

# CONVENTION DE SCOLARISATION



Vous avez choisi de scolariser votre enfant à l'école catholique Sainte Jeanne d'Arc, la convention qui suit a pour but de poser les bases à un mieux vivre ensemble : communauté éducative, parents et enfants et redit les conditions nécessaires à la bonne marche de l'établissement.

ENTRE :

L'école Sainte Jeanne d'Arc, 16, rue des Fossés 45 210 Ferrières-en-Gâtinais,

Établissement catholique privé d'enseignement associé à l'État par contrat d'association, d'une part,

ET

Monsieur et/ou Madame.....

Demeurant.....

Représentant(s) légal(aux) des enfants.....

Désignés "Le(s) parent(s)" ci-dessous, d'autre part.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

## Article 1er - Objet

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'enfant, nommé(e) ci-dessus, sera scolarisé(e) par le(s) parent(s) au sein de l'établissement catholique Sainte Jeanne d'Arc, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

## Article 2 - Obligations de l'Établissement

L'école Sainte Jeanne d'Arc s'engage à scolariser l'enfant, nommé(e) ci-dessus, pour l'année scolaire à venir, et pour les années suivantes selon le vœu des parents, sauf cause réelle et sérieuse justifiant la non poursuite de la scolarisation de l'enfant dans l'établissement, (cf. article 8-2 ci-dessous).

L'école s'engage par ailleurs à assurer une prestation de restauration, garderie du matin, d'étude du soir, selon les choix définis par le(s) parent(s) sur l'engagement de début d'année.

## Article 3 - Obligations des parents

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire l'enfant, nommé(e) ci-dessus, au sein de l'école Sainte Jeanne d'Arc, pour l'année scolaire à venir.

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à respecter l'assiduité scolaire pour leur enfant.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du projet éducatif, du règlement intérieur de l'école et du règlement financier de l'établissement, accepte(nt) d'y adhérer et de tout mettre en œuvre afin de les respecter.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'école Sainte Jeanne d'Arc et s'engage(nt) à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier arrêté par l'établissement (annexé à la présente convention).



Ecole Sainte Jeanne d'Arc

16, rue des Fossés

45210 Ferrières-en-Gâtinais

02 38 96 52 58

## Article 4 - Coût de la scolarisation

Le coût de la scolarisation (avenant au règlement financier mis à jour annuellement) comprend plusieurs éléments :

- la contribution familiale,
- les prestations parascolaires diverses,
- les frais de fournitures scolaires
- et l'adhésion volontaire à l'A.P.E.L.

Le règlement financier, présenté lors de l'inscription, précise le montant des cotisations et contributions. L'école s'engage à le communiquer aux familles pour présentation et éventuels changements chaque année.

## Article 5 - Assurances

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à fournir une attestation de responsabilité civile, à assurer l'enfant pour sa scolarisation (individuelle accident corporel) au plus tard le jour de la rentrée et à produire une attestation d'assurance dans le même délai. Si souhaité, le(s) parent(s) ont la possibilité de souscrire à l'assurance scolaire proposée par l'école.

## Article 6 - Impayés

En cas d'impayés, l'établissement prendra contact avec la famille. Au besoin, une lettre de rappel sera adressée, éventuellement suivie d'une mise en demeure envoyée en recommandé avec accusé de réception. Le Chef d'Établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante et de faire recouvrer les sommes dues par tout moyen légal.

La réinscription d'un élève ne sera possible que lorsque les coûts de scolarisation auront été intégralement honorés.

En cas de rejet de paiement, les frais bancaires seront imputés aux familles.

## Article 7 - Dégradation du matériel

La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation au(x) parent(s) sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'œuvre.

## Article 8 - Durée et résiliation du contrat

Le présent contrat est renouvelé par tacite reconduction d'année en année.

### 8-1 - Résiliation en cours d'année scolaire

Sauf sanction disciplinaire, la présente convention ne peut-être résiliée par l'école en cours d'année scolaire.

En cas d'abandon de la scolarité en cours d'année scolaire sans cause réelle et sérieuse reconnue par l'école, le(s) parent(s) reste(nt) redevable(s) envers l'établissement du coût de la scolarisation au prorata temporis de la période écoulée.

Les causes réelles et sérieuses de départ de l'élève en cours d'année sont :

- le déménagement,
- le changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement,
- tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

## 8-2 – Résiliation au terme d'une année scolaire

Les parents informent l'école de la non réinscription de leur enfant durant le second trimestre scolaire à l'occasion de la demande qui est faite à tous les parents d'élèves, et au plus tard le 1er juin.

L'école s'engage à respecter ce même délai (le 1er juin) pour informer les parents de la non réinscription de leur enfant pour une cause réelle et sérieuse (indiscipline, impayés, perte de confiance réciproque entre la famille et l'établissement, désaccord avec la famille sur l'orientation de l'élève, désaccord entre les parents, ...).



## Article 9 - Droit d'accès aux informations recueillies

Les informations recueillies au terme du présent contrat sont obligatoires pour l'inscription de l'élève au sein de l'établissement. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont conservées conformément à la loi, au départ de l'élève, dans les archives de l'école.

Certaines données sont transmises, à leur demande, au rectorat de l'académie, aux collectivités territoriales, ainsi qu'aux organismes de l'Enseignement Catholique auxquels est liée l'école.

Sauf opposition du(des) parent(s), les noms, prénoms et adresses de l'élève et de ses responsables légaux peuvent être transmis à l'association des parents d'élèves « A.P.E.L. » de l'établissement (partenaire reconnu par l'Enseignement Catholique).

Conformément à la loi française n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne justifiant de son identité peut, en s'adressant au Chef d'Établissement, demander communication et rectification des informations la concernant.

Sauf opposition écrite, les parents autorisent également gracieusement l'établissement à diffuser ou reproduire pour sa communication interne ou externe pour tous usages les photos et/ou vidéos représentant leur enfant. Cette autorisation est donnée pour tout type de support écrit ou électronique et pour une durée indéterminée.

LE :

À :

NOM & SIGNATURE DU / DES  
REPRÉSENTANT(S) LÉGAL (AUX) :

LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT :

# ANNEXE FINANCIÈRE

# RÈGLEMENT FINANCIER

## CONTRIBUTIONS, COTISATIONS & PRESTATIONS

Les montants sont indiqués par mois et par enfant dans l'annexe tarifaire annuelle ci-jointe.

Les parents font le choix à l'inscription du ou des enfant(s) des options choisies pour la cantine et la garderie. Les parents s'engagent à respecter ces choix pour toute l'année scolaire.

## 1/ CONTRIBUTIONS DES FAMILLES

La contribution des familles est destinée à financer les investissements immobiliers et les équipements nécessaires, ainsi que les dépenses liées au caractère propre de l'établissement, et à l'organisation de l'Enseignement Catholique diocésain et national. La contribution financière annuelle des familles devrait couvrir les seules dépenses afférentes à l'immobilier et au caractère propre de l'établissement (animation pastorale et éducative). Les dépenses liées à l'immobilier sont les dépenses engendrées par les loyers, les contrats de maintenance, les intérêts des emprunts en cours, les dépenses pour grosses réparations et entretien, les contrats d'assurance, les taxes ainsi que l'amortissement des constructions et équipements investis. Il convient d'y ajouter les dépenses liées au fonctionnement du réseau des établissements et aux services-supports proposés aux établissements (service psychologique, enseignement spécialisé, accompagnement comptable, ...).

## 2/ AUTRES PRESTATIONS SCOLAIRES

### 2.1/ Garderie - Etude

Différentes possibilités sont offertes : garderie du matin et/ou étude du soir.

Ce service est déterminé par les parents chaque début d'année.

La garderie/étude fera l'objet d'une facturation complémentaire mensuelle.



### 2.2/ Demi-pension

La demi-pension est facultative et est déterminée par les parents chaque début d'année.

La facturation de la pause méridienne apparaît sur la facture annuelle. La pause méridienne occasionnelle apparaît sur la facture complémentaire mensuelle des familles.

Réserver impérativement le(s) repas occasionnel(s) auprès du chef d'établissement **une semaine à l'avance, avant le jeudi de la semaine précédant le repas par confirmation écrite obligatoire**

(ogec@stejeannedarcferrieres.fr) ; et prévenir l'enseignant concerné. Sans quoi l'inscription au repas occasionnel ne pourra se faire.

### 3/ FOURNITURES SCOLAIRES



La facturation des fournitures scolaires apparaît sur une facture complémentaire des familles en octobre. Il en va de même pour les éventuels fichiers pédagogiques (facture complémentaire en octobre).

### 4/ ACTIVITÉS ET SORTIES PÉDAGOGIQUES

En outre, il peut être demandé, par les enseignants des classes de maternelle et d'élémentaire, une participation à diverses activités pédagogiques et sportives se déroulant dans l'école (accueil d'intervenants extérieurs en musique, théâtre, art etc.) ou hors de l'école (visite d'un musée, d'une ferme, séance de cinéma ou de cirque, frais de déplacement pour activités sportives et culturelles, etc.). Le montant de ces activités pédagogiques est variable suivant les classes de maternelle ou de primaire. Le montant de l'activité sera facturé et prélevé : facturation complémentaire.

### 5/ MODALITÉS FINANCIÈRES

#### 5.1/ Calendrier

##### Scolarité - Pause méridienne

Il ne sera établi qu'une seule facture pour l'année avec un échancier sur 10 mois, en septembre.

Les règlements sont faits obligatoirement par prélèvement automatique le 10 de chaque mois.

Le premier prélèvement est fixé au 10 octobre.

Les activités et sorties pédagogiques, la pause méridienne occasionnelle, la garderie/étude : feront l'objet d'une facturation complémentaire mensuelle.

#### 5.2/ Acompte d'inscription ou Acompte de réinscription

Un acompte d'un montant d'un mois de frais de scolarisation par enfant est exigible lors de la confirmation de l'inscription ou de la réinscription. Il sera encaissé dès le mois de septembre.

#### 5.3/ Mode de règlement

Les prélèvements bancaires sont effectués le 10 de chaque mois et sont répartis sur une période 10 mois (octobre à juillet).

Les autorisations de prélèvements de l'année précédente sont reconduites automatiquement.

Tout changement de compte bancaire doit être signalé avant le 1er de chaque mois pour être pris en compte le même mois.

#### 5.4/ Impayés

En cas de difficultés de paiement, les familles sont invitées à rencontrer le chef d'établissement et un responsable de l'organisme de gestion de l'école.

En cas d'impayés, après plusieurs rappels, l'établissement tentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes dues. En outre l'établissement se réservera le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année suivante.

Tout prélèvement impayé donnera lieu à la facturation des frais de rejet.

À :   
 NOM & SIGNATURE DU / DES  
 REPRÉSENTANT(S) LÉGAL(AUX) :

LE :   
 LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT :