|  |  |
| --- | --- |
|  | **CONTRAT DE SCOLARISATION**ETABLISSEMENT SAINTE ANNE de SOUDAN*Etablissement Catholique privé d’enseignement* *associé à l’Etat par contrat d’association*  |

**Entre**

L’ETABLISSEMENT : **Sainte Anne - SOUDAN**

Représenté par le chef d’établissement : Mme Laëtitia BOUDET

***Et***

**Madame/Monsieur** …………………………………………………………………………………………………………………………………………………

[ ]  mère [ ]  père [ ]  tuteur [ ]  tutrice [ ]  autre

Adresse ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Madame/Monsieur** ………………………………………………………………………………………….

[ ]  mère [ ]  père [ ]  tuteur [ ]  tutrice [ ]  autre

Adresse si différente …………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 Représentant(s) légal(aux), de l’enfant ……………………………………………………………………………………………………………………………

Il a été convenu ce qui suit :

# Article 1er - Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l’enfant ………………………………… sera scolarisé par le(s) responsable(s) au sein de l’établissement catholique **Sainte Anne de Soudan** ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

**ARTICLE 2 - ENGAGEMENTS DES PARENTS**

Le(s) responsable(s) légaux **s’engage(nt)** :

 ⏵ **à fournir,** par l’acte d’inscription de leur enfant pour l’année scolaire 2020/2021, tous les renseignements et documents nécessaires *(état-civil, changement de situation familiale (extrait jugement sur les modalités de garde, l’autorité parentale …).*

 ⏵ **à prendre connaissance** :

 - du PROJET EDUCATIF D’ETABLISSEMENT

 - du REGLEMENT INTERIEUR (Charte de Vie)

 - des CONDITIONS FINANCIERES ET DES SERVICES PARASCOLAIRES

Les responsables acceptent les modalités financières fixées par l’OGEC (contribution familiale réactualisée annuellement).

En inscrivant son enfant dans l’école, le(s) responsable(s) font le choix d’une gestion d’établissement confiée à des administrateurs bénévoles de l’OGEC. Le(s) parent(s) accepte(nt) ainsi la mise en œuvre des actes de gestion (sociale, financière et immobilière) délibérés par le conseil d’administration de l’OGEC.

D’autre part, ils sont invités à s’investir dans la vie de l’établissement auprès de l’OGEC : participation aux assemblées générales de l’OGEC, aux matinées travaux, …

 ⏵**à informer** le chef d’établissement, à l’occasion de tout changement de situation familiale, adresse poste, adresse mail ou numéro de téléphone et à transmettre les nouvelles coordonnées. Pour les décisions de la vie concernant un enfant, les parents sont censés agir en accord l’un avec l’autre. En cas de séparation et d’autorité conjointe, la copie d’un extrait de jugement fixant l’autorité parentale devra être fournie à l’école.

 ⏵**à y adhérer** et à les respecter.

 ⏵**à scolariser** leur enfant, tous les jours, et ceci dès la Petite Section (scolarisation obligatoire à partir de 3 ans).

**ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS DE L’ÉTABLISSEMENT**

Conformément à la mission reçue de l’Enseignement Catholique, le Chef d’Etablissement et l’établissement s’engagent :

- à mettre en œuvre le Projet Educatif d’Etablissement et le Règlement intérieur d’école.

- à se tenir disponible pour recevoir les responsables de l’élève sur rendez-vous et à proposer une solution ajustée à toute difficulté durable ou passagère liée à la scolarisation de l’enfant ou du jeune.

- à faire vivre le caractère catholique de l’établissement en invitant à la réflexion, à l’intériorité et à la solidarité, en organisant des temps de culture chrétienne (CE2-CM), d’Éveil à la Foi (CP-CE1) et en proposant plusieurs temps forts dans l’année pour toute l’école (le temps de catéchèse et de préparation à la communion se faisant en paroisse).

- à assurer une prestation de garderie (matin et soir) et d’étude (CP-CE-CM).

**ARTICLE 4 – COÛT DE LA SCOLARITÉ ET DES SERVICES**

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments : contribution familiale, assurance scolaire, cotisations APEL (facultatif), don (facultatif). Vous pouvez choisir de régler la scolarité en 1, 3 (par trimestre) ou 8 fois (par mois de novembre à juin). Un appel de contribution vous sera transmis par mail ou par votre aîné. 3 modalités de règlement vous sont proposées : par espèces, par chèques à l’ordre de « OGEC de Soudan » (**l’ensemble des chèques sera à remettre en début d’année**), par virements. (cf . Avenant financier)

L’école Sainte Anne souscrit, auprès de la Mutuelle Saint Christophe, une assurance Individuelle-Accidents et Responsabilité Civile couvrant tous les élèves pour les dommages dont ils pourraient être victimes. Les attestations d’assurance ainsi que le tableau des garanties sont disponibles sur le site Internet de la MSC, [www.msc-assurance.fr](http://www.msc-assurance.fr) , espace « Parents d’élèves ».

Le coût des services proposés par l’établissement est revu chaque année scolaire. Une facture « étude-garderie » est transmise par mail ou par l’intermédiaire de l’aîné, tous les deux mois (soit début octobre, décembre, février, avril, juin, août). Règlement possible par virement, chèque à l’ordre de « OGEC de Soudan » ou espèces.

Pour l’année 2020-2021 :

* Garderie : 0,75€ / 30 min. Une majoration de 5€ par quart d’heure entamé est facturée pour tous dépassements d’heure.
* Etude : 2€ l’heure indivisible

**ARTICLE 5 - DURÉE ET RÉSILIATION DU CONTRAT**

Le contrat de Scolarisation est renouvelé chaque année scolaire. Les différents ajustements du Projet Educatif d’Etablissement, du Règlement Intérieur et des Conditions Financières sont portés à la connaissance des responsables légaux.

Il prend donc fin au plus tard le dernier jour de l’année scolaire ou à la date du départ de l’enfant en cas d’orientation vers un autre établissement ou de changement d’établissement en cours d’année scolaire.

**⏵ RUPTURE DU CONTRAT AU TERME D’UNE ANNEE SCOLAIRE**

 ***A l’initiative de la Famille***

Les responsables informent par écrit de la non-réinscription de l’élève pour la prochaine rentrée scolaire durant le second trimestre et au plus tard un mois avant la fin de l’année scolaire.

Le(s) responsable(s) s’engage(nt) à en assurer la charge financière, dans les conditions des conditions financières annexées au présent contrat et mis à jour annuellement.

Le coût de la scolarisation au prorata temporis pour la période écoulée, restent dus dans tous les cas.

 ***A l’initiative du chef d’établissement***

En cas de désaccord des termes ou de la mise en œuvre du contrat de scolarisation (Projet Educatif de l’Etablissement, Règlement intérieur, conditions financières) ou d’incapacité de la structure scolaire de répondre aux besoins de l’élève lui-même et des autres élèves, un chef d’établissement peut être amené à ne pas réinscrire un enfant pour la prochaine année scolaire.

La notification de non réinscription référencée à des faits produits et portés régulièrement à la connaissance des responsables légaux devra être connue par écrit **au moins un mois avant la fin de l’année scolaire.**

 **⏵RUPTURE DU CONTRAT EN COURS D’ANNEE SCOLAIRE**

 ***A l’initiative de la Famille***

Les causes réelles et sérieuses de départ de l’élève en cours d’année sont : le déménagement, le désaccord sur le projet éducatif de l’établissement, la perte de confiance réciproque entre la famille et l’établissement, ou tout autre motif légitime accepté expressément par l’établissement.

 ***A l’initiative du chef d’établissement***

Dans certaines situations extrêmes, la rupture du contrat de scolarisation peut être également prononcée en cours d’année scolaire par le Chef d’Etablissement après avis du Conseil des maîtres, du conseil de Direction ou de l’Equipe éducative et consultation de l’Inspecteur de l’Education Nationale (pour le 1er degré), lorsque dans l’intérêt de l’élève celui-ci doit être orienté vers un autre Etablissement.

**ARTICLE 6 - DROIT D'ACCÈS AUX INFORMATIONS RECUEILLIES**

* Les informations recueillies dans le cadre de cette convention et de ces annexes sont obligatoires pour l’inscription dans l’établissement. Elles font l’objet de traitements informatiques. Seules les données répondant à des obligations légales de conservation ou d’archivage sont conservées, au départ de l’élève, dans les dossiers de l’établissement.
* Certaines données sont transmises, à leur demande, au rectorat de l’académie ainsi qu’aux organismes de l'Enseignement catholique auxquels est lié l’établissement.
* Sauf opposition du(des) parent(s), noms, prénoms et adresses de l’élève et de ses responsables légaux sont transmises à l’association de parents d’élèves "APEL" de l’établissement (partenaire reconnu par l’Enseignement catholique).
* 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. (cf. autorisation d’utilisation, de publication et de représentation de photographie)
* Conformément à la loi "informatique et libertés" et à l’ensemble de la règlementation sur la protection des données personnelles -RGPD- les parents bénéficient d’un droit d’accès et de rectification aux informations concernant leur enfant. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, les parents pourront s’adresser au chef d'établissement.

**ARTICLE 7 - ARBITRAGE**

Pour toute divergence d’interprétation du présent contrat, les parties conviennent de recourir à la médiation de l’autorité de tutelle, le Directeur Diocésain.

 A ………………………… le ……./……./………

** *Signature(s) des représentants légaux de l’enfant Signature du chef d’établissement*

**