

CONTRAT DE SCOLARISATION

Année scolaire 2021/2022

INSCRIPTION OU RÉINSCRIPTION AU COLLEGE SAINT GABRIEL

138, rue Lamartine – 59200 TOURCOING – 03 20 76 66 41

Entre: M. /Mme /Mlle : _____

Parent(s) de : _____ Classe : _____ prévue en 2021/2022.

et le Collège Privé Saint Gabriel – Etablissement en contrat d'association avec l'état, représenté par le Chef d'Établissement.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} - OBJET

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'enfant _____ sera scolarisé par le(s) parent(s) au sein de l'établissement Catholique d'enseignement SAINT GABRIEL de Tourcoing, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

Article 2 - OBLIGATIONS DE L'ETABLISSEMENT

Le collège SAINT GABRIEL s'engage à scolariser l'enfant _____ en classe de _____ pour l'année scolaire 2021/2022.

L'établissement s'engage par ailleurs à assurer une prestation de restauration, ainsi que d'autres prestations définies en annexe.

Article 3 – OBLIGATIONS DU RESPONSABLE LEGAL

Le responsable légal s'engage à inscrire l'enfant _____ en classe de _____ au sein du collège SAINT GABRIEL pour l'année scolaire 2021/2022.

Le responsable légal reconnaît avoir reçu un exemplaire, avoir pris connaissance du projet éducatif et du règlement intérieur de l'établissement, les accepter sans réserve et mettre tout en œuvre afin de le faire respecter.

Le responsable légal ne pourra s'opposer à toute décision de discipline concernant leur(s) enfant(s) mais l'établissement s'engage à les recevoir sur leur demande expresse afin d'entendre toute information pouvant faire évoluer la décision prise.

Le responsable légal reconnaît avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein du collège SAINT GABRIEL et s'engage(nt) à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier annexé à la présente convention.

Le responsable légal s'engage à tout mettre en œuvre pour faciliter le travail de l'élève : consultation de l'emploi du temps, vérification des horaires de travail personnel, suivi des résultats, participation aux réunions d'informations du collège et rencontres avec les professeurs. L'établissement reconnaît les parents ou l'entourage direct comme premiers éducateurs de leurs enfants et, à ce titre, invite chaque famille à participer aux instances de concertation et de dialogue : parents-correspondants, équipe d'animation pastorale...

Les parents divorcés fourniront au collège la dernière décision de justice précisant les termes de l'autorité parentale.

Article 4 – MANUELS SCOLAIRES ET FOURNITURES SCOLAIRES

Le collège St Gabriel fourni, en début d'année, les manuels scolaires nécessaires à l'enseignement. En cas de perte, de dégradation ou de vol, les manuels seront facturés à la famille ainsi que les documents empruntés gratuitement au CDI.

La liste des fournitures scolaires est communiquée à la famille avant le début de l'année scolaire. L'acquisition du matériel demandé et son renouvellement éventuel en cas de perte, de détérioration ou de vol, sont à la charge de la famille.

Article 5 – COUT DE LA SCOLARISATION

La contribution financière demandée permet de couvrir les frais liés au caractère propre (établissement catholique d'enseignement), les dépenses liées à l'immobilier et à l'acquisition d'équipements scientifiques, scolaires ou sportifs. Le détail et les modalités de paiement figurent dans l'engagement financier (annexe ci-jointe). A cela pourra s'ajouter des frais liés aux participations à des voyages ou des frais liés à des activités optionnelles (licence de sport par exemple). Elle est obligatoire pour toutes les familles qui font le choix volontaire de l'Enseignement Catholique. Lors de l'inscription ou de la réinscription, une somme d'engagement est réclamée (voir engagement financier).

En cas de difficulté, il est nécessaire de prendre contact avec le Chef d'établissement afin de rechercher la ou les solutions possibles (étalement, aides diverses...). Toute décision se détermine en fonction des revenus justifiés obligatoirement par la copie de l'avis d'imposition sur lequel figurent les revenus fiscaux de référence et le nombre de parts, ainsi que le document de la CAF. Toute demande sera soumise ensuite à l'organisme de gestion de manière anonyme. Tout problème de paiement, même passager, doit être signalé pour éviter le recours aux services contentieux et de recouvrement ou au Tribunal d'Instance. Tout mois entamé est dû.

Article 6 - SOMME D'ENGAGEMENT

Elle est de 30€ à l'inscription (non déduite) et de 30€ à la réinscription, payable lors de la remise, à l'établissement, du dossier d'inscription ou de réinscription. La réinscription vient en déduction de la facture annuelle, mais elle est non remboursable en cas de désistement à partir du dépôt de ce dossier.

Article 7 – FRAIS DE DEMI-PENSION

Le tarif des repas est fixé forfaitairement pour l'année scolaire à l'ensemble des demi-pensionnaires réguliers. Il représente le coût moyen pour l'ensemble des repas soit 4.50 € pour 4 repas ou 4.95 € pour 2 à 3 repas. Pour les élèves qui déjeunent occasionnellement, le prix est fixé à 5.90 €, celui-ci doit être réglé d'avance et commandé la veille au secrétariat du collège.

Les commandes étant passées une semaine à l'avance, dans la mesure du possible, il est souhaitable, en cas de repas occasionnel, que vous nous avertissiez au plus tôt.

Sont considérés comme demi-pensionnaires, les élèves qui sont inscrits pour un nombre de repas compris entre 2 et quatre par semaine, toutes les semaines scolaires de l'année et à des journées fixes (ex : tous les mardis et jeudis). L'engagement s'effectue pour l'année scolaire (annexe ci-jointe).

Le changement de régime (retour à l'externat) ou la modification du nombre de repas hebdomadaire ne peut intervenir durant l'année scolaire.

En cas de non-paiement d'une facture et après une relance non suivie d'effet, l'établissement se réserve le droit de ne plus accueillir en demi-pension l'élève pour le mois ou le trimestre suivant, sauf régularisation du solde du. La famille en sera avisée par lettre recommandée avec accusé de réception au minimum 5 jours avant le début de la mesure prise.

Article 8 – ASSURANCES

L'établissement s'engage à assurer l'enfant pour ses activités scolaires, du 1^{er} Septembre au 31 Aout de l'année scolaire.

Article 9 – FACTURATION (voir engagement financier).

En fonction des services choisis (demi-pension, étude, etc. ...), le Service Comptable éditera une facture annuelle (la scolarité, la prise en compte de la location des livres, la restauration, la contribution de l'APEL et la prise en compte des frais généraux).

Une facture sera éditée en fin d'année après restitution des livres pour clôturer l'année.

Les factures sont transmises, sous enveloppe, par l'intermédiaire des enfants. Le règlement sera déposé au secrétariat (chèque ou liquide) si non prélèvement. Toute échéance non honorée fera l'objet de lettre de rappel. Après 3 rappels, le collège se réserve le droit de mettre votre dossier au contentieux.

Si une famille était amenée à devoir quitter l'établissement en cours d'année, une facture soldant son compte serait établie, sachant que la cotisation A.P.E.L., les différentes cotisations sont dues pour leur montant annuel. Si tel est le cas, nous vous prions de nous prévenir par écrit sans délai.

Article 10 – DEGRADATION DU MATERIEL - REPARATION - REMBOURSEMENT - VOL

Le respect du mobilier et du matériel collectif est de rigueur (chaises, portes, peintures, chewing-gums collés, graffitis,...). 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.

L'élève est responsable de son matériel personnel et ne doit pas apporter au collège d'objet(s) de valeur qui peut (peuvent) attirer la convoitise d'autres élèves.

Une bicyclette déposée à « l'espace vélos » est sous la responsabilité de son propriétaire. L'établissement met un espace ouvert à la disposition des élèves pour qu'ils garent leur vélo. De ce fait, la surveillance de cet espace n'est pas assurée ; les dégradations et les vols ne sauraient engager l'établissement. Pour des raisons de sécurité, la motocyclette est interdite.

Article 11 – DUREE ET RESILIATION DU CONTRAT

Le présent contrat, sans dénonciation de l'une ou l'autre des parties, est établi pour la durée de l'année scolaire 2021/2022.

Le présent document est établi en deux exemplaires. Un exemplaire sera remis à chacune des parties.

Le non-respect de ces modalités peut amener le chef d'établissement du Collège à rompre ce contrat, c'est-à-dire à appliquer les modalités d'exclusion sans recours de notre part.

11-1 Résiliation en cours d'année scolaire ou au terme d'une année scolaire

La présente convention ne peut être résiliée par l'établissement en cours d'année scolaire, sauf après conseil de discipline de l'élève.

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

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

- Déménagement,
- Changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement,
- Tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

Les parents informent l'établissement de la non réinscription de leur enfant durant le troisième trimestre scolaire à l'occasion de la demande qui est faite à tous les parents d'élèves, et au plus tard le 01 juillet.

La résiliation du contrat après ce terme entraînera le non remboursement par l'établissement de l'acompte versé.

L'établissement s'engage à respecter le délai susmentionné pour informer les parents de la non réinscription de leur enfant pour une cause réelle et sérieuse (indiscipline, impayés, désaccord avec la famille sur l'orientation de l'élève).

Article 12 – DROIT D'ACCES AUX INFORMATIONS RECUEILLIES

Le collège communique les résultats scolaires à la famille par l'intermédiaire du carnet de correspondance, de relevés de notes, de bulletins trimestriels et d'Ecole Direct (Internet). Les bulletins, en cas de divorce ou de séparation des parents, seront communiqués aux deux parents à la condition que les coordonnées des deux parents soient clairement communiquées au secrétariat du collège.

Les informations recueillies sont obligatoires pour l'inscription dans 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'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.

Les 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) uniquement pour les familles ayant cotisés.

Sauf opposition du (des) parent(s), une photo d'identité numérisée sera conservée par l'établissement pour l'année en cours ; elle ne sera jamais communiquée à des tiers sans accord préalable des parents.

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.

Article 13 – MISE A PIED – EXCLUSION – NON-RÉINSCRIPTION (par l'établissement) – DÉPART VOLONTAIRE EN COURS D'ANNÉE – VACANCES HORS TEMPS SCOLAIRE.

En cas de mise à pied ou d'exclusion temporaire, aucune réduction, ni aucun remboursement de la contribution volontaire des familles et des autres frais ne peuvent intervenir.

L'absentéisme scolaire justifié ou non par un certificat médical, ne constitue pas un motif de cessation de paiement des frais de scolarité.

Seul une éventuelle **remise des repas non consommés** pourra être demandé au service comptabilité par écrit pour toute absence lors d'une raison médicale dûment justifiée et d'une durée supérieure à 1 semaine.

Vacances hors temps scolaire :

Il n'est pas possible pour l'établissement d'accorder des vacances supplémentaires, que ce soit pour un départ anticipé, un retour décalé ou hors temps scolaire. Toute famille, qui d'autorité s'accorderait ce droit, aurait à fournir pour toute absence dépassant sept jours un document justifiant de l'obligation de cette situation. Les demandes seront adressées par l'intermédiaire du Chef d'établissement, à l'Inspecteur d'Académie.

Article 14 – SORTIES et SEJOURS SCOLAIRES

Pendant le temps scolaire (période de cours ou de vacances intermédiaires), des activités hors du collège peuvent être prévues par l'équipe pédagogique et éducative. Une participation financière pourra être demandée aux familles qui tient compte éventuellement des actions menées au sein de l'établissement pour réduire, grâce aux bénéfices réalisés, le coût de ces activités.

Un justificatif pour certains organismes (ex.: comité d'entreprise) pourra être établi dès la réalisation du déplacement, de l'encaissement du règlement et sur demande écrite.

Il est impératif pour chaque famille de respecter les échéanciers de paiement qui sont proposés. En effet, dès la fin des inscriptions, l'établissement règle l'intégralité des sommes demandées par les différents organismes. Dès ce moment, aucun remboursement ne pourra être accordé en cas de désistement, même si l'élève n'est plus scolarisé dans l'établissement ou s'il est mis à pied. Les familles sont invitées à souscrire, le cas échéant, une assurance annulation.

Les activités prévues dans le cadre des cours et des horaires habituels du collège et se déroulant à l'extérieur sont obligatoires.

Nul ne peut s'y soustraire pour un autre motif que la maladie. Les problèmes financiers dûment justifiés peuvent faire l'objet d'une étude avec la famille. La participation à celles-ci est subordonnée à la souscription d'une **assurance scolaire individuelle** comprise dans la cotisation du réseau de l'Enseignement Catholique. Le règlement du coût des sorties scolaires est extérieur à la facturation. Le collège n'assure pas le suivi et le rattrapage des cours pour un élève qui participe à un voyage linguistique organisé dans le cadre scolaire.

Article 15 – ETUDE DU SOIR et ACTIVITÉS DIVERSES

Les activités extra-scolaires (clubs le midi) sont accessibles à tous les élèves volontaires. Une participation aux frais pour l'achat de matériels consommables ou souscription pourra être demandée. Tout élève inscrit doit être présent jusqu'au terme des séances et respecter une ponctualité et une assiduité. Un pique nique froid peut être pris au collège. En cas de comportement non compatible avec le bon déroulement d'une activité, le responsable pourra décider d'une exclusion qui sera définitive.

Article 16 – BOURSES ET AIDES

Les dossiers sont à retirer avant fin septembre. Toute demande impose la fourniture de l'avis d'imposition, document de la CAF et tous justificatifs concernant un changement important de situation. Tout dossier déposé au collège fait l'objet d'un émargement et d'un reçu daté afin d'éviter tout litige. Les bourses et aides sont déduites directement sur la facture. Celle-ci est diminuée en fonction du montant de ces aides à chaque fin de trimestre dès retour des avis des services académiques ou départementaux. **Pour les élèves de 3^{ème}, un dossier est à constituer AVANT FIN AVRIL.** Des informations seront données en temps utiles par l'intermédiaire des élèves.

Article 17 – TRANSPORT COLLECTIF

Tout élève empruntant ce service doit avoir un comportement correct, calme et respectueux des règles de sécurité

En cas de comportement considéré inadapté ou dangereux, l'accès au bus pourra être refusé pour une période déterminée par la compagnie de transport.

Article 18 – DROIT A L'IMAGE – PRISES DE VUES – PHOTOS DE CLASSE

Toutes photographies d'enfant, photo de classe ou de groupe prises par l'établissement dans le cadre d'activités liées à celui-ci, pourront être utilisées à des fins de communication interne et externe.

L'établissement décline toute responsabilité concernant des images qui seraient prises dans le cadre de nos activités par des photographes ou des reporters de presse ou de télévision.

L'établissement décline toute responsabilité concernant des images qui seraient prises, à notre insu, par des élèves et utilisées sur des blogs ou messageries personnelles.

En cas de non acceptation, la famille en informe l'établissement par lettre recommandée avec AR avant la rentrée scolaire.

Article 19 – ARBITRAGE

Pour toute divergence d'interprétation de la présente convention, les parties conviennent de recourir à la médiation de l'autorité de tutelle canonique de l'établissement (directeur diocésain).

Article 20 – SIGNATURE DES PARTIES

Ne pas découper.

Merci de signer les deux exemplaires et d'en remettre 1 à l'accueil.

Madame, Mademoiselle, Monsieur :

Responsable légal de :

Déclare(nt) avoir pris connaissance de ce contrat de scolarisation dans sa totalité (y compris les frais y attachés), du projet d'établissement, du règlement intérieur des élèves.

Déclare(nt) les accepter sans réserve et confirme(nt) l'inscription de leur fils/fille dans l'établissement à la date de la rentrée scolaire ou de l'entrée en cours d'année prévue avec le chef d'établissement.

Accepte(nt) la photographie de leur enfant ou d'un groupe dans le quel il est présent par le personnel de l'établissement dans le cadre d'activités liées à celui-ci à des fins de communication interne ou externe (Art.18).

S'engage(nt) à respecter les engagements financiers pris et décrits dans le présent contrat de scolarisation.

Le collège représenté par Monsieur Grégory BOUILLET, Chef d'Etablissement, s'engage à assurer la scolarisation dans les conditions prévues par les différents textes légaux en vigueur ainsi que ceux promulgués par l'Enseignement Catholique, à permettre à l'élève d'acquérir les connaissances et compétences nécessaires à son épanouissement et d'exploiter au mieux ses capacités et son projet d'avenir.

Fait en double exemplaire à : _____

Signature du(es) responsable(s) légal (aux).

le : _____

Signature et cachet du Chef d'Etablissement.

