



## **ÉCOLE BLANCHE de LOUVENCOURT**

**Ecole Catholique d'Enseignement Primaire sous contrat d'Association**

### **CONVENTION DE SCOLARISATION 2024-2025**

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles votre enfant sera scolarisé à l'ÉCOLE BLANCHE de LOUVENCOURT sur demande du (des) parent(s), ainsi que les engagements réciproques.

#### **Modalités de la scolarisation**

Après avoir pris connaissance du règlement de l'Ecole, le(s) parent(s) déclare(nt) y adhérer et mettre tout en œuvre afin de le faire respecter par son (leur) enfant/ ses (leurs) enfants.

Le(s) parent(s) déclare(nt) également avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'Ecole BLANCHE de LOUVENCOURT et s'engage(nt) à en assurer solidairement la charge financière.

L'Ecole assure également d'autres prestations :

- Garderie pour les enfants de Maternelle
- Surveillance restauration scolaire pour tous les enfants
- Etude surveillée pour les enfants de CP
- Mini-garderie de 16h30 à 17h00 pour les enfants du CE2 au CM2

Pour marquer son (leur) accord sur la scolarisation de leur enfant, le(s) parent(s) verse(nt) un acompte sur la contribution familiale, il sera déduit du relevé de la contribution des familles.

L'inscription ne devient définitive qu'après la constitution d'un dossier d'inscription complet accompagné du règlement de l'acompte et des frais de dossier.

#### **Coût de la scolarisation**

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments : la contribution des familles, les cotisations à des associations tierces et des prestations dont le détail et les modalités de paiement figurent dans le règlement financier.

#### **Durée de la convention**

La présente convention est conclue pour la durée de l'année scolaire 2024-2025.

#### **Résiliation au terme d'une année scolaire**

Les parents informent l'établissement par écrit de la non-réinscription de leur enfant à l'occasion de la demande qui est faite à tous les parents d'élèves.

L'établissement peut résilier de plein droit la convention pour les motifs suivants :

- Une décision disciplinaire prononcée par Chef d'Etablissement
- Le non-respect du projet d'établissement ou tout autre motif grave à l'appréciation du Chef d'Etablissement.

#### **Résiliation du contrat en cours d'année scolaire**

En cas d'arrêt de la scolarité en cours d'année scolaire pour cause réelle et sérieuse, le coût de la scolarisation est dû prorata temporis pour la période écoulée sur une base de 10 mois.

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

- Décision du conseil de discipline
- Non-respect du projet d'établissement ou tout autre motif grave à l'appréciation du Chef d'établissement
- Déménagement pour motif professionnel
- Tout autre motif légitime accepté expressément par l'Ecole

Les justificatifs devront être fournis à l'Ecole.

S'il s'agit d'un départ sans cause réelle et sérieuse, le(s) parent(s) est(sont) redevable(s) envers l'Ecole du règlement du trimestre en cours.

En cas de cessation d'activité ou de fermeture imposée de la classe, sans reclassement des élèves, l'établissement est redevable envers le(s) parent(s) d'une indemnité de résiliation égale au tiers de la contribution annuelle des familles.

#### **Dégradation du matériel – Perte des livres et/ou fournitures individuelles fournis par l'Ecole**

Toute dégradation de matériel par un élève fera objet d'une demande de remboursement au(x) parent(s) sur la base du coût réel de réparation ou de remplacement pour la part non prise en charge par les assurances.

Toute perte par un élève de(s) livre(s) et/ou fourniture(s) individuelle(s) fournis par l'Ecole fera objet d'une demande de remboursement au(x) parent(s) sur la base du coût réel de remplacement.

#### **Droit d'accès aux informations recueillies**

Les informations recueillies dans les documents annexes sont obligatoires pour l'inscription dans l'Ecole. 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'Ecole.

Certaines données sont transmises, à leur demande, au rectorat de l'Académie ainsi qu'aux organismes de l'Enseignement Catholique auxquels est liée l'Ecole.

Sauf opposition du (des) parent(s), noms, prénoms et adresses de l'élève et de ses responsables légaux sont transmis à l'association de parents d'élèves « APEL » de l'établissement.

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

Sauf opposition du (des) parent(s), l'Ecole pourra, dans le cadre des activités pédagogiques et éducatives, filmer et photographier les élèves et pourra reproduire, diffuser et publier son image dans les journaux de l'école, site internet, intranet et supports nécessaires pour faire connaître l'Ecole. Les données mises en ligne seront protégées et sécurisées.

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 de l'Ecole, demander communication et rectification des informations la concernant, ou concernant la personne dont il est le représentant légal.



## **ECOLE BLANCHE de LOUVENCOURT**

### **Ecole Catholique d'Enseignement Primaire sous contrat d'Association**

#### **CONVENTION FINANCIERE 2024-2025**

La convention financière est une annexe de la convention de scolarisation, dont elle fait partie intégrante.

#### **Inscription**

Au moment de la préinscription, les frais de dossier s'élèvent à 20€ pour un enfant, 25€ pour deux enfants, 30€ pour trois enfants, etc.... Ils doivent être réglés au moment de la constitution du dossier. Ces frais correspondent aux frais administratifs. Ils restent dus en cas de désistement quels que soient le motif et la date de ce désistement.

Un acompte de 150€ par enfant est exigible lors de la confirmation de l'inscription. Il sera déduit du relevé de la contribution des familles. Sauf cas de force majeure ou raison indépendante de la volonté de la famille ou de l'élève ou pour une cause réelle et sérieuse telle qu'un déménagement pour motif professionnel, le divorce des parents, une réorientation, une maladie, l'intégralité de l'acompte reste acquise à titre de compensation à l'établissement.

#### **Réinscription**

Lors de la réinscription, un acompte de 150€ par enfant est demandé aux familles. Il sera déduit du relevé de la contribution des familles. Tout désistement doit être signalé par courrier. Sauf cas de force majeure ou raison indépendante de la volonté de la famille ou de l'élève ou pour une cause réelle et sérieuse telle qu'un déménagement, le divorce des parents, une réorientation, une maladie, l'intégralité de l'acompte reste acquise à titre de compensation à l'établissement.

#### **Contribution familiale (Annexe A)**

La contribution familiale 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.

Elle couvre également les dépenses de fonctionnement non prises par le forfait versé par les communes.

Elle comprend les cotisations aux différentes instances diocésaines (ASELY, UROGEC Ile de France, ODECY), Elle inclut une assurance scolaire accidents à la Mutuelle St Christophe dont les termes pourront être transmis sur demande.

Elle inclut les fournitures individuelles qui seront remises à votre enfant en début d'année, le renouvellement ou le remplacement reste à la charge des familles.

#### **Réduction sur la contribution familiale**

Les familles qui inscrivent simultanément plusieurs enfants dans l'établissement bénéficient d'une réduction de :

- 10% sur la contribution pour les familles ayant 2 enfants dans l'école
- 20% sur la contribution pour les familles ayant 3 enfants dans l'école
- 30% sur la contribution pour les familles ayant 4 enfants dans l'école

Une réduction de la contribution des familles est accordée à tout salarié ou enseignant de l'établissement pour ses enfants scolarisés dans l'établissement où il exerce. Cette réduction est fixée à hauteur de 30% de la contribution familiale.

#### **Contribution volontaire**

L'Ecole Blanche de Louvencourt a la volonté de permettre l'accueil des élèves sans que le coût de la scolarité soit un obstacle insurmontable.

30 € par famille et par an - par exemple - permettrait de répondre à des difficultés passagères et exceptionnelles de certaines familles.

Dans ce but, l'Ecole a créé un fond d'entraide alimenté conjointement par l'APEL et par les dons directs des familles.

Vous pouvez participer directement au fond de solidarité en faisant un chèque à l'ordre de l'OGEC.

Les dossiers d'entraide sont examinés par une commission composée de :

- le chef d'établissement ;
- le Président de l'OGEC ;
- et la Présidente de l'APEL.

Si vous souhaitez solliciter cette entraide, ou si vous êtes confrontés à tout autre problème, veuillez-vous adresser au chef d'établissement.

**Cotisations APEL (Annexe A)**

L'association des parents d'élèves a le rôle fondamental de représenter les parents. Elle participe activement à la vie de l'école,

Elle contribue notamment au financement des sorties scolaires. La cotisation inclut l'abonnement de chaque famille à la revue « Famille et Education », et une partie est reversée à l'UNAPEL (Union Nationale des Parents d'Elèves). La cotisation est de 20€ par famille. L'adhésion à cette association est volontaire.

La cotisation APEL ne fait l'objet d'aucun remboursement en cas de départ en cours d'année scolaire. Elle est payée en cas d'arrivée en cours d'année.

**Prestations scolaires facultatives : surveillance restauration scolaire, étude et garderie (Annexe A)**

Un service d'accueil gratuit est assuré le matin à partir de 8h.

La cotisation de surveillance restauration scolaire est destinée à financer une partie de la surveillance mise en place pendant le temps du déjeuner.

Après la classe, une étude surveillée est proposée jusqu'à 18h pour les enfants du CP, une garderie jusqu' à 18h pour les enfants de maternelle et une mini-garderie de 16h30 à 17h00 pour les élémentaires.

La facturation de ces prestations est annuelle.

Les familles qui désirent que leurs enfants restent occasionnellement à la cantine, à l'étude ou à la garderie devront fournir un ticket, préalablement acheté par carnet de 5 ou de 10 auprès du secrétariat.

Tout changement en cours d'année doit se faire par demande écrite et motivée auprès du chef d'établissement. Il doit rester exceptionnel et être motivé par des causes sérieuses et réelles. Il ne sera effectif qu'à compter du 1<sup>er</sup> du mois suivant.

**Activités pédagogiques (Annexe A)**

La participation forfaitaire de base de 104 € par enfant pour les activités pédagogiques est destinée aux fournitures et aux sorties organisées par l'enseignante pour chaque classe et peut faire l'objet d'une participation complémentaire en fonction du coût réel des sorties effectuées par chaque classe (voyage scolaire)

Cette participation ne fait l'objet d'aucun remboursement en cas de départ en cours d'année scolaire. Elle est due dans son intégralité en cas d'arrivée en cours d'année.

**Activités sportives (Annexe A)**

La participation aux activités sportives est destinée à financer la rémunération du professeur d'EPS.

Cette participation ne fait l'objet d'aucun remboursement en cas de départ en cours d'année scolaire. Elle est due dans son intégralité en cas d'arrivée en cours d'année.

**Anglais (Annexe A)**

La participation à l'anglais est destinée à financer la rémunération du professeur d'anglais.

Cette participation ne fait l'objet d'aucun remboursement en cas de départ en cours d'année scolaire. Elle est due dans son intégralité en cas d'arrivée en cours d'année.

Un appel particulier sera fait pour les cours d'anglais renforcé proposés à des élèves de CM2.

**Modalités de paiement****Calendrier de l'année scolaire**

1<sup>ère</sup> période : du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre

2<sup>ème</sup> période : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars

3<sup>ème</sup> période : du 1<sup>er</sup> avril à début juillet

**Mode de règlement - Prélèvement bancaire**

Le prélèvement bancaire est le mode de règlement privilégié par l'établissement. Les prélèvements seront effectués le 15 de chaque mois d'octobre à juin (9 mensualités).

Tout changement de mode de règlement ou de coordonnées bancaires doit être signalé avant le 5 du mois précédent, pour être pris en compte le mois suivant.

En cas de rejet de prélèvement, les frais bancaires seront imputés sur le relevé de la contribution.

**Impayés**

En cas d'impayé, l'établissement se réserve le droit de recouvrer les sommes dues par tout moyen légal. Les frais occasionnés par le recouvrement des échéances impayées seront supportés par la famille. Ces frais correspondent aux honoraires du cabinet de contentieux chargé du recouvrement. Le tribunal d'instance pourra également être saisi pour une injonction de paiement.

En outre, en cas de non-paiement de la contribution des familles, l'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante. Les parents en sont prévenus par lettre recommandée avec accusé de réception.

**ECOLE BLANCHE de LOUVENCOURT**

Ecole Catholique d'Enseignement Primaire sous contrat d'Association

**CONVENTION DE SCOLARISATION 2024-2025 et CONVENTION FINANCIERE 2024-2025**  
(page à nous retourner signée)

<b>NOM, prénom de l'enfant :</b> .....	
<b>Classe :</b> .....	
<b>Je soussigné,</b> NOM, prénom du père :  .....  <b>déclare avoir pris connaissance de la convention de scolarisation 2024-2025 et de la convention financière 2024-2025.</b>	<b>Je soussignée,</b> NOM, prénom de la mère :  .....  <b>déclare avoir pris connaissance de la convention de scolarisation 2024-2025 et de la convention financière 2024-2025.</b>
<b>Signature du père</b> (précédée de la mention « lu et approuvé »)  Le ...../...../2024 à .....	<b>Signature de la mère</b> (précédée de la mention « lu et approuvé »)  Le ...../...../2024 à .....
<b>Signature du Chef d'Etablissement</b> <i>Lu et approuvé</i>  	