



**ANNEE SCOLAIRE  
20 . . /20 . .**

## **CONTRAT DE SCOLARISATION ECOLE SAINT GEORGES**

### **Entre :**

L'établissement Saint Georges, établissement catholique d'enseignement sous contrat avec l'Etat, sous tutelle des Sœurs de l'Enfant Jésus – Providence de Rouen, situé 68 rue Saint Nicolas – 27170 Beaumont le Roger

### **Et**

Monsieur et/ou Madame .....  
Demeurant .....  
Représentant(s) légal(aux) de l'enfant .....

## **EXEMPLAIRE FAMILLE**

**L'établissement reconnaît les parents comme premiers éducateurs de leurs enfants. Il met tout en œuvre pour stimuler l'élève et l'amener à donner le meilleur de lui - même.**

**Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'élève sera scolarisé par ses responsables légaux au sein de l'établissement Saint Georges, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.**

### **1 - ENGAGEMENTS DE L'ETABLISSEMENT**

L'établissement Saint Georges s'engage à scolariser les élèves pour une année scolaire conformément aux obligations afférentes à son contrat d'association avec l'Etat.

1.1- L'établissement assure pendant la durée de la scolarité :

- L'enseignement selon les programmes et directives pédagogiques de l'Éducation Nationale, tout en utilisant son autonomie relative dans leur application et dans les aspects touchant à la vie scolaire et à son caractère propre d'établissement catholique.

- L'encadrement éducatif :

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 18h30, les mercredis de 8h15 à 12h10 (pour le collège). Se reporter à l'annexe financière.

Remarque :

- L'établissement met tout en œuvre pour faciliter le remplacement d'un professeur absent. Cependant, il ne peut être tenu responsable d'une impossibilité éventuelle de remplacement.
- Tout en s'engageant à mettre tous les moyens dont il dispose au service de la formation des jeunes, le collège ne saurait être tenu pour responsable d'un échec éventuel à un examen.



1.2 - L'établissement communique les résultats scolaires à la famille par l'intermédiaire de bulletins trimestriels. Ces bulletins, en cas de divorce ou séparation des responsables légaux, seront communiqués aux deux responsables, à la condition que les coordonnées des deux soient clairement communiquées au service administratif.

1.3 - Le collège prête, gratuitement et par l'intermédiaire du CDI, des documents. Ceux -ci peuvent être facturés à la famille en cas de perte, de dégradation ou de vol.

1.4 - La liste des fournitures scolaires est communiquée à la famille avant le début de l'année scolaire par le biais d'une circulaire. 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. L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'un bien personnel apporté par l'élève.

1.5 – L'établissement a souscrit, auprès de la compagnie La Mutuelle Saint-Christophe, une assurance « Individuelle Accidents » couvrant tous les élèves pour les dommages corporels qu'ils pourraient se causer à eux-mêmes. Le tableau des garanties est remis aux familles à la rentrée, par le biais de leur enfant.

1.6 - En cas de nécessité, les pompiers ou le SAMU peuvent prendre la décision d'une hospitalisation en urgence et l'établissement met tout en œuvre pour informer la famille dans les meilleurs délais.

1.7 - L'établissement s'engage à assurer une prestation de restauration.

1.8 - L'établissement s'engage à respecter le choix des responsables légaux concernant le droit à l'image de leur enfant et l'accès de celui-ci aux permanences de la psychologue.

1.9 – Les informations recueillies dans le cadre de ce contrat 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.

Dans le cadre de la scolarisation de votre enfant dans un établissement de l'Enseignement catholique, **vos coordonnées et celles relatives à votre enfant sont également transmises aux organismes suivants de l'Enseignement catholique ou à certaines collectivités territoriales**, et pour les finalités suivantes :

- Au Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique dans le cadre de la gestion interne de l'Enseignement catholique et de la remontée des données qui doit être faite au Ministère de l'Education nationale à des fins de recensement des effectifs.
- A l'Association Gabriel (Gestion Associée des Bases et Réseaux d'Information de l'Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l'enseignement catholique. Via cette base de données, les coordonnées de l'élève sont transmises à l'UGSEL, Fédération sportive éducative de l'enseignement catholique, lorsque l'établissement en est adhérent, à des fins de gestion de la participation de l'élève aux activités qu'elle organise, ainsi qu'aux directions diocésaines et/ou services académiques de l'Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.
- A l'APEL, association des parents d'élèves de l'enseignement libre, lorsque vous êtes adhérents à cette association.



Conformément à la loi « informatique et libertés » et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles « RGPD », les responsables légaux 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 responsables légaux pourront s'adresser au chef d'établissement.

1.10 – Dans le cas du choix par les familles du prélèvement automatique comme mode de règlement, l'établissement s'engage à respecter un délai d'au moins cinq jours entre la date d'envoi de la facture par l'OGEC Saint Georges et la date de prélèvement de celle-ci située aux alentours du 10 de chaque mois. L'établissement s'engage à informer les familles des nouveaux tarifs prévus pour la rentrée suivante au plus tard au mois de juin précédent celle-ci, à l'occasion de l'envoi du dossier de rentrée.

## **2 - ENGAGEMENTS DE L'ELEVE ET DE SON RESPONSABLE LEGAL**

2.1 - Le responsable légal reconnaît avoir pris connaissance du projet éducatif de l'établissement et s'engage à faire tout son possible pour en respecter l'esprit dans sa relation avec les autres membres de la communauté éducative de Saint Georges, à le faire respecter par son enfant, ainsi que le règlement intérieur qui en découle et qu'ils ont pris le temps de lire en famille.

2.2 - Un exemplaire de la règle de vie dans l'établissement figure dans le carnet de correspondance de l'élève, qui, en le signant en début d'année, en accepte les termes et s'engage à les respecter. De plus, la charte informatique fournie dans le dossier d'inscription du collège doit être impérativement signée par le responsable légal et l'élève.

2.3 - Toute absence de l'élève doit être justifiée sans délai.

- Si l'absence est prévue, un billet d'absence signé des responsables légaux précise la date, la durée et le motif. Ce document est remis dès que possible et à l'avance à la vie scolaire.
- Si l'absence est imprévue, elle doit être signalée, le jour-même, par les responsables légaux par téléphone ou courriel.

2.4 - Le responsable légal confie à l'établissement la formation et la coéducation du jeune. A ce titre, 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'information de l'établissement et rencontres avec les professeurs... Il est invité à participer aux instances de dialogue et de concertation mises en place : réunions, associations de parents, parents-correspondants...

2.5 - L'élève s'engage à porter attention aux autres. Cela peut s'exprimer par exemple par l'acceptation de responsabilités dans des domaines divers : délégué de classe, association sportive. Il est à noter pour l'année de 3<sup>ème</sup>, un stage d'observation obligatoire. L'élève, accompagné de son responsable légal doit se donner les moyens de trouver une entreprise d'accueil.

2.6 - Les responsables légaux s'engagent à assurer leur enfant pour ses activités scolaires et à fournir à l'établissement une attestation d'assurance avec les documents demandés à chaque rentrée scolaire.



2.7 - Pour déterminer le coût d'une sortie ou d'un voyage, le montant global est divisé par le nombre de participants inscrits. Tout désistement remet donc en cause l'équilibre financier du projet et rejaillit sur les autres familles mettant à mal l'esprit solidaire qui est souhaité à Saint Georges. Incrire son enfant consiste donc à prendre un engagement envers les autres familles et les enseignants organisateurs. En cas de désistement, sauf raison de force majeure, le montant intégral de la sortie ou du voyage sera dû. Est considéré comme raison de force majeure, la maladie ou blessure de l'élève, par nature événement imprévisible. Dans le cas d'une sanction disciplinaire prise par l'établissement empêchant l'élève de participer à cette sortie, le montant intégral restera également dû.

#### 2.8 - Résiliation du contrat au terme d'une année scolaire

Sauf sanction disciplinaire ou motif grave, le présent contrat ne peut être résilié en cours d'année. En cas d'abandon de la scolarité de l'enfant par les responsables légaux en cours d'année sans cause réelle et sérieuse reconnue par l'établissement, les responsables légaux restent redevables d'une indemnité de résiliation égale à 10% des sommes restant dues au titre de la contribution familiale. Le coût annuel de la contribution familiale au prorata temporis pour la période écoulée, reste dû dans tous les cas, ainsi que tous services (voyages, restauration scolaire, spectacles, étude, fournitures...) dont aurait bénéficié l'élève avant son départ.

Les causes reconnues sont : déménagement, changement d'orientation vers un enseignement non assuré par l'établissement et tout autre motif légitime acceptés par l'établissement.

Tout abandon de scolarité en cours d'année nécessite un entretien préalable avec le chef d'établissement.

#### 2.9 - Résiliation du contrat au terme d'une année scolaire.

Les responsables légaux informent l'établissement de la non-réinscription de leur enfant durant le second trimestre scolaire à l'occasion de la demande faite à toutes les familles. L'établissement quant à lui, informe les responsables légaux au cours du troisième trimestre de la non-réinscription de leur enfant pour une cause réelle et sérieuse (non-respect du projet éducatif dans les relations des responsables légaux avec l'établissement, indiscipline, impayés...).

2.10 - Les dégradations des installations ou des matériels, dont un élève se sera rendu responsable, seront facturées au représentant légal qui en assume la charge selon le montant réel des travaux de réparation effectués.

2.11 - La famille règle les frais dus au collège selon l'annexe financière de l'année communiquée au moment de l'inscription :

- Par prélèvements automatiques sur 9 mois
- Par chèque en une fois ou espèces
- 

Les responsables légaux reconnaissent également avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'établissement Saint Georges et s'engagent à en assurer la charge financière conformément à la fiche tarifaire. Ils s'engagent à s'acquitter régulièrement de la contribution familiale ainsi que des dépenses liées à des services (self, étude, garderie) ou activités (sorties, spectacles...) dont pourra bénéficier leur enfant.

2.12 - Le non-paiement des sommes dues peut entraîner, après un premier rappel par tout moyen puis un second par lettre recommandée avec accusé de réception, le recours à un service contentieux ou au tribunal d'instance pour une injonction de paiement ainsi que la suppression des services pour lesquels le paiement n'a pas été effectué, voir la dénonciation du présent contrat de scolarisation.



**ANNEE SCOLAIRE  
20 . . /20 . .**

2.13 - L'établissement est habilité à recevoir des élèves boursiers. Les demandes de bourses se font en début d'année scolaire (vous aurez une information en temps voulu). Le versement des bourses nationales se fait par procuration à l'établissement qui restitue le solde éventuel après prélèvement des sommes dues au collège.

2.14 - Pour toute divergence d'interprétation du présent contrat, les parties conviennent de recourir à la médiation de l'autorité de tutelle canonique du collège Saint Georges (la représentante de la congrégation des Sœurs de l'Enfant Jésus – Providence de Rouen).

Fait en 2 exemplaires.

Sandra LERIGOLEUR  
Cheffe d'Établissement

Fait à Beaumont le Roger, le

Nom(s) et signature(s) du ou des responsables  
de l'élève

Nom et prénom de l'élève :

Classe :