

L'école Jeanne d'Arc - Saint Charles de Saint Sulpice (81370) est gérée par un OGEC (Organisme de Gestion de l'Ecole Catholique).

Afin de permettre à l'OGEC Jeanne d'Arc - Saint Charles de mener à bien sa mission, vous vous engagez, en signant la convention de scolarisation ci-jointe, à respecter le présent règlement financier de l'OGEC.

#### **Article 1. Inscription - Réinscription**

Les inscriptions sont prises tout au long de l'année, les réinscriptions à partir du mois de mars, jusqu'à la date limite indiquée dans le courrier joint au dossier.

Pour une **nouvelle inscription, 20€ de frais de dossiers** seront demandés. Ces frais ne seront pas remboursés en cas de non venue de l'enfant.

Pour une **inscription ou réinscription, un chèque de 41€ pour 1 enfant ou 72,50€ pour 2 enfants ou 95,5€ pour 3 enfants ou plus ou 85€ pour 1 enfant en TPS**, correspondant au montant de la contribution obligatoire mensuelle, sera demandé lors de la dépose du dossier. Ce chèque sera encaissé automatiquement le 1er septembre. Ce montant sera déduit sur la première facture de scolarité du mois de septembre. Pour les enfants qui ne seront pas présents le jour de la rentrée, aucun remboursement ne pourra être effectué.

#### **Les modalités d'inscription et de facturation sont les suivantes :**

Le(s) parent(s) doit(ont) fournir **l'adresse unique de facturation mais aussi un numéro de téléphone ainsi qu'une adresse mail valides**. Les identifiants Ecole Directe pourront ainsi être générés et les factures sont disponibles via le site Ecole Directe.

#### **Article 2. Justificatif de domicile**

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à transmettre lors de l'inscription un justificatif de domicile, à savoir : facture ou abonnement datant de moins de 3 mois (électricité, eau, gaz, téléphone fixe ou d'ADSL) ou quittance de loyer ou taxe d'habitation ou avis d'imposition ou de non-imposition.

#### **Article 3. Coût de la scolarisation**

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments : la contribution familiale, les prestations diverses et l'adhésion facultative à l'Association des Parents d'élèves de l'Enseignement Libre (APEL) dont le détail et les modalités de paiement figurent dans les articles suivants.

Le(s) parent(s) est (sont) informé(s) chaque année de l'évolution des différents tarifs et l'établissement s'engage à ne pas augmenter ces tarifs au cours de l'année scolaire sauf variation de TVA, augmentation des coûts des prestataires restauration, mesures législatives ou réglementaires indépendantes de la volonté de l'OGEC.

#### **Article 4. Contribution mensuelle des familles**

Les familles doivent s'acquitter de leur contribution à réception de leur facture (modalités décrites dans l'article 14-facturation). La contribution des familles est destinée à financer les investissements immobiliers et d'équipements nécessaires, ainsi que les dépenses liées au caractère propre de l'établissement et à l'organisation de l'enseignement catholique diocésain et national. Elle sert également aux frais de fonctionnement de l'établissement.

		<b>Contribution familiale obligatoire mensuelle</b>
De PS à CM2	1 enfant	<b>41,00 €</b>
	2 enfants	<b>72,50 €</b>
	3 enfants ou plus	<b>95,50 €</b>
Par enfant de TPS		<b>85,00 €</b>

Nota : Il est possible de faire une donation visant à aider les familles en difficultés. Ce règlement doit être indépendant de la facture mensuelle.

#### **Article 5. Réduction annuelle sur les contributions**

Les familles en difficulté financière peuvent contacter la direction de l'école qui étudiera leur situation avec le bureau de l'OGEC.

Aucune réduction pour absence, même sur certificat médical, n'est consentie sur la contribution des familles.

#### **Article 6. Résiliation en cours d'année scolaire**

Pour tout départ anticipé, les frais de sortie scolaire restent acquis à l'établissement. Par ailleurs la contribution familiale, les repas inscrits pour la cantine et les frais de garderie choisis pour le mois en cours restent dus.

### **Article 7. Cotisation APEL**

Toute personne investie de l'autorité parentale sur un enfant scolarisé dans l'établissement peut adhérer à l'APEL. L'association des parents d'élèves a pour rôle de représenter le(s) parent(s). Elle participe activement à la vie de l'établissement.

L'adhésion à une association est libre et facultative. Le bulletin d'adhésion à L'APEL, devra être joint au dossier d'inscription dûment rempli.

La **cotisation à l'APEL s'élève à 21 €** par famille et son paiement est mentionné sur la première facture de l'OGEC.

Ce n'est que par votre adhésion, qui demeure toutefois facultative, que l'association pourra continuer à mener son action au sein de l'établissement

### **Article 8. Participation aux frais pédagogiques et fournitures scolaires**

La facturation du **matériel pédagogique** (photocopies, peintures ...) acheté par l'intermédiaire de l'OGEC est facturée aux familles lors de la facture de rentrée. Son montant est fixé à :

- **Ecole maternelle : 48 €**

- **Ecole élémentaire : 29 €**

Pour les enfants arrivants en classe de maternelle, des **draps adaptés** aux lits de l'école seront achetés et le montant sera mentionné sur la première facture de l'OGEC. Le montant est de **22,50 €**.

Concernant les fournitures scolaires pour les élèves de l'élémentaire, une liste sera fournie par chaque enseignant avant la rentrée, les enfants devront apporter tout leur matériel le jour de la rentrée.

Pour les fichiers scolaires et les livres scolaires, une liste sera déposée par chaque enseignant auprès de la Librairie L'Echappée Livre de Saint Sulpice. Les parents pourront se fournir auprès de ce commerce au plus tôt ou dans un commerce de leur choix. Le règlement se fera directement auprès du commerçant et non auprès de l'OGEC.

### **Article 9. Activités occasionnelles et Sorties scolaires**

Une **provision de 22 €** par enfant est demandée en septembre (sur la facture de Rentrée) pour les sorties de classe réalisées au cours de l'année scolaire. S'il y a lieu, un complément sera demandé en cours d'année en fonction des sorties organisées.

Une information préalable sera communiquée via le cahier de liaison.

Si un voyage linguistique, artistique ou une classe de découverte est organisée dans une classe, les modalités financières sont expliquées et négociées avec le(s) parent(s) d'élève(s) concerné(s).

Les familles n'ayant pas réglé la somme demandée avant la date indiquée sur l'autorisation de sortie se verront imputer le coût manquant sur la facture du mois suivant.

En cas d'absence de l'enfant le jour de la sortie scolaire, les frais de sortie scolaire restent acquis à l'établissement.

### **Article 10. Les horaires d'accueil des enfants hors garderie**

Les enfants sont pris en charge à l'école aux horaires suivants :

- Le matin : à partir de 8h30 jusqu'à 11h55, lorsqu'ils sont dans la classe ou dans la cour de récréation.
- L'après-midi : à partir de 13h15 jusqu'à 17h00, lorsqu'ils sont dans la classe ou dans la cour de récréation

Les enfants (hors garderie) sont sous votre responsabilité :

- avant 8h30, avant 13h15 et après 17h00,
- dès qu'ils ont quitté la salle de classe le midi et le soir.

L'OGEC et la direction de l'école déclinent toute responsabilité en cas d'accident pendant ces plages horaires, y compris pour l'utilisation des jeux.

Si un cas de force majeure vous oblige à déposer votre/vos enfant(s) avant 13h15, il est impératif d'en informer la direction qui prendra ou non la responsabilité de le/les prendre en charge.

Aucune arrivée régulière avant 13h15 ne sera acceptée.

### **Article 11. Assurance scolaire**

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à assurer chacun de leur(s) enfant(s) concernant l'assurance en responsabilité civile.

L'OGEC assure auprès de la Mutuelle Saint Christophe tous les élèves pour :

- Tout accident corporel,
- 24h/24, 365 jours par an,
- Couvre toutes les activités scolaires,
- Couvre les activités extrascolaires, à l'exclusion d'activités professionnelles ou agricoles non organisées par l'établissement.

Le(s) enfant(s) des familles n'ayant pas fourni une attestation de responsabilité civile couvrant l'année en cours, seront automatiquement assurés par l'établissement et le montant sera dû par la famille.

#### Article 12. Prestations scolaires facultatives

- Garderie
- Demi-pension

Ces prestations sont facultatives. Elles font l'objet d'un choix par le(s) parent(s) pour l'année scolaire en cours et sont facturées au(x) parent(s) au tarif indiqué à l'article 13.

#### Article 13. Périscolaire

##### (a) Modalités d'inscription cantine

Le mode de régime alimentaire doit être indiqué sur la page de garde du dossier OGEC.

##### Les réservations se font uniquement via le site EcoleDirecte.

Vous pouvez inscrire ou désinscrire votre enfant de la cantine scolaire selon les délais suivants et en tenant compte des jours et horaires d'ouverture de l'école :

Jour souhaité d'annulation ou d'inscription	Modification par mail ecoledirecte.com au plus tard :
Lundi	Jeudi précédent pour 10h00
Mardi	Vendredi précédent pour 10h00
Jeudi	Lundi précédent pour 10h00
Vendredi	Mardi précédent pour 10h00

En cas de maladie supérieure à 2 jours ouvrés, sous présentation d'un certificat médical et après avoir prévenu de l'absence de votre enfant par mail, le remboursement du ou des repas pourra être effectué sur la facture du mois suivant (sauf pour les 2 premiers jours de carence).

Tout repas qui n'est pas annulé dans les délais est dû. Tout repas commandé hors délais ne pourra pas être pris à la cantine.

##### (b) Tarifs de la demi-pension par repas et par élève :

Coût du repas :

**Le coût d'un repas est de 4,85 €.**

Il peut être réévalué en cours d'année scolaire en fonction de l'évolution des contrats avec les sociétés de restaurations.

Tout repas imprévu (c'est-à-dire non inscrit alors que l'enfant est présent pendant le temps de restauration) sera facturé 10,00 € à la famille.

D'autre part, aucun repas enregistré ne sera remboursé en cas d'absence de l'enfant (sauf sur présentation d'un certificat médical et après avoir prévenu de l'absence de l'élève), et de même en cas d'absence d'un(e) enseignant(e), si vous décidez ce jour-là de garder votre enfant avec vous.

##### (c) Garderie et étude surveillée des lundis, mardis, jeudis et vendredis :

Horaires :

		JEANNE D'ARC		SAINT CHARLES	
		MATIN	SOIR	MATIN	SOIR
Du Lundi ou Vendredi		De 7h30 à 8h30	De 17h00 à 18h40	De 7h30 à 8h30	De 17h00 à 18h40
		Garderie	Garderie	Garderie	Etude surveillée

**Tout élève présent dans l'enceinte de l'école avant 8h30 ou après 17h00 sera automatiquement accueilli à la garderie. Cette garderie sera ensuite facturée aux familles.**

La **garderie du soir se termine à 18h40**. Il est indispensable de respecter cet horaire. A défaut chaque quart d'heure entamé entraînera la **facturation supplémentaire de 10,00 €** du coût de la surveillance par élève.

D'autre part, toute garderie forfaitaire ne sera pas remboursée en cas d'absence de l'élève.

Tarifications

- Forfait garderie : **31,5 € par mois et par enfant**

L'option « forfait » doit se décider en début d'année scolaire (lors de l'inscription de l'enfant) et être conservée toute l'année : le tarif a été lissé sur toute la période scolaire ce qui signifie qu'il doit rester **inchangé**. Toutefois en cas de changement de situation familiale, un mail doit être adressé à l'OGEC (ogec81370@gmail.com) ou via l'application EcoleDirecte afin de suspendre ou d'adhérer au forfait.

- Tarif à l'unité : 5,00 €. L'inscription de l'élève se fait le jour quand le besoin se fait ressentir. Le nom de l'élève sera pointé sur un cahier d'appel. Le montant à régler sera présent sur la facture.

**(d) Garderie du mercredi**

Organisation : Demander un dossier d'inscription à la mairie de Saint-Sulpice.

**Article 14. Facturation**

La facture de la scolarité et du périscolaire du mois échu est émise au début du mois suivant, soit dix factures dans l'année. Plus, une « facture de Rentrée » qui sera émise début septembre et sur laquelle figure la cotisation APEL (facultative), le matériel pédagogique, les draps pour les enfants de maternelle et la provision pour les sorties scolaires.

**(a) Disponibilités des factures :**

Les factures sont disponibles via le site Ecole Directe et un SMS est émis pour informer de la mise à disposition des factures.

**(b) Cas des familles séparées :**

2 factures pourront être émises (1 pour chaque parent), dans ce cas il faudrait fournir le jugement du divorce (séparation) stipulant le taux de participation de chaque parent aux frais de scolarité.

Le jugement du divorce doit être fournis pour confirmer la gestion des frais de scolarité des enfants.

**(c) Les modalités de règlement sont les suivantes :**

- Par prélèvement automatique réalisé à la date d'échéance de la facture (document SEPA ci-joint à compléter)
- Pour tout autre moyen de paiement, le(s) parent(s) doit (doivent) contacter l'OGEC par mail : ogec81370@gmail.com

**Article 15. Contestation facturation**

Si vous n'étiez pas en accord avec votre facture, veuillez contacter au plus tôt l'OGEC par mail (ogec81370@gmail.com) afin de vous faire un avoir sur la facture suivante.

Merci de ne pas régler la facture à un autre montant que celui notifié.

**Article 16. Impayés**

L'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées.

Les factures n'ayant pas été réglées à la date d'échéance se verront adresser une première lettre de relance.

Sans réaction et paiement de leur part, les factures impayées de ces familles seront transmises à une société de recouvrement et les frais de recouvrement seront facturés au(x) parent(s) soient les frais de dossier et la refacturation de 20% des factures impayées.

A noter : La société de recouvrement ne sera pas contactée pour les familles qui auront informé le président de l'OGEC ou la directrice avant les dates d'échéances d'éventuelles difficultés pour le paiement de leur facture, et avec qui il aura été établi un échéancier adapté.

Le non-paiement des factures peut entraîner la rupture du contrat de scolarisation ou la non réinscription de l'élève l'année scolaire suivante. De plus les prestations facultatives (garderie et restauration) seront suspendues en cas de non-paiement des factures après mise en demeure.

Fait à .....

Le Président OGEC

Le.....

Signature(s) du(es) responsable(s) légal(ux)

Note : dans le cas de famille séparée, les 2 signatures sont obligatoires