

Ecole Bellecour  
121 rue de Bellecour  
38530 Chapareillan

[ecole.bellecour@orange.fr](mailto:ecole.bellecour@orange.fr)  
tel : 04.76.45.27.45



## **CONVENTION DE SCOLARISATION**

ENTRE :

L'Ecole catholique privée sous contrat d'association Bellecour, représentée par son Chef d'établissement Mme Aurélie Maignan

D'une part

ET

Monsieur et/ou Madame .....

demeurant .....

représentant(s) légal(aux), de l'enfant .....

Désignés ci-dessous « le(s) parent(s) »

D'autre part

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

### **Article 1<sup>er</sup> – 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 Bellecour, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

### **Article 2 – Obligations de l'établissement**

L'établissement catholique Bellecour s'engage à scolariser l'enfant ..... en classe de ..... pour l'année scolaire 2019 – 2020.

*L'établissement catholique Bellecour a mis en place une grille de tarifs en fonction du quotient familial. Un justificatif de ressources sera demandé. L'établissement catholique Bellecour s'engage à respecter la confidentialité des informations communiquées.*

### **Article 3 – Obligations des parents**

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire l'enfant ..... en classe de..... au sein de l'école privée catholique Bellecour pour l'année scolaire 2019-2020.

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à transmettre à l'établissement l'intégralité du livret scolaire de leur enfant .....: livret de notes, PPRE, PPS, PAI, compte rendu d'intervention ASH ou Rased. Compte rendu de réunion de PPS. Ceci dans un délai d'un mois suivant la rentrée de l'enfant dans l'établissement.

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à informer le chef d'établissement de toutes les demandes de démarches d'aide ( PPRE, PPS, PAP, PAI, AVSi, Rased, ASH ) faites par l'établissement précédent pour leur enfant ..... Ceci dans un délai d'un mois suivant la rentrée de l'enfant dans l'établissement.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du règlement financier, de la convention de salle hors-sac, de la convention garderie et du règlement intérieur de l'établissement, y adhérer et tout mettre en œuvre afin de les respecter.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'établissement catholique Bellecour et s'engage(nt) à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier annexé à la présente convention.

Les parents domiciliés à ..... s'engagent à transmettre lors de l'inscription et au plus tard le jour de la rentrée, un document permettant de justifier de leur domicile , à savoir : factures ou abonnement, datant de moins de trois mois, d'électricité, d'eau, de gaz ou de téléphone fixe ou d'ADSL ; quittance de loyer, taxe d'habitation ; avis d'imposition ou de non imposition. Les parents transmettent également une attestation du quotient familial de la CAF.

En cas de non production des deux documents exigés, la facturation sera effectuée sur les coefficients les plus élevés.

### **Article 4 – Coût de la scolarisation.**

Le coût de la scolarisation comprend la contribution familiale dont le détail et les modalités de paiement figurent dans le règlement financier. Les parents sont informés chaque année de l'évolution des différents tarifs et l'établissement s'engage à ne pas augmenter ses tarifs au cours de l'année scolaire sauf mesures législatives ou réglementaires indépendantes de la volonté de l'AEP-OGEC.

### **Article 5 – Assurances.**

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à assurer l'enfant pour les activités scolaires et à produire une attestation d'assurance (**responsabilité civile de l'élève, individuelle accident ET rapatriement**) à la rentrée scolaire.

L'établissement peut proposer aux parents qui le souhaitent une assurance scolaire.

A défaut leur(s) enfant(s) ne pourra(ont) être accepté dans l'établissement pour toutes les activités hors enseignement.

## **Article 6 – Dégradation du matériel.**

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.

## **Article 7 – Durée et résiliation du contrat.**

La présente convention est renouvelée par tacite reconduction d'année en année dans la limite d'un cycle scolaire.

### **7 1 Résiliation en cours d'année scolaire.**

Sauf sanction disciplinaire à l'encontre de l'élève ou non-respect des engagements contractuels par le(s) parent(s), la présente convention ne peut être résiliée par l'établissement en cours d'année scolaire.

Pour tout départ anticipé, le coût annuel de la scolarisation (contribution des familles + prestations péri-scolaires) sera dû au prorata temporis pour la période écoulée.

De plus, en cas d'abandon de la scolarité en cours d'année scolaire sans cause réelle et sérieuse reconnue par l'établissement, le(s) parent(s) sera(ont) redevable(s), à titre de pénalités, d'une indemnité de résiliation égale au tiers du montant annuel des contributions des familles.

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

- Déménagement ou mutation.
- Changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement.
- Tout motif accepté expressément par le conseil d'établissement.

### **7-2 Résiliation au terme d'une année scolaire.**

Les parents informent l'établissement de la non réinscription de leur enfant durant le second trimestre scolaire à l'occasion de la demande qui est faite à tous les parents d'élèves, et au plus tard le 1<sup>er</sup> juin (préavis d'un mois)

L'établissement s'engage à respecter ce même délai (le 1<sup>er</sup> juin) 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, attitude contraire au projet éducatif ou au règlement intérieur de l'établissement....).

## **Article 8 – Droit d'accès aux informations recueillies**

Les informations recueillies ici 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'Isère ainsi qu'aux Organismes de l'Enseignement Catholique auxquels est lié l'établissement.

Sauf opposition du(des) parent(s), noms, prénoms, adresses de l'élève et de ses responsables légaux, courriels sont transmis à l'association de parents d'élèves « APEL » de l'établissement (partenaire reconnu par l'Enseignement Catholique) et à l'AEP-OGEC.

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 le concernant.

A ....., Le .....

Signature du chef d'établissement

Signature(s) du(des) parent(s)

(Personnes investies de l'autorité parentale)