



École du Sacré-Cœur

Enseignement Catholique
MONTLHÉRY

REGLEMENT ADMINISTRATIF ET FINANCIER

I – PRÉAMBULE

L'École du Sacré-Cœur est un établissement catholique d'enseignement sous contrat d'association. Ce régime prévoit que les enseignants soient de droit public. L'État prend en charge leur rémunération et les charges sociales et fiscales y afférant (décret du 09.09.1975).

L'école est gérée par une association, régie par la loi de 1901 : l'OGEC (Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique). Cette association est formée de bénévoles impliqués dans la vie de l'école qui en assure le bon fonctionnement.

L'APEL est l'Association des Parents d'Élèves de l'école. L'ASC est l'Association Sportive et Culturelle de l'école.

L'ensemble des tarifs proposés aux familles est révisé annuellement et validé par le Conseil d'Administration de l'OGEC, en étroite concertation avec le Chef d'Établissement. Les tarifs sont diffusés à la fin de chaque année scolaire, pour application l'année scolaire suivante.

Par souci de cohérence et de lisibilité, tous les tarifs (la contribution familiale et l'ensemble des services proposés) sont présentés sous la forme d'un forfait mensuel fixe, quel que soit le mois considéré. Les tarifs sont calculés en intégrant l'ensemble de l'année scolaire, avec ses périodes de classe (incluses) et ses vacances scolaires et jours fériés (déduits). Ils constituent ainsi un montant total qui a été moyenné sur les 10 mois de l'année scolaire (de septembre à juin inclus). Les factures envoyées aux familles sont donc identiques et constantes chaque mois.

Tous les tarifs présentent une dégressivité de leur montant en fonction du nombre d'enfants de la famille inscrits à l'école, applicable dès le 2ème enfant, quel que soit le service considéré.

II - CONTRIBUTION FAMILIALE

La contribution familiale inclut principalement :

- Les frais généraux de gestion et de fonctionnement de l'école,
- La contribution immobilière pour le financement des gros travaux et l'entretien courant des locaux,
- Le matériel pédagogique (livres, fichiers, cahiers, protège-cahiers, etc.),
- Un budget "activités" propre à chaque classe pour l'achat de matériels divers, animations et autres (fichiers et sorties scolaires pourront être facturés aux familles),
- L'assurance scolaire des enfants inscrits (voir paragraphe IV),
- Les cotisations diocésaines, obligatoires pour tout élève qui fréquente un établissement catholique ; elles sont intégralement reversées aux instances diocésaines (DDEC, CODIEC, UROGEC) ; elles sont dues pour l'année entière, même en cas d'arrivée tardive ou de départ prématuré.

À partir de trois enfants scolarisés dans les Établissements d'Enseignement Catholique de l'Essonne, une réduction peut être accordée à la demande des familles et sur justificatifs, pour l'aîné de la famille.

III - AUTRES SERVICES PROPOSÉS

1. Restauration scolaire

Le forfait 'restauration scolaire' comprend, outre la confection même des repas, les charges liées à la rémunération du personnel de cuisine, d'encadrement, de surveillance et de nettoyage, ainsi que les investissements d'équipements et tous les frais annexes.

Deux possibilités s'offrent aux familles :

- Le forfait de 3 ou 4 jours par semaine,
- Le demi-forfait de 1 ou 2 jours par semaine.

Dans le cas du demi-forfait, les deux jours de la semaine sont au choix de la famille et définis à la rentrée scolaire. Les familles s'engagent alors pour l'année scolaire complète, sans dérogation possible.

Pour les demi-pensionnaires du primaire, les repas des 4 premiers jours d'absence consécutifs ne donneront pas lieu à remboursement. Pour les maternelles, un repas sera retenu toutes les 4 absences. Les remboursements se font à la fin de chaque trimestre.

Les parents qui désirent laisser leurs enfants occasionnellement à la cantine doivent en informer le secrétariat pédagogique au plus tard le matin même pour le midi, en inscrivant un mot dans le carnet de bord de l'élève.

Les enfants bénéficiant d'un PAI "alimentaire" et qui apportent leur panier repas bénéficient d'un tarif réduit.

2. Transport scolaire

Le Conseil Général prend en charge l'organisation et la gestion de l'ensemble des transports scolaires. Les familles régleront donc le coût du transporteur directement au Conseil Général.

À son niveau, l'école assure la gestion du service et la mise à disposition d'un personnel d'accompagnement dans le bus. Ce service donne lieu à facturation.

Attention : il n'y a pas de transport scolaire le samedi.

3. Études et garderies du matin et du soir

Les services proposés sont l'étude, la garderie du matin et la garderie du soir. Ces services sont assurés du lundi au vendredi (jamais le samedi). Les horaires sont les suivants :

- Garderie du matin : de 7h45 à 8h30
- Étude : de 16h30 à 18h00
- Garderie du soir : de 18h00 à 18h45

À chacun de ces services correspond sa tarification :

- Garderie Matin ou soir
- Étude
- Forfait : Garderie Matin - Étude - Garderie Soir

Deux possibilités s'offrent aux familles :

- Le forfait de 3 ou 4 jours par semaine,
- Le demi-forfait de 1 ou 2 jours par semaine.

Dans le cas du demi-forfait, les deux jours de la semaine sont au choix de la famille et définis à la rentrée scolaire. Les familles s'engagent alors pour l'année scolaire complète, sans dérogation possible.

Les parents qui désirent laisser leurs enfants occasionnellement à la garderie du matin, même partiellement, seront facturés à la fin du trimestre en cours au tarif occasionnel indiqué.

En cours d'année, les nouvelles inscriptions seront prises sous réserve de places disponibles.

Une attestation fiscale pour la déclaration d'impôts sur les revenus sera remise aux parents des enfants de moins de 6 ans fréquentant la garderie, qui en feront la demande auprès du secrétariat pédagogique.

IV - ASSURANCES

L'assureur de l'établissement est la Mutuelle Saint-Christophe (MSC). Cette mutuelle est spécialisée dans les contrats avec les écoles privées sous contrat avec l'État. N'hésitez pas à vous rapprocher de la MSC (01 56 24 76 00) afin de vous informer notamment sur les garanties de 'l'Individuelle Accidents' des élèves.

L'assurance scolaire est obligatoire et à souscrire dès la rentrée. Cette assurance couvre les enfants 365 jours par an, 24 h sur 24, donc même hors du temps scolaire. Elle est due pour l'année entière, même en cas d'arrivée tardive ou de départ prématuré.

V - COTISATIONS

APEL : l'Association des Parents d'élèves a pour rôle de représenter les parents ; elle participe activement à la vie de l'établissement. Une part de la cotisation est reversée à l'UDAPEL (Union Départementale).

Cette part n'est à régler que pour l'aîné de chaque famille.

Si votre aîné est scolarisé dans un autre établissement privé, il faut fournir un certificat de scolarité.

L'autre partie, pour l'APEL de l'établissement, permet aux Parents d'Élèves de participer ou d'organiser des projets dans l'école pour tous les enfants.

ASC : L'Association Sportive et Culturelle gère et organise les rencontres sportives inter-écoles et se charge de l'achat et de l'entretien de tout le matériel sportif.

Ces cotisations sont prélevées une seule fois dans l'année ; elles sont dues pour l'année entière, même en cas d'arrivée tardive ou de départ prématuré.

VI - SOLIDARITÉ

Contribution financière libre versée à l'OGEC

Certaines familles peuvent se retrouver face à des difficultés financières. L'établissement a donc mis en place un fonds de solidarité alimenté par les parents qui le peuvent et le souhaitent.

Il vous est donc possible de contribuer à cette entraide entre familles en versant une contribution à ce fonds, soit en ajoutant la somme voulue à votre facture mensuelle, soit par un chèque à part portant la mention « fonds de solidarité ».

VII - RÈGLEMENT DES FRAIS DE SCOLARITÉ

Les factures sont distribuées chaque mois dans le cahier de correspondance des enfants.

Le règlement s'effectue selon l'un des 3 modes suivants :

1. Par prélèvement automatique tous les 10 du mois (mode de règlement vivement recommandé). Pour cela, il suffit de nous fournir un RIB (avec IBAN), suite à cela nous vous établirons un mandat de prélèvement SEPA qui sera à nous retourner dûment daté et signé. Les demandes de prélèvements de l'année précédente sont reconduites automatiquement, sauf indication contraire des familles. Toute demande de paiement par prélèvement ou changement de compte bancaire doit être signalée avant le 1er de chaque mois pour être pris en compte le mois suivant. En cas de rejet de prélèvement, les frais bancaires seront imputés sur la facture mensuelle.
2. Par chèque postal ou bancaire, libellé à l'ordre de l'OGEC Sacré-Cœur, en joignant l'étiquette qui comporte les références de la facture et de la famille, à déposer sous enveloppe avec la mention « Comptabilité » dans la boîte aux lettres du secrétariat pédagogique sous 10 jours à réception de la facture.
3. Par règlement en espèces, qui doivent être remises directement au secrétariat en échange d'un reçu (pas d'argent déposé dans la boîte aux lettres) sous 10 jours à réception de la facture ; nous vous déconseillons vivement de confier ces règlements aux enfants.

Points divers :

- Il n'est pas autorisé de rectifier les factures. En cas de litige avéré, veuillez en informer le secrétariat pédagogique par écrit, une régularisation sera effectuée dès le mois suivant.
- L'avance versée pour l'inscription ou la réinscription est partiellement déduite de la facture du mois de novembre. En cas de désistement (sauf cas de force majeure), elle reste acquise à l'école.
- Les frais supplémentaires, ponctuels et spécifiques (tels que : achat de livres ou romans, activités exceptionnelles (théâtre, poney, ...), séjours ou classes transplantés, etc. sont ajoutés sur les factures mensuelles des classes concernées, après information préalable des familles. Sur demande, le règlement peut également être échelonné sur plusieurs mois.
- Tout incident ou retard de paiements doit être régularisé dans les plus brefs délais. Les frais forfaitaires de retard ou d'impayés sont à la charge des familles. En cas de non règlement de factures, l'école adresse le dossier à un cabinet de recouvrement.
- Les cas particuliers seront examinés avec bienveillance et discrétion par le Chef d'Établissement et l'OGEC. Pour cela, il est cependant indispensable que les parents se présentent au Chef d'Établissement pour envisager des solutions possibles.
- La réinscription d'un enfant se fait sous réserve du règlement intégral des frais de scolarité pour l'année en cours.

Ce règlement est porté à la connaissance des familles lors de l'inscription à l'école et est consultable par la suite sur le site de l'école ou sur demande au secrétariat.

L'inscription à l'école implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité et pour toute la durée de la scolarité de l'enfant.

En début de chaque année scolaire l'adhésion à ce règlement administratif et financier est renouvelée via la convention de scolarisation.

Montlhéry, le 12 décembre 2019

Le Président de l'OGEC

Le Chef d'Établissement