ANNÉE SCOLAIRE 2027-2028

“La violette Toulousaine”

Ecole Montessori Bilingue

LIVRET D’ACCUEIL



Notre Dynamique

Vision et missions de notre projet éducatif

Notre vision :

Une **scolarité** dans un environnement **bilingue** et **cosmopolite**, fondée sur la **philosophie Montessori** et s'adressant aux **familles Toulousaines** ainsi qu'aux **familles expatriées.** Nous proposons également des **formations** destinées aux adultes ayant pour finalité de créer une **communauté montessorienne locale** s'intégrant pleinement à la **communauté montessorienne internationale.**

Notre mission

Notre **mission** est de proposer un lieu accueillant **différents environnements** adaptés à chaque **phase de développement** de l'enfant : 0/3 ans - 3/6 ans - 6/9 ans - 9/12 ans - 12/15 ans. Nous souhaitons également venir en soutien **des familles** et du **personnel éducatif** (de l'éducation nationale) en proposant des **ressources formatives** afin d'améliorer la **compréhension des enjeux éducatifs.**

Pédagogie Montessori & Enseignements Bilingues

Qu'est-ce que "Montessori" ?

"**Montessori**" est une **pédagogie** développée par une **médecin et pédagogue** italienne, Maria Montessori au début du XXe siècle. Cette pédagogie ne se résume pas seulement au très célèbre **matériel en bois** conçu par Maria Montessori, c'est avant tout une **philosophie**, une manière d'**observer l'enfant** et de le considérer comme **acteur de son développement**. L'adulte se doit alors de respecter le **rythme de l'enfant** afin de permettre le développement optimal du **potentiel** de celui-ci. En tant que **guide**, l'adulte doit s'adapter aux **besoins de chaque enfant**.

Pourquoi l'enseignement bilingue français-anglais ?

Depuis plusieurs années, les chercheurs **spécialistes de l'enfance** ont démontré les nombreux **avantages à apprendre** une deuxième langue dès le plus **jeune âge**.
Il a été démontré que l'apprentissage d'une **deuxième langue** permet une meilleure **maîtrise** de sa **langue maternelle**.
De plus, les enfants ayant été scolarisés en **école bilingue** accroissent leur capacité à **résoudre des problèmes de logique**. Ils améliorent leur **capacité d'abstraction**, du fait d'un plus grand nombre de connexions dans leur cerveau entre **concepts**, **mots** et **symboles**. De nombreuses études menées par des **neurologues** ont révélé les **avantages cognitifs** des bilingues par rapport aux monolingues en termes de **mémorisation** ou encore de **flexibilité mentale**. On peut aussi noter l'avantage considérable pour l'enfant de maîtriser l'anglais pour ses **futurs projets**.

Notre Dynamique

Les caractéristiques de notre action éducative

Respect de l'enfant :

Nous reconnaissons chaque enfant comme un individu unique avec ses propres besoins, intérêts et rythmes d'apprentissage.

Autonomie :

Nos élèves sont encouragés à explorer, à expérimenter et à apprendre à leur propre rythme. Les enseignants agissent comme des guides et des facilitateurs plutôt que comme des autorités directrices, permettant aux enfants de prendre des décisions et de diriger leur propre apprentissage.

Apprentissage sensoriel :

Nous mettons l'accent sur l'utilisation des sens pour l'apprentissage. Les enfants sont encouragés à manipuler, à toucher, à sentir et à explorer le matériel, ce qui facilite la compréhension et la rétention des concepts.

Communauté et collaboration :

Nous favorisons un environnement de coopération et de respect mutuel entre les élèves. Les enfants de différents âges travaillent souvent ensemble dans la même salle de classe, ce qui encourage la collaboration et l'empathie.

Environnement préparé :

Nos salles de classes sont conçues pour favoriser l'indépendance et l'auto-direction. Elles sont équipées de matériel didactique spécialement conçu pour encourager l'exploration et l'apprentissage actif.

Développement holistique :

Notre action éducative vise à promouvoir le développement holistique de l'enfant, y compris son développement intellectuel, social, émotionnel et physique. Les activités et le matériel sont conçus pour répondre à tous ces aspects du développement de manière intégrée.

Projet pédagogique : Maternelle & Primaire

Une école divisée en 3 ambiances

Pré-Maternelle : Ambiance 2/3 ans



Cette classe a pour objectif de mettre l'enfant dans un contexte de socialisation axé sur la compréhension des règles de vie en société, de favoriser le développement du langage en enrichissant son vocabulaire, de développer l'autonomie en insistant sur la motricité fine et globale, ainsi que l'acquisition de la propreté. Les enfants seront invités à réaliser les gestes de tous les jours : mettre ses chaussures, se servir de l'eau, pour être totalement autonome dans les gestes courants de la vie. Les exercices préliminaires Montessori auront été présentés à l'enfant ainsi que le matériel de vie pratique pour une parfaite intégration dans l'ambiance 3/6 ans. Deux fois par semaine, les élèves participeront au rituel matinal en Anglais.



Maternelle : Ambiance 3/6 ans

Dans l'ambiance 3-6 ans, le matériel Montessori est conçu pour aider l'enfant à se développer en lui permettant d'explorer le monde et de se construire. Les activités sont réparties en quatre domaines : vie pratique, sensorielle, langage et mathématiques. Le matériel permet à l'enfant de contrôler ses erreurs de manière visible et tangible, ce qui lui permet de s'autocorriger et de devenir indépendant de l'adulte. En se corrigeant lui-même, il peut répéter l'activité à son rythme et développer sa capacité de concentration. L'éducateur.rice présente à l'enfant le matériel, il l'accompagne vers l'autonomie et la recherche. Lorsque l'enfant a répété sans erreurs, il n'a alors plus besoin du matériel : il est donc passé du domaine de l'expérience à celui de la pensée.

Primaire : Ambiance 6/12 ans



L'ambiance 6-12 ans est la suite logique de l'ambiance 3-6 ans. Comme dans l'ambiance 3-6 ans, les activités sont réparties en plusieurs domaines : langage, mathématiques, géométrie, géographie, histoire, sciences, arts. Ces domaines s'apparentent aux domaines de l'Éducation Nationale. L'éducateur.rice va présenter le matériel aux enfants afin de leur apporter une dimension concrète aux apprentissages et notions travaillées. Lorsque l'enfant est prêt, il pourra s'exercer à l'écrit sur les supports pédagogiques approuvés par l'Éducation Nationale. De plus, la diversité des âges, des maturités, des expertises, permet la diversité des liens et des façons de s'entraider. Les plus jeunes enfants arrivent dans un lieu déjà investi par des plus grands. Les plus âgés sont très à l'écoute des plus jeunes, et ont spontanément envie de les aider. Grâce à leurs expériences, les plus âgés montrent l'exemple à suivre et les plus jeunes s'imprègnent de leurs compétences.

Projet pédagogique : Maternelle & Primaire

Les emplois du temps

	AMBIANCE 2/3 ans (LUNDI MARDI JEUDI VENDREDI)
9h - 9h30	Rituel en Anglais
9h30 - 11h30	Classe Montessori 2/3ans
11h30 - 12h	Repas
12h - 12h30	Temps extérieur
12h30 - 14h30	Préparation sieste & sieste
14h30 - 15h	Motricité
15h - 16h30	Classe Montessori 2/3ans

Projet pédagogique : Maternelle & Primaire

Les emplois du temps

	AMBIANCES 3/6 ANS (LUNDI MARDI JEUDI VENDREDI)	
	GROUPE A (1 journée sur 2)	**GROUPE B (1 journée sur 2)**
Lundi & Jeudi 9h-12h	**Classe Montessori**	**Classe Anglais**
Mardi & Vendredi 9h-12h	**Classe Anglais**	**Classe Montessori**
	AVEC SIESTE	**SANS SIESTE**
12h-12h45	**Repas**	**Repas**
12h45-13h30	**Sieste ou temps calme**	**Jeux exterieur**
13h30-14h30	**Sieste ou temps calme**	**Classe Montessori**
14h30-15h	**Motricité**	**Motricité**
15h-16h30	**Classe Montessori**	**Classe Anglais**

	AMBIANCES 3/6 ANS (MERCREDI)
9h-12h	**MUSIQUE / ESPAGNOL / SPORT**

Projet pédagogique : Maternelle & Primaire

Les emplois du temps

	(LUNDI MARDI JEUDI VENDREDI)	
	AMBIANCES 6/9 ANS	AMBIANCES 9/12 ANS
9h-12h	Classe Montessori	Classe Montessori
12h-12h30	Pause exterieur	Pause exterieur
12h30-13h30	Repas	Repas
13h30-15h	Anglais	Anglais
15h-16h30	Montessori	Montessori

	AMBIANCES 6/9 ANS (MERCREDI)
9h-12h	MUSIQUE / ESPAGNOL / SPORT

	AMBIANCES 9/12 ANS (MERCREDI)
8h30-12h	MUSIQUE / ESPAGNOL / SPORT

Tarifs Maternelle & Primaire

Nos 4 formules

Formule n°1 - Tarification à l'unité sur 12 mois

Paiement des frais de scolarité, frais d'inscriptions et matériel scolaire sur 12 mois : d'août (N) à juillet (N+1). Uniquement par paiement prélèvement. Uniquement pour les élèves inscrits avant juillet (N).

Pour les élèves primo-arrivant, vous payez 363 € de frais d'inscription qui seront déduits lors du premier versement en juillet.

	2/3 ans	3/6 ans	6/9 ans	9/12 ans
Frais de scolarité + Frais d'inscriptions + Matériel scolaire / 12 mois	504 €	513 €	522 €	530 €
Repas à l'unité	5 €	5 €	5,10 €	5,10 €
Garderie du matin	2,80 €	2,80 €	2,80 €	2,80 €
Garderie du soir	5,80 €	5,80 €	5,80 €	5,80 €
Garderie du mercredi	35 €	35 €	35 €	35 €
Stage d'Anglais	205 €	205 €	205 €	205 €

Tarifs Maternelle & Primaire

Nos 3 formules

Formule n°2 - Tarification à l'unité sur 10 mois

Seule tarification possible pour une arrivée de l'élève en cours d'année. Les repas, garderies et stages sont similaires à la tarification prévue dans dans la formule n°1.

	2/3 ans	3/6 ans	6/9 ans	9/12 ans
Frais d'inscription & Matériel scolaire	363 €	363 €	363 €	363 €
Frais de scolarité mensuel (10 mois) + 255 € en juillet	1er Enfant : 543 € 2e Enfant : 503 € 3e Enfant : 493 €	1er Enfant : 554 € 2e Enfant : 514 € 3e Enfant : 454 €	1er Enfant : 565 € 2e Enfant : 525 € 3e Enfant : 465 €	1er Enfant : 575 € 2e Enfant : 535 € 3e Enfant : 475 €

Formule n°3 - Tarification hybride

Les frais de scolarité annuels sont payés en aout. Les repas et garderies sont payés à l'unité comme pour la formule n°1 et n°2.

	2/3 ans	3/6 ans	6/9 ans	9/12 ans
Frais d'inscription & Matériel scolaire	~~363 €~~	~~363 €~~	~~363 €~~	~~363 €~~
Frais de scolarité annuels	**5 685 €**	**5 795 €**	**5 905 €**	**6 005 €**

Tarifs Maternelle & Primaire

Nos 4 formules

Formule n°4 - Tarification “Esprit Libre”

Vous payez l’ensemble de nos services en août. Vous disposez d’une seule facture. Toutes les sorties scolaires sont gratuites ainsi que nos 5 semaines de stage d’anglais.

	2/3 ans	3/6 ans	6/9 ans	9/12 ans
Tarif annuel	~~9 235 €~~	~~10 843 €~~	~~10 953 €~~	~~11 053 €~~
Total de la réduction	1 535 €	2 043 €	2 053 €	2 053 €
Tarif Esprit-Libre	**7 700 €**	**8 800 €**	**8 900 €**	**9 000 €**

Projet pédagogique : Collège

Notre ambiance 12 - 15 ans

Un espace d'apprentissage et d'émancipation

L'ambiance Montessori 12-15 ans est un environnement conçu pour répondre aux besoins spécifiques des adolescents en quête d'autonomie, de sens et d'engagement. Cette période charnière de développement est marquée par une soif de compréhension du monde et un besoin de participation active à la société. L'ambiance favorise ainsi un apprentissage concret, interdisciplinaire et coopératif, où chaque adolescent devient acteur de son savoir et de son développement personnel.

L'apprentissage se structure autour de grands domaines :

- Sciences humaines et expérimentales (histoire, géographie, biologie, physique, chimie, écologie)
- Mathématiques appliquées (gestion, économie, logique, statistiques)
- Expression écrite et orale (littérature, langues vivantes, communication)
- Arts et créativité (musique, arts plastiques)
- Activités manuelles et entrepreneuriales (jardinage, gestion de projets)

Ces domaines sont intégrés dans des projets concrets, qui donnent du sens aux apprentissages et permettent aux adolescents d'expérimenter, de collaborer et de développer des compétences essentielles pour leur avenir.

Un environnement d'autonomie et de responsabilité

L'ambiance 12-15 ans repose sur la prise d'initiative et la responsabilisation. Les adolescents participent activement à la gestion de leur espace de travail, de leurs projets et de leur emploi du temps. L'éducateur.rice accompagne chaque jeune dans son cheminement, lui apportant des ressources et des conseils tout en encourageant sa réflexion critique et son autonomie.





Un cadre bienveillant et coopératif

L'apprentissage en groupe favorise la diversité des échanges et l'entraide. Les plus expérimentés soutiennent naturellement les plus jeunes, créant une dynamique enrichissante où chacun trouve sa place. La coopération, l'écoute et le respect mutuel sont au cœur du fonctionnement de l'ambiance, permettant aux adolescents de développer des compétences sociales essentielles.
L'ambiance Montessori 12-15 ans est ainsi un lieu où l'apprentissage se construit par l'expérience, où chaque jeune explore ses passions et ses talents, et où la confiance en soi grandit au fil des projets et des découvertes.

Projet pédagogique : Collège

L'emploi du temps

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
8h30 - 9h	Préparation de Classe	Préparation de Classe	Préparation de Classe	Préparation de Classe
9h-12h	Mathematiques	Français	Physique/SVT	Histoire/Géo
12h-13h	Pause Repas	Pause Repas	Pause Repas	Pause Repas
13h-14h	Projet Nature / Recherche Exposé	Projet Nature / Recherche Exposé	Projet Nature / Recherche Exposé	Présentation des recherches
14h-15h30	Anglais	Anglais	Anglais	Anglais
15h30-17h	Projet de classe	Projet de classe	Projet de classe	Sport

	MERCREDI
8h30-12h30	SPORT / MUSIQUE / ESPAGNOL

*L'emploi du temps peut varier en cours d'année.

Tarifs Collège

Nos 4 formules

Formule n°1 - Tarification à l'unité sur 12 mois

Paiement des frais de scolarité, frais d'inscriptions et matériel scolaire sur 12 mois : d'août (N) à juillet (N+1). Uniquement par paiement prélèvement. Exclusivement pour les élèves inscrits avant juillet 2026. Le premier mois est versé en guise de frais d'inscription, la mensualisation commencera alors en août.

	Frais de scolarité + Frais d'inscription + Matériel scolaire	Repas à l'unité	Garderie du matin	Garderie du soir	Activités mercredi Après-Midi
12/15 ans	639 € / mois sur 12 mois	5,20 € / repas	2,60 €/u	5,60 €/u	31 €/u

Formule n°2 - Tarification à l'unité sur 12 mois

Seule tarification possible pour une arrivée de l'élève en cours d'année.

	Frais d'inscription + Matériel scolaire	Frais de scolarité	Repas à l'unité	Garderie du matin	Garderie du soir	Activités mercredi Après-Midi
12/15 ans	363 €	705 € / mois sur 10 mois + 255€ en Juillet	5,10 € / repas	2,80 €/u	5,80 €/u	35 €/u

Tarifs Collège

Nos 4 formules

Formule n°3 - Tarification hybride

Les frais de scolarité annuels sont payés en aout. Les repas et garderies sont payés à l'unité comme pour la formule n°1 et n°2.

	Frais d'inscription + Matériel scolaire	Frais de scolarité annuels	Repas à l'unité	Garderie du matin	Garderie du soir	Activités mercredi Après-Midi
12/15 ans	~~363 €~~ Offert	7 305 €	5,10 € / repas	2,80 €/u	5,80 €/u	35 €/u

Formule n°4 - Tarification "Esprit Libre"

Vous payez l'ensemble de nos services en août (Frais d'inscription, matériel scolaire, frais de scolarité, repas, activités périscolaires). Vous disposez d'une seule facture. Toutes les sorties scolaires sont offertes.

	Tarif annuel avant remise	Total de la remise	Tarif Esprit-Libre
12/15 ans	~~12 353 €~~	2 053 €	**10 300 €**

Règlement intérieur

1 - CALENDRIER SCOLAIRE 2027-2028

L'école respecte le calendrier scolaire de l'éducation nationale (zone C):

- **Rentrée scolaire :** jeudi 2 septembre
- **Vacances de la Toussaint :** du vendredi 22 octobre au dimanche 7 novembre
- **Vacances de Noël :** du vendredi 17 décembre au dimanche 2 janvier
- **Vacances d'Hiver :** du vendredi 11 février au dimanche 27 février
- **Vacances de Printemps :** du vendredi 14 avril au dimanche 30 avril
- **Ascension** : du mercredi 24 mai au dimanche 28 mai
- **Armistice** : du jeudi 11 novembre au dimanche 14 novembre
- **Fin de l'année scolaire :** Lundi 3 juillet

Le **jour suivant la rentrée scolaire**, l'établissement ferme à **13h30**, après le repas.
Chaque vendredi avant les vacances, l'établissement ferme exceptionnellement à **12h** afin de permettre la tenue des réunions pédagogiques de l'équipe. Aucun repas 'est servi ce jour-là.

2 - HORAIRES ET JOURS D'ACCUEIL

A – L'ambiance 2/3 ans (pré-maternelle)

L'école accueille les enfants de pré-maternelle le lundi, mardi, jeudi, vendredi (pas d'école ou de périscolaire le mercredi).
Garderie du matin : 8:00-8:45
Accueil des élèves : 8:45
Fermeture des portes : 9:00
Sortie des élèves : 16:30
Garderie du soir : 16:45 - 18:15

B – Les ambiances 3/6 ans, 6/9 ans

L'école accueille les enfants de maternelle et primaire :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi :
Garderie du matin : 8:00-8:45
Accueil des élèves : 8:45
Fermeture des portes : 9:00
Sortie des élèves : 16:30
Garderie du soir : 16:45 - 18:15

Mercredi :
Garderie du matin : 8:00-8:45
Accueil des élèves : 8:45
Fermeture des portes : 9:00
Sortie des élèves : 12:00
Périscolaire : 13:30 - 18:00

C – L'ambiance 9/12 ans

Lundi, mardi, jeudi, vendredi :
Garderie du matin : 8:00-8:45
Accueil des élèves : 8:45
Fermeture des portes : 9:00
Sortie des élèves : 16:30
Garderie du soir : 17:15 - 18:15

Mercredi :
Garderie du matin : 8:00-8:45
Accueil des élèves : 8:45
Fermeture des portes : 9:00
Sortie des élèves : 12:00
Périscolaire : 13h30 - 18:00

D – L'ambiance 12/15 ans

L'école accueille les enfants du collège :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi :
Garderie du matin : 8:00-8:45
Accueil des élèves : 8:45
Fermeture des portes : 9:00
Sortie des élèves : 16:30
Garderie du soir : 16:30 - 18:15

Mercredi :
Garderie du matin : 8:00-8:45
Accueil des élèves : 8:45
Fermeture des portes : 9:00
Sortie des élèves : 12:00
Périscolaire : 13:30 - 18:00

3 - PONCTUALITÉ ET RETARD

La présence régulière et ponctuelle des élèves est nécessaire au bon déroulement de leur scolarité et au fonctionnement de l'établissement.
Les élèves doivent être présents aux horaires prévus par l'établissement et respecter les heures d'arrivée et de départ communiquées aux familles.
Toute absence doit être signalée **dès que possible via Educartable**.
Lorsqu'une absence est prévisible, les responsables légaux doivent en informer l'établissement à l'avance, en précisant, dans la mesure du possible, la durée prévisionnelle de l'absence.
En cas de retards répétés ou d'absences non justifiées, la direction peut prendre contact avec la famille, organiser un rendez-vous et mettre en place toute mesure nécessaire au suivi de la scolarité de l'enfant.
Les responsables légaux s'engagent à informer l'établissement de toute situation susceptible d'avoir une incidence durable sur l'assiduité de l'élève.
Le respect de ces règles d'assiduité participe au bon fonctionnement de la classe, à la continuité pédagogique et au respect du travail de l'équipe éducative.

4 - SANTÉ, MÉDICAMENTS, PAI ET MALADIES

Les responsables légaux doivent informer l'établissement de toute information concernant l'état de santé de l'élève susceptible d'avoir une incidence sur sa scolarité, sa sécurité ou sa prise en charge au sein de l'établissement.
Ils s'engagent notamment à signaler toute **allergie, intolérance, pathologie, traitement régulier, handicap ou besoin médical particulier**, ainsi que toute évolution significative de la situation de santé de l'enfant.

4.1 — Médicaments et traitements

Aucun médicament ne peut être administré à un élève par l'établissement en dehors d'un cadre médical approprié.
L'administration d'un traitement au sein de l'établissement doit notamment s'inscrire, selon la situation, dans le cadre :

- d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ;
- d'une prescription médicale ;
- ou de tout autre protocole adapté permettant à l'établissement d'assurer la prise en charge de l'enfant dans des conditions sécurisées.

Tout médicament destiné à être administré pendant le temps scolaire doit être remis directement à un adulte de l'établissement par le responsable légal ou une personne autorisée.
Le médicament doit être placé dans une boîte ou un contenant fermé, clairement identifié avec :

- le nom et le prénom de l'élève ;
- la prescription médicale correspondante.

Les médicaments ne doivent en aucun cas être laissés dans le sac de l'élève ou librement à sa disposition, sauf disposition particulière expressément prévue dans un PAI ou un protocole médical adapté.

4.2 — Projet d'Accueil Individualisé
Lorsqu'un état de santé nécessite un aménagement particulier pendant le temps scolaire, notamment en cas d'allergie importante, de maladie chronique ou de traitement régulier, la mise en place d'un PAI peut être nécessaire.
Les responsables légaux s'engagent à fournir les documents médicaux et informations nécessaires à sa mise en œuvre et à informer sans délai l'établissement de toute modification du protocole.

4.3 — Élève malade
Un élève dont l'état de santé apparaît manifestement incompatible avec la vie en collectivité peut ne pas être accueilli par l'établissement.
Lorsqu'un élève tombe malade au cours de la journée, les responsables légaux sont contactés. L'établissement peut leur demander de venir récupérer l'enfant dans les meilleurs délais.
Dès lors qu'une température supérieure à 38 °C est constatée, l'élève doit quitter l'établissement. Un responsable légal ou une personne autorisée doit venir le récupérer dans les meilleurs délais.
L'établissement n'administre pas automatiquement de médicament antipyrétique dans cette situation. Les règles prévues au présent article relatives aux prescriptions, protocoles et PAI demeurent applicables.

4.4 — Maladies contagieuses et éviction
Les responsables légaux doivent informer l'établissement sans délai de toute maladie contagieuse susceptible d'avoir des conséquences pour les autres élèves ou les membres de l'équipe.
Lorsque la réglementation prévoit une période d'éviction scolaire, celle-ci doit être respectée avant le retour de l'élève.
L'établissement peut demander un justificatif ou un certificat médical lorsque la réglementation applicable ou la situation particulière de l'enfant le justifie.

5 - REPAS, ALIMENTATION, ALLERGIES ET PAI ALIMENTAIRES

L'établissement assure la restauration scolaire au moyen des repas fournis par son prestataire de restauration.
Hors disposition particulière prévue dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), l'établissement sert exclusivement les repas fournis par son traiteur. Les familles ne peuvent donc pas fournir de repas personnel destiné à remplacer le repas prévu par l'établissement.

5.1 — Type de repas

Lors de l'inscription, les responsables légaux indiquent le type de repas souhaité pour l'élève :

- repas standard ;
- repas végétarien.

Toute modification doit être communiquée à l'établissement afin de permettre son traitement avec le prestataire de restauration.

5.2 — Allergies, intolérances et besoins médicaux

Toute allergie, intolérance ou contrainte alimentaire d'origine médicale doit être signalée à l'établissement dès l'inscription et immédiatement en cas d'apparition ou d'évolution en cours d'année.

Lorsque la situation le nécessite, l'accueil de l'enfant au service de restauration est organisé dans le cadre d'un PAI précisant les mesures à respecter.

Les responsables légaux demeurent responsables de la transmission à l'établissement de toute information médicale utile et de sa mise à jour.

5.3 — Repas du mercredi

Les repas du mercredi ne sont pas inclus automatiquement dans le fonctionnement habituel de la demi-pension.

Ils doivent faire l'objet d'une réservation au plus tard sept jours avant la date du repas concerné (J-7), selon les modalités communiquées par l'établissement.

Toute réservation effectuée hors délai peut être refusée lorsque le repas ne peut plus être commandé auprès du prestataire.

5.4 — Absence et facturation des repas

Lorsqu'un repas a été prévu pour un élève, celui-ci reste facturé si l'établissement n'a pas été informé de son absence au moins 72 heures avant le repas concerné.

Lorsque l'absence est signalée dans ce délai, le repas concerné n'est pas facturé, sous réserve qu'il puisse encore être annulé auprès du prestataire.

Les modalités pratiques de signalement des absences sont communiquées aux familles par l'établissement.

6 - PROPRETÉ ET ACCUEIL DES ENFANTS AMBIANCE 3-6 ANS

L'acquisition de la propreté fait partie du développement de l'enfant et peut se poursuivre au moment de son entrée dans l'ambiance **3-6 ans.**

Un enfant encore en phase d'acquisition de la propreté peut être accueilli au sein de cette ambiance dès lors que la situation reste **compatible avec le fonctionnement de la classe**, les besoins de l'enfant et les conditions d'accueil de l'établissement.

La situation est appréciée **au cas par cas** par la direction et l'équipe pédagogique, en concertation avec la famille.

Les responsables légaux s'engagent à informer l'établissement de toute difficulté particulière et à fournir, lorsque cela est nécessaire, des vêtements de rechange adaptés et en quantité suffisante.

Lorsque les accidents sont trop fréquents ou que la situation perturbe de manière importante le fonctionnement de la classe ou la prise en charge de l'enfant, la direction peut demander un échange avec la famille afin de déterminer les adaptations nécessaires.
L'établissement peut notamment convenir avec la famille de modalités temporaires spécifiques afin d'accompagner progressivement l'acquisition de la propreté dans l'intérêt de l'enfant et du groupe.

7 - GARDERIE, ACCUEIL PÉRISCOLAIRE ET RETARDS DE RÉCUPÉRATION

La garderie constitue un **service facultatif et payant** proposé par l'établissement selon les horaires et tarifs communiqués aux familles.
L'accès à ce service ne nécessite pas de réservation préalable, sauf information contraire communiquée ponctuellement par l'établissement pour des raisons d'organisation.
Les responsables légaux doivent impérativement venir récupérer leur enfant **au plus tard à l'heure de fermeture du service indiquée dans le Livret d'accueil ou communiquée par l'établissement**.

7.1 — Retards

Tout retard au-delà de l'heure de fermeture donne lieu à une facturation de :
10 € par tranche de 15 minutes commencée et par enfant.
Toute tranche commencée est due dans son intégralité.
Cette facturation s'applique dès le dépassement de l'heure limite prévue, indépendamment de la cause du retard, sauf décision exceptionnelle de la direction.

7.2 — Retards répétés

En cas de retards répétés, l'établissement peut, après information de la famille, décider de **suspendre temporairement ou définitivement l'accès au service de garderie.**
Cette mesure est indépendante de la facturation des retards déjà constatés.

8 - PERSONNES AUTORISÉES À RÉCUPÉRER L'ENFANT ET SÉCURITÉ À LA SORTIE

L'enfant ne peut être remis qu'à l'un de ses responsables légaux ou à une personne expressément autorisée par ceux-ci.
La liste des personnes autorisées est renseignée lors de l'inscription et peut être modifiée à tout moment par les responsables légaux via **Educartable**.
Toute personne venant récupérer un enfant et n'étant pas connue de l'équipe peut être tenue de présenter une **pièce d'identité en cours de validité** avant que l'enfant ne lui soit confié.
L'établissement peut refuser de remettre un enfant à une personne dont l'état ou le comportement apparaît manifestement incompatible avec la sécurité de l'enfant, notamment en cas d'ébriété, de comportement violent, de désorientation manifeste ou de suspicion d'emprise de substances.
Dans une telle situation, l'établissement contacte un autre responsable légal ou une autre personne autorisée afin d'organiser la récupération de l'enfant dans des conditions sécurisées.
Les responsables légaux doivent informer sans délai l'établissement de toute modification concernant les personnes autorisées à récupérer l'enfant.
Lorsque des restrictions résultent d'une décision de justice, celles-ci ne peuvent être prises en compte par l'établissement qu'après transmission d'un **document officiel opposable**.

9 - ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT, PORTAIL, SÉCURITÉ ET PPMS

L'accès à l'établissement est strictement encadré afin de garantir la sécurité des élèves, des familles et du personnel.
Les responsables légaux, accompagnateurs et personnes autorisées ne peuvent accéder aux espaces pédagogiques ou circuler librement dans l'établissement **sans autorisation préalable d'un membre de l'équipe.**
Les arrivées et départs des élèves doivent s'effectuer exclusivement par les **accès désignés par l'établissement.**
Les familles doivent respecter strictement les consignes relatives au portail, aux portes d'accès et à la fermeture des locaux.
Il est notamment interdit de laisser entrer une personne extérieure derrière soi sans vérification ou sans l'accord de l'équipe.
Toute personne extérieure à l'établissement doit se présenter à un membre du personnel avant d'accéder aux locaux.
L'établissement peut modifier temporairement les modalités d'accès, de circulation ou de sortie pour des raisons de sécurité, notamment dans le cadre :

- d'un **PPMS** ;
- d'un exercice incendie ;
- d'une alerte ;
- d'une situation exceptionnelle ou de toute mesure de protection jugée nécessaire.

Les familles s'engagent à respecter immédiatement toute consigne de sécurité communiquée par l'établissement.

10 — Téléphones, montres connectées et appareils électroniques

L'utilisation des téléphones portables, montres connectées, écouteurs connectés et de tout autre équipement terminal de communication électronique est interdite pendant toute la présence de l'élève dans l'établissement ainsi que lors des activités scolaires organisées à l'extérieur.
Les appareils éventuellement apportés par les élèves doivent être **remis à l'équipe à leur arrivée,** selon les modalités définies par l'établissement.
Ils sont conservés par l'établissement pendant le temps scolaire et **restitués au départ de l'élève**.
Aucun appareil ne peut être conservé librement par l'élève pendant le temps scolaire, sauf autorisation expresse de l'établissement.
Des exceptions peuvent être accordées :

- pour un **motif médical** ;
- en lien **avec un handicap** ;
- ou dans le cadre d'un **usage pédagogique expressément autorisé** par un membre de l'équipe.

Toute utilisation non autorisée peut entraîner la **confiscation temporaire de l'appareil,** sans préjudice d'une mesure éducative ou disciplinaire adaptée à la situation.

Les faits les plus graves peuvent notamment conduire à une suspension immédiate, une procédure disciplinaire ou une exclusion dans les conditions prévues par le présent règlement. Lorsque la situation le justifie, l'établissement peut également saisir les autorités ou services compétents.

11 - OBJETS INTERDITS, PRODUITS DANGEREUX ET SÉCURITÉ

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement tout objet, produit ou substance susceptible de compromettre la sécurité des élèves, des adultes ou le bon fonctionnement de l'école.
Sont notamment interdits :

- les armes et objets pouvant être utilisés comme telles ;
- les objets tranchants ou dangereux sans usage pédagogique autorisé ;
- les produits inflammables, explosifs ou toxiques ;
- les cigarettes, cigarettes électroniques et produits assimilés ;
- l'alcool ;
- les stupéfiants et substances illicites ;
- plus généralement, tout objet ou produit présentant un risque pour les personnes ou les locaux.

Tout objet ou produit interdit peut être **confisqué immédiatement** par un membre de l'équipe. Les responsables légaux peuvent être informés sans délai de la situation et, selon la nature ou la gravité des faits, l'établissement peut mettre en œuvre une mesure éducative ou disciplinaire adaptée.

12 - EFFETS PERSONNELS, VÊTEMENTS; OBJETS DE VALEUR ET OBJETS OUBLIÉS

Les vêtements et effets personnels apportés par l'élève doivent être **marqués de manière lisible à son nom.**
Les responsables légaux veillent à ce que l'enfant dispose d'une tenue adaptée :

- aux conditions météorologiques ;
- aux activités prévues ;
- et, le cas échéant, aux équipements demandés par l'équipe pédagogique.

L'établissement peut demander, selon l'âge de l'élève et les activités organisées, certains effets ou équipements particuliers, notamment des vêtements de rechange, une tenue adaptée ou tout autre matériel nécessaire au bon déroulement de la journée.
Les **jouets, objets personnels sans utilité scolaire et objets de valeur sont interdits dans l'établissement,** sauf autorisation expresse de l'équipe dans le cadre d'une activité particulière. L'établissement ne peut être tenu responsable de la perte, du vol ou de la détérioration des effets personnels en l'absence de faute qui lui serait imputable.
Les vêtements et objets oubliés sont conservés temporairement par l'établissement. À l'issue de chaque période de vacances scolaires, les objets non réclamés peuvent être **donnés à des associations,** après information des familles.

13 - DÉGRADATIONS ET RESPONSABILITÉ MATÉRIELLE

Les élèves doivent respecter les locaux, le mobilier, le matériel pédagogique et l'ensemble des équipements mis à leur disposition.
Toute dégradation **volontaire** ou résultant d'un comportement fautif de l'élève peut donner lieu à une facturation à la famille correspondant au **coût réel de réparation ou de remplacement** du bien concerné.
La famille est informée de la nature de la dégradation et, lorsque cela est possible, du montant correspondant avant facturation.
Cette facturation est indépendante des éventuelles mesures éducatives ou disciplinaires pouvant être prises au regard du comportement de l'élève.
Les dégradations accidentelles ne donnent pas lieu à une facturation automatique et sont appréciées au regard des circonstances.

14 - ANNIVERSAIRES, GOÛTERS ET ALIMENTS APPORTÉS DANS L'ÉTABLISSEMENT

Les anniversaires peuvent être célébrés au sein de l'établissement selon les modalités définies par l'équipe éducative.
Afin de garantir la sécurité alimentaire des élèves et de permettre la vérification des ingrédients et allergènes, **aucune préparation faite maison n'est autorisée**.
Seuls peuvent être apportés :

- des produits **emballés du commerce** ;
- dans leur emballage d'origine ;
- avec un **étiquetage complet et lisible** permettant notamment d'identifier les ingrédients et allergènes.

L'établissement peut refuser tout aliment ou toute boisson qui ne respecterait pas ces conditions ou qui serait incompatible avec les allergies, intolérances ou PAI connus des élèves.
L'équipe peut également encadrer ou limiter la distribution de **bonbons, boissons sucrées, sodas ou produits particulièrement sucrés,** en fonction de l'âge des enfants et des règles de fonctionnement de l'établissement.
Les familles doivent respecter les consignes communiquées par l'équipe concernant l'organisation des anniversaires, goûters ou événements particuliers.

15 - COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES ET UTILISATION D'EDUCARTABLE

Les responsables légaux s'engagent à consulter régulièrement la plateforme afin de prendre connaissance des informations relatives à la scolarité de leur enfant, à l'organisation de l'établissement, aux absences, aux événements, aux demandes administratives et aux éventuelles modifications de fonctionnement.
Les messages et informations transmis via Educartable sont réputés avoir été portés à la connaissance des familles.

Les familles doivent veiller à maintenir à jour leurs coordonnées et à signaler sans délai toute modification susceptible d'affecter la réception des communications de l'établissement.
Les échanges avec l'équipe éducative et la direction doivent rester respectueux, courtois et professionnels.
Les questions sensibles, complexes ou nécessitant un échange approfondi peuvent donner lieu à un rendez-vous avec l'enseignant, l'équipe pédagogique ou la direction, plutôt qu'à un échange prolongé par messagerie.
Les enseignants ne sont pas tenus de répondre aux messages :

- pendant le temps de classe ;
- en dehors des horaires habituels d'ouverture de l'établissement ;
- ou immédiatement après leur réception.

Les échanges longs ou sensibles ne doivent pas être effectués au portail au moment des arrivées ou des départs, afin de ne pas perturber l'accueil et la sécurité des élèves.
Les photographies, vidéos, documents et informations diffusés sur Educartable sont exclusivement destinés aux familles concernées et au personnel de l'établissement.
Toute **reproduction, capture, transmission, publication ou diffusion à des tiers** de contenus permettant d'identifier un autre élève, un membre du personnel ou une famille est interdite sans autorisation préalable des personnes concernées.
Tout manquement à cette obligation de confidentialité pourra donner lieu aux mesures appropriées, y compris à des mesures disciplinaires ou judiciaires.
L'utilisation d'Educartable comme outil de communication de l'établissement est obligatoire pour les responsables légaux.

16 - COMPORTEMENT DES ÉLÈVES, RESPECT DES SANCTIONS

Chaque élève doit adopter un comportement respectueux envers les autres élèves, les membres de l'équipe, les intervenants, les familles et toute personne présente dans l'établissement.
Sont notamment interdits :

- les violences physiques ;
- les insultes, menaces ou propos humiliants ;
- les comportements discriminatoires ;
- les actes d'intimidation ou de harcèlement ;
- les dégradations volontaires ;
- les comportements mettant en danger l'élève lui-même ou toute autre personne ;
- tout comportement portant gravement atteinte au bon fonctionnement de l'établissement.

Les élèves doivent respecter les locaux, le matériel pédagogique, les règles de vie collective et les consignes données par les adultes.
Les mesures prises par l'établissement sont adaptées à l'âge de l'élève, à la gravité des faits et à leur éventuelle répétition.

Elles peuvent notamment comprendre :

- un rappel à la règle ;
- une mesure éducative ;
- un échange avec l'élève ;
- un avertissement ;
- une convocation de la famille ;
- une suspension temporaire ;
- ou, lorsque la situation le justifie, une procédure pouvant conduire à l'exclusion.

Les mesures sont, dans la mesure du possible, progressives et proportionnées.
Toutefois, en cas de violence, menace, mise en danger ou fait d'une particulière gravité, certaines étapes peuvent être écourtées ou supprimées et une suspension immédiate peut être décidée par la direction.
La direction demeure compétente pour apprécier les circonstances et déterminer la mesure la plus adaptée à la situation.

17 - EXCLUSION, RUPTURE DE LA RELATION DE CONFIANCE ET COMPORTEMENT DES RESPONSABLES LÉGAUX

La direction peut mettre fin à la scolarisation d'un élève lorsque la poursuite de son accueil n'apparaît plus compatible avec l'intérêt de l'enfant, le projet pédagogique de l'établissement, la sécurité des personnes, le bon fonctionnement de l'école ou le maintien d'une relation de confiance suffisante avec la famille.
Peuvent notamment justifier une telle décision :

- des violences, menaces, insultes graves, actes de harcèlement ou comportements répétés de mise en danger ;
- des manquements graves ou répétés au présent règlement ;
- un comportement portant atteinte au fonctionnement de l'établissement ;
- une rupture durable et sérieuse de la relation de confiance entre la famille et l'établissement ;
- un comportement d'un responsable légal portant atteinte à la sécurité, à la dignité ou aux conditions de travail des membres de l'équipe ;
- des faits de violence, menaces, intimidation ou harcèlement commis par un responsable légal à l'encontre de l'établissement, de ses salariés, intervenants ou autres familles.

Sauf urgence ou gravité particulière, la procédure comprend :

- un échange avec la famille ;
- un avertissement écrit ;
- la possibilité pour les responsables légaux de présenter leurs observations ;
- puis, le cas échéant, une décision écrite et motivée de la direction.

En cas de violence, menace, mise en danger ou comportement d'une particulière gravité, la direction peut décider d'une **suspension immédiate** ou d'une **exclusion sans délai**, sans préjudice de toute démarche ou action judiciaire que l'établissement jugerait nécessaire.
Lorsque l'exclusion est prononcée à l'initiative de l'établissement, les conséquences financières sont celles prévues dans les **Conditions financières et contractuelles**, notamment en ce qui concerne l'application du préavis de trois mois.

Les responsables légaux s'engagent à maintenir, dans leurs échanges avec l'établissement et ses équipes, une attitude respectueuse et compatible avec le bon fonctionnement de la communauté éducative.

18 - ORGANISATION PÉDAGOGIQUE, GROUPES, ENSEIGNANTS ET BILINGUISME

L'inscription d'un élève porte sur l'adhésion au projet pédagogique global de l'établissement, fondé notamment sur la pédagogie Montessori, le bilinguisme français-anglais et, selon les niveaux, le fonctionnement en groupes multi-âges.
La direction conserve la responsabilité de l'organisation pédagogique de l'établissement.
À ce titre, elle peut notamment :

- déterminer l'ambiance, le groupe ou la classe dans lequel l'élève est accueilli ;
- modifier la composition des groupes en cours d'année lorsque les besoins pédagogiques ou organisationnels le justifient ;
- organiser des regroupements ou activités entre plusieurs niveaux ou groupes ;
- modifier l'emploi du temps ou la répartition des enseignements ;
- organiser le remplacement d'un enseignant, éducateur, assistant ou intervenant absent ;
- modifier l'affectation des enseignants, éducateurs, assistants ou intervenants entre les groupes ;
- adapter l'organisation pédagogique aux effectifs, aux besoins des élèves et aux contraintes de fonctionnement de l'établissement.
- L'inscription ne garantit donc ni le maintien d'un élève dans un groupe déterminé, ni la présence d'un enseignant ou intervenant particulier pendant toute l'année scolaire.

18.1 — Organisation bilingue

L'établissement propose un environnement pédagogique **bilingue français-anglais.**
La répartition des enseignements, activités et temps d'exposition entre les deux langues peut évoluer en fonction :

- de l'âge et du niveau des élèves ;
- des objectifs pédagogiques ;
- de l'organisation des groupes ;
- des compétences des membres de l'équipe ;
- et des besoins de fonctionnement de l'établissement.

Sauf engagement écrit spécifique de l'établissement, l'inscription dans une école bilingue ne constitue pas une garantie contractuelle d'un **nombre déterminé d'heures d'enseignement dans chaque langue.**
L'établissement demeure libre d'adapter cette répartition tout en maintenant son projet pédagogique bilingue.

19 - SORTIES SCOLAIRES, ACTIVITÉS EXTÉRIEURES ET TRANSPORTS

Les sorties pédagogiques, culturelles, sportives et éducatives organisées par l'établissement font partie intégrante du projet pédagogique.
L'autorisation générale donnée lors de l'inscription couvre les sorties organisées dans le cadre habituel de la scolarité et pendant le temps scolaire.
Les élèves peuvent être amenés à se déplacer :

- à pied ;
- en transports en commun ;
- en autocar ;
- ou par tout autre moyen de transport organisé ou retenu par l'établissement dans le respect des règles applicables.

Pour les sorties exceptionnelles, voyages scolaires, séjours avec nuitée ou activités nécessitant des conditions particulières, l'établissement peut demander une information complémentaire ou une autorisation spécifique des responsables légaux.
Les coûts des sorties qui ne sont pas inclus dans le forfait choisi peuvent être facturés séparément après information des familles.
Lorsqu'une sortie fait partie intégrante du programme pédagogique et qu'elle est organisée sur le temps scolaire, la participation de l'élève est normalement requise, sauf motif légitime ou aménagement particulier convenu avec l'établissement.
Les familles s'engagent à fournir, dans les délais demandés, les autorisations, documents, équipements ou informations nécessaires à la participation de l'élève.

20 - AUTORITÉ PARENTALE, SÉPARATION ET DÉCISIONS DE JUSTICE

Les responsables légaux doivent informer l'établissement de toute modification concernant l'**autorité parentale, la résidence de l'enfant, les modalités de garde ou les conditions de remise de l'élève**.
Toute décision de justice ayant une incidence sur l'exercice de l'autorité parentale, les droits d'un parent, la résidence de l'enfant, les modalités de garde ou les personnes autorisées à récupérer l'élève doit être transmise à l'établissement dans les meilleurs délais.
En l'absence de décision judiciaire portée à la connaissance de l'établissement, l'école ne peut pas écarter un parent titulaire de l'autorité parentale sur la seule demande de l'autre parent.
Les responsables légaux doivent également informer sans délai l'établissement de tout changement de coordonnées, d'adresse, de numéro de téléphone ou de situation familiale susceptible d'avoir une incidence sur la prise en charge de l'enfant.
Lorsque la situation familiale le justifie, l'établissement peut demander tout document nécessaire à la sécurité de l'enfant ou à la bonne gestion de sa scolarité.
Les responsables légaux restent tenus de respecter leurs obligations envers l'établissement indépendamment de leurs relations personnelles ou de leurs éventuels désaccords.

21 - VACCINATIONS, ASSURANCE ET DOCUMENTS ADMINISTRATIFS OBLIGATOIRES

Les responsables légaux doivent fournir à l'établissement l'ensemble des documents nécessaires à l'inscription et au suivi administratif de l'élève.

21.1 — Vaccinations

Les responsables légaux doivent fournir les **justificatifs attestant du respect des obligations vaccinales applicables à l'âge de l'enfant.**
Ils s'engagent à informer l'établissement de toute évolution ou mise à jour importante concernant la situation vaccinale de l'élève lorsque celle-ci relève des obligations applicables à sa scolarisation.
L'établissement peut demander la production de justificatifs actualisés lorsque cela est nécessaire.

21.2 — Assurance

Une **assurance responsabilité civile couvrant l'enfant** est obligatoire pendant toute la durée de sa scolarisation.

L'établissement peut demander à tout moment une attestation d'assurance en cours de validité.
Selon la nature des activités organisées, une assurance individuelle accident peut également être recommandée ou demandée lorsque la réglementation ou les conditions de l'activité l'exigent.

21.3 — Pièces administratives

L'établissement peut notamment demander :

- une pièce d'identité, un passeport ou le livret de famille ;
- les justificatifs relatifs à l'autorité parentale lorsque cela est nécessaire ;
- les justificatifs de vaccination ;
- l'attestation d'assurance ;
- les documents médicaux nécessaires à la mise en œuvre d'un PAI ;
- toute décision de justice ayant une incidence sur la prise en charge de l'enfant ;
- plus généralement, tout document nécessaire à la gestion administrative, à la sécurité ou à la scolarisation de l'élève.

Les responsables légaux doivent informer l'établissement de toute modification affectant les informations ou documents précédemment transmis.

21.4 — Dossier incomplet

La finalisation de l'inscription peut être **suspendue tant que les pièces obligatoires demandées par l'établissement n'ont pas été fournies.**
La réservation ou l'admission d'un élève ne dispense pas les responsables légaux de compléter le dossier administratif dans les délais demandés.

22 - ACCIDENTS, RESPONSABILITÉ ET DOMMAGES

En cas d'accident survenu au sein de l'établissement ou dans le cadre d'une activité scolaire, l'équipe met en œuvre les mesures nécessaires à la prise en charge de l'élève et informe les responsables légaux dans les meilleurs délais.
Lorsque la situation le nécessite, l'établissement peut contacter les services de secours et faire transporter l'élève vers l'établissement de santé le plus approprié, conformément aux autorisations recueillies lors de l'inscription et aux dispositions du présent règlement.

22.1 — Responsabilité de l'établissement

L'établissement ne peut être tenu responsable d'un dommage subi par un élève que lorsqu'une **faute, une négligence ou un manquement qui lui est imputable** est établi.
Il ne peut notamment être tenu responsable des conséquences résultant :

- du non-respect par l'élève ou la famille des consignes de sécurité ;
- d'informations médicales, administratives ou familiales qui n'auraient pas été communiquées à l'établissement ;
- de la perte, du vol ou de la détérioration d'effets personnels, sauf faute imputable à l'établissement.

22.2 — Dommages causés par l'élève

Les responsables légaux restent responsables, dans les conditions prévues par la loi, des dommages causés par leur enfant.

Toute dégradation volontaire ou résultant d'un comportement fautif peut donner lieu à la facturation du coût réel de réparation ou de remplacement, conformément à l'Article 13 du présent règlement.

23 - DONNÉES PERSONNELLES, CONFIDENTIALITÉ ET RGPD

L'établissement recueille et traite les données personnelles strictement nécessaires à la gestion de la scolarité, à la sécurité des élèves, à la facturation, à la communication avec les familles et au respect de ses obligations légales et administratives.
Les données collectées peuvent notamment concerner :

- l'identité de l'élève et de ses responsables légaux ;
- les coordonnées de la famille ;
- les informations administratives nécessaires à la scolarisation ;
- les informations médicales strictement nécessaires à la sécurité et à la prise en charge de l'élève ;
- les données utiles à la facturation et au paiement ;
- les informations relatives aux autorisations, absences, personnes autorisées et situations familiales particulières.

L'accès à ces données est réservé aux personnes habilitées au sein de l'établissement et, lorsque cela est nécessaire, aux prestataires ou partenaires intervenant dans le fonctionnement de l'école.
Des données peuvent ainsi être transmises, dans la stricte mesure nécessaire, à des prestataires tels que :

- Educartable ;
- le prestataire de restauration ;
- les prestataires de paiement ;
- les compagnies ou intermédiaires d'assurance ;
- les outils administratifs ou numériques utilisés par l'établissement ;
- ou tout autre prestataire nécessaire au fonctionnement de l'école.

Les responsables légaux doivent informer l'établissement de toute modification ou erreur concernant les données communiquées.
Ils disposent des droits prévus par la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles.
Les modalités détaillées relatives aux finalités des traitements, aux durées de conservation, aux destinataires des données et à l'exercice des droits des personnes concernées sont précisées dans une **politique de confidentialité distincte** mise à disposition des familles.
Les informations personnelles obtenues par une famille concernant un autre élève, un parent ou un membre du personnel dans le cadre de la vie scolaire doivent rester strictement confidentielles et ne peuvent être diffusées sans autorisation.

24 - DROIT À L'IMAGE ET UTILISATION DES PHOTOGRAPHIES ET VIDÉOS

Dans le cadre de son activité pédagogique et de la communication relative à la vie de l'établissement, l'École et Collège Montessori Bilingue La Violette Toulousaine peut réaliser des photographies et vidéos des élèves.
Les modalités d'utilisation de ces contenus diffèrent selon leur destination.

24.1 — Educartable

Educartable constitue un espace numérique réservé aux familles de l'établissement et aux membres habilités de l'équipe.
Dans le cadre du suivi pédagogique et du partage de la vie de la classe, les responsables légaux autorisent l'établissement à publier sur Educartable des photographies et vidéos de leur enfant **avec le visage visible.**
Cette utilisation est limitée notamment :

- au suivi pédagogique ;
- à la présentation des activités réalisées en classe ;
- aux événements et projets de l'établissement ;
- au partage de moments de la vie scolaire avec les familles.

Cette autorisation est intégrée au dossier d'inscription.

Les contenus publiés sur Educartable sont strictement réservés aux utilisateurs autorisés de la plateforme.
Conformément à l'Article 15 du présent règlement, toute reproduction, capture, transmission ou republication de contenus permettant d'identifier un autre enfant est interdite sans autorisation préalable. Tout manquement peut donner lieu aux mesures appropriées, y compris judiciaires.

24.2 — Site internet, réseaux sociaux et supports de communication
L'établissement peut utiliser des photographies ou vidéos prises dans le cadre de ses activités pour son site internet, ses réseaux sociaux, ses brochures, ses supports publicitaires ou toute autre communication institutionnelle.
Dans ce cadre, l'établissement veille à ce que **les enfants ne soient pas identifiables.**
Le visage des élèves est notamment dissimulé lorsque cela est nécessaire et aucun élément permettant raisonnablement d'identifier individuellement un enfant ne doit être associé à l'image.
L'établissement n'utilise pas, pour sa communication extérieure, de photographie ou de vidéo permettant d'identifier directement un élève.

24.3 — Finalité des prises de vue
Les photographies et vidéos réalisées par l'établissement ont exclusivement vocation à :
- documenter les activités pédagogiques ;
- permettre aux familles de suivre la vie scolaire de leur enfant ;
- valoriser les projets et activités de l'établissement ;
- présenter le projet pédagogique et la vie de l'école.

Aucune utilisation commerciale autonome de l'image d'un élève ne peut être réalisée en dehors de ces finalités.

25 - RÉUNIONS, RENDEZ-VOUS ET ÉCHANGES AVEC L'ÉQUIPE PÉDAOGIQUE

Les échanges entre les familles et l'équipe éducative doivent être organisés de manière à préserver le bon déroulement des temps de classe, la disponibilité des professionnels et la confidentialité des situations individuelles.
Les rendez-vous avec les enseignants, éducateurs, intervenants ou membres de la direction sont organisés sur **rendez-vous**.
Les responsables légaux ne doivent pas retenir un membre de l'équipe au portail ou à l'entrée de l'établissement pour un échange long, sensible ou confidentiel.
Lorsque la situation nécessite un échange approfondi, un rendez-vous peut être proposé :
- en présentiel ;
- à distance ;
- ou selon toute autre modalité définie par l'établissement.

Les demandes adressées à l'équipe ou à la direction doivent passer prioritairement par les outils de communication prévus par l'établissement, notamment Educartable.

L'équipe éducative n'est pas tenue de répondre immédiatement aux sollicitations :

- pendant le temps de classe ;
- pendant les temps de surveillance ;
- en dehors des horaires habituels d'ouverture de l'établissement ;
- ou lorsque la nature de la demande nécessite un temps d'analyse ou de concertation préalable.

Les familles s'engagent à respecter les modalités de communication définies par l'établissement ainsi que les délais raisonnables de réponse nécessaires au bon fonctionnement de l'équipe.

26 - ÉVOLUTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET INFORMATION DES FAMILLES

Le présent règlement intérieur peut être modifié en cours d'année lorsque cette évolution est rendue nécessaire par :

- une modification légale ou réglementaire ;
- une exigence de sécurité ;
- une évolution du fonctionnement de l'établissement ;
- une adaptation de l'organisation pédagogique ou matérielle.

Les familles sont informées préalablement de toute modification par les moyens de communication habituels de l'établissement, notamment via **Educartable**.
Les modifications de nature purement organisationnelle peuvent devenir applicables après information des familles.
En revanche, toute modification affectant directement les **obligations financières ou contractuelles essentielles** des familles ne peut être imposée rétroactivement sans leur accord exprès.
Toute nouvelle version du règlement est datée et identifiée afin de permettre de distinguer les versions successives.

27 - ENTRÉE EN VIGUEUR, ACCEPTATION ET VERSION LINGUISTIQUE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à la date indiquée sur sa version et s'applique pendant toute l'année scolaire concernée.
Il est communiqué aux familles avant ou lors de la finalisation de l'inscription et reste accessible pendant toute la durée de la scolarisation de l'élève.
La signature électronique du dossier d'inscription ou le fait de cocher la case prévue à cet effet vaut reconnaissance et acceptation expresse, par le responsable légal concerné, des dispositions suivantes :

- d'avoir eu accès au présent règlement ;
- d'en avoir pris connaissance ;
- d'en avoir compris les principales dispositions ;
- et de s'engager à les respecter pendant toute l'année scolaire concernée.

Un seul responsable légal peut signer le règlement et finaliser l'inscription, sous réserve qu'il dispose de l'autorité nécessaire pour procéder à cette démarche.

Règlement intérieur

La signature électronique est nominative, horodatée et rattachée à la version précise du règlement acceptée par le signataire.
Le règlement est disponible en **version française** et en **version anglaise**.
La version anglaise est fournie afin de faciliter la compréhension du document par les familles internationales.
En cas de divergence, d'ambiguïté ou de difficulté d'interprétation entre les deux versions, l**a version française prévaut.**
Le présent règlement est signé dans le même dossier électronique que les **Conditions financières et contractuelles** applicables à l'année scolaire concernée.

CONDITION FINANCIÈRES

1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Les présentes Conditions financières et contractuelles définissent les modalités applicables à l'inscription, à la réinscription, à la facturation, au paiement des frais de scolarité et prestations annexes, ainsi qu'à la résiliation du contrat de scolarisation conclu avec **SAS MONTESSORI TOULOUSE**, exploitant l'École et Collège Montessori Bilingue La Violette Toulousaine.
Elles s'appliquent à toute inscription ou réinscription d'un élève au sein de l'établissement pour l'année scolaire concernée.
L'inscription d'un élève implique l'adhésion pleine et entière aux présentes Conditions financières et contractuelles.
Elles sont communiquées à la famille avant ou lors de la finalisation de l'inscription et sont signées électroniquement dans le même dossier que le **Règlement intérieur** de l'établissement.
Les tarifs applicables sont ceux figurant dans la **grille tarifaire du Livret d'accueil de l'année scolaire concernée**, remise ou mise à disposition de la famille avant la validation de l'inscription.
Cette grille tarifaire fait partie des documents de référence applicables à la relation contractuelle entre la famille et l'établissement.
En cas de contradiction entre les différents documents :

- les présentes **Conditions financières et contractuelles prévalent pour toute question relative aux frais, paiements, désistements, préavis, résiliations et engagements financiers**;
- le **Règlement intérieur prévaut pour les règles relatives à l'organisation, à la sécurité et à la vie quotidienne de l'établissement** ;
- le Livret d'accueil complète ces documents par les informations pratiques, pédagogiques et tarifaires propres à l'année scolaire concernée.

Les présentes Conditions sont disponibles en français et en anglais. La version anglaise est fournie afin d'en faciliter la compréhension par les familles internationales. **En cas de divergence, d'ambiguïté ou de difficulté d'interprétation, la version française prévaut.**

2 - INSCRIPTION, FRAIS D'INSCRIPTION ET RÉSERVATION DE LA PLACE

L'admission d'un élève au sein de l'établissement est soumise à l'acceptation de son dossier par la direction et à l'accomplissement de l'ensemble des formalités demandées.
L'inscription n'est considérée comme définitive qu'après :

- validation de l'admission par l'établissement ;
- transmission des documents obligatoires demandés ;
- acceptation et signature des documents contractuels applicables ;
- paiement des **frais d'inscription** prévus dans la grille tarifaire de l'année scolaire concernée.

Le paiement des frais d'inscription permet de confirmer l'engagement de la famille et de **réserver la place de l'élève** dans la limite des capacités d'accueil de l'établissement.

CONDITION FINANCIÈRES

2.1 — Nature des frais d'inscription
Les frais d'inscription correspondent notamment aux démarches administratives liées à l'admission, au traitement du dossier et à la réservation d'une place pour l'année scolaire concernée.
Ils sont distincts des frais de scolarité et des éventuelles prestations annexes.

2.2 — Caractère non remboursable
En cas de désistement à l'initiative de la famille après validation de l'inscription, les **frais d'inscription restent définitivement acquis à l'établissement et ne sont pas remboursables,** quelle que soit la date ou la cause du désistement, sous réserve des dispositions légales impératives éventuellement applicables.
Le caractère non remboursable des frais d'inscription est indépendant des sommes pouvant être dues au titre du désistement ou de la résiliation, conformément aux articles suivants.

2.3 — Annulation à l'initiative de l'établissement
Lorsque l'établissement décide finalement de ne pas donner suite à une inscription déjà validée ou se trouve dans l'impossibilité d'accueillir l'élève avant le début de sa scolarisation, les **frais d'inscription versés sont remboursés à la famille.**
Cette disposition ne s'applique pas lorsque l'impossibilité de finaliser l'inscription résulte d'un dossier demeuré incomplet, d'informations inexactes ou d'un défaut de réalisation des formalités demandées à la famille.

2.4 — Absence de garantie avant validation
Une demande d'information, une visite, une préinscription ou l'envoi d'un dossier ne constitue pas, à elle seule, une garantie d'admission ou de réservation de place.
La place n'est considérée comme réservée qu'après **validation expresse de l'établissement et règlement des frais d'inscription demandés.**

3 - ENGAGEMENT ANNUEL, DÉSISTEMENT AVANT LA RENTRÉE ET DÉPART EN COURS D'ANNÉE

L'inscription d'un élève engage la famille pour l'**intégralité de l'année scolaire concernée**.
Les frais de scolarité sont donc dus pour l'ensemble de l'année, sauf dans les cas de désistement ou de résiliation expressément prévus au présent article.

3.1 — Désistement avant la rentrée
En cas de désistement notifié par la famille au **moins 30 jours avant la date officielle de rentrée scolaire**, un montant correspondant à **un mois de frais de scolarité** reste dû à l'établissement.
En cas de désistement notifié **moins de 30 jours avant la date officielle de rentrée scolaire,** un montant correspondant à **trois mois de frais de scolarité** reste dû.

CONDITION FINANCIÈRES

Dans tous les cas, les frais d'inscription demeurent acquis à l'établissement dans les conditions prévues à l'article 2.

3.2 — Départ après la rentrée
À compter du premier jour de scolarisation, l'engagement porte sur l'année scolaire complète.
Toute demande de départ anticipé à l'initiative de la famille doit être formulée par écrit et adressée à la direction.
Un départ anticipé ne peut ouvrir droit à une limitation des sommes restant dues qu'en cas de **force majeure ou de motif sérieux et légitime dûment justifié.**
Dans cette hypothèse, la famille reste redevable d'un montant correspondant à **un mois de frais de scolarité**, calculé à compter de la date du départ à l'établissement.
En dehors d'un cas de force majeure ou d'un motif sérieux et légitime reconnu, les frais de scolarité restent dus pour l'intégralité de l'année scolaire.

3.3 — Retour dans le pays d'origine ou déménagement
Le retour d'une famille expatriée dans son pays d'origine, un déménagement ou un changement de situation professionnelle ne dispense pas automatiquement la famille de ses obligations contractuelles.
Lorsque les circonstances invoquées constituent un **motif sérieux et légitime dûment justifié,** le régime du préavis de trois mois prévu au présent article s'applique. Dans cette hypothèse, la famille reste redevable d'un montant correspondant à un mois de frais de scolarité, calculé à compter de la date du départ à l'établissement.

3.4 — Justificatifs
L'établissement peut demander tout justificatif utile permettant d'apprécier la réalité du motif invoqué à l'appui d'une demande de départ anticipé.
La décision est prise au regard des circonstances particulières de la situation et des dispositions légales applicables.

4 - FERMETURE DE L'ÉTABLISSEMENT, CONTINUITÉ PÉDAGOGIQUE ET FORCE MAJEURE

En cas de fermeture totale ou partielle de l'établissement résultant d'une décision administrative, d'une situation sanitaire, d'un sinistre, d'un événement de force majeure ou de toute autre circonstance extérieure empêchant temporairement l'accueil normal des élèves, les obligations financières de la famille demeurent applicables.

4.1 — Continuité pédagogique
Lorsque l'établissement met en place une continuité pédagogique à distance, sous quelque forme que ce soit, les **frais de scolarité restent dus à 100 %.**
La continuité pédagogique peut notamment prendre la forme de :

CONDITION FINANCIÈRES

- cours à distance ;
- visioconférences ;
- mise à disposition de supports pédagogiques ;
- travaux, activités ou ressources transmis aux élèves ;
- accompagnement pédagogique adapté à l'âge et au niveau des élèves.

L'organisation de cette continuité relève de l'établissement et peut être adaptée aux circonstances.

4.2 — Impossibilité temporaire d'assurer une continuité pédagogique

Lorsque, en raison des circonstances, l'établissement ne peut temporairement assurer ni l'accueil physique des élèves ni une continuité pédagogique à distance, **les frais de scolarité restent néanmoins dus à 100 %**, sous réserve des dispositions légales impératives applicables.
Cette règle tient notamment compte du maintien des charges structurelles, salariales, immobilières et organisationnelles supportées par l'établissement pendant la période concernée.

4.3 — Prestations annexes

Les modalités applicables aux prestations annexes qui ne peuvent effectivement être fournies pendant une période de fermeture, notamment les repas ou certains services complémentaires, sont appréciées selon leur nature et les conditions tarifaires applicables.

5 - TARIFS, FORFAITS, FACTURATION ET PRESTATIONS ANNEXES

Les tarifs applicables sont ceux figurant dans la **grille tarifaire du Livret d'accueil de l'année scolaire concernée.**
Cette grille précise notamment les montants des frais de scolarité, des frais d'inscription et, le cas échéant, des prestations annexes proposées par l'établissement.

5.1 — Choix du forfait

Lors de l'inscription, la famille choisit l'un des forfaits proposés par l'établissement.
Le forfait sélectionné engage la famille pour l'année scolaire concernée, sauf accord écrit contraire de la direction.
Les modalités propres à chaque forfait sont celles décrites dans la grille tarifaire applicable à l'année scolaire.

5.2 — Élève intégrant l'établissement en cours d'année

Lorsqu'un élève rejoint l'établissement après le début de l'année scolaire, les frais de scolarité sont calculés à compter de sa date d'entrée, selon le forfait applicable et les modalités communiquées par l'établissement.
Les frais d'inscription restent dus selon les conditions prévues par les présentes conditions financières et contractuelles.

CONDITION FINANCIÈRES

5.3 — Prestations annexes
Les prestations qui ne sont pas comprises dans le forfait choisi peuvent faire l'objet d'une facturation séparée.
Cela peut notamment concerner :

- les repas ;
- la garderie ;
- les stages ;
- certaines sorties scolaires ;les séjours ;
- les prestations exceptionnelles ;
- les pénalités ou frais prévus dans les documents contractuels.

La facturation de ces prestations est effectuée selon les tarifs en vigueur pour l'année scolaire concernée.

5.4 — Facturation
Les factures sont émises selon l'échéancier correspondant au forfait choisi et aux prestations consommées.
La **date d'échéance indiquée sur chaque facture est impérative**.
Toute contestation d'une facture doit être signalée à l'établissement dans les meilleurs délais.
Une contestation ne suspend pas le paiement de la partie de la facture qui n'est pas contestée.

5.5 — Révision des tarifs
Les tarifs peuvent être révisés d'une année scolaire à l'autre.
Sauf accord exprès de la famille ou disposition légale applicable, les tarifs correspondant aux obligations contractuelles essentielles ne sont pas modifiés unilatéralement en cours d'année scolaire.

6 - PRÉLÈVEMENT SEPA, ÉCHÉANCES, REJETS ET IMPAYÉS

Le règlement des frais de scolarité s'effectue obligatoirement par **prélèvement automatique SEPA** sur le compte bancaire communiqué par la famille.
La mise en place et le maintien d'un mandat SEPA valide constituent une condition de l'inscription et de la poursuite de la scolarisation.

6.1 — Mandat SEPA
La famille s'engage à :

- transmettre un IBAN valide ;
- compléter et signer le mandat de prélèvement SEPA demandé par l'établissement ;
- maintenir sur le compte concerné une provision suffisante aux dates d'échéance ;
- informer immédiatement l'établissement de tout changement de coordonnées bancaires ;

CONDITION FINANCIÈRES

- effectuer les démarches nécessaires afin que le nouveau mandat puisse être mis en place sans interruption des paiements.

Sauf accord écrit exceptionnel de la direction lorsqu'une situation technique l'impose, **aucun autre mode de règlement ne se substitue au prélèvement SEPA comme mode normal de paiement** des frais de scolarité.

6.2 — Échéances

Les sommes facturées doivent être disponibles sur le compte bancaire avant la date de prélèvement ou, lorsqu'une régularisation est demandée, être réglées **au plus tard à la date d'échéance figurant sur la facture.**

La famille demeure responsable du respect des échéances, indépendamment de la réception d'un rappel de l'établissement.

6.3 — Rejet de prélèvement

En cas de rejet d'un prélèvement, la famille doit régulariser la somme due dans les meilleurs délais et, en tout état de cause, dans le délai indiqué par l'établissement.

Les f**rais bancaires effectivement supportés par l'établissement du fait du rejet** peuvent être refacturés à la famille, dans la mesure où la réglementation applicable le permet et sur justification de leur montant.

Le rejet d'un prélèvement ne modifie ni l'échéancier contractuel ni le montant des sommes dues.

6.4 — Retard ou défaut de paiement

En cas d'impayé, l'établissement peut successivement :

- adresser un rappel à la famille ;
- demander une régularisation immédiate ;
- adresser une mise en demeure de payer ;
- engager toute procédure amiable ou judiciaire de recouvrement appropriée.

L'absence de régularisation après mise en demeure peut également entraîner la **résiliation du contrat de scolarisation**, dans les conditions prévues par les présentes Conditions financières et contractuelles.

Les sommes déjà échues restent intégralement exigibles.

En cas de résiliation pour impayé, les conséquences financières prévues à l'article relatif à la résiliation du contrat demeurent applicables, notamment le **préavis financier de trois mois.**

CONDITION FINANCIÈRES

7 - RÉINSCRIPTION, PRIORITÉ DES ÉLÈVES DÉJÀ SCOLARISÉE ET RÉSERVATION D'UNE PLACE POUR L'ANNÉE SUIVANTE

L'inscription est conclue pour **une seule année scolaire**. Elle n'est pas renouvelée automatiquement d'une année sur l'autre.
La poursuite de la scolarité au sein de l'établissement est soumise à une procédure de réinscription annuelle.

7.1 — Conditions de réinscription

La réinscription peut notamment être subordonnée :

- à la transmission du dossier demandé pour l'année suivante ;
- à la signature des nouveaux documents contractuels applicables ;
- au règlement des sommes restant éventuellement dues au titre de l'année en cours ;
- au paiement des frais d'inscription ou de réinscription demandés pour l'année suivante ;
- et à la validation de la réinscription par la direction.

Une manifestation d'intérêt ou une demande de réinscription non finalisée ne suffit pas à réserver une place.

7.2 — Période prioritaire de réinscription

L'établissement peut organiser chaque année une période de réinscription prioritaire réservée aux élèves déjà scolarisés.
Pendant cette période, les familles disposent d'un délai déterminé pour confirmer leur souhait de poursuivre la scolarité de leur enfant.
La priorité n'est effective que si la famille accomplit les formalités demandées et règle les sommes nécessaires à la réservation de la place dans le délai communiqué.
À défaut, l'établissement peut considérer la place comme disponible et la proposer à une nouvelle famille.

7.3 — Frais permettant de réserver la place

Afin d'éviter les réservations non confirmées, l'établissement peut demander, pendant la période de réinscription, le règlement anticipé des **frais d'inscription ou de réinscription applicables à l'année scolaire suivante.**
La place n'est considérée comme effectivement réservée qu'après **validation de l'établissement et encaissement du règlement demandé.**

7.4 — Priorité accordée aux fratries

L'établissement peut accorder une priorité aux frères et sœurs d'élèves déjà scolarisés pendant une période déterminée.
Cette priorité **ne constitue pas une garantie d'admission.**
Chaque enfant fait l'objet d'une demande individuelle et son admission reste notamment soumise :

- aux places disponibles dans l'ambiance ou le niveau concerné ;
- à l'adéquation de la demande avec les conditions d'accueil de l'établissement ;
- à la validation expresse de la direction ;
- et à l'accomplissement des formalités et paiements demandés.

CONDITION FINANCIÈRES

7.5 — Refus de réinscription

La direction conserve la possibilité de ne pas proposer ou de ne pas accepter une réinscription pour l'année scolaire suivante, notamment en cas :

- d'impayés ou d'obligations financières non régularisés ;
- de manquements répétés au Règlement intérieur ;
- de difficultés graves et persistantes dans les relations avec la famille ;
- de rupture de la relation de confiance nécessaire au bon déroulement de la scolarité ;
- d'incompatibilité avec le projet pédagogique ou les conditions de fonctionnement de l'établissement ;
- ou lorsque la poursuite de la scolarité n'apparaît pas conforme à l'intérêt de l'élève ou au bon fonctionnement de l'établissement.

La fin de la scolarité à l'issue de l'année scolaire en raison d'une absence de réinscription ou d'un refus de réinscription ne constitue pas une résiliation en cours d'année et n'ouvre donc pas droit à l'application d'un préavis de trois mois.

8 - RÉSILIATION DU CONTRAT PAR L'ÉTABLISSEMENT, EXCLUSION ET CONSÉQUENCES FINANCIÈRES

L'établissement peut mettre fin à la scolarisation d'un élève en cours d'année lorsque la poursuite du contrat devient incompatible avec :

- l'intérêt de l'élève ;
- le projet pédagogique de l'établissement ;
- la sécurité des élèves, des familles ou des membres du personnel ;
- le bon fonctionnement de l'établissement ;
- le respect du Règlement intérieur ;
- ou le maintien d'une relation de confiance suffisante avec la famille.

8.1 — Motifs pouvant justifier une résiliation

La résiliation peut notamment intervenir en cas :

- de manquements graves ou répétés au Règlement intérieur ;
- de comportements mettant en danger l'élève ou des tiers ;
- de violences, menaces, intimidations ou faits graves ;
- de comportements d'un responsable légal portant gravement atteinte au personnel, aux autres familles, à la sécurité ou au fonctionnement de l'établissement ;
- de rupture durable de la relation de confiance nécessaire à la poursuite de la scolarisation ;
- d'impayés persistants après rappel et mise en demeure demeurée infructueuse.

Cette liste n'est pas exhaustive.

8.2 — Procédure habituelle

Sauf situation nécessitant une mesure immédiate, la famille est informée des difficultés rencontrées et peut présenter ses observations.

CONDITION FINANCIÈRES

Selon la situation, la procédure peut comprendre :

- un échange avec la famille ;
- un avertissement écrit ;
- la fixation de mesures correctives ;
- un délai permettant à la famille de présenter ses observations ;
- puis, le cas échéant, une décision écrite et motivée de résiliation

8.3 — Suspension ou exclusion immédiate

En cas de faits particulièrement graves, notamment de violence, de menace, de mise en danger ou de comportement rendant impossible le maintien immédiat de l'élève dans l'établissement, la direction peut prononcer une suspension ou une exclusion immédiate, sans obligation de maintenir l'accueil physique de l'élève pendant le préavis.

L'établissement peut, lorsque la gravité des faits le justifie, effectuer tout signalement ou toute démarche auprès des autorités compétentes.

8.4 — Conséquences financières

En cas de résiliation du contrat à l'initiative de l'établissement en cours d'année, la famille reste redevable :

- des sommes déjà échues ;
- des prestations déjà facturées ou consommées ;
- ainsi que d'un montant correspondant à **trois mois de frais de scolarité au titre du préavis contractuel**, sauf disposition légale impérative contraire ou décision écrite plus favorable de la direction.

Ce préavis financier demeure applicable même lorsque, en raison de la gravité de la situation, l'élève ne peut plus être accueilli physiquement pendant cette période.

8.5 — Impayés

En cas de résiliation motivée par un défaut de paiement, celle-ci ne vaut ni abandon ni remise des créances antérieurement dues.

L'établissement conserve la possibilité de poursuivre le recouvrement des sommes exigibles conformément aux dispositions légales applicables.

9 - RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE DES RESPONSABLES LÉGAUX, SÉPARATION ET CHNAGEMENT DE SITUATION FAMILIALE

Les responsables légaux de l'élève sont tenus de communiquer à l'établissement des informations exactes et à jour concernant leur identité, leur situation familiale et leurs coordonnées.

9.1 — Obligations financières des responsables légaux

Les responsables légaux sont tenus au paiement des sommes dues au titre de la scolarisation de l'élève dans les conditions prévues par les présentes Conditions financières et contractuelles.

CONDITION FINANCIÈRES

Lorsque plusieurs responsables légaux sont désignés au dossier, ils répondent des obligations financières liées à la scolarisation de l'enfant **dans la mesure permise par les dispositions légales applicables.**
La signature du contrat par un seul responsable légal ne fait pas obstacle aux obligations pouvant légalement incomber à l'autre responsable légal.

9.2 — Signature par un seul responsable légal
Un seul responsable légal peut procéder à l'inscription et signer électroniquement les documents contractuels, sous réserve qu'il dispose de l'autorité nécessaire pour accomplir cette démarche.
Le signataire déclare :

- disposer de l'autorité nécessaire pour procéder à l'inscription ;
- avoir communiqué à l'établissement toute restriction particulière relative à l'exercice de l'autorité parentale ;
- informer l'autre responsable légal de la scolarisation lorsque la situation juridique l'exige ;
- transmettre à l'établissement toute décision judiciaire susceptible d'avoir une incidence sur les relations contractuelles ou financières.
-

9.3 — Séparation, divorce ou désaccord entre les responsables légaux
Une séparation, un divorce, une modification de résidence de l'enfant ou un différend entre les responsables légaux **n'a pas pour effet de modifier automatiquement les obligations financières contractées auprès de l'établissement.**
Les accords privés intervenus entre les responsables légaux concernant la répartition des frais de scolarité ne sont pas opposables à l'établissement, sauf acceptation écrite de celui-ci ou disposition résultant d'une décision de justice exécutoire.
L'établissement n'a pas vocation à intervenir dans les différends financiers entre les responsables légaux.

9.4 — Décision judiciaire
Lorsqu'une décision judiciaire exécutoire modifie les droits ou obligations d'un responsable légal et qu'elle est susceptible d'affecter la relation avec l'établissement, une copie doit être transmise à la direction dans les meilleurs délais.
L'établissement applique les décisions de justice qui lui sont régulièrement communiquées dans les limites de leurs effets juridiques.

9.5 — Modification de situation
Les responsables légaux doivent informer sans délai l'établissement de toute modification concernant notamment :

- leur adresse ;
- leurs coordonnées téléphoniques ou électroniques ;

leurs coordonnées bancaires ;
l'exercice de l'autorité parentale ;
la résidence de l'enfant ;
ou toute situation susceptible d'avoir une incidence sur la facturation ou l'exécution du contrat.

10 - RÉCLAMATIONS, RÈGLEMENT AMIABLE DES DIFFÉRENDS, MÉDIATION DE LA CONSOMMATION ET JURIDICTION COMPÉTENTE

Toute difficulté relative à l'exécution du contrat, à la facturation, au paiement ou à l'application des présentes Conditions financières et contractuelles doit, dans un premier temps, être portée à la connaissance de la direction de l'établissement.

10.1 — Réclamation préalable

La famille adresse sa réclamation par écrit, en exposant de manière suffisamment précise :

- l'objet de la demande ;
- les faits concernés ;
- les éventuelles sommes contestées ;
- et, le cas échéant, les justificatifs utiles.

L'établissement examine la demande et recherche, lorsque cela est possible, une solution amiable.

10.2 — Médiation de la consommation

En cas d'échec d'une réclamation préalable et lorsqu'un différend entre dans le champ de la médiation de la consommation, le consommateur peut recourir gratuitement au **médiateur de la consommation dont relève l'établissement**, conformément aux dispositions légales applicables.
Après avoir préalablement adressé une réclamation écrite à l'établissement et en l'absence de solution amiable satisfaisante, le consommateur peut recourir gratuitement au médiateur de la consommation dont relève l'établissement.

CM2C — Centre de la Médiation de la Consommation de Conciliateurs de Justice
49 rue de Ponthieu
75008 Paris
Site internet : **www.cm2c.net**

Le consommateur peut saisir le médiateur directement en ligne sur le site de CM2C ou par courrier à l'adresse indiquée ci-dessus.
La médiation est gratuite pour le consommateur, sous réserve des frais qu'il déciderait éventuellement d'engager pour être assisté ou représenté.
Le recours à la médiation ne prive pas les parties de leur droit de saisir ultérieurement la juridiction compétente.

CONDITION FINANCIÈRES

10.3 — Droit applicable et juridiction compétente
Les présentes Conditions financières et contractuelles sont soumises au **droit français.**
À défaut d'accord amiable ou de résolution du litige par médiation, les juridictions compétentes sont déterminées conformément aux règles légales de compétence applicables.
Aucune disposition des présentes Conditions ne peut avoir pour effet de priver un consommateur d'une protection impérative dont il bénéficie en vertu de la loi.

11 - CONCLUSION À DISTANCE ET DROIT DE RÉTRACTATION

Lorsque l'inscription est conclue **à distance**, notamment au moyen d'un formulaire en ligne et d'une signature électronique, les dispositions du Code de la consommation relatives au droit de rétractation s'appliquent lorsqu'elles sont légalement applicables au contrat concerné.

11.1 — Délai légal
Lorsqu'un droit de rétractation s'applique, le responsable légal consommateur dispose d'un délai de **14 jours à compter de la conclusion du contrat** pour exercer ce droit, sans avoir à justifier sa décision.
L'exercice valable de ce droit pendant le délai légal entraîne l'inapplication des indemnités de désistement prévues à l'Article 3 pour la période concernée.
Les sommes versées, y compris les frais d'inscription lorsqu'ils sont concernés par la rétractation, sont alors remboursées conformément aux délais et modalités imposés par la réglementation.

11.2 — Modalités d'exercice
La famille peut exercer son droit de rétractation au moyen du formulaire de rétractation mis à sa disposition par l'établissement ou par toute déclaration dénuée d'ambiguïté exprimant sa volonté de se rétracter.
La demande doit permettre d'identifier clairement l'élève et le responsable légal ayant conclu le contrat.

11.3 — Début de la scolarité avant l'expiration du délai
Lorsque la famille demande expressément que la scolarisation ou une prestation payante commence avant l'expiration du délai de rétractation, l'établissement recueille cette demande expresse dans les conditions prévues par la réglementation.
Si la famille exerce ensuite son droit de rétractation après le commencement de la prestation, elle peut rester redevable du montant correspondant aux prestations effectivement fournies jusqu'à la notification de sa rétractation, calculé proportionnellement, lorsque les conditions légales sont réunies.

11.4 — Primauté des dispositions légales
Aucune stipulation des présentes Conditions, notamment celles relatives au caractère non remboursable des frais d'inscription ou aux indemnités de désistement, ne peut avoir pour effet

de supprimer un droit de rétractation légalement applicable.
Les exceptions légales au droit de rétractation restent applicables lorsqu'elles sont effectivement réunies.

12 - ACCEPTATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS ET CONSERVATION DES PREUVES

Les présentes Conditions financières et contractuelles ainsi que le Règlement intérieur sont acceptés par voie électronique, au moyen d'une case à cocher lors de la procédure d'inscription.

12.1 — Modalités d'acceptation

Lors de l'inscription, le responsable légal doit prendre connaissance des Conditions financières et contractuelles ainsi que du Règlement intérieur, mis à sa disposition par l'établissement.
L'acceptation de ces documents est matérialisée par une case à cocher, accompagnée de la mention suivante :
« Je reconnais avoir pris connaissance des Conditions financières et contractuelles ainsi que du Règlement intérieur de La Violette Toulousaine, et déclare les accepter sans réserve. »
Cette acceptation constitue un engagement contractuel du responsable légal à respecter les dispositions des documents concernés.
La case à cocher ne peut être précochée et son activation est obligatoire pour valider la demande d'inscription.
L'établissement conserve les éléments disponibles permettant d'établir l'identité du déclarant, la date de l'acceptation et les versions des documents contractuels concernés.

12.2 — Acceptation par un responsable légal

Lorsque l'inscription est finalisée par un seul responsable légal, celui-ci déclare disposer de l'autorité nécessaire pour procéder à l'inscription et accepter les engagements contractuels correspondants.
Il lui appartient de signaler à l'établissement toute limitation, décision judiciaire ou situation particulière susceptible d'affecter son pouvoir de conclure le contrat.

12.3 — Documents constituant le dossier contractuel

Le dossier électronique peut notamment comprendre :

- les présentes Conditions financières et contractuelles ;
- le Règlement intérieur ;
- la grille tarifaire applicable ;
- le mandat de prélèvement SEPA ;
- les autorisations et déclarations renseignées lors de l'inscription ;
- ainsi que tout document expressément annexé au contrat.

Chaque document doit pouvoir être identifié par sa version ou sa date lorsque cela est nécessaire.

CONDITION FINANCIÈRES

12.4 — Conservation et preuve
L'établissement peut conserver, sous format électronique, les documents contractuels, les éléments de signature, les preuves d'acceptation et les données permettant d'établir la date et le contenu de l'engagement.
Ces éléments peuvent être utilisés comme moyens de preuve en cas de contestation, dans les conditions prévues par la réglementation applicable.
La famille peut recevoir ou télécharger une copie des documents signés et est invitée à les conserver pendant toute la durée de la relation contractuelle.
12.5 — Modification postérieure à la signature
Toute modification substantielle apportée à un document contractuel après sa signature doit pouvoir être distinguée de la version initialement acceptée.
Une nouvelle acceptation est recueillie lorsque la nature de la modification l'exige.

13 - ENTRÉE EN VIGUEUR, DURÉE DU CONTRAT ET DISPOSITIONS FINALES

Les présentes Conditions financières et contractuelles s'appliquent à l'année scolaire **2026-2027.**
Elles entrent en vigueur à compter de leur acceptation et de leur signature dans le cadre de l'inscription ou de la réinscription de l'élève.

13.1 — Durée du contrat
Le contrat de scolarisation est conclu pour la durée de l'année scolaire concernée.
Il prend fin à l'issue de celle-ci, sans renouvellement automatique.
Toute poursuite de scolarité pour l'année suivante nécessite une nouvelle réinscription dans les conditions prévues à l'Article 7.

13.2 — Intégralité contractuelle
Les présentes Conditions financières et contractuelles s'appliquent conjointement avec :

- le Règlement intérieur ;
- la grille tarifaire applicable à l'année scolaire concernée ;
- les autorisations et déclarations renseignées lors de l'inscription ;
- le mandat SEPA ;
- et, le cas échéant, les autres documents expressément annexés au dossier contractuel.

L'ensemble de ces documents constitue le cadre contractuel applicable à la scolarisation de l'élève.

CONDITION FINANCIÈRES

13.3 — Nullité partielle
Si l'une des stipulations des présentes Conditions devait être déclarée nulle, inapplicable ou contraire à une disposition légale impérative, cette situation n'affecterait pas, dans la mesure permise par la loi, la validité des autres stipulations.

13.4 — Tolérance
Le fait pour l'établissement de ne pas se prévaloir ponctuellement d'une disposition des présentes Conditions ne peut être interprété comme une renonciation définitive à l'appliquer ultérieurement. Toute dérogation accordée à une famille doit être considérée comme exceptionnelle et ne crée aucun droit acquis pour l'avenir.

13.5 — Version applicable
La version applicable est celle expressément acceptée par la famille au moment de la signature. Chaque version est datée et identifiable.
Les présentes Conditions sont établies en français et peuvent faire l'objet d'une traduction en anglais. En cas de divergence d'interprétation, **la version française prévaut**.

13.6 — Acceptation
La signature électronique du dossier d'inscription vaut reconnaissance par le signataire :

- d'avoir eu accès aux présentes Conditions ;
- d'en avoir pris connaissance ;
- d'en avoir compris les dispositions ;
- et de les accepter pour l'année scolaire concernée.

Ressources/Equipement

Documents administratifs

- 1 photocopie des vaccinations du carnet de santé de l'enfant
- 1 photocopie du Livret de famille ou carte d'identité de l'enfant
- 1 attestation d'assurance « responsabilité civile » (Scolaire & Extra-scolaire)
- Le dossier médical rempli et signé
- Les autorisations remplies et signées :
    - sortie en groupe
    - droit à l'image
    - acceptation du règlement intérieur
    - moyen de paiement (Prélèvement SEPA le cas échéant)

Vêtements et équipement (avec nom + prénom)

Ambiances 2/3 ans - 3/6 ans - 9/12 ans - 12/15 ans

- Une boite à gouter (si garderie)
- Une gourde
- Une paire de chausson
- Veste de pluie, pantalon de pluie et botte de pluie
- Sieste : oreiller et couverture (uniquement 2/3 & 3/6 ans si nécessaire)
- Couches et lingettes (uniquement 2/3 ans)
- Une tenue complète de rechange (uniquement 2/3 & 3/6 ans)

Matériel scolaire

Nous achetons l'ensemble du matériel scolaire. Vous n'avez rien de plus à fournir (mis à part une trousse vide pour les ambiances 6/15 ans).

Ressources/Equipement

Association des Parents d'Eleves (APE)

L'APE est une équipe de parents bénévoles engagés pour soutenir la vie de l'école et renforcer le lien entre les familles, les enseignants et la communauté éducative.
Tout au long de l'année, nous organisons des actions conviviales et solidaires permettant de financer des projets scolaires, sorties et moments festifs pour les enfants.
Pour en savoir plus, nous contacter par mail : **apeviolette@gmail.com**