

2024 - 2025

*Ce livret  
remis lors de la demande d'inscription  
ou de réinscription  
est à conserver par la famille*

*Ecole – Collège - Lycée*

### ***Nous contacter***

**Adresse postale** : CS 20422 - 83055 TOULON Cedex  
**Adresse géographique** : 29 Bd Abbé Duployé - 83100 TOULON

Tél : 04-94-27-31-28

Mail : institution@notre-dame83.fr

### ***Nous trouver sur internet***

**Site** : [www.notre-dame-toulon.fr](http://www.notre-dame-toulon.fr)  
**Facebook** : [www.facebook.com/notredametoulon](http://www.facebook.com/notredametoulon)

# QU'EST-CE QU'UN ÉTABLISSEMENT CATHOLIQUE ?

C'est un établissement scolaire :

Notre première mission réside dans l'enseignement et dans la réussite du parcours scolaire de chaque élève quel qu'il soit, à l'école primaire, au collège, au lycée général et technologique, au lycée professionnel ou en apprentissage.

C'est un établissement catholique :

Nos établissements constituent l'une des formes du service rendu par l'Église catholique à la société française et aux familles qui la composent.

Résolument ouverts à tous, ils proposent une formation tournée vers le respect de chacun, l'apprentissage de la liberté et du sens des responsabilités, la découverte de l'intériorité et de la dimension spirituelle de l'existence. En cela, ils apportent à leurs élèves une éducation fondée sur la vision chrétienne de la personne et des relations humaines, dans un climat d'espérance qui, nous le croyons et nous nous y employons, peut constituer une chance pour chacun d'eux.

## ÉTABLISSEMENT EN CONTRAT D'ASSOCIATION

Par le contrat avec l'État, l'établissement :

- Participe au service public de l'enseignement.
- Accueille, selon ses possibilités, tous les élèves sans distinction de sexe, de nationalité, et de conviction philosophique ou religieuse.
- Recrute des enseignants titulaires du même niveau de diplôme et satisfaisant aux mêmes concours que ceux de l'enseignement public.

L'enseignement est soumis au contrôle de l'État.

## ÉTABLISSEMENT CATHOLIQUE

L'école catholique est une institution chrétienne, placée sous l'autorité de l'Évêque.

LE CARACTÈRE PROPRE de l'établissement se traduit dans un PROJET D'ETABLISSEMENT attentif aux besoins des jeunes d'aujourd'hui et nourri par l'Évangile, Bonne Nouvelle annoncée par Jésus-Christ que les chrétiens reconnaissent comme Fils de Dieu.

Ce projet imprègne toute la vie de l'établissement.

Une éducation – un encadrement – une vie pédagogique – des activités – des valeurs se référant à l'Évangile.

## LE PROJET D'ETABLISSEMENT

Il s'appuie sur le « caractère propre » de l'Enseignement Catholique et met en œuvre les projets, éducatif et pastoral, de la tutelle congréganiste (Sœurs de Saint Joseph de Lyon) qui accompagne notre établissement.

Le contrat avec l'État se limite à l'enseignement ; il concerne les horaires annuels, le respect des programmes mais pas le choix des méthodes pédagogiques. Le projet d'établissement, la vie scolaire, le règlement intérieur relèvent de la liberté de l'établissement.

## L'ENSEIGNEMENT

Par contrat, nos enseignants, sans être fonctionnaires, sont « agents de droit public » et sont rémunérés par l'État. Les professeurs sont recrutés par le chef d'établissement et nommés dans l'établissement par le Recteur de l'Académie. Ils sont contrôlés par les inspecteurs de l'Éducation Nationale.

Le personnel enseignant est toutefois placé sous l'autorité de la direction de l'établissement représentant l'Académie.

- Pour enseigner dans l'Enseignement Catholique en contrat avec l'État, les maîtres doivent, au préalable, avoir obtenu l'accord collégial délivré par l'Enseignement Catholique. Ils doivent être respectueux du caractère propre de l'établissement.
- Les établissements ont l'obligation de suivre les programmes de l'Éducation Nationale et de présenter tous les élèves aux examens nationaux.

## LES PARENTS ET L'APEL

Les parents sont partie prenante de la communauté éducative au sein de laquelle ils jouent un rôle essentiel. L'APEL est l'Association de Parents d'élèves de l'Enseignement Libre régie par la loi de 1901 (à but non lucratif). Elle rassemble les parents d'un même établissement. Dans le respect de la fonction spécifique de chacun, l'APEL d'un établissement a un rôle d'accueil, d'animation, d'information, de conseil et de représentation de parents d'élèves.

La relation de confiance établie par l'APEL avec les autres membres de la communauté éducative (chef d'établissement, association de gestion, tutelle, équipe enseignante, personnel d'encadrement et administratif) permet à chaque parent d'élève d'être acteur de l'établissement de son enfant dans un souci d'intérêt général et d'accompagnement.

## LA VIE SCOLAIRE

Le chef d'établissement est responsable de l'établissement et de la vie scolaire (article R442 39 du code de l'éducation). Seul l'enseignement est soumis au contrôle de l'État (article L 442 5 et R 914 57 du code de l'éducation).

Le règlement intérieur présenté aux familles lors de l'inscription est donc la mise en œuvre de la charte éducative en ce qui concerne la ponctualité, l'assiduité, le respect de chacun et des lieux. Conçu dans une perspective éducative, il présente à la fois la valorisation du respect des règles et les sanctions liées à leur manquement.

Dans ce cadre, l'établissement peut présenter son organisation spécifique des conseils de classe, des conseils de discipline, des conditions d'exclusion d'un élève ou de réinscription.

## LA PASTORALE

Notre « Caractère propre » s'exprime par notre volonté d'être un Établissement Catholique.

Nos établissements sont ouverts à tous. Réciproquement, élèves, enseignants ou membres du personnel, chrétiens ou non, tous se doivent de respecter le projet et peuvent librement choisir de contribuer à le faire vivre.

Pour répondre à sa mission, l'établissement catholique veille :

- À offrir à tous une culture religieuse de l'ordre du savoir.
- À mettre en place des actions pour apprendre à vivre en solidarité et à œuvrer pour un

monde plus juste.

- À proposer l'initiation à la foi chrétienne (catéchèse, prière, célébrations, préparation aux sacrements) à ceux qui souhaitent accueillir le Christ et sa Bonne Nouvelle dans toutes les dimensions de la vie de l'Église et en lien avec les paroisses.

## LES RESSOURCES

1 - Du fait du contrat d'association, l'État verse des contributions légalement obligatoires à l'établissement, calculées sur la base du coût d'un élève dans l'Enseignement Public.

Les établissements sous contrat reçoivent donc, (du Conseil Régional pour les lycées, du Conseil départemental pour les collèges, des communes pour les écoles), des fonds destinés à couvrir leur frais de fonctionnement hors tout ce qui touche à l'immobilier. Ils sont tenus de justifier de l'utilisation des sommes perçues.

Ces différents forfaits (subventions) servent à financer le fonctionnement de l'établissement en ce qui concerne : la scolarité des élèves, les fournitures pédagogiques, les personnels d'encadrement et administratifs, l'achat de matériels, de certains livres. Les contributions demandées aux familles sont indispensables pour :

- L'immobilier (entretien des bâtiments, rénovation ou construction)
- La mise en œuvre du caractère propre de l'établissement.
- Les forfaits publics réellement versés ne couvrant pas l'intégralité des frais pédagogiques de fonctionnement, nos établissements sont contraints de faire porter une partie de ces dépenses par les familles.

Les tarifs de la contribution familiale sont communiqués aux familles lors de l'inscription.

2 - Restauration l'ensemble de la production est réalisé sur place ce qui rend la restauration onéreuse pour les familles puisque le prix du repas comprend à la fois les consommables mais aussi les charges fixes (personnel et énergie).

3 - Bourses : les modalités d'attribution et d'application sont identiques quel que soit l'établissement fréquenté (d'Enseignement Catholique en contrat ou d'Enseignement Public).

4 - Taxe d'apprentissage des entreprises : cet impôt peut être versé aux établissements en contrat (se renseigner auprès du chef d'établissement). Les sommes affectées sont utilisées pour les équipements et matériels pédagogiques des lycées techniques et professionnels et des autres formations habilitées par la Préfecture.

## GESTION

Les établissements sont des associations loi 1901 à but non lucratif. Le conseil d'administration de l'OGEC (Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique) gère avec le chef d'établissement l'utilisation des fonds collectés. Cette gestion est menée dans le cadre des projets de l'Enseignement Catholique dont la tutelle se porte garante. L'APEL est membre de droit de l'OGEC. À Notre Dame, l'OGEC s'intitule « AFS de l'Institution Notre Dame »

# PROJET ÉDUCATIF

L'institution Notre Dame, établissement catholique d'enseignement, dans l'esprit des Sœurs de Saint Joseph de Lyon qui l'ont fondée, s'engage à avoir un regard critique, éclairé par l'Évangile, sur son organisation et son fonctionnement.

La communauté éducative exprime par cinq verbes d'action les valeurs qui sont les siennes et qu'il convient d'habiter toujours un peu plus.

## ACCUEILLIR

Tout au long de l'année, en toute situation, dans tout lieu, dans tout temps, pour que chacun se sache attendu.

Pour cela, nous nous engageons à mettre en place de façon constante les conditions de cet accueil, notamment *en organisant des temps et des lieux propices en différents moments de l'année et en prolongeant cet accueil dans tous les temps et lieux scolaires.*

## APPRENDRE

L'école est le lieu de la transmission du savoir, du savoir-faire, du savoir être. Tout enseignement nécessite la rencontre de deux libertés, il autorise donc l'erreur et réclame une écoute mutuelle

Nous nous engageons à permettre le respect du rôle de chacun et à chercher en tout moment ce que nous avons à apprendre de l'autre.

## COMMUNIQUER

C'est en même temps savoir transmettre et accepter de recevoir.

Chacun, en fonction des différents rôles qu'il exerce dans des situations diverses est amené à transmettre, à recevoir ou à rechercher l'information.

Nous nous engageons à promouvoir tous les moyens d'information et, de ce fait, à les prendre en compte.

## RESPONSABILISER

Grandir, c'est d'abord assumer ses responsabilités. C'est un jour, prendre des responsabilités.

Nous nous engageons à reconnaître à chacun sa responsabilité pour lui permettre de l'exercer et à confier des responsabilités propres à ceux qui le souhaitent et qui s'y préparent.

## VIVRE ENSEMBLE

C'est à la fois l'objet d'un apprentissage et les conditions de tout apprentissage. C'est reconnaître à chacun le droit à la différence dès lors qu'il accepte de valoriser aussi les points qui nous rapprochent.

*Nous nous engageons à bannir de notre langage tout ce qui résonne dans le registre de l'exclusion, du jugement, du mépris et à favoriser les temps de partage authentique, les temps de rencontre dans tout le temps scolaire, et à organiser des temps de fête, des temps propices à la célébration de ce « vivre ensemble ».*

---

En mettant en œuvre ce projet éducatif, nous rejoignons l'ensemble des établissements Saint Joseph qui par le monde s'attachent à donner vie à ces valeurs communes

# PROJET PASTORAL

L'Institution Notre-Dame est un établissement catholique d'enseignement sous tutelle des sœurs de Saint Joseph de Lyon. La tradition spirituelle de cette congrégation est d'accueillir l'amour de Dieu, de vivre en union avec Lui et avec les hommes, dans la simplicité et la cordialité. Implanté dans le diocèse de Fréjus-Toulon notre établissement s'associe également aux orientations pastorales du diocèse. Nous avons à cœur de relever le défi de dire et de vivre l'Espérance chrétienne et la joie de l'Évangile dans notre établissement.

Ainsi nous souhaitons donner à chacun le moyen de connaître et comprendre notre foi et offrir à ceux qui le désirent la possibilité de la vivre et de recevoir une formation catéchétique solide.

## Nos propositions :

### En classe :

#### ○ Au premier degré :

Différentes propositions sont faites au premier degré :

- En classe, les élèves ont des temps de pastorale avec leur enseignante (avec les parcours « Dieu avec nous » des Editions de l'Emmanuel).
- Des temps de rassemblement de tous les élèves pour prier, chanter, partager ce qu'ils vivent en classe.
- Des célébrations, rassemblant tout le premier degré, ont lieu tout au long de l'année liturgique (Toussaint, Avent, Noël, entrée en Carême, Pâques...).
- 2 journées : pour la Toussaint et pour Pâques qui leur permettent à travers la prière, les jeux, les bricolages...de célébrer ces grandes fêtes.
- Préparation aux sacrements (baptême à partir du CE2 et première communion à partir du CM1).
- Messe pour ceux qui le souhaitent une fois par mois à la chapelle à l'heure du déjeuner.

#### ○ Au second degré :

Les élèves ont dans leur emploi du temps une heure de pastorale tous les 15 jours par demi-groupe.

- En classe de 6° et 5° elle peut être du catéchisme ou une première annonce permettant de connaître le Christ et la foi catholique.
- En classe de 4° cette heure est consacrée à la découverte des grandes religions.
- En classe de 3° nous abordons les grandes questions de la vie en prenant soin de donner l'éclairage chrétien.
- En classe de 2° les propositions sont adaptées en fonction du groupe et de l'intérêt des élèves : discussions autour de leurs questions, parcours Alpha-jeune, regard sur l'actualité du monde et de l'Eglise, partage autour de films ...

## **En dehors des heures de cours :**

### ○ Préparation aux sacrements :

Nous répondons à toute demande de sacrement, en assurant la préparation au baptême (du CE2 au lycée), à la première communion (du CM1 au lycée) et à la confirmation (de la 6<sup>ème</sup> au lycée).

Ces préparations se font généralement lors de la pause méridienne.

Pour terminer la préparation, les élèves participent à une retraite de 2 jours pour la première communion et 3 jours pour la confirmation.

### ○ Célébrations eucharistiques :

Le père Baldassare ALAGNA accompagne tout l'établissement et est présent une journée par semaine pour rencontrer les enfants. Une messe est célébrée une fois par mois à l'heure du déjeuner pour les élèves et adultes de l'établissement.

Pour les grands temps de l'année (rentrée, Avent, Carême, Pâques), une heure de cours est banalisée pour permettre à chacun de participer à une messe. Pour le primaire, une célébration est proposée à l'ensemble des enfants.

De plus, nous invitons régulièrement l'ensemble de la communauté éducative à une messe anticipée le samedi à 18h.

### ○ Au fil de l'année :

Au collège et au lycée l'atelier « Bonne Nouvelle » est proposé sur la pause méridienne. Il est animé par le prêtre accompagnateur de l'établissement.

Nous marquons le temps de l'Avent, la fête de l'Immaculée Conception, le Carême, la fête de Saint Joseph et Pâques en rassemblant tous les membres de l'établissement pour un temps de prière et/ou une action commune en faveur d'un monde plus juste et plus fraternel.

**Bien au-delà de ces propositions, la pastorale se vit en tout lieu et à tout moment dans l'établissement.**

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur a pour but de fixer la manière de vivre ensemble dans le respect de chacun. Conçu dans une perspective chrétienne, il considère que chacun est faillible mais reste capable du meilleur ; il a donc pour objectif de permettre à chacun de donner le meilleur de lui-même.

Conditions de la vie en communauté, il s'impose de ce fait à tous les membres de la communauté éducative : élèves, parents, enseignants et personnel de l'établissement scolaire.

Tout membre de la communauté scolaire se devant de veiller au respect de ce règlement intérieur est de ce fait habilité à intervenir à tout moment auprès des élèves.



# CLASSES MATERNELLES ET ÉLÉMENTAIRES

## 1. La Vie Scolaire

*Le comportement général, en classe et hors la classe doit en toutes circonstances, dans le langage et la tenue s'inspirer du respect des personnes et du soin des choses.*

### A. Conditions d'accueil et modalités d'inscription :

La scolarisation des enfants à partir de 3 ans est obligatoire. Un enfant pourra être admis dès lors qu'il est « propre » et que son développement permet une intégration en maternelle.

Dans le cas contraire, ils seront provisoirement rendus aux familles.

En cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine doit-être présenté.

Faute de présentation de ce document, il ne pourra être procédé qu'à une admission provisoire de l'enfant.

### B. Horaires et calendrier scolaire :

Les parents sont garants du respect de l'obligation d'assiduité pour leurs enfants : ils doivent respecter et faire respecter les horaires de l'école ainsi que le calendrier scolaire.

#### Fonctionnement de l'école Maternelle et Élémentaire

L'établissement ouvre ses portes à 7h30 et ferme ses portes à 18h15.

Les élèves entrent et sortent par le portail avenue Marceau.

Lors des sorties, nous vous demandons de ne pas mobiliser l'attention de l'enseignant en s'adressant à lui avant qu'il n'ait complètement terminé la sortie des élèves.

#### Horaires PERISCOLAIRE

PERISCOLAIRE	lundi-mardi-jeudi-vendredi	
	MATIN	APRES-MIDI
MATERNELLE	Garderie <b>7h30 - 8h00</b>	Garderie <b>16h40 -17h45</b>
ELEMENTAIRE	(Toute arrivée avant 8h00 est facturée)	Garderie : CP Etude surveillée à partir du CE1 <b>16h40 - 17h45</b>
Tous les enfants de maternelle doivent être accompagnés et récupérés au portail de la cour des maternelles.		

## Horaires DE LA CLASSE

CLASSE	lundi-mardi-jeudi-vendredi	
	MATIN	APRES-MIDI
	accueil à partir de 8h00	accueil à partir de 13h20
MATERNELLE	8h15 - 11h20	13h20 - 16h20
CP, CE1		13h20 - 16h30
CE2, CM1, CM2	8h15 - 11h25	13h20 - 16h25

Tout élève non repris sera envoyé : le midi (au service de cantine, le soir au service de garderie/ étude et ne pourra être récupéré qu'à la fin de ce service).

### **MATERNELLE : à partir de 8h00 et au retour de la pause méridienne**

#### Arrivée des élèves :

Petite Section : Les parents accompagnent leur enfant jusqu'au portail de la cour des maternelles,

Moyenne / Grande section : Les parents accompagnent leur enfant jusqu'au portail bleu avenue Marceau.

#### Sortie des élèves :

Petite / Moyenne / Grande section : Les parents récupèrent leur enfant devant la classe.

Au début de chaque demi-journée, comme après les récréations de mi-journée, les élèves se mettent en rang à l'emplacement prévu pour leur classe. Chaque enseignant vient chercher sa classe à l'emplacement qui lui est indiqué.

Dans la salle de classe, les élèves se lèvent lorsqu'un adulte pénètre dans la classe. Ils attendent pour s'asseoir le signal du professeur. De même, à la fin du cours, c'est l'enseignant qui autorise les élèves à se lever.

Les récréations se passent sur la cour, les élèves sont invités à la rejoindre dans le calme. Aucun élève n'est autorisé à se trouver dans les bâtiments dans ce temps-là.

### **C. Carte de « sorties » :**

La carte de « sorties » : outil indispensable pour les élèves autorisés à sortir seuls, à partir du CE2 seulement.

Carte valable pour la totalité de l'année scolaire en cours. En cas de perte ou d'oubli, l'enfant ne sera pas autorisé à quitter l'établissement. Une carte perdue sera renouvelée au prix de 3 €.

Pour des raisons de sécurité, les élèves utilisant cette carte ne doivent pas attendre la venue des parents aux abords de l'établissement mais partir directement.

Par conséquent, aucun enfant ne doit patienter devant l'établissement, sans quoi il lui sera systématiquement demandé de rejoindre la cour et le service de garderie/étude (service facturé). Il ne sera possible aux parents de le récupérer qu'à la fin de ce temps (soit 17h45).

Une autorisation parentale écrite est nécessaire pour remettre un élève de maternelle ou d'élémentaire à des parents proches ou à des amis. Ils devront être nommés.

### **D. Retards et absences :**

Tout retard nuit à l'apprentissage de l'élève et à l'organisation de la classe. Des retards répétés sont susceptibles d'entraîner une sanction.

Si les absences injustifiées excèdent quatre demi-journées dans le mois, l'établissement se doit d'informer l'inspecteur d'académie qui établira les avertissements et interviendra auprès de la caisse d'allocations familiales et du procureur de la république.

Toute absence prévue doit être précédée d'une demande d'autorisation écrite auprès de la direction dans un délai raisonnable permettant une réponse (au moins 24 heures).

En cas d'imprévu, dès le premier jour, les parents doivent signaler l'absence en indiquant la cause et la durée prévisionnelle par un message sur ECOLEDIRECTE ou un appel téléphonique qui sera confirmé lors du retour, par certificat médical. Celui-ci n'est toutefois exigible qu'en cas de maladie contagieuse, il peut être demandé par l'établissement pour confirmer la possibilité effective de reprendre les cours.

Les motifs d'absences doivent être formulés explicitement par ECOLEDIRECTE. Si pour des raisons de discrétion, le motif ne peut être donné par ECOLEDIRECTE, il fait l'objet d'un courrier transmis sous pli cacheté.

De façon générale, un élève n'ayant pas fait au moins 3/5 des devoirs dans une matière ne peut être évalué ; cela est mentionné sur son livret scolaire.

## E. La demi-pension :

*La demi-pension est possible au self pour l'ensemble des élèves.*

L'élève demi-pensionnaire est tenu de se présenter au jour et au service retenu sur sa fiche de régime. Les modifications de régime font l'objet d'une demande écrite et ne sont applicables qu'après la réponse de l'établissement.

L'accès au service se fait grâce à la carte délivrée aux élèves en début d'année.

Le non-respect, malgré les rappels, des règles d'usage du self est susceptible d'entraîner la suppression provisoire ou définitive du service pour l'élève concerné.

## F. Problèmes durant le temps scolaire

Lorsque l'enfant est souffrant, il est envoyé à l'infirmerie. Son retour au domicile n'est envisagé que sur appel de la famille par l'infirmière.

Les problèmes de santé doivent être signalés à l'établissement, et en cas de traitement médical spécifique, les médicaments et l'ordonnance doivent être déposés à l'infirmerie.

Tout accident, même minime, doit être signalé à la personne responsable qui prend les mesures nécessaires et procède à la déclaration d'accident si nécessaire.

Tout problème de vol d'objet personnel doit être signalé sur le moment à la personne responsable.

Dans le cas de problèmes spécifiques entraînant des difficultés d'apprentissage, le chef d'établissement doit être tenu informé. Il organisera le cas échéant la réunion d'une équipe éducative qui pourra mettre en place des conditions spécifiques pour l'enseignement, pour l'évaluation.

## G. Tenue et comportement

*La tenue et le comportement doivent être simples et conformes à la vie scolaire.*

De ce fait, tout excès de recherche en coiffure, tenue vestimentaire ne correspondant pas à cette exigence, est proscrit.

Pour l'éducation physique, une tenue spécifique est nécessaire.

Tous les vêtements (manteau, bonnet, pull...) doivent être marqués au nom de l'enfant.

L'établissement met l'accent sur l'environnement de l'élève, de ce fait chacun veille au respect du matériel et à la propreté des salles et des parties communes. Tout acte nuisible est sanctionné et peut entraîner participation au nettoyage. Toute dégradation volontaire non susceptible d'être effacée par nettoyage graffiti sur table, sur mur... entraînera une compensation financière sur une base de 20 € par dégradation constatée et éventuellement jusqu'à la valeur de remplacement de l'objet dégradé.

Il est recommandé aux élèves de ne pas apporter d'objet de valeur. L'usage du téléphone portable est interdit dans l'établissement.

## H. L'accompagnement éducatif :

*L'école est un lieu où l'on apprend à vivre ensemble, à se respecter, à respecter les autres, enfants ou adultes et à respecter l'environnement et le matériel.*

*Pour grandir et adopter l'attitude correspondante au temps et lieu scolaire, l'élève doit comprendre ce qu'on attend de lui grâce aux encouragements et aux sanctions qui lui sont donnés. L'application des sanctions n'a pour but que de permettre à l'élève de modifier son attitude, une sanction est donc essentiellement éducative.*

*Ni la violence verbale (insolence, injures, grossièretés), ni la violence physique (jeux brutaux ou dangereux, « bagarres ») ne sont tolérées.*

On respectera une gradation de sanctions. Elle doit permettre de redonner un cadre aux élèves tout en tenant compte de la gravité des fautes ou leur répétition :

- L'avertissement oral
- Le travail supplémentaire qui devra être contrôlé.
- Le rendez-vous avec les parents
- L'heure de retenue : un travail sera donné pendant cette retenue. Il sera ensuite remis à l'enseignant pour correction.
- L'avertissement écrit donné par le chef d'établissement
- L'exclusion temporaire de la classe et/ou de la cantine : décidée par le chef d'établissement ; elle n'excèdera pas 4 jours de classe. Elle fait alors l'objet d'une information de l'équipe pédagogique et de la famille ; l'élève est gardé en étude avec du travail donné par les enseignants.

L'exclusion temporaire de l'établissement : à titre conservatoire en attendant la réunion du conseil disciplinaire ; dans tous les autres cas, elle n'excèdera pas 4 jours de classe.

Les sanctions précitées peuvent être accompagnées de travaux d'intérêt collectif ou remplacées par ceux-ci. Ces travaux d'intérêt collectif sont en lien avec le désordre causé, réparation de celui-ci ou compensation de celui-ci. Ces travaux sont alors menés sous la conduite du personnel éducatif.

- L'exclusion définitive : elle est la conséquence de fautes graves ou d'un refus réitéré des règles de vie scolaire. Elle suit donc le constat d'une rupture de contrat de scolarisation. Elle peut être décidée sans recours au conseil disciplinaire : l'élève et la famille ayant été entendus. La famille est alors aidée dans la recherche d'un nouvel établissement.

Le conseil disciplinaire est le moment où sont mesurées les conditions auxquelles la scolarité peut se poursuivre dans l'établissement. Il est réuni sur décision du chef d'établissement. Y sont convoqués : l'élève et ses parents (qui ne peuvent être représentés par un avocat), l'enseignant, l'adjointe éducative, l'animatrice en pastorale scolaire 1<sup>er</sup> degré, le représentant de l'association des parents d'élèves, et peut être complété par toute personne dont la présence est jugée nécessaire par le Chef d'Etablissement. C'est un lieu de dialogue et de recherche de solutions.

## 2. La communication établissement-familles

*Elle est considérée comme primordiale dans l'établissement pour permettre le meilleur accompagnement de la formation de chaque élève.*

### - Outil EcoleDirecte :

Afin de faciliter cette communication, les familles peuvent accéder à un ensemble d'informations par le biais du cahier de liaison ou de EcoleDirecte. Chaque famille reçoit en début d'année un code d'accès à ce service. En cas de séparation des parents, chacun dispose d'un code qui lui est propre permettant de consulter le cahier de texte de la classe, les notes, mais aussi les absences, les sanctions. Ils peuvent également accéder à l'état de leur compte. Ils peuvent enfin communiquer avec l'établissement, porter à sa connaissance une absence, justifier d'un retard. Le mot de passe des parents correspond de ce fait à leur signature autorisée, en conséquence, il est capital que ce mot de passe ne soit pas connu des élèves.

Ces consultations destinées à faciliter la communication entre l'établissement et les familles ne sauraient se substituer aux rencontres directes qui restent le moyen privilégié de communication.

### - Rendez-vous avec les familles :

Diverses rencontres et réunions sont organisées et proposées tout au long de l'année :

- Réunions de classe en début d'année
- Rencontres parents-enseignants mi année

Il est possible et souhaitable, chaque fois que les parents l'estiment nécessaire et sans attendre les rencontres officielles, de rencontrer les personnes concernées, en respectant de préférence l'ordre suivant : l'enseignant, le chef d'établissement.

Ces rencontres doivent faire l'objet d'une demande de rendez-vous par le biais du cahier de liaison ou de EcoleDirecte en respectant un délai suffisamment long pour pouvoir convenir d'une date et d'un horaire. Les rendez-vous informels peuvent rester exceptionnels.

Les bulletins semestriels, du CP au CM2, sont remis en janvier et en juin ; Ils doivent être rendus à l'enseignant. Une version numérique des bulletins est également disponible sur EcoleDirecte.

En maternelle, le livret de réussites est remis en fin d'année scolaire.

Le chef d'établissement reste en tout état de cause toujours disposé à rencontrer familles et élèves, les demandes de rendez-vous se font alors auprès du secrétariat de direction.

# CLASSES SECONDAIRES

## 1. La Vie Scolaire

*Le comportement général, en classe et hors la classe doit en toutes circonstances, dans le langage et la tenue s'inspirer du respect des personnes et du soin des choses.*

### A. Le temps scolaire :

L'établissement ouvre ses portes à 7h30 et ferme ses portes à 18h15. Les élèves sont invités à rentrer sur la cour dès l'ouverture des portes, ils sont alors sous surveillance.

L'horaire officiel des élèves externes est : 8h00-11h55 et 13h45-16h45

Les horaires habituels des séquences sont les suivants :

08h00-08h55	08h55-09h50	09h50-10h05 : récréation
10h05-11h00	11h00-11h55	
11h55-12h50	12h50-13h45 (pour le lycée)	
13h45-14h40	14h40-15h35	15h35-15h50 : récréation
15h50-16h45	16h45-17h40	

Au collège, les parents peuvent donner l'autorisation à l'élève d'entrer 1 heure plus tard ou de sortir 1 heure plus tôt que l'horaire officiel, si l'emploi du temps le permet ou en cas d'absence ponctuelle d'un enseignant.

Au lycée, les parents peuvent donner l'autorisation à l'élève d'entrer à la première heure de l'emploi du temps et de sortir à la dernière heure. Ils peuvent aussi autoriser l'élève à rentrer jusqu'à 2 heures plus tard ou à sortir jusqu'à 2 heures plus tôt que l'emploi du temps de la classe en cas d'absence ponctuelle d'un enseignant.

Cette autorisation est indiquée au dos du carnet de correspondance en début d'année et peut être modifiée à l'initiative de la famille ou de l'établissement avec un délai de prévenance de 24 heures. Cette autorisation n'a de sens que si l'élève est en mesure de rejoindre plus tard l'établissement ou de regagner plus tôt le domicile.

De ce fait, le stationnement à proximité de l'établissement mais aussi bien sûr des comportements répréhensibles aux alentours de celui-ci sont susceptibles d'entraîner des sanctions et en tout premier lieu la suppression de l'autorisation d'entrée retardée ou de sortie avancée.

En cas d'absences multiples d'enseignants, l'emploi du temps peut être modifié, les parents en sont avisés par EcoleDirecte. Les élèves peuvent cependant être accueillis dans l'établissement.

Au début de chaque demi-journée, comme après les récréations de mi-journée, les élèves se mettent en rang à l'emplacement prévu pour leur classe. Une 1<sup>ère</sup> sonnerie courte indique la nécessité de se préparer, une 2<sup>ème</sup> sonnerie cinq minutes après signale la mise en place des rangs, chaque enseignant vient chercher sa classe à l'emplacement qui lui est indiqué.

Dans la salle de classe, les élèves se lèvent lorsqu'un professeur ou tout adulte pénètre dans la classe. Ils attendent pour s'asseoir le signal du professeur. De même, à la fin du cours, c'est l'enseignant qui autorise les élèves à se lever.

Les récréations se passent sur la cour, les élèves sont invités à la rejoindre dans le calme. Aucun élève n'est autorisé à se trouver dans les bâtiments dans ce temps-là.

### B. Retards et absences :

*Le bureau de la vie scolaire est le lieu où se règlent les problèmes de la vie scolaire.*

L'élève en retard dans l'établissement présente sa carte à l'accueil pour obtenir un billet de retard lui permettant de rejoindre la classe, si son retard est inférieur à 10 minutes. Au-delà, il se présente en salle d'étude jusqu'au terme de l'heure de cours. Les parents sont informés des retards constatés. Le nombre de retards est susceptible d'entraîner une sanction.

Toute absence prévue doit être précédée d'une demande d'autorisation écrite transmise au bureau de la vie scolaire, de préférence par EcoleDirecte, dans un délai raisonnable permettant une réponse (24 heures au moins).

Toute absence constatée entraîne l'envoi d'un SMS aux familles. Cet envoi doit permettre à la famille de prendre contact avec l'établissement. En l'absence de contact, l'établissement tente de joindre la famille par un appel téléphonique.

En cas d'imprévu, dès le premier jour, les parents doivent signaler l'absence en indiquant la cause et la durée prévisionnelle, de préférence par EcoleDirecte, ou par un appel téléphonique qui sera confirmé lors du retour, de préférence par EcoleDirecte ou par certificat médical. Celui-ci n'est toutefois exigible qu'en cas de maladie contagieuse, il peut être demandé par l'établissement pour confirmer la possibilité effective de reprendre les cours. À son retour, l'élève se présente au bureau de vie scolaire pour signaler son retour et faire viser son carnet de correspondance.

Les motifs d'absences doivent être formulés explicitement par EcoleDirecte ou sur le carnet de correspondance. Si pour des raisons de discrétion, le motif ne peut être donné par EcoleDirecte, il fait l'objet d'un courrier transmis sous enveloppe.

Si les absences injustifiées excèdent 4 demi-journées dans le mois, l'établissement se doit d'informer l'inspecteur d'académie qui établira les avertissements et interviendra auprès de la caisse d'allocations familiales et du procureur de la République.

De façon générale, un élève n'ayant pas fait au moins 3/5 des devoirs dans une matière ne peut être noté ; cela est mentionné sur son bulletin et sur son livret scolaire.

Une absence injustifiée en Devoir Surveillé entraînera la note de 0 pour le devoir concerné. Les devoirs surveillés sont systématiquement rattrapés dès le retour dans l'établissement pour toute absence n'excédant pas une semaine.

### **C. La demi-pension :**

*La demi-pension est possible :*

- *Au self pour l'ensemble des élèves du collège*
- *Au self ou au foyer-cafétéria pour l'ensemble des élèves du lycée*

L'élève demi-pensionnaire est tenu de se présenter au jour et au service retenu sur sa fiche de régime. Même en cas de modification temporaire d'emploi du temps, il lui est possible de déjeuner au jour dit dans l'établissement.

Les modifications de régime font l'objet d'une demande écrite et ne sont applicables qu'après la réponse de l'établissement.

Pendant la période du repas, les élèves sont invités à laisser leur cartable dans leur casier s'ils en disposent, ou dans la salle d'étude afin d'éviter les vols.

L'accès au service se fait grâce à la carte délivrée aux élèves en début d'année, en cas d'oubli de cette carte, l'élève n'accède à la salle à manger qu'en fin de service.

Les élèves de lycée peuvent accéder au foyer-cafétéria sur leurs heures de permanence les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 07h45 à 15h35 et le mercredi de 07h45 à 13h45. Sur les temps de présence au foyer, ils sont priés de respecter les zones indiquées « en cours de nettoyage ». Le foyer-cafétéria est en auto-surveillance, chaque élève doit débarrasser son plateau en tenant compte du tri sélectif en place. Le non-respect, malgré les rappels des règles d'usage du self, de la cafétéria ou du foyer, est susceptible d'entraîner la suppression provisoire ou définitive de l'usage pour l'élève concerné.

### **D. Problèmes durant le temps scolaire**

Lorsque l'enfant est souffrant, il est envoyé à l'infirmerie par la personne qui en est responsable à ce moment. Son retour au domicile n'est envisagé que sur appel de la famille par l'infirmière.

Les problèmes de santé doivent être signalés à l'établissement, et en cas de traitement médical spécifique, les médicaments et l'ordonnance doivent être déposés à l'infirmerie.

Tout accident, même minime, doit être signalé à la personne responsable qui prend les mesures nécessaires et procède à la déclaration d'accident.

Tout problème de vol d'objet personnel doit être signalé sur le moment à la personne responsable.

Tout problème susceptible d'entraîner des difficultés d'apprentissage doit être signalé au chef d'établissement qui organisera le cas échéant la réunion d'une équipe éducative qui pourra mettre en place des conditions spécifiques pour l'enseignement, pour l'évaluation. Cela permettra de constituer un dossier pour la demande d'aménagement dans le cadre des examens officiels. C'est le service de santé scolaire académique qui est souverain pour la décision des aménagements pour les examens.

## E. Tenue et comportement

*La tenue et le comportement doivent être simples et conformes à la vie scolaire*

De ce fait, tout excès de recherche en coiffure, maquillage, tenue vestimentaire ne correspondant pas à cette exigence, fait l'objet de remarques et peut s'il n'y a pas de modification, entraîner des sanctions. Si la tenue est jugée absolument inadéquate, il sera demandé à l'élève de porter une blouse « vie scolaire » jusqu'à ce qu'il soit en mesure de se présenter d'une manière convenable. L'élève peut également être renvoyé au domicile. Sont prohibés : les joggings (réservés aux cours d'EPS), les jeans déchirés, les shorts, les T-shirts courts, les vêtements à bretelles, les casquettes (et tout couvre-chef à l'intérieur des bâtiments), etc. Cette liste est non exhaustive, les tenues sont soumises à l'approbation des adultes de l'établissement.

Pour certaines activités : éducation physique, laboratoire, ...une tenue spécifique est nécessaire et le comportement doit être adapté à l'activité. On se réfère pour cela au règlement propre à la matière, remis à l'élève en début d'année.

La tenue d'EPS est réservée à l'activité sportive et ne peut en aucun cas être portée par l'élève en dehors de ce temps.

Pour la réalisation de TP en laboratoires des blouses sont mises à la disposition des élèves par leurs enseignants.

En cas de perte de la carte d'identité scolaire ou du carnet de correspondance, un nouvel exemplaire sera fourni à l'élève et sera facturé 5 € à la famille.

L'établissement met l'accent sur l'environnement de l'élève, de ce fait chacun veille au respect du matériel et à la propreté des salles et des parties communes. Tout acte nuisible est sanctionné et peut entraîner participation au nettoyage. Toute dégradation volontaire non susceptible d'être effacée par nettoyage graffiti sur table, sur mur, entraînera une compensation financière sur une base de 20 € par dégradation constatée et éventuellement jusqu'à la valeur de remplacement de l'objet dégradé.

L'établissement met à disposition un lieu pour les deux roues qui doivent être pourvus d'un système antivol. Leur équipement, leur état et leur conduite doivent être conformes à la législation en vigueur : c'est ainsi que l'accès se fait à pied en poussant le véhicule dès le portail de l'établissement et inversement en ressortant. Les élèves sont invités à ne pas stationner devant la porte pour ne pas gêner la circulation des piétons. Les élèves porteurs d'un casque doivent demander la mise à disposition d'un casier, ils ne sont pas autorisés à circuler dans l'établissement avec leur casque.

Il est recommandé aux élèves de n'apporter ni objet de valeur, ni somme d'argent importante. Il est interdit d'introduire tout objet étranger à la vie scolaire sauf sur demande expresse d'un membre de l'encadrement scolaire. L'usage des téléphones portables, montres connectées, écouteurs ou casques audio est interdit dans l'établissement. Toutefois, les lycéens peuvent les utiliser au foyer et uniquement en ce lieu. Tout élément précédemment cité trouvé dans la main d'un élève sera confisqué. La première fois, il sera restitué en fin de journée, au-delà, il ne sera restitué qu'aux parents de l'élève concerné.

La recrudescence des fraudes en devoirs, liée à l'utilisation des téléphones portables (liaison internet, téléchargements...) entraîne la décision suivante : tout élève trouvé en possession d'un téléphone portable entre les mains, sur la table, voire dans la trousse, d'une montre connectée est immédiatement exclu de la salle de devoir surveillé et noté 0/20. Cette règle s'applique bien sûr également lors des examens blancs.

Tabac, alcool, produits illicites sont prohibés dans l'établissement, leur usage entraîne un rappel à la loi et une sanction appropriée : convocation de la famille et avertissement écrit. Tout renouvellement d'usage est susceptible d'entraîner l'exclusion définitive.

## F. L'accompagnement éducatif :

*Pour grandir et adopter l'attitude correspondante au temps et lieu scolaire, l'élève doit comprendre ce qu'on attend de lui grâce aux encouragements et aux sanctions qui lui sont donnés. L'application des sanctions n'a pour but que de permettre à l'élève de modifier son attitude, une sanction est donc essentiellement éducative. Toute sanction collective est de ce fait interdite.*

On respectera une gradation de sanctions. Elle doit permettre de redonner un cadre aux élèves tout en tenant compte de la gravité des fautes ou leur répétition.

L'avertissement oral.

Le travail supplémentaire qui ne devra pas être collectif et qui devra être contrôlé.

L'observation écrite sur EcoleDirecte ou dans le carnet de correspondance à destination des parents

L'heure de retenue : le travail doit être donné à la vie scolaire en même temps que le remplissage de la fiche de demande de retenue. Ce travail doit être proportionnel à la durée demandée et devra être corrigé par l'enseignant

L'avertissement écrit donné par le chef d'établissement

L'exclusion temporaire de la classe : décidée par le chef d'établissement ; elle ne peut excéder 5 jours de classe. Elle fait alors l'objet d'une information de l'équipe pédagogique et de la famille ; l'élève est gardé en étude avec du travail donné par les enseignants.

L'exclusion temporaire de l'établissement : à titre conservatoire en attendant la réunion du conseil disciplinaire ; dans tous les autres cas, elle n'excèdera pas 5 jours de classe.

Les sanctions précitées peuvent être accompagnées de travaux d'intérêt collectif ou remplacées par ceux-ci. Ces travaux d'intérêt collectif sont en lien avec le désordre causé, réparation de celui-ci ou compensation de celui-ci. Ces travaux sont alors menés sous la conduite du personnel éducatif.

L'exclusion définitive : elle est la conséquence de fautes graves ou d'un refus réitéré des règles de vie scolaire. Elle suit donc le constat d'une rupture de contrat de scolarisation. Elle peut être décidée sans recours au conseil disciplinaire : l'élève et la famille ayant été entendus. La famille est alors aidée dans la recherche d'un nouvel établissement.

Les sanctions ne constituent que l'un des éléments indispensables à l'éducation, l'élément le plus important reste le dialogue avec l'élève, la famille et l'établissement et pour cela, les outils suivants sont mis en œuvre :

Le conseil de médiation est réuni à l'initiative conjointe de l'adjointe éducative et du professeur principal afin de faire le point avec l'élève et de fixer avec lui des objectifs « réalisables » pour retrouver une scolarité habituelle. Le but est de faire énoncer par l'élève les points qu'il doit modifier (il en est toujours conscient) et de fixer avec lui 2 ou 3 objectifs qu'il s'engagera à atteindre. Rendez-vous sont alors fixés pour faire le bilan avec le professeur principal et l'adjointe éducative. Les fiches de suivi retracent l'emploi du temps hebdomadaire où les enseignants et le personnel éducatif notent brièvement les remarques par heure de cours.

Le conseil disciplinaire est le moment où sont mesurées les conditions auxquelles la scolarité peut se poursuivre dans l'établissement. Il est réuni sur décision du chef d'établissement. Y sont convoqués : l'élève et ses parents (qui ne peuvent être représentés par un avocat), le professeur principal, l'adjointe éducative, l'adjointe en pastorale scolaire, les parents correspondants de la classe, les élèves délégués de la classe, le représentant de l'association des parents d'élèves, et peut être complété par toute personne dont la présence est jugée nécessaire par le Chef d'Etablissement. C'est un lieu de dialogue et de recherche de solutions.

Les exclusions ponctuelles de cours ne sont pas des sanctions, elles doivent permettre à l'enseignant de reporter un problème qui ne peut se traiter à chaud, ou de mettre en sécurité la classe et lui-même face à un élève hors de lui et dangereux pour lui-même ou les autres. L'exclusion de cours nécessite ensuite une explication avec l'élève et peut entraîner une sanction. Un oubli de matériel ne peut entraîner l'exclusion de cours. En cas de travail non fait, l'élève peut être envoyé en salle d'étude pour effectuer ledit travail et réintégrera la classe sitôt son devoir terminé.

## **2. La communication établissement-familles**

*Elle est considérée comme primordiale dans l'établissement pour permettre le meilleur accompagnement de la formation de chaque élève.*

Afin de faciliter cette communication, les familles peuvent accéder à un ensemble d'informations par le biais de EcoleDirecte. Chaque famille reçoit en début d'année un code d'accès à ce service. En cas de séparation des parents, chacun dispose d'un code qui lui est propre. Chaque élève reçoit également son propre mot de passe lui permettant d'accéder aux notes, aux absences, aux sanctions, au cahier de texte de la classe. Les codes et identifiants sont reconduits d'une année sur l'autre.

Ces consultations destinées à faciliter la communication entre l'établissement et les familles ne sauraient se substituer aux rencontres directes qui restent le moyen privilégié de communication.

Les parents quant à eux peuvent consulter le cahier de texte de la classe, les notes, mais aussi les absences, les sanctions. Ils peuvent également accéder à l'état de leur compte. Ils peuvent enfin communiquer avec l'établissement, porter à sa connaissance une absence, justifier d'un retard. Le mot de passe des parents correspond de ce fait à leur signature autorisée. En conséquence, il est capital que ce mot de passe ne soit pas connu des élèves.

Diverses rencontres et réunions sont organisées et proposées tout au long de l'année. Il est possible et souhaitable, chaque fois que les parents l'estiment nécessaire et sans attendre les rencontres officielles, de rencontrer les personnes concernées, en respectant de préférence l'ordre suivant : le professeur concerné, le professeur principal, l'adjointe éducative, le directeur adjoint, le chef d'établissement. Ces rencontres doivent faire l'objet d'une demande de rendez-vous, pour les enseignants et les adjoints par l'intermédiaire d'EcoleDirecte.

Le chef d'établissement reste en tout état de cause toujours disposé à rencontrer familles et élèves, les demandes de rendez-vous se font alors auprès du secrétariat de direction.

Les bulletins trimestriels sont envoyés par courrier à chaque fin de trimestre. Ces bulletins doivent être conservés par les familles. Le bulletin établi en conseil de classe permet de transmettre les résultats de l'élève et les appréciations de l'équipe enseignante. Il est aussi l'occasion d'attribuer des récompenses aux élèves (diplôme d'assiduité, diplôme de savoir-être). Une version numérique des bulletins sera également disponible en ligne sur EcoleDirecte.

Les encouragements permettent de souligner un travail perçu comme particulièrement méritant ou un comportement scolaire particulièrement rigoureux.

Les félicitations viennent couronner un travail et un comportement de très grande qualité.

Si les appréciations peuvent faire part d'une attitude au travail insuffisante ou d'un comportement à modifier, elles n'entraînent pas d'inscription sur le bulletin. Les sanctions font l'objet d'un écrit émis par l'établissement à destination de la famille (avertissement de non-fréquentation scolaire, de travail, de comportement).



# RÈGLEMENT FINANCIER

## Contribution des familles

La contribution des familles est destinée à financer les investissements immobiliers et les équipements nécessaires, ainsi que les dépenses liées au caractère propre de l'établissement et à l'organisation de l'enseignement catholique diocésain et congréganiste.

Le montant de la scolarité varie selon la section dans laquelle l'enfant est inscrit. Les tarifs pratiqués sont agréés par la Préfecture.

Le montant annuel de la contribution demandée aux familles est payable sur présentation de la facture début octobre.

Des factures mensuelles régularisent le nombre de repas consommés dans le mois, le paiement des ouvrages non rendus, les TP, les cartes élèves ou les carnets de correspondance quand ils sont perdus, les sorties ou voyages scolaires ...

Le paiement des factures s'effectuera :

- **Par prélèvement automatique en 10 fois :**
  - 10 prélèvements d'octobre à juillet, le 05 de chaque mois.

L'autorisation de prélèvement doit être remplie et retournée accompagnée d'un Relevé d'Identité Bancaire. Le prélèvement reste le mode de règlement privilégié par l'établissement.

- **Par chèque :**
  - en totalité en octobre
  - en 3 tiers, en octobre, janvier et avril

Les chèques sont à établir à l'ordre de « A.F.S Notre Dame » avec les nom, prénom et la classe de l'enfant inscrits au dos.

En cas de départ anticipé (en cours d'année scolaire), la contribution des familles est due en totalité pour le mois en cours.

- **Par carte bancaire :**
  - via Ecole Directe.

## Réductions sur la contribution des familles

Une réduction est accordée sur la contribution à partir du 3<sup>ème</sup> enfant inscrit dans l'établissement, elle s'applique du plus jeune au plus âgé.

Le taux de réduction est le suivant :

30 % pour le troisième enfant, 40 % pour le quatrième enfant, 50 % à partir du cinquième enfant.

Une réduction spécifique est accordée, sur demande, des personnels travaillant pour l'Enseignement Catholique.

## Inscription- Réinscription

### a) Les frais de dossier

Les frais de dossier qui ne sont pas dus dans le cas d'une réinscription s'élèvent à 25 euros et sont à régler au retour du dossier de demande d'inscription, ils restent acquis par l'établissement.

## **b) Acompte**

C'est la somme versée au moment de l'inscription ou de la réinscription et sans laquelle le dossier ne peut être validé. En cas de désistement, la totalité de cette somme sera conservée par l'établissement, sauf cas de force majeure, justifié par tout moyen.

Cet acompte est exigible par deux chèques qui seront encaissés en deux temps :

- 100 € encaissés dans le mois de l'inscription ou de la réinscription.
- 100 € encaissés début juillet.
- Pour les classes de BTS, cet acompte est exigible en un chèque de 200 € encaissé à la réinscription ou l'inscription.

Les acomptes seront déduits sur le relevé de la contribution des familles.

## **Frais de demi-pension**

Les frais de demi-pension comprennent :

- La fourniture, la confection des repas et les frais de personnel y afférent (Société de restauration).
- L'amortissement des locaux et du mobilier mis à disposition
- Les énergies et fluides.
- La surveillance et l'encadrement des élèves.

### **Demi-pension au self :**

Les repas sont servis les lundis, mardis, mercredis (sauf pour le primaire), jeudis, vendredis.

Un changement de régime à la demande de la famille ne sera pris en compte qu'après une demande écrite et la réponse favorable de l'établissement.

Un coût forfaitaire sur les repas prévus et non pris par les élèves demi-pensionnaires sera facturé 4,00€ par repas annulé ponctuellement.

### **Repas au ticket EXCEPTIONNEL :**

Si un élève externe est amené à déjeuner dans l'établissement de manière exceptionnelle, il devra se présenter au self au moment du repas. La restauration ne sera possible qu'au self. Le montant du repas sera reporté sur la facture.

### **La cafétéria pour le lycée uniquement :**

Les repas sont servis les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis.

Les élèves ont également la possibilité d'y acheter des collations sur temps de récréation.

Pour les repas aux jours inscrits, ou les collations, le compte doit être préalablement crédité par la famille sur l'application internet du prestataire.

### **Buvette accessible aux collégiens et lycéens :**

Les élèves ont la possibilité d'acheter des collations sur temps de récréation. Les règlements se font en espèces.

## **Périscolaire et étude**

L'établissement propose :

- une garderie le matin pour les élèves de maternelle et d'élémentaire,

- une garderie le soir pour les élèves de maternelle, CP.
- une étude surveillée le soir pour les élèves du CE1 au CM2, de collège et de lycée.

Ces services sont facturés à l'année, sans abattement pour les absences ou pour une présence partielle.

Pour la garderie, l'étude et la demi-pension le choix est à indiquer sur la fiche remise en début d'année scolaire.

En maternelle et élémentaire, si un élève n'est pas inscrit à la garderie mais rentre avant 8h00 dans l'établissement, une facturation au tarif garderie exceptionnelle sera faite à la famille.

## Sorties scolaires et activités pédagogiques (hors classe de découverte)

En maternelle et élémentaire, pour les sorties scolaires et les activités pédagogiques, une information est transmise par l'enseignant aux familles, ainsi que le montant de la participation aux frais. Elle est fixée en fonction de la sortie ou de l'activité prévue. Le montant de ces sorties et ou activités proposées sera facturé après chaque prestation. La somme annuelle n'excédera pas 100 euros.

## Services numériques

L'établissement met en œuvre plusieurs outils pédagogiques numériques :

- Abonnement à Office 365 permettant à l'élève l'utilisation et la mise à jour permanente de l'ensemble des produits de la suite Office de Microsoft sur 5 supports numériques de son choix (PC, tablettes, téléphone etc...), une adresse mail et un stockage de type cloud (OneDrive) d'un To.
- Accès à l'Espace Numérique de Travail (ENT) d'EcoleDirecte,
- Une fibre numérique professionnelle permettant une bonne fluidité dans la navigation et l'utilisation de ressources sur internet,

Depuis 2018, la Région met à disposition des lycéens une tablette numérique qui nécessite un ensemble de services liés à l'exploitation de celle-ci :

- Accès Wifi authentifiés,
- Infrastructure de sécurisation des accès,
- Mise à disposition des livres scolaires en version numérique.

Cet ensemble représente un coût, il est demandé une participation annuelle différenciée entre le collège, le lycée et l'enseignement supérieur.

## Difficultés financières et impayés

Une difficulté financière peut survenir. Un rendez-vous avec le chef d'établissement déterminera ce qu'il est possible d'envisager. Des pièces administratives pourront être demandées pour justifier d'une situation (relevé d'imposition, dossier de surendettement etc ...).

En cas d'impayés, une lettre de rappel sera adressée, éventuellement suivie d'une mise en demeure envoyée en recommandé avec accusé de réception. Le chef d'établissement se réserve alors le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante ou de mettre fin au contrat de scolarisation et de faire recouvrer les sommes dues par tout moyen légal.

En cas de rejet de paiement, par prélèvement ou par chèque, les frais bancaires seront imputés aux familles.

L'absence de paiement intégral dans le délai prévu entraînera de plein droit la facturation d'une clause pénale à hauteur de 15% de la somme impayée avec un minimum de 20 euros.

## Assurance scolaire

L'établissement fait le choix d'assurer volontairement tous ses élèves en individuelle accident, nul besoin de fournir d'attestation d'assurance.

Si vous êtes titulaire d'une assurance volontaire pour cette couverture là, vous pouvez dès lors renoncer à cette assurance personnelle ou la conserver certains avantages étant cumulables.

La Mutuelle Saint Christophe (assurance de l'Établissement) couvre votre enfant 24h/24, 7 jours/7 dans l'établissement, en vacances et à la maison par une garantie individuelle accident. De même, votre enfant est couvert lors de stages, sorties scolaires et activités facultatives.

Cette assurance ne couvre pas les dommages que votre enfant pourrait causer à autrui. Dans ce cas l'enfant est couvert par votre contrat multirisque habitation ou votre responsabilité civile de chef de famille.

## A.P.E.L (Association des Parents d'élèves de l'Enseignement Libre)

L'Association des Parents d'Élèves de l'Enseignement Libre a le rôle fondamental de représenter les parents. En tant que partenaire institutionnel de l'établissement, elle participe activement à la vie de Notre Dame et nous insistons pour que les familles soutiennent cette démarche.

La cotisation comprend les services proposés par les associations départementales et nationales, ainsi que l'abonnement à la revue « Famille et Éducation ».

L'adhésion à l'APEL reste facultative. La cotisation, une seule par famille, fait l'objet d'une ligne spécifique sur la participation annuelle. Son montant est révisé chaque année par le conseil d'administration de l'APEL. Les familles qui ne souhaiteraient pas adhérer à l'association adresseront un courrier à l'établissement.

## Caisse de Solidarité de l'Enseignement Catholique

Elle permet de venir en aide aux établissements catholiques du diocèse et de la congrégation des sœurs de Saint Joseph de Lyon pour des travaux de mise en conformité et autres. Les sommes recueillies sont reversées à la direction diocésaine et à notre congrégation.

L'adhésion à la caisse de solidarité reste facultative. La cotisation, une seule par famille, fait l'objet d'une ligne spécifique sur la participation annuelle. Les familles qui ne souhaiteraient pas verser cette cotisation adresseront un courrier à l'établissement.

## Taxe d'apprentissage

Les familles, qui par leur statut d'employeur ou par leur situation professionnelle, ont une influence sur le versement de la taxe d'apprentissage par leur entreprise, peuvent décider de soutenir l'établissement. Cette contribution permet chaque année des investissements importants au service des élèves. Cet effort financier peut permettre l'acquisition de nouveaux matériels.

-----

**La présente convention est conclue pour une année scolaire. À chaque renouvellement, la présente convention sera actualisée.**

## Tarifs et règlements hors frais annexes

(Annuel par élève à titre indicatif pour l'année 2024-2025)

Les tarifs de l'année 2024-2025 ne sont pas encore arrêtés. Voici, à titre indicatif, les tarifs de l'année en cours.

	Tarifs 2024/2025		Répartition des règlements		
	Contribution Famille	Service Numérique	1er Acompte	2ème Acompte	Mensualités /10 mois
Maternelle	864		100	100	66,4
Elémentaire	848		100	100	64,8
Collège	1 197	25	100	100	99,7
Lycée Général	1 302	35	100	100	110,2
Lycée Enseignement Technologique Série STL	1 474	35	100	100	127,4
BTS Commerce International 1° et 2° années	1 537	35	200		133,7
BTS BioAnalyses et Contrôles 1° et 2° années	2 746	35	200		254,6

## Services proposés

(Forfait annuel par élève tarif indicatif 2024-2025)

	Garderie matin	Garderie soir forfait 1 à 2 jours	Garderie soir forfait 3 à 4 jours	Étude surveillée soir forfait 1 à 2 jours	Étude surveillée soir forfait 3 à 4 jours	Étude surveillée soir forfait 1 à 4 jours
Maternelle CP	133 €	200 €	300 €			
CE1 à CM2	133 €			200 €	300 €	
Collège Lycée						300 €

Une étude exceptionnelle, sur demande préalable, peut être autorisée. Elle est facturée 5 € par jour.

## **Cotisations** (Annuel par famille)

❖	Pour les caisses de solidarité	22 €
❖	Pour l'APEL – UDAPEL	23 €

---

## **Restauration scolaire**

Les tarifs de l'année 2024-2025 ne sont pas encore arrêtés. Voici, à titre indicatif, les tarifs de l'année en cours.

### **Demi-pension :**

#### **Tarifs 2024/2025 pour les élèves demi-pensionnaires :**

- 6,97 € pour les élèves de maternelle et de cours préparatoire,
- 7,23 € pour les élèves du CE1 au CM2,
- 7,68 € pour les élèves de collège, lycée et enseignement supérieur,
- 3,91 € pour les élèves avec un PAI les obligeant à avoir un panier repas.

### **Repas exceptionnels au ticket :**

Si des élèves externes sont amenés à rester de manière exceptionnelle dans l'établissement sur le temps de midi, il leur est possible de déjeuner au self.

#### **Tarifs 2024/2025 des repas exceptionnels au ticket :**

- 8,43 € pour les élèves de la maternelle aux CM2
- 8,83 € pour les élèves de collège, lycée et enseignement supérieur.

## Parents séparés

La situation de séparation des parents exige une grande rigueur dans les informations transmises.

C'est à ce prix-là que l'établissement pourra garantir à chacun des parents les informations concernant l'ensemble de la scolarité de leur enfant, conformément à la loi.

### **Inscription :**

Le dossier déposé pour la demande d'inscription, doit être signé par les deux parents.

### **Suivi de la scolarité :**

Les documents suivants sont adressés systématiquement à chaque parent :

#### **Au primaire :**

- Livrets d'évaluation ou bulletins en fin de période
- Autorisations pour les activités diverses

#### **Au secondaire :**

- Bulletins trimestriels,
- Fiche navette qui fixe les choix d'orientation
- Courriers sur les absences
- Courriers sur les sanctions

#### **Au primaire et au secondaire :**

- Circulaire de rentrée
- Code d'accès à ECOLEDIRECTE

Chaque parent peut, à tout moment, solliciter un rendez-vous auprès des enseignants ou des chefs d'établissement.