

**LISTE DES DOCUMENTS A CONSULTER ET A CONSERVER
COLLÈGE**

- Informations de rentrée
- Information sur le traitement des données personnelles
- Liste de fournitures (6^e, 5^e, 4^e, et 3^e)
- Note d'information financière 2021 - 2022
- Règlement financier annexe à la convention de scolarisation 2021-2022
- Information assurance scolaire
- Information sur l'APEL
- Règlement intérieur

INFORMATIONS DE RENTRÉE 2021 - 2022
COLLÈGE**→ RENTRÉE SCOLAIRE : JEUDI 2 SEPTEMBRE**

Ne pas apporter de fournitures scolaires, uniquement quelques feuilles et de quoi écrire.

6^e 08h15 : Rentrée des élèves 12h00 : Sortie (Possibilité de restauration pour les ½ pensionnaires)	5^e 09h00 : Rentrée des élèves 12h00 : Sortie (Possibilité de restauration pour les ½ pensionnaires)
4^e 13h30 : Rentrée des élèves 15h30 : Sortie	3^e 14h30 : Rentrée des élèves En salle Stanislas 17h30 : Sortie

→ DÉBUT DES COURS : VENDREDI 3 SEPTEMBRE

Les cours débuteront selon l'emploi du temps communiqué aux élèves le jour de la rentrée qui apporteront les fournitures scolaires nécessaires pour les cours de la journée.

INFORMATIONS DIVERSES**SUIVI SCOLAIRE ET INFORMATIONS QUOTIDIENNES**

Les codes d'accès au logiciel Pronote seront communiqués courant septembre. Ils permettent d'accéder aux résultats et au cahier de texte en ligne. Tout au long de l'année des informations sont communiquées aux familles par courriel.

COMPTE OFFICE 365 ET ACCÈS À L'ENT DE L'ÉTABLISSEMENT

Chaque élève inscrit à Stanislas au collège, au lycée ou en prépas/BTS dispose d'un compte Office 365 qui intègre :

- Un email de qualité professionnelle (Outlook)
- Le « Pack Office » complet (word/excel/powerpoint), accessible en ligne et téléchargeable gratuitement sur PC & MAC, tablettes, smartphones
- Un disque dur en ligne (OneDrive) d'une capacité de 50 Go, permettant le stockage et le partage de fichiers avec les enseignants et les autres élèves
- Un calendrier partagé
- D'autres applications plus ciblées pour une utilisation avancée

Les identifiants et mots de passe seront remis aux élèves en début d'année. Ils leur permettront également d'accéder à l'ENT de l'établissement en passant par les ordinateurs de Stanislas ou, à distance, par le site de Stanislas (onglet Collège par exemple, Services/Office 365)

Ces outils sont mis à disposition à titre pédagogique et doivent être utilisés dans le respect du règlement intérieur et de la charte informatique de l'établissement

Les adresses électroniques des élèves sont toutes au format :

[troispremièreslettresduprénom](point)[nom]@stanislas-cannes.com

(ex : Jean Dupont : jea.dupont@stanislas-cannes.com)

Les communications de l'établissement vers les élèves se feront uniquement sur leur email

«**Stanislas**» et non sur les adresses électroniques personnelles. Il leur est donc demandé de veiller à relever régulièrement leur boîte électronique.

MATERIEL NUMERIQUE

L'évolution actuelle des besoins pédagogiques, mis en exergue par le contexte sanitaire récent, nécessite que chaque élève soit muni d'un ordinateur avec une connexion Internet pour travailler depuis son domicile. Il est également possible que les enseignements tirés de la période CoViD-19 changent au moins en partie la façon d'étudier à travers des protocoles qui nécessiteront qu'une partie du travail scolaire soit réalisée en distanciel. Une nouvelle certification de la maîtrise des compétences numériques, appelée PIX, va également être indispensable aux élèves du secondaire en vue de l'obtention du Brevet et du BAC dès l'année prochaine. Nous recommandons donc aux parents de prévoir pour chaque enfant l'usage d'un ordinateur individuel connecté à la maison permettant de communiquer lors de visioconférences.

RÉUNION D'INFORMATION DIRECTION - PARENTS

6^e : **vendredi 3 septembre** à 18h en Salle Stanislas (entrée rue Pastour)

RENCONTRES PARENTS - PROFESSEURS

A 18h en Salle Stanislas (entrée rue Pastour) pour les :

5^e : le mardi 14 septembre

4^e : le vendredi 10 septembre

3^e : le lundi 13 septembre

6^e : le vendredi 17 septembre à 18h en salle de classe (entrée Place Stanislas)

Pour toute entrée dans l'établissement une pièce d'identité sera demandée.

MANUELS SCOLAIRES - CARNET DE LIAISON

- Ils seront distribués aux élèves le jour de la rentrée, en échange d'un **chèque de caution de 150 €** qui sera détruit lors de la remise des livres, au mois de juin. Ils devront être couverts de matière plastique transparente. Un contrôle de l'état des manuels est effectué en début et en fin d'année. Chaque manuel perdu ou détérioré sera facturé 20 €.
- Le carnet de liaison sera complété et signé par les parents. Il est demandé aux élèves d'en prendre le plus grand soin. En cas de perte ou de détérioration la famille sera tenue de faire l'acquisition d'un nouveau carnet auprès de la vie scolaire au tarif de 10 € et ce dans les plus brefs délais.

Dans une démarche de développement durable et suite à notre labélisation ECO-Ecole, nous travaillons à la suppression totale du plastique et en particulier des bouteilles d'eau. Nous recommandons l'achat d'une gourde qui pourra être utilisée au quotidien mais aussi lors des sorties scolaires. Pour ceux qui le désirent, l'achat d'une gourde sur le site de l'établissement est possible. Elles sont en aluminium et le bouchon en plastique est garanti sans bisphénol A.

ENVOIS DE MESSAGES SMS

Nous vous communiquons par SMS l'absence de votre enfant et d'autres informations relatives à la vie scolaire. Cet envoi de SMS s'effectuera sur le numéro de téléphone portable que vous nous avez communiqué dans la fiche de mise à jour.

Nous rappelons également que, quelle qu'en soit la raison :

- ✓ l'absence en cours de votre enfant doit être signalée téléphoniquement à la vie scolaire le plus rapidement possible (vie scolaire : 04 93 06 48 24)
- ✓ cette absence doit être régularisée par le biais du carnet de liaison ou par envoi d'un mail à la vie scolaire viescolairecollege@stanislas-cannes.com le jour de son retour en classe.

ASSURANCE SCOLAIRE

Stanislas souscrit pour l'ensemble de ses élèves une assurance individuelle accident et assistance (dans le cas où votre enfant est victime d'un accident). Vous devez toutefois vous assurer que vous disposez bien d'une assurance responsabilité civile auprès de votre assureur.

PHOTOGRAPHIES SCOLAIRES

A chaque rentrée scolaire, un photographe professionnel accrédité par Stanislas effectue la prise de photographies de classes et individuelles. Chaque élève se verra remettre dans le courant du trimestre une pochette comprenant un cliché de la classe et des portraits. L'établissement s'est donné pour règle de ne jamais publier de photo-portrait sans l'accord des personnes majeures ou des représentants légaux. Pour les photos de groupe (parutions dans la lettre de rentrée, site internet, facebook, ...), toute absence de refus écrit de votre part vaudra autorisation.

SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

Au cours de leur scolarité en collège / lycée certaines classes peuvent être amenées à participer à un échange linguistique ou un voyage en France ou à l'international. Il faudra prévoir un budget à cet effet.

INSCRIPTIONS AUX ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES (HORS TEMPS SCOLAIRE) :

Le catalogue des ateliers et le lien de pré-inscription sont disponibles sur la page :

<https://stanislas-cannes.com/dossiers>

TRANSPORTS SCOLAIRES

BUS :

Réseau PALM BUS pour les élèves habitant Cannes et les communes avoisinantes.

Dossier disponible sur le site www.palmbus.fr ou à la gare des bus

Réseau LIGNES D'AZUR : pour les élèves des Alpes-Maritimes

Dossier disponible sur le site du Conseil Départemental : www.departement06.fr

Réseau VARLIB : pour les élèves du Var.

Dossier Abonnement PASS'JEUNE disponible sur le site : www.varlib.fr

TRAIN :

Le passe ZOU ! Étudiants, destiné aux élèves à partir du Collège et aux étudiants de moins de 26 ans, permet d'emprunter tous les bus ou trains de la région pour la somme de 110 € par an. Inscription en ligne avant le 31 juillet 2021 à l'adresse : zou.maregionsud.fr

BOURSES DU COLLÈGE 2021-2022

Les dossiers de demande de bourse seront à votre disposition courant septembre.

Contactez, **dès la rentrée**, Mme Béatrice PROVOST, assistante de gestion, qui vous donnera toute information complémentaire. Les demandes devront être déposées avant le vendredi 8 octobre 2021.

SUBVENTIONS DÉPARTEMENTALES D'ÉTUDES DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Une aide financière peut être octroyée aux familles sous certaines conditions de ressources.

Contactez Mme Béatrice PROVOST, assistante de gestion, afin de connaître les modalités de retrait d'un dossier.

AFFICHAGE DES LISTES DE CLASSES

Les listes de classes seront affichées le jeudi 2 septembre à 8h00.

Aucune demande de changement ne sera prise en compte.

VACANCES D'ÉTÉ

L'établissement sera fermé du mardi soir 13 juillet au dimanche soir 15 Août 2021.

INFORMATION SUR LE TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES DE L'ÉLÈVE ET DE SES RESPONSABLES LÉGAUX

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de l'établissement :

STANISLAS CANNES, 1, Place Stanislas, 06400 Cannes

Le responsable des traitements est **M. Olivier SASSI, Chef d'établissement.**

La présente information est fournie en application du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD ») et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-après « Loi Informatique et Libertés »)

Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :

- Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l'élève,
- Nom, prénom, profession et coordonnées des parents, situation familiale
- Données de scolarité (livret scolaire, LSU, ...)
- Données nécessaires à la gestion comptable (R.I.B,..)
- Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions...)
- Données relatives à la santé de l'élève (infirmerie...)

Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité de l'élève dans l'établissement et durant les 10 années qui suivent la fin de cette scolarité.

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

- La gestion de l'inscription dans l'établissement ;
- La gestion administrative et comptable ;
- La gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes, ...) ;
- L'utilisation d'outils de travail informatisés
- Le suivi de la scolarité, y compris lié à des scolarisations particulières (PAI, notifications MDPH, PAP ...)
- La gestion de la restauration et des services annexes (étude, garderie, clubs).

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de votre enfant dans notre établissement.

Dans le cadre de la scolarisation de votre enfant dans un établissement de l'Enseignement catholique, vos coordonnées et celles relatives à votre enfant sont également transmises aux

organismes suivants de l'Enseignement catholique ou à certaines collectivités territoriales, et pour les finalités suivantes :

- Au Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique dans le cadre de la gestion interne de l'Enseignement catholique et de la remontée des données qui doit être faite au Ministère de l'Education nationale à des fins de recensement des effectifs.
- A l'Association Gabriel (Gestion Associée des Bases et Réseaux d'Information de l'Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l'enseignement catholique. Via cette base de données, les coordonnées de l'élève sont transmises à l'UGSEL, Fédération sportive éducative de l'enseignement catholique, lorsque l'établissement en est adhérent, à des fins de gestion de la participation de l'élève aux activités qu'elle organise,
- A l'APEL, Association des Parents d'Élèves de l'enseignement Libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association
- Aux directions diocésaines et/ou services académiques de l'Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.
- Aux paroisses pour tout ce qui concerne la Pastorale et la Catéchèse
- Au Maire de la commune dans laquelle réside l'élève en application de l'article L131-6 du Code de l'éducation, et le cas échéant, à sa demande, à la collectivité territoriale dont relève l'établissement (commune, département ou région).

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et celles de votre enfant pour ces finalités ainsi que sur l'exercice de vos droits, vous pouvez consulter le site internet de l'Association Gabriel, à l'adresse https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu_gabriel.htm ou demander la politique de protection des données de l'Association Gabriel en adressant un email à l'adresse de contact Gabriel, le site internet de l'UGSEL à l'adresse suivante : <https://www.ugsel.org/politique-de-protection-des-donnees> et celle de l'APEL nationale à l'adresse : www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html.

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions et limites prévues par le RGPD :

- En adressant un email à dpd@enseignement-catholique.fr ou un courrier à **Délégué à la protection des données de l'Enseignement catholique – Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique – 277 rue Saint Jacques – 75005 PARIS Cedex** pour les traitements mis en œuvre par l'Association Gabriel ;
- En vous rapprochant selon les cas de la commune, ou de la collectivité territoriale dont relève l'établissement.

Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Année scolaire 2021-2022



Pour vous simplifier la rentrée des classes, l'APEL de Stanislas a mis en place l'Opération Fournitures scolaires Scoléo.

- Vous recevez à domicile les fournitures scolaires demandées par les enseignants pour la prochaine rentrée que vous trouverez, par niveau, ci-après.
- Vous pouvez supprimer de votre liste les articles que vous avez déjà.
- Vous choisissez l'adresse de livraison (domicile, bureau, point relais colissimo) ainsi que la semaine qui vous convient.
- L'envoi est gratuit pour les commandes de 3 listes. N'hésitez pas à vous grouper avec les camarades de vos enfants !

Pour bénéficier d'une alerte par mail dès que les listes de votre établissement seront mises en ligne, cliquez ici sur le lien ci-dessous :

http://www.scoleo.fr/catalogue/fournitures/choix_liste.php?etabnr=10239

Important : pour garantir la livraison avant la rentrée, les commandes doivent être passées avant la fin du mois d'Août, **idéalement avant le 31 Août 2021**. N'attendez pas la dernière minute!

FOURNITURES CLASSES DE 6°

A prévoir : agenda, stabilos, taille crayon (poubelle), paire de ciseaux, stick de colle, stylos (noir, rouge, bleu et vert) ou 4 couleurs, feuilles perforées simples et doubles grands carreaux grand format, une boîte de crayons de couleur.

1 cahier de brouillon commun à toutes les matières

Répartition des fournitures par matière :

Français :	1 classeur souple grand format (dos de 4 cm) 1 paquet de 6 intercalaires
Mathématiques :	1 classeur grand format Règle (20 cm minimum) - Equerre - Compas – Rapporteur 1 calculatrice modèle collège, (TI-collège Plus solaire)
Anglais :	1 cahier maxi format (24 x 32) de 96 pages grands carreaux sans spirales
Italien LV1	1 cahier maxi format (24 x 32) de 96 pages grands carreaux sans spirales Dictionnaire bilingue
Histoire - Géographie :	1 cahier maxi format (24 x 32) de 96 pages minimum grands carreaux sans spirale, renouvelable et quelques feutres fins
Sciences de la Vie et de la Terre :	1 grand classeur souple (dos de 4 cm) 1 paquet de 6 intercalaires
Technologie & Sciences physiques :	2 classeurs grands formats souples (dos de 2,5 cm) 10 intercalaires Matériel partagé entre les deux matières
Arts plastiques :	Le matériel d'arts plastiques <u>est conservé de la 6^e à la 3^e.</u> Tout doit être marqué au nom de l'élève - 1 cahier de travaux pratiques 24 x 32 cm d'environ 120 pages (conservé de la 6 ^e à la 3 ^e) - 1 sac en tissu souple 40 x 35 cm pour ranger le matériel - 1 vieux tee shirt + 1 chiffon - 1 toile cirée de 70 x 60 cm pour la protection des tables (on en trouve à la découpe) - crayons : 2H – HB – 2B – 6B + 1 feutre fin - 1 pochette de feuilles blanche 24 x 32 cm de 180 gr - 1 Pistolet à colle (petit modèle) - 1 carnet de croquis A5 broché à l'italienne - 1 pochette canson de couleur 24X32 cm 180 gr Un pinceau fin et un moyen rond et un pinceau moyen plat (de qualité si possible marque Raphaël) Une trousse plate pour ranger les outils <i>Il est impératif que la totalité du matériel soit présenté lors du premier cours d'Arts Plastiques et non le jour de la rentrée..</i>
Musique :	Le matériel de musique <u>est conservé de la 6^e à la 3^e.</u> 1 pochette cartonnée rabat élastique Prévoir une clef USB et des écouteurs (connexion câble mini jack)
Aumônerie	1 cahier maxi format (24 x 32) de 140 pages grands carreaux sans spirale Ce cahier sera le même de la 6 ^e à la 3 ^e
Education Physique :	1 short ou bloomer noir et 1 survêtement pour l'hiver 1 paire de chaussures de sport avec lacets et une semelle épaisse type « cross training ». 1 tee-shirt bleu foncé sans décoration, modèle U.S qui sera donné par l'APEL

Année scolaire 2021-2022

FOURNITURES CLASSES DE 5°

A prévoir : agenda, stabilos, taille crayon (poubelle), paire de ciseaux, stick de colle, stylos (noir, rouge, bleu et vert) ou 4 couleurs, feuilles perforées simples et doubles grands carreaux grand format, une boîte de crayons de couleur.

1 cahier de brouillon commun à toutes les matières

Répartition des fournitures par matière :

Français :	1 classeur souple grand format (dos de 4 cm) 1 paquet de 6 intercalaires
Latin :	1 classeur souple grand format (dos de 2,5 cm)
Mathématiques :	1 classeur grand format Règle (20 cm minimum) - Equerre - Compas – Rapporteur 1 calculatrice modèle collège, (TI-collège Plus solaire)
Anglais :	1 cahier maxi format (24 x 32) de 96 pages grands carreaux sans spirales
Italien LV1 ou LV2	1 cahier maxi format (24 x 32) grands carreaux de 96 pages sans spirales 1 dictionnaire bilingue
Espagnol	1 cahier maxi format (24 x 32) de 96 pages grands carreaux sans spirales 1 dictionnaire Larousse format intermédiaire
Allemand	1 cahier maxi format (24 x 32) de 96 pages grands carreaux sans spirales 1 petit cahier grands carreaux de 96 pages 1 cahier d'activités Fantastisch 1 ^{ère} année (maison des langues)
Histoire - Géographie :	1 cahier maxi format (24 x 32) de 96 pages minimum grands carreaux sans spirale, renouvelable et quelques feutres fins
Sciences de la Vie et de la Terre ::	3 grands classeurs souples (dos de 4 cm) 6 intercalaires dans chaque classeur
Physiques Chimie :	1 grand classeur souple (dos de 4 cm) 1 paquet de pochettes plastiques perforées
Technologie :	1 classeur souple grand format (dos de 2,5 cm) Feuilles de classeur petits carreaux 10 intercalaires
Arts plastiques :	Le matériel d'arts plastiques est conservé de la 6^e à la 3^e. Tout doit être marqué au nom de l'élève - 1 cahier de travaux pratiques 24 x 32 cm d'environ 120 pages (conservé de la 6 ^e à la 3 ^e) - 1 sac en tissu souple 40 x 35 cm pour ranger le matériel - 1 vieux tee shirt + 1 chiffon - 1 toile cirée de 70 x 60 cm pour la protection des tables (on en trouve à la découpe) - crayons : 2H – HB – 2B – 6B + 1 feutre fin - 1 pochette de feuilles blanche 24 x 32 cm de 180 gr - 1 Pistolet à colle (petit modèle) - 1 carnet de croquis A5 broché à l'italienne - 1 pochette canson de couleur 24X32 cm 180 gr Un pinceau fin et un moyen rond et un pinceau moyen plat (de qualité si possible marque Raphaël) Une trousse plate pour ranger les outils <i>Il est impératif que la totalité du matériel soit présenté lors du premier cours d'Arts Plastiques et non le jour de la rentrée</i>
Musique :	Le matériel de musique est conservé de la 6^e à la 3^e. 1 pochette cartonnée rabat élastique Prévoir une clef USB et des écouteurs (connexion câble mini jack)
Education Physique :	1 short ou bloomer noir et 1 survêtement pour l'hiver 1 paire de chaussures de sport avec lacets et une semelle épaisse type « cross training ». 1 tee-shirt bleu foncé sans décoration, modèle U.S (des articles similaires sont en vente au Stan corner en ligne ou à l'accueil).

Année scolaire 2021-2022

FOURNITURES CLASSES DE 4°

A prévoir : agenda, stabilos, taille crayon (poubelle), paire de ciseaux, stick de colle, stylos (noir, rouge, bleu et vert) ou 4 couleurs, feuilles perforées simples et doubles grands carreaux grand format, une boîte de crayons de couleur.

1 cahier de brouillon commun à toutes les matières

Répartition des fournitures par matière :

Français :	1 classeur grand format (dos de 4 cm) 1 paquet de 6 intercalaires
Latin :	1 classeur souple grand format (dos de 2,5 cm)
Mathématiques :	1 classeur grand format Règle (20 cm minimum) - Equerre - Compas – Rapporteur 1 calculatrice modèle collège, (TI-collège Plus solaire)
Anglais :	1 cahier maxi format (24 x 32) de 96 pages grands carreaux sans spirales
Allemand :	1 cahier maxi format (24 x 32) grands carreaux de 96 pages 1 petit cahier grands carreaux de 96 pages 1 cahier d'activités Fantastisch 2 ^{ème} année (maison des langues)
Espagnol :	1 cahier maxi format (24 x 32) de 96 pages grands carreaux sans spirales 1 dictionnaire Larousse format intermédiaire (celui de l'an dernier)
Italien LV1 ou LV2 :	1 cahier maxi format grands carreaux de 96 pages sans spirales 1 dictionnaire bilingue
Histoire - Géographie :	1 cahier maxi format (24 x 32) de 96 pages minimum grands carreaux sans spirale, renouvelable et quelques feutres fins
Technologie :	1 classeur souple grand format (dos de 2,5 cm) Feuilles de classeur petits carreaux 10 intercalaires
Sciences de la Vie et de la Terre :	3 grands classeurs souples (dos de 4 cm) reprendre ceux de l'année de 5 ^e 6 intercalaires dans chaque classeur Attention : les cours de l'année de 5 ^e doivent rester dans les classeurs.
Physiques Chimie :	1 grand classeur souple (dos de 4 cm) 1 paquet de pochettes plastiques perforées
Arts plastiques :	Le matériel d'arts plastiques est conservé de la 6^e à la 3^e. Tout doit être marqué au nom de l'élève - 1 cahier de travaux pratiques 24 x 32 cm d'environ 120 pages (conservé de la 6 ^e à la 3 ^e) - 1 sac en tissu souple 40 x 35 cm pour ranger le matériel - 1 vieux tee shirt + 1 chiffon - 1 toile cirée de 70 x 60 cm pour la protection des tables (on en trouve à la découpe) - crayons : 2H – HB – 2B – 6B + 1 feutre fin - 1 pochette de feuilles blanche 24 x 32 cm de 180 gr - 1 Pistolet à colle (petit modèle) - 1 carnet de croquis A5 broché à l'italienne - 1 pochette canson de couleur 24X32 cm 180 gr Un pinceau fin et un moyen rond et un pinceau moyen plat (de qualité si possible marque Raphaël) Une trousse plate pour ranger les outils <i>Il est impératif que la totalité du matériel soit présenté lors du premier cours d'Arts Plastiques et non le jour de la rentrée</i>
Musique :	Le matériel de musique est conservé de la 6^e à la 3^e. 1 pochette cartonnée rabat élastique Prévoir une clef USB et des écouteurs (connexion câble mini jack)
Education Physique :	1 short ou bloomer noir et 1 survêtement pour l'hiver 1 paire de chaussures de sport avec lacets et une semelle épaisse type « cross training ». 1 tee-shirt bleu foncé sans décoration, modèle U.S. (des articles similaires sont en vente au Stan corner en ligne ou à l'accueil).

Année scolaire 2021-2022

FOURNITURES CLASSES DE 3°

A prévoir : agenda, stabilos, taille crayon (poubelle), paire de ciseaux, stick de colle, stylos (noir, rouge, bleu et vert) ou 4 couleurs, feuilles perforées simples et doubles grands carreaux grand format, une boîte de crayons de couleur.

1 cahier de brouillon commun à toutes les matières

Répartition des fournitures par matière :

Français :	1 classeur grand format souple (dos de 4 cm) 1 paquet de 6 intercalaires
Latin :	1 classeur souple grand format (dos de 2,5 cm)
Mathématiques :	1 classeur grand format Règle (20 cm minimum) - Equerre - Compas – Rapporteur 1 calculatrice modèle collège, (TI-collège Plus solaire)
Anglais :	1 cahier maxi format (24 x 32) de 96 pages grands carreaux sans spirales
Allemand :	1 cahier maxi format (24 x 32) grands carreaux de 96 pages 1 petit cahier grands carreaux de 96 pages 1 cahier d'activités Fantastisch 3 ^{ème} année (maison des langues)
Espagnol :	1 cahier maxi format (24x32) de 96 pages grands carreaux sans spirales 1 dictionnaire Larousse format intermédiaire (celui de l'an dernier)
Italien LV1 ou LV2	1 cahier maxi format (24x32) grands carreaux de 96 pages sans spirales 1 dictionnaire bilingue
Histoire - Géographie :	1 cahier maxi format (24 x 32) de 96 pages minimum grands carreaux sans spirale, renouvelable et quelques feutres fins
Sciences de la Vie et de la Terre :	3 grands classeurs souples (dos de 4 cm) reprendre ceux de l'année de 4 ^e 6 intercalaires dans chaque classeur Attention : les cours de l'année de 5 ^e et 4 ^e doivent rester dans les classeurs.
Physiques Chimie :	1 grand classeur souple (dos de 4 cm) 1 paquet de pochettes plastiques perforées
Technologie :	1 classeur souple grand format (dos de 2,5 cm) Feuilles de classeur petits carreaux 10 intercalaires
Arts plastiques :	Le matériel d'arts plastiques est conservé de la 6^e à la 3^e . Tout doit être marqué au nom de l'élève - 1 cahier de travaux pratiques 24 x 32 cm d'environ 120 pages (conservé de la 6 ^e à la 3 ^e) - 1 sac en tissu souple 40 x 35 cm pour ranger le matériel - 1 vieux tee shirt + 1 chiffon - 1 toile cirée de 70 x 60 cm pour la protection des tables (on en trouve à la découpe) - crayons : 2H – HB – 2B – 6B + 1 feutre fin - 1 pochette de feuilles blanche 24 x 32 cm de 180 gr - 1 Pistolet à colle (petit modèle) - 1 carnet de croquis A5 broché à l'italienne - 1 pochette canson de couleur 24X32 cm 180 gr Un pinceau fin et un moyen rond et un pinceau moyen plat (de qualité si possible marque Raphaël) Une trousse plate pour ranger les outils <i>Il est impératif que la totalité du matériel soit présenté lors du premier cours d'Arts Plastiques et non le jour de la rentrée</i>
Musique :	Le matériel de musique est conservé de la 6^e à la 3^e . 1 pochette cartonnée rabat élastique Prévoir une clef USB et des écouteurs (connexion câble mini jack)
Education Physique :	1 short ou bloomer noir et 1 survêtement pour l'hiver 1 paire de chaussures de sport avec lacets et une semelle épaisse type « cross training ». 1 tee-shirt bleu foncé sans décoration, modèle U.S. (des articles similaires sont en vente au Stan corner en ligne ou à l'accueil).

NOTE D'INFORMATION FINANCIÈRE
2021 - 2022

Collège

Tarifs	Acompte versé lors de l'inscription ou de la réinscription	Solde à payer annuellement (acompte déduit)	Selon type de paiement retenu			
			Trimestriel par chèque			Mensuel par prélèvement automatique sur 9 mois (2)
			1er trimestre 5 octobre	2e trimestre 5 janvier	3e trimestre 5 avril	
Scolarité (externe)						
Contribution des familles (1) 1 763 € (1) dont 250 € de cotisation et frais divers	250 €	1 513 €	505 €	504 €	504 €	168,11
Scolarité + 1/2 pension 4 jours - 6ème à 4ème						
Contribution des familles (1) 1 763 €						
1/2 pension 927 €						
Total 2 690 € (1) dont 250 € de cotisation et frais divers	250 €	2 440 €	814 €	813 €	813 €	271,11
Restauration (midi) : 3ème	STAN CAFÉ (suivant consommations)					

Scolarité + PAI 4 jours						
Contribution des familles (1) 1 763 €						
PAI 369 €						
Total 2 132 € (1) dont 250 € de cotisation et frais divers	250 €	1 882 €	628 €	627 €	627 €	209,11

Prélèvement automatique
Pour toute modification ou nouvelle adhésion, remplir le mandat de prélèvement joint et joindre OBLIGATOIREMENT un IBAN/RIB
9 prélèvements du 10 octobre 2021 au 10 juin 2022 calculés en fonction des prestations retenues
Repas occasionnel 8,00 € l'unité, débité sur carte magnétique de l'élève (Carte rechargeable à l'accueil ou par internet sur le site sécurisé de Stanislas)

Casier 27 € par an selon disponibilité - priorité aux demi-pensionnaires (Choix à mentionner sur la fiche de demande de casier)
--

Cotisation APEL (facultative) 25 €
--

REGLEMENT FINANCIER ANNEXE A LA CONVENTION DE SCOLARISATION 2021-2022

1. Contribution familiale

La contribution demandée aux familles est destinée à financer les dépenses liées au caractère propre de l'établissement (animation pastorale), les dépenses de fonctionnement non prises en compte par la participation de l'État et des collectivités territoriales ainsi que les investissements immobiliers et les équipements nécessaires à l'enseignement.

Cette contribution comprend également les « cotisations » reversées au Diocèse et aux instances nationales de l'Enseignement Catholique et des frais divers (service médical, assurance individuelle accident (7,70 € par année scolaire et par enfant), association sportive, photos de classe, carnets de liaison, frais de correspondance, carte d'accès magnétique, etc...).

Ces cotisations et frais divers sont facturés aux familles selon les tarifs en vigueur.

Elles sont dues dans leur intégralité y compris en cas d'arrivée en cours d'année scolaire et le montant versé à ce titre reste définitivement acquis à l'établissement, y compris en cas de départ en cours d'année scolaire pour quelque motif que ce soit.

2. Restauration scolaire

2-1 De la sixième à la quatrième

Les familles ont le choix entre la demi-pension de 4 jours (lundi, mardi, jeudi et vendredi) ou l'externat.

Ce choix est déterminé en début d'année scolaire et ne pourra pas être modifié en cours de trimestre.

L'accès à la restauration ne pourra se faire que sur présentation de la carte magnétique individuelle.

Si toutefois, pour des raisons exceptionnelles, un changement de régime est demandé, il devra être notifié au plus tard à l'établissement 2 semaines avant la fin de chaque trimestre civil (15 décembre - 15 mars) et soumis à l'avis du Chef d'établissement ;

Le changement de carte entraîné par cette modification de régime ainsi que la perte ou la détérioration de la carte seront facturés selon tarifs en vigueur.

Les tarifs de la restauration tiennent compte des concertations pédagogiques, manifestations diverses, congés et ponts scolaires qui ne pourront pas être remboursés.

Le Conseil Départemental participe, sous conditions, aux frais de restauration scolaire. Cette participation est versée directement à l'établissement et déduite trimestriellement sur la facturation des familles concernées.

Pour toute absence égale ou supérieure à 2 semaines consécutives, validée par la Direction, ou pour les voyages et séjours de plus de 2 jours, un avoir sera établi sur la base de 50% du coût du repas occasionnel compte-tenu des charges fixes indivisibles.

La non fréquentation de la restauration pour raisons personnelles ne constitue pas un motif de remboursement.

Les externes participant à des activités périscolaires organisées par l'établissement ou ceux souhaitant se restaurer occasionnellement à Stanislas peuvent prendre leur repas en utilisant leur carte magnétique individuelle préalablement approvisionnée.

Pour les ½ pensionnaires, les repas du mercredi sont considérés comme des repas occasionnels.

Le chargement peut s'effectuer à l'accueil ou par internet sur le site sécurisé de Stanislas en veillant à conserver un solde minimum de 10€.

Un solde négatif du compte de l'élève implique l'impossibilité de déjeuner.

Dans le cadre des Projets d'Accueil Individualisé relatifs aux allergies ou intolérances alimentaires, il est demandé une participation financière aux familles.

Cette participation, facturée au tarif en vigueur, couvre notamment l'accueil sur le temps de midi, la surveillance et les services liés à la restauration.

2-2 Les collégiens de troisième ont accès à « Stan Café »

Il s'agit d'un système de restauration type « cafétéria » permettant à chaque élève de composer son repas comme il le souhaite et de le régler au moyen de la carte magnétique individuelle préalablement approvisionnée.

Le premier versement d'un montant de 110 €, pour l'ouverture du compte individuel de l'élève, devra être réglé en début d'année par chèque à l'ordre de l'OGIS ou par carte bancaire.

Le rechargement peut s'effectuer à l'accueil ou par internet sur le site sécurisé de Stanislas en veillant à conserver un solde minimum de 10 €.

En cas de perte ou de détérioration, une nouvelle carte magnétique individuelle devra être acquise selon tarifs en vigueur.

2

3. Études du soir

Une information détaillée est communiquée à la rentrée.

Les suppressions individuelles ou collectives de cours, quelles qu'en soient les raisons (sorties, séjours, journées pédagogiques, ...) ne donnent pas lieu à réduction.

Chaque trimestre commencé est un forfait non divisible compte tenu des frais généraux engagés pour chaque élève inscrit en début d'année.

4. Activités occasionnelles et sorties scolaires

En cas de sorties ou activités occasionnelles (cinéma, théâtre ...), une information préalable sera communiquée aux familles et une participation pourra leur être demandée.

Si un voyage linguistique ou culturel est organisé dans une classe, les modalités financières seront expliquées aux parents des élèves concernés.

5. Modalités financières

- **Généralités**

Les suppressions individuelles ou collectives de cours, quelles qu'en soient les raisons (examens, stages, sorties, séjours, journées pédagogiques, etc.), ne donnent pas lieu à réduction sur la contribution des familles, la cotisation et la restauration, les tarifs étant calculés en conséquence.

De même, toute absence pour raisons personnelles ne donne pas lieu à un quelconque remboursement sur la contribution des familles et la restauration.

En cas de départ de l'élève en cours d'année, justifié pour cause de force majeure (mutation des parents, ...) et accepté par le Chef d'établissement, le remboursement est possible suivant les conditions de la convention de scolarisation.

- **Facturation**

La facturation est annuelle et émise en début d'année scolaire.

- **Règlements**

Les règlements peuvent se faire

- Par prélèvement automatique, mode de règlement privilégié par l'établissement, sur votre compte bancaire selon 9 mensualités du 10 octobre au 10 juin. Toute demande de paiement par prélèvement ou changement de compte bancaire doit être signalée avant la fin du mois pour être prise en compte le mois suivant.
- ⊖ Par chèque, espèces ou virement les 5 octobre, 5 janvier et 5 avril. Afin de simplifier votre gestion, vous avez la possibilité de nous remettre en début d'année scolaire les 3 chèques qui seront remis en banque aux dates convenues.

Toute demande de paiement par prélèvement ou changement de compte bancaire doit être signalée avant le 1^{er} de chaque mois pour être prise en compte le mois suivant.

Les chèques bancaires sont à envoyer ou à déposer à l'accueil sous enveloppe avec au dos du chèque la référence de la facture.

Le paiement en espèces se fait obligatoirement au service comptabilité.

En cas de non-paiement, et afin de compenser les frais administratifs et financiers supportés par l'établissement, tout rappel sera facturé forfaitairement selon tarifs en vigueur.

De même, les frais bancaires découlant du rejet de prélèvement seront imputés aux familles.

En cas de non-paiement d'un trimestre dû à son terme, l'établissement se réserve le droit de ne pas réadmettre à la demi-pension l'élève pour le trimestre suivant. Il en avertira la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

- **Impayés**

L'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées (recouvrement par huissier ou procédure judiciaire).

Le non-paiement des factures peut entraîner, en cours d'année scolaire, la rupture du contrat de scolarisation, notamment en ce qui concerne la demi-pension, ou la non-réinscription de l'élève l'année scolaire suivante.

6. Réduction familles nombreuses

La contribution des familles pour les enfants scolarisés dans l'établissement est réduite de 5 % pour trois enfants, 10 % pour quatre enfants et plus.

7. Frais de dossier

Les frais de dossier, fixés selon tarifs en vigueur, sont à régler au moment de la première inscription. Ils restent acquis en cas de désistement justifié ou injustifié car ils correspondent aux frais administratifs liés à l'inscription.

8. Acompte d'inscription ou de réinscription

Un acompte dont le montant est fixé selon tarifs en vigueur est exigible lors de la confirmation de l'inscription ou de la réinscription.

L'inscription n'est considérée comme définitive qu'à réception de cet acompte.

Encaissable dès réception, il sera déduit du relevé de la contribution des familles lors du premier versement.

En cas de désistement par choix personnel de la famille, l'acompte sera conservé par l'établissement.

9. Aides financières

L'ensemble des dispositifs concernant les aides financières est consultable sur le site internet de Stanislas. Une aide financière de l'établissement pour le règlement des frais de scolarité ou de restauration scolaire peut être sollicitée par les familles pour faire face à des difficultés ponctuelles et non prévisibles au moment de l'inscription.

Cette aide est ponctuelle et non renouvelable dans le cadre d'un cycle de scolarité.

Dans ce cas, un dossier est à compléter avec justificatifs de la situation rencontrée et les demandes sont étudiées en commission d'aides financières.

10. APEL (Association des Parents d'élèves de l'Enseignement Libre)

Toute personne investie de l'autorité parentale sur un enfant scolarisé dans l'établissement peut adhérer à l'APEL.

L'association des parents d'élèves a pour rôle de représenter les parents et participe activement à la vie de l'établissement.

La cotisation est fixée chaque année par le Conseil d'Administration de l'APEL et facturée sur le relevé de contribution des familles en début d'année scolaire.

Une partie est reversée à l'APEL Départementale et Nationale et donne droit à la revue "Famille et Éducation". Les familles qui ne souhaitent pas participer doivent en avvertir le Chef d'établissement par écrit avant le 1^{er} septembre.

La signature de la convention de scolarisation vaut acceptation du présent règlement financier

PROTÉGEZ VOTRE ENFANT DURANT SES ACTIVITÉS SCOLAIRES ET EXTRA-SCOLAIRES !

Grâce à l'assurance scolaire souscrite par votre établissement auprès de la Mutuelle Saint-Christophe assurances, votre enfant est protégé dès le premier jour de la rentrée scolaire 2021-2022 :

- A chaque instant : **24h/24, 365 jours par an, y compris pendant les congés.**
- En tous lieux, qu'il soit à l'école, à la maison, à des activités extra-scolaires... ou en voyage à l'étranger !
- En toutes circonstances (accident, blessures...) qu'il soit à l'école, à la maison ou à des activités extra-scolaires !

DÈS AOÛT 2021 :

Rendez-vous sur votre espace Parents pour :

- ▶ Obtenir des réponses à toutes vos questions sur l'assurance scolaire
- ▶ Télécharger et imprimer l'attestation d'assurance de votre enfant
- ▶ Déclarer un accident en ligne

<https://www.saint-christophe-assurances.fr/informations-pratiques/espace-parents/>



Saviez-vous que nous pouvons également assurer l'ensemble de votre famille ?

En tant qu'assureur référent de la famille, nous proposons une couverture complète avec les meilleures garanties. Et comme nous assurons déjà votre enfant, vous pouvez bénéficier d'un tarif privilégié :

2 MOIS OFFERTS TOUTE L'ANNÉE
POUR TOUTE NOUVELLE SOUSCRIPTION



Auto



Santé



Garantie des accidents
de la vie

1 MOIS OFFERT TOUTE L'ANNÉE
POUR TOUTE NOUVELLE SOUSCRIPTION



Habitation

**Demandez un conseil
personnalisé en appelant le**

01 85 53 57 44

ou réalisez un devis sur :

www.saint-christophe-assurances.fr



Association des Parents d'Elèves de Stan'

de la Maternelle à l'Enseignement Supérieur

Parents bénévoles élus au sein de l'association, au service des enfants et des familles, ils contribuent au lien entre les familles, le corps enseignant et la direction de l'Institut

L'association est un partenaire direct de la communauté éducative : échanger pour avancer !

Votre adhésion permet de maintenir et pérenniser les actions de l'APEL pour vos enfants et de promouvoir l'enseignement libre à l'échelle nationale.



ORIENTER LES ELEVES

Le **B**ureau de **D**ocumentation et d'**I**nformation sur l'**O**rientation
Animation du BDIO par une vingtaine de parents bénévoles formés
Contact : bdio@stanislas-cannes.com



PARTAGER DANS LA JOIE

Organisation de manifestations festives (Goûter de Noël, Carnaval Primaire et Secondaire)

Aide de la Pastorale de Stanislas



Conseils de Classe

apel

Le souffle de la liberté

REPRESENTER LES PARENTS

Formation et accompagnement des équipes de parents correspondants et **parents relais** bénévoles.
Participation aux conseils de classe, aux réunions avec la Direction.
(y compris pendant la crise sanitaire)



cmabulle

VEILLER AU BIEN ETRE

Commission Restauration
Organisation du covoiturage
Commission Solidarité



INFORMER ET AIDER LES PARENTS

Commission Prévention (bon usage des écrans, harcèlement, etc.)
Organisation de conférences-débats



FINANCER DES PROJETS EDUCATIFS

Intervention d'Action Innocence sur les dangers des réseaux sociaux (chaque année)
Achat de tableaux numériques et vidéo (2019)
Aménagement des classes du primaire pour la **pédagogie différenciée** (2021)

Contact : apelstanislas@gmail.com, [facebook/apelstanislas](https://www.facebook.com/apelstanislas)

Règlement intérieur Collège-Lycée

1) COMPORTEMENT

Obligation	Application du règlement
RESPECT DES PERSONNES ET RELATIONS ENTRE ÉLÈVES	
Chaque élève de l'établissement doit être respecté dans sa personne et dans son travail. La vie en collectivité implique l'acceptation des autres et de leurs différences. L'atteinte à la dignité morale et physique des personnes (brimades, railleries, insultes, etc.) n'est pas tolérée.	Tout comportement manifestement provoquant ou déplacé est considéré comme inadapté et sera sanctionné. Quel que soit son support, tout écrit contraire au règlement et à la moralité de l'établissement est interdit. L'intolérance, les insultes, les provocations, les violences verbales et physiques, l'utilisation malveillante d'internet, le vol, le racket, le harcèlement physique ou moral feront l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion, voire d'un signalement auprès du Procureur de la République. En cas de non-respect, la famille est informée et peut être convoquée pour venir chercher l'élève. Celui-ci ne réintègrera l'établissement qu'après s'être conformé aux exigences du contrat par un engagement écrit.
RESPECT DES BIENS	
Chaque élève veille à prendre sa part de responsabilité dans le domaine de la propreté des lieux et du respect du matériel.	Les dégradations sont facturées à la famille et des travaux d'intérêt général sont effectués par l'élève responsable le Mercredi après-midi (ou le Samedi matin), en dehors des horaires de cours.
TENUE VESTIMENTAIRE	
Il est demandé à chacun de se présenter avec une tenue décente et adaptée aux activités scolaires.	L'établissement se réserve le droit de juger de la conformité d'une tenue. En cas de non-respect, la famille en est avertie et l'établissement peut demander que l'élève soit récupéré par ses parents. Il ne réintègrera l'établissement qu'après s'être conformé aux exigences du contrat. L'établissement se réserve le droit de faire porter un vêtement de prêt.
TABAC, DROGUES, SUBSTANCES TOXIQUES	
Il est interdit de fumer (y compris des cigarettes électroniques) ou de boire de l'alcool ou des boissons énergisantes dans l'enceinte de l'établissement.	Conformément aux législations en vigueur, l'introduction, l'usage et le trafic de tabac, drogues, alcool, substances toxiques, entraîneront des sanctions disciplinaires. Un élève étant sous l'emprise de ces substances (drogues et alcool), même consommées à l'extérieur, sera soumis aux mêmes sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion. Un signalement pourra également être effectué auprès des autorités compétentes.

Obligation	Application du règlement
MATÉRIELS ÉLECTRONIQUES ET DE COMMUNICATION	
<p>Hors contexte pédagogique autorisé, ne sont pas acceptés dans l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les supports électroniques ou appareils d'enregistrement (vocal ou visuel) sauf à la demande du professeur. • Les écouteurs avec ou sans fil • Les téléphones portables doivent être éteints à l'intérieur de l'établissement, excepté à Stan Café pour les lycéens et, sur le temps de midi pour les élèves de 3^e. 	<p>Dans tous les cas, tout manquement donnera lieu à une confiscation et à l'envoi d'un SMS aux parents.</p> <p>1^{ère} fois : le matériel sera rendu après le dernier cours de la journée à l'élève. Un suivi sera inscrit dans le carnet de liaison et un SMS envoyé aux parents.</p> <p>2^e fois : le matériel sera remis aux parents. Un suivi sera inscrit dans le carnet de liaison et l'élève sera sanctionné de 2h de retenue. Un SMS sera envoyé aux parents.</p> <p>3^e fois : le matériel sera remis aux parents. Un suivi sera inscrit dans le carnet de liaison et l'élève sera sanctionné de 4h de retenue. Un SMS sera envoyé aux parents et un avertissement écrit leur sera adressé. Un conseil d'éducation pourra être convoqué.</p>
DROIT À L'IMAGE, DIFFAMATION, HARCÈLEMENT	
<p>Toute prise de photo, d'enregistrement sonore ou vidéo par un élève à l'intérieur de l'établissement doit être soumis à l'accord écrit de la Direction. Aucune diffusion n'est autorisée sans cet accord (réseaux sociaux, partage de fichiers entre élèves...). De plus, les élèves sont responsables des propos ou des contenus diffusés publiquement (sur les réseaux sociaux notamment) et qui pourraient nuire à un tiers (élève, enseignant, personnel...) ou à l'image de l'établissement.</p>	<p>Le non-respect du droit à l'image, de la protection de la vie privée, la diffamation ainsi que le harcèlement entraîneront des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion. Des poursuites judiciaires pourront être engagées (cf.art.9 Code civil) ; l'établissement se réserve le droit d'apprécier la teneur des propos exprimés publiquement ou dans des échanges privés quels qu'en soient les supports.</p>
STAN CAFÉ / RESTAURATION	
<p>Stan Café est réservé aux lycéens et aux étudiants de l'enseignement supérieur. Les élèves de 3^e s'y rendent uniquement pour la pause déjeuner de 12h30 à 13h30. Pour des raisons d'hygiène et de santé, il n'est pas autorisé d'introduire de la nourriture venant de l'extérieur dans l'établissement.</p>	<p>Le non-respect de ces consignes pourra entraîner une interdiction d'accès provisoire ainsi qu'une sanction.</p> <p>Les denrées ne doivent pas être consommées à l'intérieur des bâtiments à l'exception des espaces dédiés.</p>

Règlement intérieur Collège-Lycée (suite)

2) TRAVAIL

Obligation	Application du règlement
IMPLICATION DANS LE TRAVAIL	
À l'écoute des conseils méthodologiques des enseignants, les élèves doivent s'investir pleinement dans leur travail personnel et durant les cours.	Le non-respect des échéances de travail est soumis à la décision de l'enseignant. En cas d'absence à une évaluation quel qu'en soit le motif, l'élève pourra être soumis à un rattrapage de cette épreuve selon le format et le support décidés par l'enseignant. En cas d'absence considérée comme non justifiée, l'élève pourra être sanctionné. Une moyenne n'est significative que si toutes les évaluations ont été réalisées.
MATERIEL SCOLAIRE	
Les élèves sont tenus de se présenter en cours avec le matériel, les livres et les documents nécessaires à leur travail. Cela induit la tablette numérique chargée pour les élèves qui en sont dotés.	L'élève qui se présente en cours sans ses affaires sera sanctionné par l'enseignant. La multiplication de ce genre d'évènement peut entraîner un conseil d'éducation
DEVOIRS SURVEILLÉS, ÉPREUVES DE CONTRÔLE CONTINU ET EXAMENS BLANCS	
<p>Le planning des évaluations est communiqué aux élèves. Les épreuves se déroulent dans les conditions nationales d'examen :</p> <ul style="list-style-type: none">• arriver dans les salles 10 minutes avant le début de l'épreuve ;• respecter les places attribuées ;• présenter une pièce d'identité et la convocation éventuelle ;• déposer les sacs dans les casiers ou dans le fond des grandes salles de composition ;• ne déposer sur la table ou sur soi que le matériel autorisé (pas de trousse, de portable ou d'appareil connecté...)• n'utiliser que des calculatrices alphanumériques ou avec un mode examen ;• s'échanger du matériel est interdit ;• ne pas communiquer avec les autres candidats ;• ne gêner en aucune manière les autres candidats ni le déroulement de l'épreuve. <p>En cas d'absence, une justification médicale ou administrative valable sera requise au plus tard au retour de l'élève. A défaut, la note 0 pourra être attribuée. Une moyenne non significative dans une discipline pourra empêcher l'attribution d'une mention en fin de trimestre.</p>	
SUIVI DE LA SCOLARITÉ	
<p>L'application en ligne Pronote permet aux élèves et à leurs familles un suivi régulier des résultats, absences, emplois du temps, informations, etc. Le certificat de scolarité y est téléchargeable.</p> <p>Les bulletins trimestriels sont envoyés aux parents par mail et doivent être conservés pour les démarches d'orientation et d'inscription dans l'enseignement supérieur et après. Les élèves sont tenus de s'informer : affichage et/ou email. L'établissement ne peut être tenu responsable lorsqu'une information envoyée par email n'a pas été prise en compte.</p>	

Obligation	Application du règlement
<p>FRAUDES ET PLAGIAT L'honnêteté intellectuelle est une valeur incontournable et indissociable du projet éducatif et pédagogique de l'établissement. Nous attendons de nos élèves une réflexion et une production personnelle.</p>	
<p>Conformément aux textes officiels, tout élève surpris en possession d'un téléphone portable ou d'un appareil connecté même éteint, de documents en dehors de ceux strictement distribués lors de l'épreuve, et quelle qu'en soit la nature (support papier, électronique, échanges, même à l'oral, avec un camarade etc...) sera sanctionné pour tentative de fraude.</p>	<p>Toute fraude ou tentative de fraude entrainera la convocation d'un conseil de discipline pour statuer sur une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement et l'inscription de l'événement au livret scolaire. La note de 0 sera systématiquement affectée. Pour rappel, dans le cadre d'examens et concours nationaux (type bac ou brevet), la tricherie peut entraîner l'interdiction de passer tout concours ou examen public pour une durée de 5 ans.</p>
<p>Le Droit de la propriété intellectuelle stipule que toute reproduction sans citer la source est un délit. De même les citations indirectes doivent être précisées (présentation des idées des autres à travers des paraphrases). Réflexion et production personnelles sont attendues de la part des élèves. Le plagiat constitue un délit de contrefaçon (articles L. 335-2 et L. 335-3 du code de la propriété intellectuelle). Sont donc considérés comme plagiat : la retranscription à l'écrit d'un texte appris par cœur, la copie du travail d'un camarade, d'un corrigé, d'un site Internet.</p>	<p>Par conséquent, tout travail relevant du plagiat est considéré comme fraude et se voit appliquer les mêmes sanctions.</p>
<p>RETENUES DEMANDÉES PAR UN ENSEIGNANT OU UN MEMBRE DU PERSONNEL ÉDUCATIF</p>	
<p>Les retenues se déroulent le mercredi après-midi et le samedi matin. La présence de l'élève y est obligatoire.</p>	<p>En cas d'absence aux retenues, la sanction sera doublée et un conseil d'éducation ou de discipline pourra être convoqué.</p>
<p>EXCLUSION « PONCTUELLE » DU COURS</p>	
<p>En cas de manquement grave au règlement intérieur, l'enseignant peut exclure l'élève.</p>	<p>L'élève doit obligatoirement se rendre au bureau du CPE ou du Directeur pédagogique accompagné d'un camarade de classe où il sera pris en charge. Après un entretien avec le professeur concerné, une sanction pourra être prononcée.</p>

3) VIE SCOLAIRE

Obligation	Application du règlement
ASSIDUITÉ EN COURS / PONCTUALITÉ	
<p>Les élèves sont tenus légalement d'assister à tous les cours, réguliers ou exceptionnels et activités pédagogiques (heures de vie de classe, conférence, AP, sorties, etc.)</p> <p>Les élèves doivent respecter les horaires fixés par l'établissement et sont tenus de s'informer des éventuelles modifications apportées à l'emploi du temps. (Panneaux d'affichage et application Pronote).</p>	<p>Des absences répétées, sans justificatif, sont sanctionnées sous forme de retenues. Seul l'emploi du temps affiché sur le panneau « information élèves » ou communiqué aux élèves sert de référence.</p> <p>Selon les situations de retard, les élèves seront autorisés à regagner les cours ou redirigés vers la salle d'étude. Ils pourront également faire l'objet d'une sanction.</p> <p>Comme le prévoit le Code de l'éducation, un élève régulièrement absent sera signalé au Rectorat.</p>
ABSENCES	
<p>ABSENCES PRÉVISIBLES</p> <p>Dès que possible, le parent signale l'absence de son enfant au bureau de la vie scolaire et confirme par courrier électronique ou par écrit dans le carnet de liaison. Pour les collégiens, toute demande devra être déposée au plus tard le jour même avant 10h.</p>	<p>Sans motif valable, la demande d'autorisation est refusée.</p> <p>Les rendez-vous médicaux doivent se prendre en dehors du temps scolaire (sauf urgence) et sont considérés comme des absences non justifiées.</p>
<p>ABSENCES NON PRÉVISIBLES</p> <p>Deux démarches sont nécessaires</p> <p>1) les familles doivent prévenir immédiatement d'une absence en téléphonant au bureau de la vie scolaire.</p> <p>2) Pour qu'une absence soit considérée comme régularisée, un écrit doit parvenir à la vie scolaire au plus tard au retour de l'élève.</p> <p>3) Tout justificatif doit être remis à la vie scolaire au plus tard au retour de l'élève.</p>	<p>La vie scolaire informe la famille de l'absence non signalée par SMS ou appel téléphonique.</p> <p>Toute absence non justifiée pourra être sanctionnée.</p> <p>Les absences répétées doivent être signalées au Rectorat quel qu'en soit le motif.</p> <p>Une absence régularisée n'est pas toujours considérée comme justifiée.</p>
CALENDRIER DES VACANCES	
<p>Toute absence avant ou après les vacances scolaires ne peut être accordée.</p>	<p>Le non-respect du calendrier scolaire pourra être signalé aux instances académiques.</p>

Obligation	Application du règlement
ENTRÉES ET SORTIES	
ACCES À L'ÉTABLISSEMENT Pour des raisons de sécurité, l'accès à l'établissement est strictement réservé aux membres du personnel et aux élèves qui devront présenter leur carte scolaire à l'entrée. Toute personne extérieure doit avoir un rendez-vous pour être autorisée à pénétrer dans l'établissement.	
COLLÈGE Il existe 2 régimes de sortie : <u>Variable</u> : sous la responsabilité des parents, l'élève entre la 1ère heure de cours et sort après la dernière heure de cours de la demi-journée pour les externes, ou de la journée pour les demi-pensionnaires, selon l'emploi du temps de la semaine. <u>Fixe</u> : l'élève est présent selon l'emploi du temps annuel, les demandes d'autorisation exceptionnelle de sortie s'effectuent uniquement via le carnet de liaison.	Pas de sortie intermédiaire. Pour sortir et entrer, les élèves sont tenus de présenter leur carnet de liaison ou leur carte scolaire. Une sortie sans autorisation sera sanctionnée. L'élève concerné est convoqué par le CPE. Dans tous les cas, les parents en sont informés. Toute autorisation de sortie exceptionnelle est accordée uniquement par le CPE ou par le Directeur pédagogique.
LYCÉE Les lycéens rentrent pour la 1ère heure de cours de la ½ journée et quittent l'établissement après la dernière heure de cours de la ½ journée.	
OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES	
Les élèves sont tenus de se présenter à tout rendez-vous des services administratifs de l'établissement et de respecter les échéances et démarches requises.	Le cas échéant, une sanction pourra être donnée à l'élève. La conservation des identifiants et des documents officiels est de la responsabilité des familles.
SONNERIES ET DÉPLACEMENTS	
La prise en charge des élèves par leur professeur s'effectue à l'horaire des sonneries de 8h, 10h10, 13h30 et 15h35 : <ul style="list-style-type: none"> • Pour les élèves de 6^e, 5^e, 4^e, 3^e, cette prise en charge se fait sur les rangs. Le passage aux casiers n'est plus autorisé. • Pour les élèves de 2^{de}, 1^{ère}, Terminales la prise en charge se fait en classe. INTERCOURS : les déplacements s'effectuent dans le calme, sans bousculade et sans courir. RÉCRÉATIONS : elles se déroulent uniquement dans la cour. Interdiction formelle d'accéder à la rampe d'accès du plateau sportif et à l'intérieur des bâtiments. Seuls les lycéens sont autorisés à se rendre à Stan Café et à sa zone d'accès.	

Règlement intérieur Collège-Lycée (suite)

3) VIE SCOLAIRE (SUITE)

Obligation	Application du règlement
DEPLACEMENTS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT	
<p>ELÈVES DE 2^{de}, 1^{ère}, TERMINALE</p> <p>Les activités de classes peuvent conduire les élèves à se déplacer sur le temps scolaire à l'extérieur de l'établissement hors de la présence de professeur(s). Ainsi, et conformément au BO n°39 du 31 Octobre 1996 :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les élèves du lycée Stanislas peuvent faire seuls des déplacements entre l'établissement et le lieu de l'activité, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire.• Ces déplacements peuvent être effectués suivant le mode habituel de transport des élèves.• Les élèves doivent se rendre directement à destination.• Chaque élève est responsable de son propre comportement en accord avec le contrat scolaire signé. <p>Ces déplacements, effectués individuellement ou collectivement, ne sont pas soumis à la surveillance et à la responsabilité de l'établissement.</p>	
CARNET DE LIAISON (PAPIER ET NUMÉRIQUE), CARTE SCOLAIRE	
<p>Chaque élève doit toujours être en possession de sa carte scolaire et de son carnet de liaison tenu à jour et les présenter à toute demande d'un personnel de l'établissement. Ils sont contrôlés à l'entrée et à la sortie. Les parents ou responsables de l'élève doivent prendre régulièrement connaissance du carnet et le signer chaque fois que cela est nécessaire. Il doit être tenu correctement.</p>	<p>L'élève n'ayant pas son carnet de liaison ou sa carte scolaire doit s'en expliquer auprès du CPE qui prend la décision qui s'impose. Au collège, à défaut de présentation du carnet de liaison, la sortie sera retardée. En cas de répétition, une sanction pourra être donnée.</p> <p>Le remplacement d'un carnet de liaison perdu ou détérioré est obligatoire et sera facturé 10€, il en va de même pour la carte scolaire qui sera facturée 12€. Une demande écrite des parents doit être présentée à la vie scolaire pour tout renouvellement du carnet de liaison.</p>
EXPRESSION, DIFFUSION	
<p>Toute diffusion d'idées, d'informations par voie d'affichage ou par distribution de documents ou d'objets doit être préalablement soumise à la Direction.</p>	<p>Les élèves ne respectant pas ces obligations seront sanctionnés. Dans le cas d'idéologies extrémistes, sectaires ou discriminantes, un conseil de discipline sera réuni. Un signalement pourra éventuellement être effectué.</p>
SORTIES SCOLAIRES, VOYAGES	
<p>Les sorties et voyages organisés dans le cadre d'un projet pédagogique sont obligatoires. Lors des sorties, les élèves sont soumis aux mêmes règles qu'à l'intérieur de l'établissement scolaire.</p>	<p>En cas de manquement le présent règlement sera appliqué dans les mêmes conditions.</p>

3) VIE SCOLAIRE (SUITE)

Obligation	Application du règlement
OBJETS PERSONNELS / OBJETS TROUVÉS / OBJETS NON AUTORISÉS	
Il est demandé de ne pas apporter d'objets de valeur ou de sommes importantes d'argent. Pour éviter les vols, chacun doit veiller à ses propres affaires. De façon plus globale, les objets non destinés à une utilisation pédagogique ne sont pas acceptés dans l'enceinte de l'établissement.	Les objets trouvés doivent être déposés au bureau de la vie scolaire ; tout vol entraînera une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive ou temporaire de son auteur. En aucun cas, la responsabilité de l'établissement n'est engagée. L'élève en possession d'un objet ne lui appartenant pas sera sanctionné. Les objets non autorisés seront confisqués et remis aux parents, l'élève pourra être sanctionné.

4) INFIRMERIE

Fonctionnement et règlement
PRISE EN CHARGE
<p>L'infirmerie scolaire commune à tout l'établissement, est un lieu ressource pour les élèves, qui permet d'accueillir la parole, de soutenir ceux qui en ont le besoin et d'assurer les urgences. L'infirmerie n'est pas un cabinet médical, ni un dispensaire, ni un hôpital, ni une pharmacie. Un élève malade (hors PAI mis en place dans le cadre d'une maladie chronique) a sa place chez lui, et non à l'intérieur de l'établissement. C'est pourquoi, nous sommes reconnaissants aux parents de veiller à soigner les enfants avant le départ pour Stanislas (blessure, coupure, ampoule, ongle incarné etc..)</p> <p>Les élèves présentant des signes de contagiosité (Impétigo, conjonctivite, maladies infantiles, etc.) ou présentant un état fébrile avec ou/sans traitement, ne peuvent pas être admis dans l'établissement. En cette période sanitaire exceptionnelle, nous devons être particulièrement attentifs au brassage des élèves et plus particulièrement dans les locaux de l'infirmerie dont l'accès doit être réservé aux incidents de santé et/ou symptômes survenus au sein de l'établissement AINSI QU'AUX URGENCES.</p> <p>Aucun élève ne peut décider de lui-même de quitter de l'établissement pour raison de santé, ou demander à ses parents de venir le chercher. Seule l'infirmière est habilitée à décider des suites à donner en fonction des symptômes présentés. En cas d'absence de l'infirmière, le CPE ou le directeur pédagogique prend la décision qui s'impose.</p> <p>Selon l'état et les symptômes présentés par l'élève, l'infirmière pourra contacter les parents pour venir le chercher. Il attendra à l'infirmerie, à la vie scolaire ou encore à l'accueil.</p> <p>En cas d'urgence et en fonction des symptômes, les parents sont informés avant ou après que l'infirmière ait contacté le 15. Seul le médecin régulateur décide d'évacuer l'élève vers l'hôpital qui sera accompagné par un éducateur.</p> <p>PAI : nous vous invitons à vous rendre sur notre site rubriques accueil/zoom/infirmerie</p>
MÉDICAMENTS
<p>L'infirmière ne donne plus aucun médicament sur le temps scolaire hormis dans le cadre d'un PAI ou dans le cadre d'une situation d'urgence après avoir contacté le médecin régulateur au "15".</p> <p>Il est souhaitable que les élèves n'aient pas de médicament sur eux.</p>

4) INFIRMERIE (SUITE)

Fonctionnement et règlement
HORAIRES
L'infirmier est une structure de soins, d'accueil et d'écoute commune à tout l'établissement. Ouverture de l'infirmierie : Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi : de 7h45 à 11h et de 11h30 à 16h45 Mercredi : 7h45 à 12h L'accès à l'infirmierie entre 12h et 13h15 se fait par la cour de l'école primaire.
ACCÈS
Quand un élève désire se rendre à l'infirmierie, muni de son carnet de liaison, il passe par le bureau du CPE ou à défaut par la vie scolaire qui le dirigera vers l'infirmierie. Pendant les pauses, SAUF URGENCE, l'accès à l'infirmierie se fait par la cour de l'école primaire après que l'élève se sera signalé à un surveillant dans la cour.
SANTÉ ET PRÉVENTION
L'infirmière et/ou des partenaires extérieurs interviennent auprès des élèves afin de les sensibiliser, au travers d'actions d'éducation à la santé, à la prévention.
ACCOMPAGNEMENT
Grâce à une convention avec l'Association Charles Vincent, une psychologue peut recevoir l'élève à sa demande, à celle de sa famille ou sur proposition de l'équipe éducative (infirmière, CPE, enseignant, etc.) sur rendez-vous à Stanislas. Le temps scolaire entre 11h45 et 13h15. Les rendez-vous se prennent auprès de Mme Lienhart.

5) SANTÉ, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

PRÉSENTATION ET OBLIGATIONS
Pour des raisons d'hygiène, chewing-gum, friandises et boissons ne sont autorisés que sur la cour de récréation ou à Stan Café. Le non-respect de ces consignes entraîne des travaux d'intérêt général. Plusieurs fois dans l'année, des exercices d'évacuation, ou de mise en sécurité sont organisés pour familiariser les élèves, professeurs et membres du personnel aux gestes de sécurité et à la connaissance des circuits d'évacuation. La détérioration du matériel de sécurité (extincteurs, etc.), et le déclenchement abusif des alarmes sont considérés comme une faute grave et relèvent donc d'un conseil de discipline. La vigilance s'impose dans les laboratoires. Les élèves doivent respecter à la lettre les consignes données par les professeurs. Le non-respect de ces consignes est considéré comme une faute grave.

6) CDI : CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Fonctionnement et règlement
PRÉSENTATION
Le CDI est un espace permettant aux élèves d'effectuer des travaux de recherche dans le fonds documentaire ou sur internet pour approfondir leurs cours ou effectuer un travail demandé par un professeur. Le CDI est un espace de travail calme, propice à un travail individuel ou de groupe. Les échanges doivent rester exceptionnels et se font à voix basse.
HORAIRES ET ACCÈS
Les horaires d'accès aux CDI sont affichés à l'entrée de la salle. Le CDI est aussi un espace de travail avec les enseignants. Dans les horaires d'ouverture et en dehors des créneaux utilisés par les cours, l'accès au CDI se fait librement.
EMPRUNT DES DOCUMENTS
Après enregistrement par la documentaliste, les livres peuvent être empruntés pour une période d'une à trois semaines. Les emprunts peuvent être prolongés d'une semaine avec l'accord de la documentaliste. Chaque livre rendu doit être directement donné à la documentaliste et non remis sur les étagères. En cas de perte, le document devra être remboursé à l'établissement. Aucun manuel scolaire n'est prêté pour un cours sans accord écrit du professeur. L'emprunt d'un livre sans autorisation sera sanctionné.
IMPRESSION
Dans un souci de développement durable, on limitera le plus possible les photocopies. A cette fin les documents provenant d'internet sont enregistrés dans OneDrive (Office 365) ou la session des élèves afin d'être disponibles sur n'importe quel appareil. Seuls les travaux scolaires peuvent être imprimés. Cela exclut les travaux de recherche sur internet et l'impression de divers documents. L'impression couleur n'est pas disponible, les élèves devront donc prévoir leurs travaux en conséquence
PHOTOCOPIES
Toutes les photocopies sont à la charge de l'élève. Prix d'une photocopie : 0,10€

7) SALLE D'ÉTUDE

Fonctionnement et règlement

PRÉSENTATION

Les salles d'étude sont des lieux de travail dans lesquels le silence est exigé. Elles sont accessibles sur chaque module de cours de 8h à 17h25. Lorsqu'ils n'ont pas cours, les élèves (du collège) doivent s'y rendre pour réaliser leur travail scolaire et s'avancer dans leurs devoirs. Pendant les heures d'études, les élèves sont placés sous l'autorité d'un(e) assistant(e) d'éducation qui est habilité(e) à prendre des dispositions en cas de comportements inadaptés (bavardage, refus de travailler, nuisance sonore, etc.). Aucune sortie n'est autorisée durant les heures d'études, sauf exceptionnellement après accord de l'assistant(e) d'éducation. En cas de non-respect des consignes, l'élève sera dirigé vers le CPE.

8) CHARTE INFORMATIQUE

Fonctionnement et règlement

PRÉSENTATION

L'utilisation des postes informatiques dans l'établissement est réservée à des fins pédagogiques. Les élèves sont autorisés à apporter leurs équipements personnels au lycée et à les utiliser dans le cadre pédagogique.

CONDITIONS D'UTILISATION

Les élèves restent responsables de leurs équipements personnels et de leur bon fonctionnement pendant les activités pédagogiques. L'établissement ne peut pas assurer le support et la maintenance des équipements personnels des élèves (y compris les tablettes offertes par la Région). Les élèves doivent veiller à venir en cours avec leurs équipements préalablement chargés à la maison. Des applications mobiles nécessaires aux activités pédagogiques peuvent être demandées par les enseignants, elles doivent être installées préalablement aux cours pendant lesquels elles seront utilisées.

NUISANCES : L'usage des haut-parleurs n'est pas autorisé. Les écouteurs et les casques peuvent être utilisés si l'enseignant le demande. Les utilisateurs doivent systématiquement veiller à supprimer tous les types de notifications (quelle que soit leur forme : sonore, visuelle, vibreur) des services non utilisés par les activités pédagogiques.

L'utilisation de l'informatique doit s'effectuer dans le respect des dispositions légales en vigueur. Chacun s'engage notamment à utiliser les services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique ;
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui ;
- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

8) CHARTE INFORMATIQUE (SUITE)

Conformément à la loi du 05/01/1988, relative à la fraude informatique, il est interdit de pénétrer dans nos infrastructures par d'autres accès que ceux prévus, d'entraver le système, de porter atteinte aux données. Le personnel éducatif peut procéder à un contrôle des sites visités par les élèves, afin de vérifier les conditions d'utilisation. L'utilisation est nominative par identifiant et mot de passe personnels. Toute utilisation du compte d'un tiers à son insu est interdite. Il est de la responsabilité de chacun de sécuriser ses accès personnels. Le non-respect de cette charte sera sanctionné avec la plus grande sévérité.

9) SANCTIONS ÉDUCATIVES

Fonctionnement et règlement

PRÉSENTATION

Suivant les cas, l'établissement peut être amené à sanctionner des comportements non conformes au règlement de l'établissement. Les sanctions sont à la fois l'indication de limites à ne pas dépasser et l'invitation à rectifier un comportement. Elles assurent ainsi la protection des intérêts de la communauté scolaire. L'attribution d'une sanction doit favoriser un processus de responsabilisation, en faisant prendre conscience à l'élève de l'existence de règles, de leur contenu et des conséquences de leur violation pour lui-même, la victime éventuelle et la communauté éducative toute entière : avertissement, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire, exclusion définitive.

LES SANCTIONS

Les sanctions scolaires sont prononcées par les professeurs, par le CPE ou par le Directeur pédagogique. Elles concernent essentiellement des manquements aux obligations des élèves et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles s'inscrivent dans une démarche éducative partagée par l'ensemble des équipes pédagogiques et éducatives (suivi dans le carnet, devoir supplémentaire, travail intérêt général, retenue, exclusion de cours, etc.)

LE CONSEIL D'ÉDUCATION

Cette instance, étape intermédiaire avant le conseil de discipline réunit l'élève et ses parents en présence du Directeur pédagogique, du CPE et de toute personne dont la présence est justifiée. Un courrier confirme les mesures et sanctions éventuellement prises à la suite de ce conseil.

LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Il est réuni suite à un manquement au règlement intérieur ou une accumulation de sanctions. Il est composé du chef d'établissement ou de son adjoint, du Directeur pédagogique, du CPE, du professeur principal, d'un assistant d'éducation, d'un parent représentant l'APEL et des délégués de classe. L'élève concerné et au moins un de ses parents dans la mesure du possible sont entendus par le conseil. Les délibérations du conseil de discipline sont couvertes par le secret professionnel. La décision est ensuite notifiée à la famille et à l'élève directement ou par courrier.

10) EPS

Fonctionnement et règlement

OBLIGATIONS

L'EPS est une discipline obligatoire, tous les élèves doivent y participer, aptes comme inaptes. Ils seront tous évalués en fin de trimestre.

Une tenue de sport (et non de loisir) est exigée : chaussures de sport avec semelle épaisse et lacets, tee-shirt (bleu en 6^e), short noir (pas de bermuda). En cas de pluie, les élèves doivent obligatoirement apporter leur tenue.

Un maillot de bain (pas de short de bain), un bonnet de bain, des lunettes de piscine sont exigés pour la natation.

Les bijoux, portables, argent, etc. sont entièrement sous la responsabilité des élèves.

INAPTITUDES ET DISPENSES

Le médecin prononce l'inaptitude et l'enseignant dispense de cours. Cette règle implique la présence de TOUS les élèves (aptés ou non) en EPS.

Aucun rendez-vous médical ne peut être pris sur les heures de cours.

Un élève inapte pourra être évalué lors de chaque trimestre sur les connaissances acquises et les attitudes démontrées.

Le parcours de l'élève inapte doit donc être le suivant :

- Début de cours : Présentation à l'enseignant D'EPS du certificat médical type ou de la demande exceptionnelle de dispense (ces deux documents sont dans le carnet de liaison).
- L'enseignant décide de l'admission de l'élève en permanence ou de son maintien en cours.
- Un élève absent en EPS et présent aux autres cours de la demi-journée sera sanctionné.
- Les DISPENSES ANNUELLES NE PEUVENT ETRE DECLAREES QUE SUR PRESENTATION DU CERTIFICAT MEDICAL TYPE PLACE DANS LE CARNET DE LIAISON.
- L'élève dispensé à l'année sera présent au cours d'EPS.