

DOSSIER D'INSCRIPTION 2025-2026

Madame, Monsieur

Vous avez choisi l'Institution Notre Dame pour accompagner votre enfant dans sa scolarité, vous êtes d'ores et déjà, des futurs parents d'élèves de l'Institution et nous vous remercions vivement pour votre confiance.

Vous trouverez dans ce dossier d'inscription tous les documents nécessaires afin d'envisager une année scolaire sereine.

Le dossier d'inscription est à nous retourner le plus rapidement possible, assorti des pièces justificatives et/ou documents demandés.

Chaque membre de la communauté éducative de l'Institution Notre Dame, sera partie prenante au quotidien, de l'éducation de votre enfant. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions.

Ensemble, nous pourrons poser les bases d'une coéducation réussie !

Nous vous prions de croire en notre entier dévouement au service de l'Institution.

Aurélié LAMPIRE
Cheffe d'établissement des Ecoles
Maternelle et Élémentaire



Florence BELLAIS
Cheffe d'établissement du Collège,
Lycée général et technologique et de
l'Enseignement supérieur



Attention : Le dossier doit être complet pour le rendez-vous

Le dossier de demande d'inscription est à retourner à :

Institution NOTRE DAME – CS 20422 – 83055 TOULON Cedex

Cette liste est à conserver par la famille

- Fiche de demande d'inscription (dans laquelle seront insérés tous les documents) (Doc 1)
- Copie du livret de famille (pages des parents et page de l'enfant)
- Le cas échéant, copie du jugement de séparation ou de divorce
- Lettre de motivation
- Photocopie des bulletins trimestriels de l'année précédente 1 2 3
- Photocopie des bulletins trimestriels de l'année en cours (*) 1 2 3
(Au minimum le bulletin du premier trimestre)
ou pour les élèves ayant un bulletin semestriel, à apporter impérativement le jour du rendez vous

- Convention de scolarisation (Doc 2)
- Convention financière (Doc 3)
- Chèque de 25 € représentant les frais de dossier à l'ordre de « A.F.S. Notre Dame »
- Mandat de prélèvement SEPA si règlement par prélèvement (Doc 4)
- R.I.B - IBAN si prélèvement SEPA
- Charte éducative de confiance (Doc 5)
- Règlement intérieur (Doc 6)
- Projets éducatif et pastoral (Doc 7)
- Autorisation de filmer, photographier, exploiter et diffuser l'image (Doc 8)
- Charte TICE des parents et de l'élève (Doc 9)
- Information sur le traitement des données personnelles (Doc 10)

- Notice confidentielle pour le service de santé scolaire (Doc 11)
- Photocopie des certificats de vaccinations obligatoires

Deuxième partie à fournir au moment du Rendez-vous d'inscription

- Photocopie des bulletins trimestriels/semestriels de l'année en cours non fournis précédemment
- Chèque d'acompte encaissé à l'inscription et non remboursé en cas d'annulation : 100 € à l'ordre de « A.F.S. Notre Dame »
- Chèque d'acompte encaissé au mois de juillet : 100 € à l'ordre de « A.F.S. Notre Dame »

Troisième partie à fournir pour le 30 juin pour validation définitive :

- Bulletin du troisième trimestre ou second semestre comportant la décision du conseil de classe
- Fiche navette AFFELNET (pour les inscriptions à partir de la classe de cinquième)
- L'Exeat (certificat de radiation de l'établissement précédent) sauf pour les élèves venant de CM2



Renseignements sur l'élève

Demande d'inscription pour la classe de : _____

NOM :

Prénom :

Autres prénoms :

Sexe : Garçon Fille

Naissance : Date : Dpt :

Commune : Nté :

I.N.E :

Identifiant National : 9 chiffres 2 lettres (à demander à l'établissement actuel)

Dernier établissement fréquenté :

Code RNE (7 chiffres + 1 lettre) :

(Nom et adresse)

.....

Classe actuelle :

Email élève :

Options demandées

A partir de la 5^{ème}, LVB :

Allemand Espagnol Italien

Option : Latin

A partir de la 2de, 1 option facultative :

Grec ESP3 - ITA3 - MUSIQUE

En 2de uniquement, 1 option facultative :

BIMER - SI - BIOTECH

En 1^{ère} Générale, 3 Enseignements de spécialité :

HGGSP - HLP - AMC - SES

MATHS - SVT - NSI - PH-CH

En T^{le}. Générale, 2 Enseignements de spécialité :

HGGSP - HLP - AMC - SES

MATHS - SVT - NSI - PH-CH

Demandez-vous l'inscription de votre enfant dans un autre établissement ? :

Si OUI : Dans quel établissement ? :

A quel établissement donnez-vous la préférence ? :

Avez-vous déjà des enfants scolarisés à l'Institution NOTRE DAME ? :

Si OUI : NOM et Prénom Classe actuelle

.....

.....

Demandez-vous l'inscription d'autres enfants à l'Institution NOTRE DAME ? :

Si OUI : NOM et Prénom Classe demandée

.....

.....

Cadre réservé à l'établissement

Dossier reçu le Accepté : Refusé : En attente : _____

RDV le avec 4111 _____

Obs :

.....

.....

Renseignements sur les parents

Coordonnées du premier responsable légal qui a la charge de l'enfant

Responsable légal : Mère Père Tuteur
Nom : Prénom :
Nom de jeune fille :
Tél. Port : ____ - ____ - ____ - ____ - ____ Tél. Pro : ____ - ____ - ____ - ____ - ____
Mail:
Code profession :
Profession détaillée : Entreprise :
Situation familiale : Célibataire - Concubinage - Divorcé - Marié - Pacsé - Séparé - Veuf

Adresse domicile :
Code Postal : _____ Ville :
Téléphone fixe : ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Coordonnées du deuxième responsable légal vivant au foyer

Responsable légal : Mère Père Tuteur
Nom : Prénom :
Nom de jeune fille :
Tél. Port : ____ - ____ - ____ - ____ - ____ Tél. Pro : ____ - ____ - ____ - ____ - ____
Mail:
Code profession :
Profession détaillée : Entreprise :

Coordonnées du deuxième responsable légal non domicilié à la même adresse

Responsable légal : Mère Père Tuteur
Nom : Prénom :
Nom de jeune fille :
Tél. Port : ____ - ____ - ____ - ____ - ____ Tél. Pro : ____ - ____ - ____ - ____ - ____
Mail:
Code profession :
Profession détaillée : Entreprise :
Situation familiale : Célibataire - Concubinage - Divorcé - Marié - Pacsé - Séparé - Veuf

Adresse domicile :
Code Postal : _____ Ville :
Téléphone fixe : ____ - ____ - ____ - ____ - ____

Date :

Date :

Signature du Responsable légal 1 :

Signature du Responsable légal 2 :

En cas de séparation des parents

Le règlement de l'ensemble des frais scolaires sera effectué par :

Le Père La Mère

En cas de multi payeurs, veuillez-vous adresser à la comptabilité (mail : compta@notre-dame83.fr).

Situation de garde de l'enfant :

(Ne cocher qu'une seule case) Chez le Père Chez la Mère Alternée (*)

Date :

Date :

Signature du Responsable légal 1 :

Signature du Responsable légal 2 :

(*) En cas de garde alternée, joignez un calendrier précis de ces gardes.

Codes des professions :

| Code | Libellé | Code | Libellé |
|------|---|------|--|
| 10 | AGRICULTEUR EXPLOITANT | 56 | SERVICES DIRECTS AUX PARTICULIERS |
| 21 | ARTISAN | 62 | OUVRIER QUALIFIE DANS L'INDUSTRIE |
| 22 | COMMERÇANT ET ASSIMILE | 63 | OUVRIER QUALIFIE DANS L'ARTISANAT |
| 23 | CHEF D'ENTREPRISE DE DIX SALARIES OU PLUS | 64 | CHAUFFEUR |
| 31 | PROFESSION LIBÉRALE | 65 | OUVRIER QUALIFIE MANUT. MAGASIN TRANSP. |
| 33 | CADRE DE LA FONCTION PUBLIQUE | 67 | OUVRIER NON QUALIFIE DANS L'INDUSTRIE |
| 34 | PROFESSEUR / PROFESSION SCIENTIFIQUE | 68 | OUVRIER NON QUALIFIE DANS L'ARTISANAT |
| 35 | PROFESSION INFORMATION – ARTS SPECTACLES | 69 | OUVRIER AGRICOLE |
| 37 | CADRE ADMINIS. ET COMMERC. D'ENTREPRISE | 71 | RETRAITE AGRICULTEUR EXPLOITANT |
| 38 | INGÉNIEUR – CADRE TECHNIQUE D'ENTREPRISE | 72 | RETRAITE ARTISAN, COMMERC. CHEF ENTREPRISE |
| 42 | PROFESSEUR DES ECOLES / INSTITUTEUR | 74 | RETRAITE CADRE |
| 43 | PROFESSION INTERMEDIAIRE SANTE ET SOCIAL | 75 | RETRAITE PROFESSION INTERMEDIAIRE |
| 44 | CLERGÉ, RELIGIEUX | 77 | RETRAITE EMPLOYE |
| 45 | PROFESSION INTERM. ADM. FONCTION PUBLIQUE | 78 | RETRAITE OUVRIER |
| 46 | PROFESSION INTERM. ADM.- COMMERCE ENTRE. | 81 | CHÔMEUR N'AYANT JAMAIS TRAVAILLE |
| 47 | TECHNICIEN | 83 | MILITAIRE DU CONTINGENT |
| 48 | CONTREMAITRE, AGENT DE MAITRISE | 84 | ELEVE / ETUDIANT |
| 52 | EMPL. CIVIL – AGENT FONCTION PUBLIQUE | 85 | SANS PROFESSION -60 ans (hors retraité) |
| 53 | POLICIER ET MILITAIRE | 86 | SANS PROFESSION +60 ans (hors retraité) |
| 54 | EMPLOYÉ ADMINISTRATIF D'ENTREPRISE | 99 | NON RENSEIGNÉE (INCONNUE OU SANS OBJET) |
| 55 | EMPLOYÉ DE COMMERCE | | |

CADRE RESERVE A L'ÉTABLISSEMENT

Première partie à fournir pour étude du dossier

- Fiche de demande d'inscription (**dans laquelle seront insérés tous les documents**) (Doc 1)
- Copie du livret de famille (pages des parents et page de l'enfant)
- Le cas échéant, copie du jugement de séparation ou de divorce
- Lettre de motivation
- Photocopie des bulletins trimestriels de l'année précédente 1 2 3
- Photocopie des bulletins trimestriels de l'année en cours (*) 1 2 3
(Au minimum le bulletin du premier trimestre
ou pour les élèves ayant un bulletin semestriel, à apporter impérativement le jour du rendez-vous)
- Convention de scolarisation (Doc 2)
- Convention financière (Doc 3)
- Chèque de 25 € représentant les frais de dossier à l'ordre de « A.F.S. Notre Dame »
- Mandat de prélèvement SEPA si règlement par prélèvement (Doc 4)
- R.I.B - IBAN si prélèvement SEPA
- Charte éducative de confiance (Doc 5)
- Règlement intérieur (Doc 6)
- Projets éducatif et pastoral (Doc 7)
- Autorisation de filmer, photographier, exploiter et diffuser l'image (Doc 8)
- Charte TICE des parents et de l'élève (Doc 9)
- Information sur le traitement des données personnelles (Doc 10)
- Notice confidentielle pour le service de santé scolaire (Doc 11)
- Photocopie des certificats de vaccinations obligatoires

Deuxième partie à fournir au moment du Rendez-vous d'inscription

- Photocopie des bulletins trimestriels/semestriels de l'année en cours non fournis précédemment
- Chèque d'acompte encaissé à l'inscription et non remboursé en cas d'annulation : 100 € à l'ordre de « A.F.S. Notre Dame »
- Chèque d'acompte encaissé au mois de juillet : 100 € à l'ordre de « A.F.S. Notre Dame »

Troisième partie à fournir pour le 30 juin pour validation définitive :

- Bulletin du troisième trimestre ou second semestre comportant la décision du conseil de classe
- Fiche navette AFFELNET (pour les inscriptions à partir de la classe de cinquième)
- L'Exeat (certificat de radiation de l'établissement précédent) sauf pour les élèves venant de CM2

Nom et prénom de l'élève

Convention de scolarisation pour l'année scolaire 2025-2026

Entre

L'Institution Notre Dame, 29 bd Abbé Duployé à TOULON, établissement privé sous contrat d'association, représentée par la cheffe d'établissement du Collège, du Lycée général et technologique et l'Enseignement supérieur Mme Florence BELLAIS et la cheffe d'établissement des écoles Maternelle et Elémentaire, Mme Aurélie LAMPIRE, ci-après désigné « l'établissement »

Et

Représentant légal 1 : Nom : Prénom :
Adresse complète

Représentant légal 2 : Nom : Prénom :
Adresse complète (si différente)

De l'élève (Nom – Prénom)....., en classe de
ci-après désignés « représentants légaux »

Il a été convenu :

1. Objet de la convention

La présente convention vise à préciser les conditions de scolarisation de l'élève ci-dessus désigné au sein de l'établissement, et à préciser les obligations respectives de chacune des parties.

2. Engagements de l'établissement

L'établissement s'engage à scolariser l'élève désigné ci-dessus, durant l'année scolaire, selon les principes du *projet éducatif et pastoral* présentés dans le dossier d'inscription et selon le contrat d'association avec l'Etat garantissant le respect des programmes nationaux.

Les membres de l'équipe de l'établissement (enseignants et personnels) s'engagent à accueillir et instruire l'élève dans une démarche bienveillante ainsi qu'à suivre attentivement son évolution.

L'établissement s'engage également à informer les représentants légaux du déroulement de la scolarité de l'élève et à permettre l'exercice des droits parentaux dans le suivi de celle-ci.

Chacun des représentants légaux disposera des mêmes droits et de la même information dans le suivi de scolarité (sauf situation différente dûment justifiée par la présentation d'une décision de justice).

3. Engagements des représentants légaux

Les représentants légaux s'engagent à scolariser régulièrement l'élève en conformité avec les exigences légales d'assiduité.

Les représentants légaux reconnaissent avoir pris connaissance *des projets éducatif et pastoral, de la convention de scolarisation, de la convention financière, du règlement intérieur* ainsi que de ses annexes (*charte d'usage des TICE, charte de confiance, information sur le traitement des données personnelles*), les accepter et y adhérer. Ils s'engagent également à respecter le caractère propre de l'établissement.

Les représentants légaux s'engagent par ailleurs à maintenir une collaboration avec les différents acteurs de l'établissement et à tout mettre en œuvre pour suivre et favoriser l'évolution de l'élève dans l'établissement. Cela implique le suivi régulier de l'élève : signatures des documents, des bulletins, participation aux réunions de parents, aux entretiens individuels, aux suivis spécialisés demandés par l'équipe pédagogique.

Les représentants légaux s'engagent à respecter les membres de la communauté éducative, à ne pas les dénigrer, ni user de la violence sous quelque forme que ce soit et envers quelque interlocuteur que ce soit.

Par principe, les représentants légaux exercent conjointement l'autorité parentale, sauf décision de justice contraire communiquée à l'établissement. Afin de favoriser le respect des droits parentaux de chacun, les représentants légaux s'engagent à informer l'établissement de toute modification (amiable ou judiciaire) dans l'exercice de leurs droits et dans la résidence habituelle de l'élève.

Nous rappelons que les représentants légaux restent les premiers éducateurs de l'élève.

Cette disposition dans son ensemble constitue une obligation essentielle et déterminante à l'engagement de l'établissement dans le contrat.

4. Adhésion à la convention financière

Les représentants légaux reconnaissent avoir pris connaissance et adhérer à la convention financière. Ils s'engagent à en respecter les termes ainsi que les échéances choisies.

5. 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.

6. Dégradation volontaire de matériel

La remise en état ou le remplacement du matériel (livre, manuel scolaire, matériel informatique, mobilier...) dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation aux représentants légaux sur la base du coût réel (incluant les éventuels frais de main d'œuvre).

7. Durée du contrat

La présente convention est annuelle, elle prend effet le *01 septembre 2025* et arrive à échéance à la fin de l'année scolaire au *04 juillet 2026*.

8. Rupture anticipée en cours d'année scolaire

Il pourra être mis fin à la convention de scolarisation en cours d'année scolaire, à l'initiative de l'établissement scolaire ou des représentants légaux, pour l'un des motifs légitimes suivants :

- déménagement et changement d'établissement
- exclusion disciplinaire
- réorientation scolaire
- manquements graves et répétés au présent contrat, au règlement intérieur ou aux chartes informatiques et de confiance, remise en cause du projet pédagogique de l'établissement.

En cas de résiliation de la convention en cours d'année scolaire, les représentants légaux resteront redevables des frais de scolarité au prorata temporis de la période écoulée. Les frais forfaitaires ne sont pas remboursables.

En cas de rupture de la convention liée à un motif disciplinaire, l'établissement se tiendra à la disposition des représentants légaux pour les aider dans la recherche d'un autre établissement.

9. Rupture anticipée avant le début de l'année scolaire

En cas de résiliation de la convention par l'une ou l'autre des parties entre le moment de sa conclusion et sa prise d'effet, la partie restera redevable à l'autre d'une indemnité égale au montant des acomptes payés lors de la souscription de la convention

10. Médiateur des litiges de la consommation (L.616-1 du code de la consommation)

Tout litige dans l'application de la présente convention pourra, si bon semble à la partie, être préalablement soumis au médiateur en vue d'une résolution amiable :

Maison de la Justice et du Droit, Traverse des Minimes – Quartier Mayol – 83000 TOULON
04 94 87 14 60 - mjd-toulon@justice.fr

11. Protection des données personnelles et exercice des droits

Les données personnelles recueillies par l'établissement dans le cadre de la présente convention et de ses annexes sont indispensables à la scolarisation de l'élève.

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, reportez-vous à la notice ci-jointe.

12. Droit d'opposition au démarchage téléphonique

Les coordonnées téléphoniques des représentants légaux de l'élève sont recueillies par l'établissement dans le cadre de l'inscription, leur utilisation est strictement réservée à l'organisation de la scolarité (cf. annexe RGPD à la présente convention).

Nous rappelons toutefois que toute personne, qui ne souhaite pas faire l'objet de prospection commerciale par voie téléphonique, dispose gratuitement de la possibilité de s'inscrire sur une liste d'opposition au démarchage téléphonique sur cette adresse <https://www.bloctel.gouv.fr/>.

Aurélié LAMPIRE
Cheffe d'établissement des Ecoles
Maternelle et Élémentaire



Responsable légal 1

Florence BELLAIS
Cheffe d'établissement du Collège,
Lycée général et technologique et de
l'Enseignement supérieur



Responsable légal 2

Nom.....

Prénom.....

Lu et approuvé le :

J'ai conservé une copie de ce document

Signature

Nom

Prénom

Lu et approuvé le :

J'ai conservé une copie de ce document

Signature

Nom et prénom de l'élève

CONVENTION FINANCIERE

INSCRIPTION – REINSCRIPTION

a. Les frais de dossier

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

b. Acompte

Pour l'école, le collège et le lycée (hors BTS) :

L'acompte s'élève à 200€. C'est la somme versée au moment de l'inscription ou de la réinscription et sans laquelle le dossier ne peut être validé

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 et non remboursé en cas d'annulation.
- 100€ encaissés début juillet.

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

Pour les classes de BTS :

cet acompte est exigible en un chèque de 200 € encaissé à la réinscription ou l'inscription et non remboursé en cas d'annulation. L'acompte sera déduit ou remboursé en fin d'année scolaire.

CONTRIBUTION DES FAMILLES

La contribution des familles est destinée à financer :

- Les investissements immobiliers, entretien des locaux, loyer et les équipements nécessaires,
- Les dépenses liées au caractère propre de l'établissement et à l'organisation de l'enseignement catholique diocésain et congréganiste.

Elle couvre également les dépenses de fonctionnement non prises en compte par le forfait externat.

Le montant de la contribution varie selon la section dans laquelle l'enfant est inscrit, est payable sur présentation de la facture début octobre. Les tarifs pratiqués sont agréés par la Préfecture.

| | Tarif | Répartition des règlements | | |
|--|----------------------|----------------------------|------------------------|----------------------|
| | Contribution Famille | 1 ^{er} Acompte | 2 ^o Acompte | Mensualités /10 mois |
| Maternelle | 881 | 100 | 100 | 68.1 |
| Elémentaire | 865 | 100 | 100 | 66.5 |
| Collège | 1 221 | 100 | 100 | 102.1 |
| Lycée Général | 1 328 | 100 | 100 | 112.8 |
| Lycée Enseignement Technologique Série STL | 1 504 | 100 | 100 | 130.4 |
| BTS Commerce International 1 ^o et 2 ^o années | 1 568 | 200 | | 136.8 |
| BTS BioAnalyses et Contrôles 1 ^o et 2 ^o années | 2 801 | 200 | | 260.1 |

Rappel : Une réduction est accordée sur la contribution à partir du 3^{ème} enfant inscrit dans l'établissement, elle s'applique du plus jeune au plus âgé : 30 % pour le troisième enfant, 40 % pour le quatrième enfant, 50 % à partir du cinquième enfant.

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

FACTURATION

Une facture annuelle sera établie fin septembre.

Des factures mensuelles régularisent 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 ...

La facture est payable :

- Soit de son montant global (dès réception)
- Soit au trimestre le 31 octobre, le 31 janvier et le 30 avril
- Soit mensuellement le 05 de chaque mois (d'octobre à juillet)

Modalités de règlement :

- Prélèvement automatique mensuel le 05 de chaque mois,
- Paiement par carte bancaire via EcoleDirecte,
- Chèque bancaire à l'ordre de l'AFS NOTRE DAME (avec les nom, prénom et classe de l'enfant inscrits au dos)
- Versement d'espèce à la comptabilité faisant l'objet d'un reçu
- Virement bancaire

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

RESTAURATION

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.

La carte de restauration de votre enfant doit être alimentée au préalable via EcoleDirecte par carte bancaire pour qu'il puisse déjeuner ou en venant directement au service comptabilité de l'établissement, si le règlement est effectué par chèque ou en espèces.

Self : Demi-pension

La demi-pension est proposée pour 1, 2, 3, 4 ou 5 repas par semaine.

Le tarif pour un repas est de :

- 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.

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

Self : Repas 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

Le tarif pour un repas exceptionnel est de :

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

Kiosque accessible aux collégiens : ils ont la possibilité d'acheter des collations sur temps de récréation.

Cafétéria pour le lycée uniquement : Les repas sont servis du lundi au vendredi. Les élèves ont également la possibilité d'y acheter des collations sur temps de récréation.

PERISCOLAIRE ET ETUDE

Tous les jours d'école (lundi, mardi, jeudi et vendredi) est proposé un service de garderie/étude surveillée.

- Pour l'école :
- Une garderie le matin au tarif de 133€.
 - Une garderie et étude le soir en fonction des niveaux au forfait :
 - 1 à 2 jours : 200€
 - 3 à 4 jours : 300€

Pour le collège et lycée : une étude surveillée le soir au tarif de 300€.

Ces services sont facturés à l'année, sans abattement pour les absences ou pour une présence partielle. Pour la garderie et l'étude, 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 d'un montant de 5€ par jour.

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

SORTIES SCOLAIRES ET ACTIVITES PEDAGOGIQUES (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.

Pour les voyages au secondaire, un règlement en plusieurs fois vous sera proposé.

SERVICES NUMERIQUES

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'1 téraoctet.
- 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, pour rester efficient, le service numérique est facturé 25€ pour les collégiens et 45€ à partir du lycée.

IMPAYES

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 entrainera 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

Votre enfant est assuré par nos soins auprès de la Mutuelle Saint Christophe. Il s'agit d'un contrat collectif dont vous trouverez les garanties sur leur site www.saint-christophe-assurances.fr. Vous avez la possibilité de vous connecter à l'espace parents pour télécharger l'attestation d'assurance de votre enfant.

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 de 23€ 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 avant le 01 octobre 2025.

CAISSE DE SOLIDARITE 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. Son montant est de 22€. Les familles qui ne souhaiteraient pas verser cette cotisation adresseront un courrier à l'établissement avant le 01 octobre 2025.

La présente convention est conclue pour l'année scolaire 2025-2026. À chaque renouvellement, la présente convention sera actualisée.

Aurélien LAMPIRE
Cheffe d'établissement des Ecoles
Maternelle et Élémentaire



Florence BELLAIS
Cheffe d'établissement du Collège,
Lycée général et technologique et de
l'Enseignement supérieur



J'ai pris connaissance et j'accepte des conditions financières de l'établissement.

Responsable légal 1

Nom.....

Prénom.....

Lu et approuvé le :

J'ai conservé une copie de ce document

Signature

Responsable légal 2

Nom

Prénom

Lu et approuvé le :

J'ai conservé une copie de ce document

Signature

MANDAT de Prélèvement SEPA**Référence Unique du Mandat**

Nous vous rappelons que vous retrouverez votre référence de mandat (RUM) sur chacune de nos factures.

**Mandat de
prélèvement
SEPA**



En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez **AFS INSTITUTION NOTRE DAME** à envoyer des informations à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de **AFS INSTITUTION NOTRE DAME**.
Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte.

Identifiant du créancier (ICS) : FR83ZZZ410378

Débiteur

Votre Nom _____

Votre
adresse _____

CP/Ville _____

France _____

IBAN _____

BIC _____

A _____

Signature :

Créancier

AFS INSTITUTION NOTRE DAME _____

29 Boulevard Abbé Duployé _____

CS 20422 _____

83100 TOULON _____

France _____

Paiement : Récurrent/répétitif Ponctuel

Le : _____

Note : Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

Veillez compléter tous les champs du mandat.



Merci de coller votre relevé d'identité bancaire RIB

A nous retourner dûment complété

Nom et prénom de l'élève

LA CHARTE EDUCATIVE DE CONFIANCE

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants mais ont besoin du concours des institutions scolaires. C'est pourquoi, dans l'école catholique, une démarche éducative réussie repose sur la collaboration confiante de l'équipe éducative, des familles et des élèves afin que l'école soit, pour les enfants et les jeunes, un lieu de plein épanouissement. Cela requiert des attitudes communes à l'ensemble des acteurs, la création pour l'établissement des conditions nécessaires à cette collaboration et la reconnaissance des responsabilités respectives, pour permettre aux parents et aux élèves de ne pas être des usagers passifs, mais des acteurs engagés.

DES ATTITUDES COMMUNES

- Reconnaissance et respect par tous des compétences respectives de chacun.
- Désir d'écoute et de dialogue.
- Refus des a priori et des jugements de valeur.
- Loyauté, transparence, voire confidentialité dans les échanges.

CREATION PAR L'ETABLISSEMENT DES CONDITIONS NECESSAIRES A CETTE COLLABORATION

- Accueil personnalisé de chacun, dès l'entretien d'inscription.
- Identification par l'établissement de la personne référente avec laquelle famille et élève peuvent être régulièrement en lien : Mme Aurélie LAMPIRE pour le 1^{er} degré – M. Christian CONSTANS pour le 2nd degré.
- Mise en place de temps et de lieux de concertation (conseil d'établissement, réunion d'Apel...), associant l'ensemble des acteurs, pour les choix éducatifs, pédagogiques et organisationnels de l'établissement.
- Organisation de la représentation des parents dans les conseils de classe, conseils de discipline...
- Information régulière de l'ensemble de la communauté éducative sur les évolutions du système éducatif, des programmes scolaires et sur les projets et activités de l'établissement.
- Modalités de suivi et d'évaluation de chaque élève et d'accompagnement à son orientation. (utilisation d'EcoleDirecte et HVS)

UNE CORESPONSABILITE EDUCATIVE

- Collaboration pour réfléchir aux valeurs à faire vivre à l'école et en famille pour préparer enfants et jeunes à la vie sociale et citoyenne.
- Collaboration équipe éducative/parents/élèves pour le suivi du travail scolaire.
- Collaboration équipe éducative/parents/élèves pour le comportement des enfants et des jeunes : respect des règles communes et engagement dans la vie collective.

Cette relation confiante se vit dans les cadres fixés par les documents de référence que sont :

- Le projet éducatif qui fixe les orientations pour l'ensemble des acteurs de la communauté éducative.
- Le projet d'établissement qui précise à tous les modalités concrètes de sa mise en œuvre.
- Le règlement intérieur qui détermine les règles nécessaires à la vie commune.

Ces divers documents, élaborés, en communauté éducative, sous l'autorité du chef d'établissement, appellent l'adhésion de chacun. Ils sont présentés et remis lors de l'entretien d'inscription pour vérifier que le projet parental d'éducation et le projet personnel de l'élève peuvent bien s'inscrire dans les visées éducatives de l'établissement. Pour manifester cette adhésion, famille et élève apposent leur signature sur le présent document en confirmant l'inscription.

Ces signatures attestent la volonté commune à l'ensemble des acteurs – équipe éducative, parents, élèves – de participer, chacun dans son rôle propre, aux engagements éducatifs communs, pour aider chaque enfant et chaque jeune à s'épanouir et à grandir.

Aurélié LAMPIRE
Cheffe d'établissement des Ecoles
Maternelle et Élémentaire

Florence BELLAIS
Cheffe d'établissement du Collège,
Lycée général et technologique et de
l'Enseignement supérieur



| Responsable légal 1 | Responsable légal 2 | Elève |
|---|---|--------------------------|
| Nom..... | Nom | Nom..... |
| Prénom..... | Prénom | Prénom..... |
| Lu et approuvé le : | Lu et approuvé le : | Lu et approuvé le :..... |
| <input type="checkbox"/> J'ai conservé une copie de ce document | <input type="checkbox"/> J'ai conservé une copie de ce document | |
| Signature | Signature | Signature |

Nom et prénom de l'élève

REGLEMENT INTERIEUR DES ELEVES

L'Institution Notre Dame est un établissement sous la tutelle des sœurs de Saint Joseph de Lyon, qui a reçu de l'Église et de son réseau d'appartenance, une mission éducative, fondée sur l'Évangile, en référence au Père Jean-Pierre Médaille, fondateur de la Congrégation.

Cette mission est vécue en communauté éducative au service des jeunes, selon le projet éducatif et pastoral.

Le règlement intérieur définit les droits et obligations des élèves, y compris les élèves majeurs. Il 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.

Le règlement s'applique dans l'établissement et à ses abords, pour toutes les activités prises en charge par l'établissement, qu'elles soient obligatoires ou facultatives : sorties, voyages, stages...

Article 1 – Organisation et fonctionnement de l'établissement

a. Les horaires

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

ECOLE : (lundi, mardi, jeudi, vendredi).

| | |
|-----------------------|--|
| Garderie matin | Garderie (Maternelles et CP) Etude (CE1 au CM2) |
| 7h30 - 8h00 | 16h30 - 17h45 |

| | Ouverture portail | Horaires matinée | Ouverture portail | Horaires après midi |
|----------------------|-------------------|------------------|-------------------|---------------------|
| Maternelle | 8h00 - 8h15 | 8h15 - 11h20 | 13h10 - 13h20 | 13h20 - 16h20 |
| CP, CE1 | | | | 13h20 - 16h30 |
| CE2, CM1, CM2 | | 8h15 - 11h25 | | 13h20 - 16h25 |

Tout élève qui ne sera pas récupéré à l'heure par les responsables rejoindra : le midi le service de cantine, le soir le service de garderie / étude et ne pourra être récupéré qu'à la fin de ce service qui sera alors facturé en tarif exceptionnel.

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.

ELEMENTAIRE : l'entrée se fait par le portail bleu avenue Marceau

COLLEGE - LYCEE :

| | Ouverture portail | Horaires cours matin | Pause méridienne | Horaires cours après-midi | Etude du soir |
|----------------|----------------------|-------------------------|---------------------|------------------------------|---------------|
| Collège | 7h30 – 8h00 | 8h00 – 11h55 | 11h55 – 13h45 | 13h45 – 16h45 | 16h45 – 17h40 |
| Lycée * | 7h30 – 8h00 | 8h00 – 12h50 | | 12h50 – 17h40 | |

** horaires en fonction de l'emploi du temps de l'élève*

Le plan Vigipirate impose des règles qui s'appliquent aux élèves comme aux parents :
Après la sortie, les attroupements doivent être évités à l'intérieur, ainsi qu'aux abords immédiats de l'établissement.

En période VIGIPIRATE, les horaires pourront être adaptés après communication aux familles via École Directe.

b. Les accès

L'accès est interdit à toute personne étrangère à l'établissement sauf autorisation expresse du chef d'établissement. Dans le cadre du plan Vigipirate des contrôles peuvent avoir lieu pour accéder aux locaux (présentation de la pièce d'identité, contrôle visuel des sacs, appel des autorités compétentes...).

Les élèves ne doivent en aucun cas favoriser l'entrée ou faire pénétrer des personnes étrangères à l'établissement. Les rencontres avec les responsables légaux ne peuvent avoir lieu que sur rendez-vous. Le fait de pénétrer ou de se maintenir dans l'enceinte d'un établissement d'enseignement scolaire sans y être habilité est passible de poursuites pénales.

Aux abords de l'établissement les règles de circulation et de stationnement doivent être respectées.

c. La vidéosurveillance

Afin de protéger les personnes et les biens, l'établissement est équipé de caméras de vidéoprotection. Seul le chef d'établissement ou toute autre personne dûment habilitée peut consulter les images issues de ce dispositif. La durée de conservation n'excède pas deux mois.

d. Demi-pension / externat

Le temps scolaire recouvre :

- deux demi-journées : matin et après-midi, pour les élèves externes,
- la journée pour les élèves demi-pensionnaires. Ces derniers ne seront pas autorisés à quitter l'établissement sur le temps du midi, sauf autorisation écrite exceptionnelle des parents.

Les repas sont servis les lundis, mardis, mercredis (uniquement pour le collège et le lycée), 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.

La restauration n'est pas une obligation pour l'établissement : c'est un service rendu aux familles.

En conséquence, les élèves qui nuiraient au bon déroulement des repas et du temps méridien peuvent en être exclus.

Les élèves inscrits à la demi-pension ne peuvent pas quitter l'établissement en fin de matinée sauf dispense de cantine remplie préalablement par les responsables légaux.

La réédition de la carte de cantine suite à la perte ou dégradation de celle-ci sera facturée aux parents au tarif de 5,00 €.

Des manquements graves et/ou répétés de l'élève au présent règlement intérieur sur le temps méridien qui nuiraient au bon déroulement des repas et du temps méridien seront susceptibles de faire l'objet de sanctions.

e. Les déplacements des élèves

ECOLE : Pour les sorties en groupe, afin de se rendre sur un lieu destiné à des enseignements particuliers, à des visites, à des représentations ou activités, les élèves sont accompagnés et surveillés de façon constante à l'aller, au retour et pendant les séances. Les conditions de remise des élèves à leurs familles sont précisées dans le document d'information donné aux parents.

COLLEGE : Les déplacements des élèves, pendant le temps scolaire, entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire doivent être encadrés par tout adulte habilité par l'établissement.

LYCEE : (uniquement pour les niveaux de 1ère et 1^{le}) : Les élèves sont autorisés à accomplir seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves. A l'occasion de tels déplacements, il est rappelé aux élèves qu'ils doivent se rendre directement à destination, et que même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement. Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement.

f. La sortie des élèves

ECOLE : La sortie des élèves s'effectue sous la surveillance de leur enseignant. Cette surveillance s'exerce dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires jusqu'à la fin des cours. Ils sont alors soit pris en charge par un service de cantine, de garderie, d'études surveillées ou d'activités périscolaires, soit rendus aux familles.

Seuls les responsables légaux ainsi que les personnes désignées (par écrit) par ces derniers peuvent récupérer un élève. Dans le cas des parents séparés, appliquant à l'enfant un mode de résidence alternée, il appartient à chaque parent de fournir à l'établissement la liste écrite des personnes autorisées à récupérer l'enfant sur son temps d'accueil. Les élèves récupérés par leurs parents sont sous leur responsabilité.

En cas de négligence répétée des responsables légaux pour récupérer leur enfant aux heures fixées par le règlement intérieur, le chef d'établissement leur rappelle qu'ils sont tenus de respecter les dispositions auxquelles ils ont adhéré et qu'ils ont signées. Si la situation persiste, le chef d'établissement engage un dialogue avec la famille. La persistance des manquements peut amener le chef d'établissement à transmettre une information préoccupante au président du Conseil Général.

A partir du CE2, une carte de sortie est proposée (sur autorisation parentale écrite, via un formulaire transmis par l'établissement) aux élèves quittant seuls l'établissement.

Cette carte de « sortie » est 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 ou détériorée sera renouvelée au tarif de 3 euros.

Pour des raisons de sécurité, les élèves utilisant cette carte ne doivent pas attendre la venue des parents aux abords de l'établissement afin d'éviter les attroupements. Cette carte étant destinée aux élèves rejoignant seuls leur domicile. Par conséquent, aucun enfant ne doit patienter devant l'établissement.

COLLEGE : 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.

Les élèves peuvent patienter dans l'enceinte de l'établissement (cour d'honneur devant l'accueil) jusqu'à l'arrivée d'un responsable entre 17h45 et 18h00 sans surveillance directe.

LYCEE :

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.

Les élèves de 1^{ère} et Tle sont autorisés à quitter l'établissement lorsqu'ils ont une plage libre de plus de 2 heures dans leur emploi du temps (avec accord écrit des parents).

Les élèves peuvent patienter dans l'enceinte de l'établissement (cour d'honneur devant l'accueil) jusqu'à l'arrivée d'un responsable entre 17h45 et 18h00 sans surveillance directe.

Article 2 – Assiduité des élèves, retards et absences

a. Le principe d'assiduité

L'instruction scolaire est obligatoire dès l'âge de 3 ans et jusqu'à 16 ans.

Un aménagement du temps scolaire pourra être proposé au cours de la première année de maternelle, à la demande de l'établissement ou de la famille, afin de respecter les besoins de l'enfant.

La présence aux cours tels que mentionnés dans les emplois du temps est obligatoire.

Un appel est effectué :

- Pour l'école à chaque début de demi-journée,
- Pour le collège – lycée, à chaque début de cours.

Un manque d'assiduité peut entraîner un signalement auprès des services du rectorat. En aucun cas, les élèves ne peuvent être autorisés à quitter l'établissement durant les temps libres inclus dans les périodes scolaires fixées par l'emploi du temps (sauf cas particuliers en 1^{ère} et Tle).

Les prises de rendez-vous et consultations externes doivent être prévues en dehors du temps scolaire.

b. Les retards

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.

ECOLE :

Au-delà de 8h15, les parents devront se présenter à l'accueil de l'établissement, 29 Boulevard Abbé Duployé.

- En maternelle, le personnel d'accueil saisira un billet de retard.
- A partir du CP, l'enfant devra badger le code-barre collé sur son cahier de texte.

L'établissement se réserve le droit d'établir un rappel à la ponctualité en cas de retards répétés.

Après 16h30, les enfants seront dirigés vers la garderie ou l'étude (service facturé). Il ne sera possible aux parents de les récupérer qu'à la fin de ce temps (soit 17h45).

COLLEGE - LYCEE :

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.

c. Les absences

Les seuls motifs réputés légitimes d'absence reconnus par le code de l'éducation sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés au cas par cas par le chef d'établissement.

- Absence prévisible : l'absence 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). En aucun cas, l'enseignant n'aura à préparer le travail pour ces journées.

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.

- Absence non prévisible : 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.

Un justificatif médical est exigé en cas de maladie contagieuse. Il peut être demandé par l'établissement pour confirmer la possibilité effective de reprendre les cours.

Au 1^{er} degré : Les parents qui souhaitent récupérer le travail de leur enfant doivent en faire la demande auprès de l'enseignant via EcoleDirecte.

Au 2nd degré : À son retour l'élève doit se présenter au bureau de vie scolaire pour signaler son retour. Une attestation de passage chez un professionnel de santé sera exigée à chaque fois que l'absence viendra sur une évaluation de type DS (devoir surveillé).

Pour le contrôle continu du Bac :

Lorsque l'absence d'un élève à une évaluation est jugée par son professeur comme faisant porter un risque à la représentativité de sa moyenne, une nouvelle évaluation peut être spécifiquement organisée à son intention.

Si un élève, pour des raisons dûment justifiées tenant à son statut ou à sa scolarité, ne dispose pas d'une moyenne annuelle pour un ou plusieurs enseignements en classe de première ou en classe de terminale, il est convoqué à une évaluation ponctuelle de remplacement.

Les services juridiques du rectorat de l'académie établiront si les justificatifs présentés par l'élève permettent de qualifier la force majeure et de reconnaître le caractère justifié de l'absence.

- Absences injustifiées :

Lorsque l'élève est absent sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois, les services académiques sont informés par le chef d'établissement et un avertissement peut être adressé aux responsables légaux.

Les départs anticipés ou retours tardifs au moment des vacances scolaires tombent sous le coup de l'article ci-dessus.

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.

Article 3 – La sécurité

a. Consignes de sécurité

Les élèves doivent respecter les consignes de sécurité et de sûreté de l'établissement en cas d'alerte incendie, évacuation et/ou confinement en cas d'attentat terroriste et/ou risques majeurs (risques naturels, risques industriels, risques technologiques...).

Ces consignes sont précisées dans chaque salle de l'établissement et doivent être lues attentivement par tous les membres de la communauté éducative. Elles sont précisées lors de chaque exercice de prévention obligatoire.

b. Respect du matériel de sécurité

Les élèves doivent avoir une attitude responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité. Dégrader ce matériel ou user abusivement du dispositif d'alarme met en danger la collectivité et constitue une faute grave.

Toute dégradation ou destruction volontaire (bâtiments, locaux, matériels) entraînera pour son auteur la réparation du dommage causé et/ou l'application de mesures disciplinaires selon la gravité du dommage et en lien avec l'échelle des sanctions du règlement intérieur.

Toute dégradation commise volontairement par un élève sera susceptible d'engager la responsabilité de la famille et facturée.

Toute dégradation volontaire du matériel de sécurité ou usage abusif des dispositifs d'alarme met en danger la collectivité et la sûreté de l'établissement, ils constituent un manquement grave au présent règlement.

c. Récréations, interours, pause déjeuner

Pendant les récréations et leur pause déjeuner, aucun élève ne doit rester dans les salles, les couloirs et les toilettes à l'intérieur des bâtiments.

Les mouvements de classe s'effectuent en ordre, sans bousculades. Les élèves ne doivent pas courir, ni dans les escaliers, ni dans les couloirs.

d. Objets dangereux et de valeur

Jeux et objets dangereux et/ou illicites sont interdits. Aucun objet dangereux, susceptible d'occasionner des blessures (objets pointus, coupants, piquants, inflammables, médicaments...) ou de provoquer le désordre ne sera apporté à l'école. Les élèves ne doivent apporter ni somme d'argent, ni objets de valeur. Tout objet apporté par l'élève est sous sa responsabilité.

L'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas de vol ou de dégradation d'objets sous la responsabilité des élèves.

e. Les interdictions

Il est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement de :

- fumer ou de vapoter,
- introduire, vendre ou consommer des produits stupéfiants ou des boissons alcoolisées, ainsi que tout autre produit illicite ou dangereux,
- détenir des armes de quelque catégorie que ce soit,
- introduire tout type d'animal...

Article 4 – Le respect des personnes et des biens

Le respect est dû à chacun : enseignants, personnels de l'établissement, élèves et parents d'élèves. Tout élève se doit de conserver une attitude respectueuse à l'égard des enseignants, personnels, élèves et parents d'élèves de l'établissement.

Tout comportement agressif, injurieux ou d'atteinte à l'intégrité physique est proscrit, et sera susceptible, outre l'engagement de poursuites pénales, de faire l'objet de l'engagement d'une procédure disciplinaire à l'égard de l'élève auteur des faits.

Il est également rappelé aux parents d'élèves qu'ils doivent se conformer à cette obligation de communication respectueuse, non injurieuse et dénuée d'agressivité ou de violence, laquelle obligation figurant dans la convention de scolarisation qui a été portée à leur connaissance et à laquelle ils ont adhéris.

Tout manquement à cette obligation est également susceptible de poursuite pénale.

Article 5 – Les droits et libertés des élèves

Les élèves disposent des droits suivants :

- droit au respect : Intégrité physique et liberté de conscience.
 - droit à la protection : tout élève souffrant de violence physique ou morale peut en informer un membre de la communauté éducative afin que soient prises les mesures nécessaires. Si des éléments inquiétants concernant un élève sont recueillis au sein de l'établissement, celui-ci a l'obligation d'informer les autorités compétentes.
 - droit à l'information : tout élève a droit à l'information sur ses résultats scolaires, les métiers et l'orientation.
 - droit à la représentativité : les délégués élus par les élèves recueillent leurs avis. Ils les représentent auprès des enseignants, de la direction et de la vie scolaire ainsi que dans les instances de l'établissement.
- Liberté d'expression individuelle et collective : cette liberté s'exerce soit directement en sollicitant un rendez-vous auprès des professeurs ou tout autre adulte de l'établissement, soit par l'intermédiaire des délégués de classe mais aussi pendant l'heure de vie de classe.
- Liberté de réunion (COLLEGE - LYCEE) : la liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués des élèves pour l'exercice de leurs fonctions. Dans les lycées, elle s'exerce également à l'initiative des associations ou d'un groupe d'élèves de l'établissement pour des réunions qui contribuent à l'information des élèves. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Le chef d'établissement autorise les réunions, sur demande motivée des organisateurs. Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion lorsque celle-ci est de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou à contrevenir aux principes du service public de l'enseignement. L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.
- Liberté d'association (LYCEE) : le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées qui sont composées d'élèves peut être autorisé par le chef d'établissement, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec le projet de l'établissement et les principes du contrat d'association avec l'Etat. Dans ce cas, une copie des statuts de l'association doit être déposée auprès du chef d'établissement. En cas de manquement ou dysfonctionnement, le chef d'établissement peut retirer l'autorisation délivrée à l'association.
- Liberté d'affichage et de publication : l'exercice de ce droit doit se faire dans le cadre du respect de la réglementation et ne pas présenter un caractère injurieux et diffamatoire. Les publications et les articles envisagés devront être soumis au chef d'établissement qui donnera son accord en les signant.

Article 6 – Lutte contre le harcèlement scolaire et le cyberharcèlement

Prévenir et lutter contre le harcèlement est un devoir qui s'impose à tous les membres de la communauté éducative.

Dans cet objectif, l'établissement scolaire met en œuvre les moyens suivants :

- actions de sensibilisation et formations à destination de l'ensemble de la communauté éducative,
- désignation et formation de référents,
- déploiement de campagnes d'affichages,
- intervention d'une association, de la police, ...

En outre, chaque année, l'établissement scolaire délivre une information à destination des élèves et des parents d'élèves lors des réunions d'information de début d'année, pour prévenir le harcèlement et le cyberharcèlement.

Dans le cas où un élève s'estimerait victime de tels faits, dans et en dehors de l'établissement, plusieurs dispositifs de signalement ont été mis en place.

Une fois l'alerte portée à la connaissance du chef d'établissement, celui-ci peut décider, en fonction des faits constatés et de leur gravité, de mettre en œuvre des mesures adaptées.

Article 7 - Tenue vestimentaire

La tenue vestimentaire doit être conforme aux règles d'hygiène et de sécurité, adaptée à l'âge de l'élève ainsi qu'à la vie scolaire dans l'établissement et à chaque activité, lieu de stage compris. Les tenues sportives sont uniquement réservées aux cours d'EPS. Un maquillage trop voyant n'est pas autorisé, du fait de l'âge et du statut de l'élève.

COLLEGE – LYCEE : Les couvre-chefs (bonnets, casquettes, foulards, chapeaux, etc.) sont à retirer avant d'entrer dans l'établissement.

La communauté éducative prépare les jeunes à leur future intégration dans le monde professionnel. Pour cela, des attitudes et une posture professionnelle sont exigées. Aussi, l'équipe pédagogique et l'équipe éducative s'emploient quotidiennement à développer ce sens du professionnalisme, partie intégrante du projet éducatif. Si la tenue du jeune est jugée non conforme aux exigences de l'établissement, l'élève ne sera pas accepté dans l'établissement et la Vie Scolaire en informera les responsables légaux.

Article 8 – Téléphone portable et objets connectés, utilisation des outils numériques

ECOLE : L'utilisation et la possession du téléphone portable est strictement interdite.

COLLEGE : L'utilisation du téléphone portable peut nuire gravement à la qualité d'écoute et de concentration nécessaire aux activités d'enseignement.

Son usage est à l'origine d'une part importante des incivilités et des perturbations au sein de l'établissement. Les téléphones mobiles peuvent susciter la convoitise, le racket, le vol entre camarades. Pour toutes ces raisons, l'utilisation du téléphone portable et de tout autre équipement terminal de communications électroniques (montre connectée) est interdite dans l'enceinte de l'établissement, hors usages pédagogiques sous la responsabilité d'un adulte de l'établissement. En cas de manquement, le téléphone portable est confisqué, restitué à l'élève en fin de journée la première fois ; au-delà, l'objet sera remis uniquement aux parents. Certaines exceptions s'appliquent notamment pour les élèves en situation de handicap ou atteints d'un trouble de santé pour qui l'usage de tels dispositifs pourrait être nécessaire.

LYCEE : Seuls les élèves du lycée ont la possibilité d'utiliser leur téléphone portable au foyer, lieu qui leur est réservé.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit aux élèves de recharger leur téléphone portable ou objets connectés dans l'établissement.

Article 9 - Droit à l'image et à la voix

Il est formellement interdit de photographier ou de filmer les biens et les personnes dans l'enceinte de l'établissement.

De même, il est interdit d'en réaliser une diffusion, a fortiori si celle-ci s'associe à une démarche injurieuse, diffamatoire ou visant à du harcèlement en ligne.

En cas de manquement à ces dispositions, des sanctions disciplinaires pourront être adoptées. En outre, il est rappelé que la prise de photos / vidéos et/ou l'enregistrement de la voix à l'insu des personnes sont des faits qui peuvent être constitutifs d'une infraction et entraîner un dépôt de plainte. Toute personne (élève comme adulte) doit donner son accord préalable avant d'être photographiée et/ou filmée.

Article 10 - Organisation et suivi pédagogique

Le travail et la bonne conduite sont la priorité en cours. Aucun élève ne peut sortir de cours sans l'accord du professeur qui doit s'assurer de la continuité de la surveillance.

L'élève est tenu de se présenter avec le matériel nécessaire et d'accomplir le travail demandé par le professeur et dans sa totalité et dans les délais impartis.

COLLEGE – LYCEE : L'équipe pédagogique et le conseil de classe sont chargés du suivi et de l'évaluation des acquis de l'élève. Le conseil se réunit trois fois par an et chaque fois que le chef d'établissement le juge nécessaire. Il formule des propositions d'orientation dans le cadre des voies d'orientation et des parcours définis par les textes officiels. Il peut mettre en garde l'élève s'il constate un manque de travail et/ou d'investissement de sa part, dans ce cadre il s'inscrit dans une démarche éducative.

Article 11 – Les devoirs et examens

COLLEGE – LYCEE :

Il est interdit de recourir à la triche, fraude et/ou au plagiat, ainsi qu'à l'intelligence artificielle lors des examens et devoirs organisés par/dans l'établissement. Les mêmes règles s'appliquent pour tous les travaux et rendus demandés aux élèves, par les enseignants.

Tout travail manifestement entaché de triche, de plagiat et/ou d'utilisation de l'intelligence artificielle sera noté en tenant compte de ces éléments.

Des poursuites disciplinaires pourront également être encourues.

Article 12 - Communication avec les familles

La communication passe en premier lieu par EcoleDirecte, entre les familles, les enseignants et le personnel administratif.

Les échanges parents-professeurs doivent respecter les formes d'usage et un langage courtois. En cas de propos violents, grossiers, insultants, l'établissement se réserve la possibilité de prendre toutes les mesures qui s'imposent, voire de résilier le contrat de scolarisation.

En cas de désaccord avec une décision prise à l'école par rapport à leur enfant (attitude, travail scolaire...) ou pour toute incompréhension liée à une information reçue, les parents solliciteront une rencontre avec l'enseignant dans un premier temps puis le chef d'établissement avant toute décision ou prise de position définitive.

Article 13 – Santé, urgences médicales et accidents scolaires

Aucun médicament ne sera délivré par l'établissement en dehors d'un PAI, PPS, PAP.

En cas de traitement ponctuel rendant impérative la prise de médicaments sur temps scolaire, l'élève devra fournir : une ordonnance en cours de validité, une autorisation écrite des responsables légaux et les médicaments étiquetés à son nom. Pour des questions de sécurité, les médicaments seront déposés à l'infirmerie en début de journée et restitués à l'élève en fin de journée. Ils seront conservés dans une armoire fermée à clé.

En cas de trouble de santé surgissant en cours de journée, les élèves sont dirigés vers l'infirmerie qui, selon la gravité, en informe les responsables légaux et les services d'urgence.

En cas d'urgence, l'établissement prendra toutes les dispositions nécessaires pour assurer à l'élève, en liaison avec ses responsables légaux, en toute sécurité, les soins les mieux adaptés. Le transfert éventuel vers un établissement de soin relèvera de la décision des services d'urgence.

Si un accident se produit pendant le temps où l'élève est confié à l'établissement, ce dernier procédera aux déclarations nécessaires, dans les délais impartis (assurances, services académiques).

En cas de maladie contagieuse, il convient d'en informer l'école de façon à prendre toutes les mesures utiles. Un certificat médical de non-contagion sera exigé au retour à l'école pour les maladies mentionnées dans l'arrêté du 3 mai 1989 (coqueluche, méningite, rougeole, oreillons, Infections à streptocoques hémolytiques du groupe A., teignes, tuberculose respiratoire...)

Article 14 – La discipline

Les règles de fonctionnement, les droits et devoirs sont posés dans la Charte de l'écolier et la Charte du collégien/lycéen distribuées à chaque rentrée scolaire.

A titre exceptionnel, en cas de faute particulièrement grave ou de risque de trouble dans le fonctionnement de l'établissement, le chef d'établissement peut décider de l'adoption d'une mesure conservatoire dans l'attente de la tenue du conseil de discipline. Dans ce cas, l'élève ne pourra se rendre dans l'établissement. Toutefois, la continuité pédagogique sera assurée.

La mesure conservatoire peut être requalifiée en sanction majeure par le chef d'établissement à tout moment et notamment lors de la décision d'un conseil de discipline.

Un fait commis en dehors de l'établissement, en qualité d'élève, dès lors qu'il a pour effet de troubler la communauté éducative, sera passible également d'une sanction disciplinaire.

a) Le conseil d'éducation :

Instance de recadrage et de réflexion auprès d'un élève dont le comportement est inadapté aux « règles de vie de l'école ou de la classe » et/ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires (engagement dans le travail...)

Cette instance permet l'échange, le questionnement et la co-élaboration de mesures utiles au recadrage de l'élève.

ECOLE :

Est réuni à l'initiative de l'enseignant et du chef d'établissement.

COLLEGE :

Est réuni à l'initiative conjointe de l'adjointe éducative et du professeur principal, ainsi que de tout personnel de l'établissement qui sera jugé utile pour la compréhension de la situation.

Le conseil d'éducation 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.

b) Le conseil de discipline

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.

ECOLE : il se compose : du chef d'établissement, de l'enseignant, de l'élève et ses représentants légaux, et d'un représentant de l'APEL.

COLLEGE / LYCEE : il se compose : de l'élève et ses parents (qui ne peuvent être représentés par un avocat) et/ou le professeur principal et/ou l'adjointe éducative et/ou l'adjointe en pastorale scolaire et/ou les parents correspondants de la classe et/ou les élèves délégués de la classe et/ou le représentant de l'association des parents d'élèves, et/ou 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.

Une convocation mentionnant les faits reprochés est envoyée à l'élève et ses représentants légaux. En cas d'absence d'un ou plusieurs membres du conseil de discipline pourtant dûment convoqués, celui-ci pourra valablement se tenir.

A l'occasion du conseil de discipline, l'élève et ses représentants légaux ont le droit d'être entendus. En revanche, ils ne participent pas à la délibération finale.

La décision finale est prise par le chef d'établissement après avoir recueilli l'avis du conseil de discipline et seules les sanctions prévues par les chartes de l'écolier, du collégien et du lycéen peuvent être prononcées.

La décision prise par le chef d'établissement après le conseil de discipline est notifiée oralement à l'élève et/ou à son représentant légal. Elle est confirmée par un courrier recommandé explicitant la motivation de la sanction.

c) Exclusion définitive en dehors du conseil de discipline

A titre exceptionnel, le chef d'établissement est autorisé à se séparer directement d'un élève, sans conseil de discipline, si la sécurité des élèves et/ou celle de l'établissement est engagée. Dans ce cas, le principe du contradictoire sera néanmoins appliqué : l'élève et ses responsables légaux seront reçus pour un entretien avec le chef d'établissement auprès duquel ils pourront présenter leurs observations et faire valoir leur droit à la défense. S'ils le souhaitent, l'élève et ses représentants légaux pourront demander à être assistés par une personne interne à l'établissement. En revanche, aucun tiers extérieur à la communauté éducative ne pourra les assister ou les représenter.

Article 15 - Modification du règlement intérieur

En cas de nécessité ou pour s'adapter aux évolutions législatives et réglementaires, le présent règlement intérieur pourra faire l'objet de modifications en cours d'année. Dans ce cas, les familles et les élèves recevront une communication contenant l'avenant correspondant qui devra être signé.

Aurélie LAMPIRE
Cheffe d'établissement des Ecoles
Maternelle et Élémentaire



Florence BELLAIS
Cheffe d'établissement du Collège,
Lycée général et technologique et de
l'Enseignement supérieur



Responsable légal 1

Responsable légal 2

Elève

Nom

Nom

Nom.....

Prénom.....

Prénom

Prénom.....

Lu et approuvé le :

Lu et approuvé le :

Lu et approuvé le :.....

J'ai conservé une copie de ce document

J'ai conservé une copie de ce document

Signature

Signature

Signature

Nom et prénom de l'élève

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^{ème} 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 deux fois par mois sur la pause méridienne pour tous les adultes de l'établissement.

Lorsque la messe a lieu le mardi à 12h30, les élèves du secondaire y sont invités. Lorsque la messe a lieu le jeudi, les élèves du primaire peuvent y participer.

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 :

Le mardi à 12h50 un atelier animé par notre aumônier est proposé aux collégiens et aux lycéens qui le souhaitent.

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 auprès de tous en tout lieu et à tout moment dans l'établissement.

Aurélié LAMPIRE
Cheffe d'établissement des Ecoles
Maternelle et Élémentaire.



Responsable légal 1

Florence BELLAIS
Cheffe d'établissement du Collège,
Lycée général et technologique et de
l'Enseignement supérieur



Responsable légal 2

Elève

Nom.....

Nom

Nom.....

Prénom.....

Prénom

Prénom.....

Lu et approuvé le :

Lu et approuvé le :

Lu et approuvé le :

J'ai conservé une copie de ce document

J'ai conservé une copie de ce document

Signature

Signature

Signature

AUTORISATION DE FILMER, PHOTOGRAPHER, EXPLOITER L'IMAGE ET DIFFUSER L'IMAGE

Nous soussignés, responsables légaux de l'élève :

Nom et Prénom :

autorisons l'Institution Notre Dame, jusqu'au 31/08/2026

- à filmer et/ou photographier notre enfant sus nommé, sans contrepartie de quelque nature que ce soit,
- à utiliser, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, son image aux fins d'un document à vocation pédagogique ou de communication de l'établissement scolaire,
- à diffuser, sans contrepartie de quelque nature que ce soit, l'image, la vidéo, le son sur les supports de communication internet de l'établissement.

Cette autorisation exclut toute autre utilisation de son image, notamment dans un but commercial.

Responsable légal 1

Nom :

Prénom :

Lu et approuvé le :

J'ai conservé une copie de ce document

Signature

Responsable légal 2

Nom :

Prénom :

Lu et approuvé le :

J'ai conservé une copie de ce document

Signature

Nom et prénom de l'élève

CHARTE D'USAGE DES TICE A L'INSTITUTION NOTRE DAME

Préambule :

Les personnels et les élèves sont amenés à utiliser des ordinateurs ou des tablettes au sein de l'établissement.
 Le matériel informatique est fragile et coûte cher. Il doit donc être manipulé avec précaution et en respectant les procédures d'utilisation.
 L'accès à ce matériel, et à travers lui à la communication numérique se fait sous la responsabilité de l'établissement.
 En conséquence, chaque utilisateur s'engage à respecter les règles d'usage des ressources informatiques, les règles de déontologie et enfin bien sûr la législation en vigueur.
 Dans ces trois domaines, on distinguera les droits et les obligations de chaque utilisateur.

➤ Accès aux ressources informatiques

| Droits | Obligations |
|---|---|
| Chaque utilisateur se voit attribuer des identifiants et mots de passe lui permettant d'accéder aux ressources mises à sa disposition : Portail EcoleDirecte, Office 365..... : | ➤ Les utilisateurs s'engagent à : ne pas divulguer leur mot de passe à d'autres utilisateurs : chacun reste responsable de l'utilisation qui pourrait être faite de son code. |
| Chaque utilisateur peut accéder aux ressources informatiques de l'Institution pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations à but scolaire. | ➤ Les utilisateurs s'engagent : <ul style="list-style-type: none"> - à accéder aux ressources informatiques à des fins pédagogiques ou scolaires, tout stockage de document pirate ou illégal est prohibé sur l'espace de stockage (cloud) fournit par l'établissement - les élèves, s'ils sont mineurs s'engagent à demander l'autorisation au(x) professeur(s) ou responsable(s) pour toute autre activité |

Respect des règles de déontologie informatique

Chacun doit respecter le matériel mis à sa disposition et ne pas nuire à la bonne utilisation du réseau.

| | |
|---|--|
| Chaque utilisateur est autorisé à utiliser les ressources informatiques de l'établissement dans un cadre scolaire | ➤ Les utilisateurs s'engagent à : <ul style="list-style-type: none"> - Prendre soin du matériel, - Respecter les règles d'usage des matériels informatiques, - Ne pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers...). ➤ Ils doivent également : <ul style="list-style-type: none"> - Ne pas utiliser des programmes destinés à contourner la sécurité ou modifier la configuration des machines, - Respecter les règles de sécurité, - Ne pas effectuer des téléchargements illégaux (ex. : peer to peer, torrent ...) - Ne pas introduire, modifier, altérer, supprimer ou copier des informations ne lui appartenant pas, - Ne pas accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans autorisation, - Ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur, - informer un professeur ou un responsable informatique pour toute anomalie constatée. |
|---|--|

➤ **Respect de la législation**

| | |
|--|---|
| <p>Chaque utilisateur a droit au respect de sa vie privée.</p> | <p>➤ Les utilisateurs s'engagent lors d'échanges de courriels ou de publications sur le Web à ne pas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harceler ou porter atteinte à la dignité humaine d'un autre utilisateur notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants, - Diffuser des informations injurieuses, diffamatoires ou pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui, - publier des photos sans l'autorisation des personnes représentées. |
| | <p>➤ Les utilisateurs doivent respecter l'ordre public. Ils s'engagent à ne pas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diffuser des informations faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie, - Consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique. |

Chaque auteur possède un droit de propriété intellectuelle sur ses œuvres. Son autorisation est obligatoire pour utiliser (reproduire, diffuser...) sa création (son, image, texte...).

| | |
|--|--|
| <p>Chaque utilisateur devra s'assurer qu'il a le droit d'utiliser les extraits d'œuvre, photos, peintures, musiques, articles de presse, sites Web.</p> | <p>➤ Les utilisateurs s'engagent à respecter la propriété intellectuelle en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ne faisant pas de copies de logiciels non autorisées par la loi (seules les copies de sauvegarde sont autorisées), - N'utilisant pas de copies illégales, - Ne publiant pas des productions sans l'autorisation préalable de leur(s) auteur(s). |
| <p>Conformément à la législation en vigueur, un système de protection dédié :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protège l'ensemble des infrastructures réseau de l'établissement des attaques extérieures, • Assure un filtrage des connexions entrantes et sortantes, • Conserve les traces de toute activité, durant un an. Celles-ci restent confidentielles et ne peuvent être consultées et ne pourraient être transmises que sur requête de la justice. | |
| <p>Le non-respect de ces règles entraînera des sanctions progressives et proportionnées à l'infraction :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La limitation ou la suppression de l'accès aux services informatiques. <p>Sans préjuder des sanctions prévues par la Loi, les autres sanctions relèveront :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les élèves, des sanctions prévues au règlement intérieur, • Pour les personnels, des sanctions prévues au règlement intérieur de l'établissement. | |

Nous soussignés déclarons avoir pris connaissance de la Charte d'usage des TICE à l'Institution Notre Dame et nous engageons à la respecter.

| Responsable légal 1 | Responsable légal 2 | L'Élève |
|---|---|---------------------------|
| Nom : | Nom : | Nom : |
| Prénom : | Prénom : | Prénom : |
| Lu et approuvé le : | Lu et approuvé le : | Lu et approuvé le : |
| <input type="checkbox"/> J'ai conservé une copie de ce document | <input type="checkbox"/> J'ai conservé une copie de ce document | |
| Signature : | Signature : | Signature : |

Nom et Prénom de l'élève :

Information sur le traitement des données personnelles concernant les élèves et leurs responsables légaux

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire de demande d'inscription ou de réinscription sont nécessaires aux fins d'inscription ou de réinscription de votre enfant auprès de l'établissement Institution NOTRE DAME, 29 Boulevard Abbé Duployé, CS 20422, 83055 TOULON Cedex, mail : institution@notre-dame83.fr

Le responsable des traitements est Mme BELLAIS, Cheffe 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,
- Données de scolarité (notes, bulletins réguliers, décisions d'orientation, ...)
- Données nécessaires à la gestion comptable (...)
- Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions ...)

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

- La gestion de l'inscription ou de la réinscription 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 (ENT, intranet, tablettes, ...)
- Le suivi de la scolarité, y compris lié à des scolarisations particulières (PAI, notifications MDPH, PAP ...)
- L'inscription aux examens ;
- La gestion de la restauration et des services annexes.

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de l'élève nommé au début de ce document dans notre établissement.

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.

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un email à institution@notre-dame83.fr ou un courrier à Institution NOTRE DAME, 29 Boulevard Abbé Duployé, CS 20422, 83055 TOULON Cedex. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

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, ainsi qu'aux directions diocésaines et/ou services académiques de l'Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.
- A l'APEL, association des parents d'élèves de l'enseignement libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association.

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 [adresse de contact Gabriel]. Vous pouvez également consulter la politique de protection des données de l'UGSEL nationale à l'adresse : <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.

- 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).

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.

Information sur le traitement des données personnelles concernant Les informations de santé relatives aux élèves

Les données de santé figurant sur l'imprimé « Note confidentielle de renseignements destinée au service de santé scolaire » sont recueillies par l'établissement afin, notamment, de répondre aux demandes des services médicaux d'urgence.

Elles sont susceptibles d'être transmises :

- au service médical de l'établissement,
- aux services médicaux d'urgence,
- en tant que de besoin aux membres de l'équipe éducative de l'établissement directement concernés,
- et, dans le cadre des projets d'accompagnement spécifique (PAI, PAP, PPRE, PPS, ...) aux partenaires mentionnés dans ces projets (MDPH, praticiens médicaux et paramédicaux, ...)

Vous consentez expressément à ce que l'établissement traite ces informations dans le cadre de la scolarisation de l'élève au sein de l'établissement dans les modalités définies pour le PAI, PAP, PPRE ou PPS dont il bénéficie.

Pour ces données vous disposez du droit de retirer votre consentement à leur collecte et à leur traitement.

Nous soussignés, responsables légaux de l'élève :

Nom et prénom.....

Demandant l'inscription / la réinscription en classe de :

certifions avoir pris connaissance de l'information sur le traitement des données personnelles collectées par l'Institution Notre Dame concernant notre enfant et ses responsables légaux.

Responsable légal 1

Responsable légal 2

Nom :

Nom :

Prénom :

Prénom :

Lu et approuvé le :

Lu et approuvé le :

J'ai conservé une copie de ce document

J'ai conservé une copie de ce document

Signature :

Signature :

Note confidentielle de renseignements destinée au service de santé scolaire

Élève

NOM : Prénom :

Date de naissance : Etablissement d'origine :

Classe actuelle : Classe prochaine :

Parents ou représentant légal

Responsable légal 1 :

NOM et prénom :

Tél à joindre en cas d'urgence :

Responsable légal 2 :

NOM et prénom :

Tél à joindre en cas d'urgence :

En cas d'urgence : personne à joindre en l'absence des parents

NOM et prénom :

Lien avec l'enfant :

Tél. portable 1 : Tél. portable 2 :

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade pourra être orienté et transporté par les services de secours d'urgences publics, vers l'hôpital le mieux adapté.

La famille sera immédiatement avertie par nos soins.

Un élève mineur ne pourra sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

Renseignements médicaux concernant l'enfant

VACCINATION : copie du carnet de vaccination si jamais fourni à Notre Dame ou si vaccination datant de moins de 1 an, ou un certificat médical du médecin traitant certifiant que l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires.

ALLERGIE : Votre enfant a-t-il des allergies ?

Alimentaires : Oui / Non Préciser :

Médicamenteuses : Oui / Non Préciser :

Saisonniers : Oui / Non Préciser :

Autres : Préciser :

MALADIE CHRONIQUE :

Asthme : Oui / Non Diabète : Oui / Non Épilepsie : Oui / Non Autre :

TRAITEMENT MÉDICAL :

Votre enfant suit-il un traitement médical ?

Préciser les médicaments, la posologie, les précautions particulières :

P.A.I. (Document écrit qui formalise les aménagements prescrits par le médecin pour la poursuite de la scolarité en milieu ordinaire) :

Votre enfant bénéficie-t-il d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) ? Oui / Non

Si oui, merci de nous fournir une copie.

BESOIN PARTICULIER :

Votre enfant est-il suivi dans le cadre d'une consultation spécialisée (orthophoniste, psychomotricien, ergothérapeute, ...) ? Oui / Non Préciser :

Votre enfant est-il en situation impliquant une attention particulière ? Oui / Non

Préciser :

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE ou ANTECEDENT PARTICULIER :

.....
.....

Signature des représentants légaux

Responsable légal 1

Responsable légal 2

Nom :

Nom :

Prénom :

Prénom :

Date :

Date :

Signature

Signature

Ce document et ses annexes doivent être rendus à l'établissement sous pli cacheté portant mention « Infirmierie-Confidentiel » et comportant le Nom et le Prénom de l'élève ainsi que la classe demandée.