

DOSSIER D'INSCRIPTION 2020-2021

Nom et prénom de l'élève : _____

Classe d'entrée :

SECONDE

PREMIERE

TERMINALE

générale

générale

technologique STL

biotechnologies

SPCL

technologique STL

Dossier à retourner au plus tard 7 jours après le RDV avec le chef d'établissement
L'inscription ne sera effective qu'après réception de ce dossier

PIECES A FOURNIR

A fournir dès à présent

✓	La fiche de renseignements
✓	Le formulaire de choix des langues, options et enseignements d'exploration
✓	La copie recto-verso de la carte d'identité de l'élève (ou passeport)
✓	La copie de toutes les pages du livret de famille (père, mère, enfants)
✓	Pour les parents séparés ou divorcés : fournir le jugement du tribunal actant la décision
✓	2 photos d'identité récentes dont 1 à coller sur la fiche médicale - <i>Inscrire les nom et prénom de l'élève au dos de la seconde photo</i>
✓	10 enveloppes longues timbrées – non libellées - <i>Format 11x22 avec fenêtres, affranchies au tarif prioritaire</i>
✓	3 enveloppes timbrées – non libellées - <i>Format 16x23 affranchies au tarif lettre prioritaire 100 grammes</i>
✓	Photocopies des trois bulletins trimestriels de l'année N-1 T1 T2 T3
✓	Photocopies du ou des bulletins trimestriels de l'année N (en votre possession à la date du rdv)
✓	Relevé de notes des épreuves anticipées du bac pour les demandes inscriptions en terminale
✓	La fiche médicale avec photo La copie des PAI –PAP-PPS pour les élèves bénéficiant de ce dispositif
✓	Le règlement intérieur du lycée, signé par les responsables légaux et l'élève
✓	Mandat de prélèvement SEPA – prélèvement automatique (<i>à défaut, paiement par chèque</i>)
✓	RIB de moins de 3 mois
✓	Les deux exemplaires signés (<i>un exemplaire signé sera remis en fin de rdv</i>) des deux parents
✓	- De la convention de scolarisation
✓	- De la convention d'internat pour les élèves internes
✓	Un chèque de 20€* encaissé immédiatement correspondant aux frais de dossier
✓	Un chèque d'arrhes encaissé fin juin et déduit de la facture annuelle
✓	- De 190€* pour les élèves externes et demi-pensionnaires
✓	- De 590€* pour les élèves internes
✓	Un chèque de 50€* pour les élèves externes ou demi-pensionnaires qui déjeuneront à la cantine
✓	Un chèque de 25€* correspondant à la location d'un casier (<i>facultatif</i>) encaissé fin août
✓	Un chèque de caution de 30€* afin d'accéder au prêt des livres au CDI (<i>facultatif - non-encaissé et restitué en fin d'année si l'élève est en règle avec le CDI</i>)
✓	L'autorisation de sortie des élèves internes + copies carte vitale et mutuelle

A fournir dès que vous serez en possession de ces documents

✓	Les bulletins trimestriels de l'année N non fournis lors du rdv T1 T2 T3
✓	La notification d'attribution de Bourse Nationale si l'élève est boursier
✓	Photocopie du relevé de notes du Brevet des Collèges
✓	La copie de la fiche navette avec avis de passage en classe supérieure

A fournir au plus tard le 31 août

✓	Les éventuelles dispenses de sport
✓	Une attestation assurant l'élève en responsabilité civile
✓	Un certificat de fin de scolarité (appelé « exéat » où doit figurer le numéro INE de l'élève)

Les chèques sont à établir à l'ordre de l'Institution Sainte Marie*



REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

L'Institution Sainte Marie est un établissement scolaire réunissant une école maternelle et primaire, ainsi qu'un lycée d'enseignement général et technologique. En tant que lieu de formation et de vie collective, son fonctionnement harmonieux ne peut être garanti que par le respect de droits et d'obligations que ce règlement intérieur définit. Ce dernier a été élaboré dans un souci d'accession à l'autonomie et à la responsabilisation des élèves, qui en sont les principaux acteurs.

Même en dehors du lycée, un élève de Sainte Marie représente son établissement par son attitude générale.

I - HORAIRES, STATUT DES ELEVES ET ASSIDUITE

A- Horaires et emploi du temps

- L'établissement est ouvert du lundi 8 heures au vendredi 18 heures.
- Les cours sont dispensés du lundi au vendredi, entre 8 heures et 17 heures 30. Les horaires de cours varient en fonction des emplois du temps des classes et des élèves. Ces derniers doivent tenir informés leurs parents d'éventuelles modifications en cours d'année, afin que les familles puissent sans difficultés se conformer scrupuleusement à ces horaires.
- L'assistance à tous les cours inscrits dans l'emploi du temps est obligatoire, y compris pour les options facultatives choisies pour l'année scolaire, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

B- Statut des élèves et présence dans l'établissement :

• L'obligation de présence des élèves dans l'établissement, en dehors des heures de cours où elle est obligatoire pour tous, dépend de leur statut. Il en existe trois :

- INTERNE : L'élève est présent du lundi matin pour son 1^{er} cours au vendredi après-midi après son dernier cours.

- DEMI-PENSIONNAIRE : L'élève est présent dès la 1^{ère} heure de cours du matin et jusqu'à sa dernière heure de cours de la journée. Il doit déjeuner au lycée tous les jours et doit rester dans l'enceinte de l'établissement sur le temps du midi.

➤ Une demande d'autorisation exceptionnelle de sortie peut être formulée par écrit auprès du coordinateur de Vie Scolaire qui peut la refuser.

- EXTERNE : L'élève est présent dès la 1^{ère} heure de cours du matin et peut sortir après la dernière heure de cours de la matinée pour revenir dès la 1^{ère} heure de cours de l'après-midi jusqu'à sa dernière heure de cours de la journée. S'il le souhaite, il a la possibilité de déjeuner au lycée tous les jours.

• Pour les permanences régulières en milieu de journée prévues dans l'emploi du temps ainsi que les permanences imprévues dues à des cours supprimés ou reportés, la présence des élèves est obligatoire quel que soit leur statut. Les élèves doivent obligatoirement se faire pointer à chaque heure. La non présence à ces permanences est assimilée à une absence de l'établissement.

• Toute absence de cours ou de permanence se verra sanctionnée.

C- Récréations

Aux récréations, les élèves doivent quitter les étages. Ils n'ont pas de droit de quitter l'enceinte de l'établissement pendant celles-ci, quel que soit leur statut.

D- Ponctualité/Retard

• L'élève doit respecter les horaires de l'établissement indiqués sur son emploi du temps et rejoindre la salle de cours dès la première sonnerie. L'élève attend en silence le professeur devant cette salle.

• En cas de retard, l'entrée dans une salle de cours ou de devoir surveillé est interdite, quelle qu'en soit la raison. L'élève doit se présenter au bureau de la Vie Quotidienne (ou en début de ½ journée au bureau des surveillants) afin de (justifier) donner le motif de son retard et d'obtenir un billet d'entrée en cours. Celui-ci lui permet d'être accepté en classe par le professeur.

• Les retards recevables doivent être justifiés par écrit par le responsable légal.

• La validité des motifs de retards est appréciée par le service de la Vie Quotidienne et la Direction de l'établissement.

• En cas de retard supérieur à 10 minutes, l'élève ne sera plus accepté en cours et devra patienter en permanence, sauf décision contraire du professeur ou du Responsable de la Vie Quotidienne.

• En cas de retards répétés, une sanction pourra être décidée.

E- Absences

• En cas d'absence imprévue, le jour même, la Vie Quotidienne doit en être avertie- Tél 02.31.46.86.24. Toute absence non signalée dans les 24 heures justifiera l'envoi d'une lettre de notification d'absence adressée à la famille.

• En cas d'absence prévue pour une raison sérieuse, une demande OBLIGATOIRE figurant dans le carnet de correspondance devra être faite au moins 48heures à l'avance par écrit auprès du Responsable de la Vie Quotidienne.

La Direction de l'établissement attire l'attention des parents sur les conséquences d'absences trop fréquentes de leur enfant, même de courte durée.

• Dans tous les cas, lors de son retour, l'élève devra se présenter au bureau de la Vie Quotidienne, muni d'un justificatif écrit (mot des parents ou certificat médical) et de son carnet de liaison renseigné et signé par le responsable légal. Cette signature est obligatoire. Aucun appel téléphonique ne pourra s'y substituer.

• Un élève absent d'un cours car exclu doit se présenter immédiatement à la Vie Quotidienne accompagné d'un élève délégué/responsable. Toute exclusion entraînera une sanction sous la responsabilité de l'enseignant, avec un travail approprié.

• Un élève absent d'un cours, car envoyé en salle de convalescence ou à l'infirmerie se présentera à la Vie Quotidienne afin de recevoir un billet de retour en classe. L'élève malade ne peut quitter l'établissement sans autorisation du responsable de la Vie Quotidienne.

• La validité des motifs d'absence est appréciée par le service de la Vie Quotidienne et la Direction de l'établissement.

• Il appartient à chaque élève de se mettre à jour dans le rattrapage des cours perdus en cas d'absence.

• Toute absence injustifiée est une faute grave. Elle est préjudiciable à la poursuite de la scolarité normale et peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire et /ou d'une mention sur le livret scolaire.

• La responsabilité de l'établissement est dérogée dès que l'élève en a quitté l'enceinte.

F- Carnet de liaison

• Un carnet de liaison est fourni par l'établissement à tous les élèves. Ce carnet doit être utilisé pour assurer le lien entre la famille et l'établissement, permettre le suivi des absences et des retards à l'aide des coupons joints. Le carnet de correspondance peut être consulté par tous les membres de la communauté éducative. Il doit être tenu correctement et sans « décorations ». Ce carnet doit être visé régulièrement par les parents.

• Chaque élève doit obligatoirement avoir son carnet de liaison à tout moment de la journée et pourra être sanctionné s'il n'est en possession de celui-ci.

II- SAVOIR-VIVRE : DROIT AU RESPECT ET RESPECT D'AUTRUI

A- Respect des personnes

• Chaque élève dispose de droits individuels : le droit au respect de l'intégrité physique et de la liberté de conscience, droit au respect de son travail et de ses biens, liberté d'expression et d'information (Conseil Vie Lycéenne, Conseil d'Etablissement, Commission des délégués de classe, Commission de Restauration) qui doivent s'exercer dans le respect d'autrui. Aussi, la distribution de toute publication et l'organisation de toute réunion sont soumises à l'autorisation préalable du chef d'établissement.

• Le respect, l'honnêteté, la tolérance et la politesse sont les règles élémentaires qui fondent la vie d'une communauté et sont dus envers tous les membres de la communauté éducative, quelles que soient leurs fonctions.

B- Devoir de n'user d'aucune violence

Sont interdits et passibles de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice : les violences verbales les brimades, les violences physiques, sexuelles, les vols ou tentatives de vol, le racket, le bizutage, la diffamation, le harcèlement, notamment par l'intermédiaire des réseaux sociaux sur internet.

C- Tenue vestimentaire

- Conformément aux règles élémentaires de savoir-vivre qui s'imposent dans un établissement scolaire, les élèves doivent se présenter dans une tenue propre, correcte et décente. Sont interdits :
 - les tenues vestimentaires provocantes ou excentriques,
 - le port de la casquette ou de tout autre couvre-chef dès l'entrée dans les locaux de l'établissement,
 - les piercings et écarteurs.
- Sur appréciation de toute personne de la communauté éducative, l'élève dont la tenue est incorrecte devra changer celle-ci. En cas de récidive, le responsable légal devra venir récupérer l'élève afin qu'il se change.

D- Mixité

Celle-ci exige un comportement retenu et de bonnes manières.

III- CADRE DE VIE, USAGE DES LOCAUX ET DES DIFFERENTS BIENS MATERIELS

A- Biens personnels divers

- La présence à un cours suppose que l'élève soit en possession du matériel scolaire adéquat (cahiers, livres, calculatrice, stylo, etc. et notamment une blouse en coton pour les travaux pratiques de chimie et une tenue de sport pour les cours d'EPS).
- Il est conseillé aux élèves de ne pas être en possession de sommes d'argent importantes ou d'objets de valeur. Des casiers à code loués à l'année sont proposés aux élèves qui le souhaitent en début d'année.
- Tout vol ou dégradation doit faire l'objet, de la part de l'élève et de sa famille, d'un signalement au bureau de la Vie Quotidienne dans un premier temps ; et le cas échéant, d'un dépôt de plainte aux services de police. Le lycée n'est pas responsable des vols ou détériorations des biens des élèves à l'intérieur de l'établissement.
- Les élèves remettront à la Vie Quotidienne les objets trouvés et pourront y réclamer les objets perdus.
- Tout échange, troc ou commerce, est formellement interdit dans l'enceinte de l'établissement.
- Le vol, mais aussi le faux et l'usage de faux, la falsification de documents administratifs, la fraude, etc. sont des fautes graves.

B- Téléphone et produits hi-tech

- Les téléphones portables doivent être éteints à l'entrée dans les locaux de l'établissement. Leur usage, ainsi que celui des baladeurs, les jeux électroniques, les appareils photographiques, les caméras, les oreillettes... sont formellement interdits à l'intérieur de l'établissement, à l'exception du foyer des élèves. Leur utilisation sera sanctionnée le cas échéant.
- La loi sur le droit à l'image interdit la prise de photo d'une personne sans son accord.
- L'utilisation d'appareils d'enregistrement du son ou de l'image et la distribution de toute publication sont soumises à l'autorisation préalable du chef d'établissement.

C- Tabac et produits interdits

- L'usage du tabac, de la cigarette électronique, l'introduction et la consommation de toute boisson alcoolique ou produits stupéfiants sont formellement interdits dans tout l'établissement. En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux et espaces non couverts de l'établissement. Cependant, pour des raisons de sécurité (éviter de sortir sur la rue), un coin fumeur est (aménagé sur le parking) toléré en aménagement sur le parking à des heures très précises. Ce coin fumeur est strictement interdit aux élèves de Seconde.
- Toute introduction ou port d'arme ou d'objet dangereux quelle qu'en soit la nature est strictement interdit.

D- Usage des locaux

- L'usage des locaux et du matériel doit se faire conformément à la destination qui est la leur : salles banalisées, salles spécialisées (SVT, sciences physiques, audio-visuelle, informatique, gymnase, etc.). Des règlements spécifiques peuvent être appliqués à l'utilisation de salles et de matériels (SVT, laboratoires, CDI, charte de l'utilisateur du réseau informatique, accès au réseau internet, gymnase, garage à vélos).
- Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, on ne peut occuper que des locaux qui ont été attribués à une classe, un groupe ou une activité précise. Toute autorisation exceptionnelle d'utilisation de locaux devra être demandée au chef d'établissement ou au coordinateur des études selon les cas.

- Les salles de travail et de permanence sont uniquement consacrées au travail personnel et aux devoirs surveillés. Le silence absolu s'impose dans celles-ci en toutes circonstances. Les ordinateurs portables peuvent être autorisés uniquement sur accord du surveillant.

E- Accès aux classes

- Les élèves se rendent devant les classes à la première sonnerie et les mouvements entre les cours doivent s'effectuer le plus rapidement possible et dans le calme.
- Il ne doit y avoir de circulation ou de stationnement dans les couloirs et les escaliers que pour les changements de salles et les accès au cours.

F- Propreté et respect du matériel

- Des poubelles sont mises à la disposition des élèves dans les salles, à la sortie des locaux et dans les cours de récréation. Les papiers et débris de toutes sortes doivent être jetés dans ces corbeilles et non à terre.
- L'élève doit se débarrasser de son chewing-gum et de tout autre aliment lorsqu'il entre en classe ou en salle de permanence. Il est interdit de cracher.
- Tous les efforts doivent tendre à éviter les dégradations, qui seront sévèrement sanctionnées quand elles seront volontaires.
- Si des dégradations étaient constatées dans le Foyer des élèves, une fermeture temporaire serait inévitablement décidée.

G- Sécurité

- Tous les usagers de l'établissement doivent se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les salles de classe. Tout danger éventuel doit être signalé au service de la Vie Quotidienne. Le respect du matériel de sécurité est impératif. Tout manquement sera sévèrement sanctionné. Des exercices d'évacuation sont organisés chaque trimestre. Des règles de sécurité adaptées sont affichées en salle de Sciences Physiques et SVT, notamment le port de la blouse en coton qui est obligatoire pour les séances de travaux pratiques.
- L'usage de l'ascenseur est strictement réservé au personnel et aux élèves présentant un handicap permanent ou temporaire. Ces derniers doivent faire une demande à la Vie Quotidienne et présenter leur badge de self pour pouvoir l'utiliser.
- L'accès des deux roues au garage à vélo ou à la zone de stationnement des « motorisés » doit se faire à vitesse réduite (maximum 10 km/h). Les élèves doivent rentrer par le portillon du « 8 avenue croix Guérin » en descendant de leur moyen de locomotion à l'entrée.
- L'accès au parking est toléré pour les élèves ayant un véhicule seulement sur les heures d'ouverture du portail (horaires précises). Ils ne sont pas prioritaires.
- Il est demandé à tous d'être vigilants et prudents lors de ces déplacements.

H- Droit à l'image

- Le Lycée Sainte Marie utilisera des photographies et/ou des vidéos de votre enfant prises au cours de diverses activités scolaires et extra-scolaires (voyages et séjours scolaires, fêtes de Sainte Marie, photos de classes, remises des diplômes ou toutes autres manifestations de l'établissement, à l'intérieur comme à l'extérieur du lycée).
- Ces photographies pourront être diffusées à un public, presse ou site internet de l'établissement, plaquette d'informations du lycée, à l'attention des parents d'élèves, ou de façon interne à l'établissement.
- Différents supports peuvent être utilisés : papier, photographies, CD, DVD, projection, blog, site internet, article de presse...
- Conformément à la loi, le libre accès aux données qui vous concernent est garanti. Vous pouvez à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et disposer du droit de retrait de ces données si vous le jugez utile en contactant directement le secrétariat de direction du lycée.
- Les images ne seront ni vendues, ni utilisées à d'autres usages.
- Si vous n'autorisez pas l'établissement à disposer du droit à l'image, il est nécessaire de le signaler par mail au secrétariat à secret.direct@saintemarie-caen.asso.fr

I- Accès au service restauration

- L'accès au service restauration « au plateau » est réservé aux élèves scolarisés au lycée, en présentant sa carte cantine préalablement rechargée avec un solde créditeur.
- L'accès au service restauration « vente à emporter » dans la cafeteria est réservé aux élèves scolarisés au lycée.
- Pour les élèves bénéficiant d'un PAI « allergie alimentaire » qui souhaitent déjeuner dans l'établissement, le panier-repas apporté par l'élève est obligatoire et devra être pris uniquement dans la cafeteria.

IV- SORTIES

- Des sorties de classes peuvent être organisées pendant le temps scolaire et font l'objet d'un plan de sortie comportant : projet pédagogique, montage financier, moyens de déplacements, horaires et itinéraires, et devant être agréé par le chef d'établissement.
- Les élèves peuvent avoir à accomplir seuls des déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire : cinéma, théâtre, exposition... pendant le temps scolaire. Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement ; chaque élève est responsable de son propre comportement.
- Les sorties d'élèves hors de l'établissement pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement telle qu'enquête, recherches personnelles, doivent être approuvées par le chef d'établissement.
- Les activités rendues nécessaires par l'élaboration ou la réalisation des Travaux Personnels Encadrés, qui peuvent se dérouler à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, sont organisées par l'équipe pédagogique, conformément à un cadre général défini par le chef d'établissement et porté à la connaissance de l'élève et des familles.
- Des stages ou séquences éducatives en entreprises peuvent être organisés en direction des élèves des sections technologiques mais aussi de tous les autres élèves dans le cadre de l'éducation à l'orientation. Ces rapports avec l'entreprise feront l'objet de conventions entre l'établissement, l'élève, ses parents et l'entreprise, qui définiront l'objet du stage, le calendrier et les obligations de chacun.

V- PUNITIONS ET SANCTIONS

- Tout manquement à la règle entraînera l'application, pour le fautif :
 - d'une punition scolaire : elle peut être donnée par un enseignant ou un autre personnel : (de direction, d'éducation et de surveillance), pour certains manquements mineurs aux obligations ou pour perturbation de la vie scolaire.
 - d'une sanction disciplinaire : elle est réservée aux infractions plus graves et est prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.
- Le cumul des manquements à la règle entraînera nécessairement une punition/sanction plus importante.

Echelle progressive des punitions et sanctions pour manque de travail ou/et comportement :

Observations orales
Travail supplémentaire pour une 1^{ère} mise en garde pour le travail ou Tache d'intérêt général (durée variable)
Retenue (durée variable)
Observations écrites avec avertissement
Conseil Educatif *
Exclusion temporaire (jusqu'à 8 jours)
Conseil de Discipline **

(a) : Des frais de réparations peuvent être facturés, ainsi qu'un dépôt de plainte selon les circonstances.

* Le Conseil Educatif : il concerne l'élève dont le comportement persiste à être inapproprié aux articles exprimés dans le règlement intérieur. Ainsi l'élève et ses parents seront convoqués devant ce conseil. Seront également présents les professeurs concernés, le professeur principal, le Directeur et/ou le coordinateur des études et le responsable de la Vie Quotidienne. Ce conseil a pour vocation de proposer à l'élève une alternative afin de rectifier son comportement ou son manque de travail. Une sanction allant jusqu'à l'exclusion temporaire pourra être prise selon la gravité des faits.

** Le Conseil de Discipline : il prévoit la convocation de l'élève, lequel peut être accompagné de ses parents, pour venir s'expliquer sur les faits qui lui sont reprochés.

Il est composé de deux membres de l'association des parents d'élèves, deux professeurs n'ayant pas l'élève en cours ainsi que deux élèves étrangers à sa classe, le Chef d'Etablissement qui préside, le responsable de la Vie Quotidienne et le Coordinateur des Etudes.

L'élève peut être convoqué en Conseil de Discipline dès lors qu'il a reçu trois avertissements (comportement et/ou travail) notifiés dans les bulletins scolaires.

Ce Conseil statue du maintien ou de l'exclusion définitive de l'établissement par vote à la majorité des voix à bulletin secret.

Des événements d'une grande gravité peuvent conduire un élève à être directement convoqué devant un Conseil de Discipline (pour des actions portant atteinte à l'intégrité morale ou physique des personnes, ou à l'ordre moral, ou à la mise en danger d'autrui, ou au non-respect des interdictions majeures du règlement intérieur comme l'introduction et la consommation d'alcool ou de produits stupéfiants, la détention d'armes...)

ANNEXE 1 : Education physique

- La tenue d'EPS est nécessaire et obligatoire. En cas d'oubli, l'élève sera sanctionné, mais ne sera en aucun cas dispensé de la participation au cours d'EPS.
- Les dispenses du cours d'EPS sont obligatoirement justifiées, soit par un mot des parents, pour les dispenses de courte durée (inférieures à 3 semaines), soit par un certificat médical pour les autres, supérieures à 3 semaines. Les demandes de dispenses et les certificats médicaux sont préalablement visés par la vie quotidienne puis présentés au professeur d'EPS en début de cours. L'élève dispensé devra être présent dans l'établissement pendant la durée du cours d'EPS, sauf dans le cas de dispenses de longue durée ou annuelle si accord de la Vie Quotidienne.
- Les élèves dispensés à l'année et candidats au Baccalauréat doivent remettre un certificat médical au professeur d'EPS dès la rentrée et devront se présenter à la contre visite du médecin scolaire afin de valider cette dispense à l'examen.
- Pendant la durée du cours d'EPS, à proximité des vestiaires, des casiers fermés sont mis à la disposition des élèves afin de mettre en sécurité les effets ou objets personnels. Ce dispositif fonctionne avec une pièce de 50 centimes d'euros, avant confection du code et récupération de la pièce après utilisation. L'établissement décline donc toute responsabilité en cas de perte ou de vol durant les cours de sport.
- Enfin, le stade, durant les cours d'EPS, est uniquement réservé à la pratique sportive et ne peut être utilisé comme lieu de loisirs ou de détente.

ANNEXE 2 : Devoirs surveillés

- Des devoirs surveillés sont organisés par classe ou par niveau sur le temps scolaire.
- Chaque élève doit occuper la place indiquée sur le plan de devoirs ou celle que le surveillant lui attribue.

Il ne doit avoir en sa possession, lorsqu'il entre en salle de devoirs, que des feuilles blanches, une trousse et éventuellement une machine à calculer et du papier millimétré. Les cartables et documents divers sont interdits et doivent être laissés à l'entrée de la classe. Tout élève utilisant son téléphone ou tout autre moyen de communication durant un devoir sera considéré comme fraudeur.

- Dès le début de la distribution des sujets, il est interdit de parler, de faire des signes à un camarade, de regarder la copie du voisin ou d'échanger du matériel.
- Les sorties aux WC sont en principe interdites. Elles peuvent être exceptionnellement autorisées par le surveillant.
- Tout élève qui ne respecterait pas l'un ou l'autre des points de ce règlement, ou qui par son comportement pourrait gêner le bon déroulement des épreuves se verra sanctionné.
- Les notes et appréciations, ainsi que les absences et les retards sont consultables sur le site « Pronote ». Un code personnel d'accès est transmis à la famille. Un code sera également transmis à l'élève.

**Le Directeur
R. Camus**

Engagement

Je soussigné(e),, élève en classe de, reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur du Lycée Sainte Marie de Caen et m'engage à le respecter.

SIGNATURE DE L'ELEVE

SIGNATURE DES PARENTS OU DU TUTEUR



CONVENTION DE SCOLARISATION

Entre : **Le Lycée Sainte Marie,**

Établissement Catholique privé d'Enseignement sous contrat d'association,
Représenté par René CAMUS, Chef d'Établissement

Et : **Monsieur et/ou Madame**

Représentant(s) légal(aux), de l'élève
Désigné(s) ci-dessous **"les parents"**

Classe de rentrée : niveau seconde niveau première niveau terminale

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'élève est inscrit par les parents au sein du lycée Sainte Marie ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

Article 2 - Obligations de l'établissement

Le lycée Sainte Marie s'engage à scolariser l'élève sus désigné pour l'année 2020-2021.

L'établissement s'engage à assurer une restauration en libre accès et sans réservation tous les jours prévus par le calendrier scolaire. La prestation est détaillée dans le document annexé « RESTAURATION ».

L'établissement propose également une prestation d'internat du lundi 7h30 au vendredi 16 heures 30 dans les conditions définies dans le document « CONVENTION D'INTERNAT ».

L'établissement s'engage à entretenir les locaux conformément aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur.

L'établissement s'engage à dispenser un enseignement conforme aux directives de l'Éducation Nationale.

Article 3 - Obligations des parents

Les parents s'engagent à inscrire l'élève sus désigné au lycée privé Sainte Marie pour l'année 2020-2021.

En inscrivant leur enfant, les parents acceptent les termes du règlement intérieur et du projet éducatif, certifient en avoir pris connaissance et mettent tout en oeuvre afin de le faire respecter. Ils reconnaissent également avoir pris connaissance du coût de la scolarisation et s'engagent à en assurer la charge financière, telle que définie dans le document « FACTURATION » annexé à la présente convention.

Pour marquer leur accord, les parents versent des arrhes auxquelles s'ajoutent 20 € pour les frais de dossier. Les arrhes constituent une avance sur la facture annuelle créée en octobre et ne seront pas remboursées en cas de désistement après le 30 juin, sauf cas de force majeure (mutation, chômage, événement familial grave) et ce, quelle que soit la date de l'inscription. Dans tous les cas, les frais de dossier restent acquis à l'établissement.

Les parents s'engagent à signaler sans délai toute modification de leur situation familiale.

Article 4 - Coût de la scolarisation

Le coût de la scolarisation, dont les détails figurent dans le document « FACTURATION » annexé comprend plusieurs éléments : la contribution familiale, les cotisations facultatives (APEL – bourse maison) et éventuellement la pension complète. Sous certaines conditions, les familles peuvent bénéficier de réductions sur la contribution familiale.

Les parents sont informés chaque année de l'évolution des tarifs.

L'établissement s'engage à ne pas augmenter ces tarifs au cours de l'année scolaire.

Article 5 – Impayés

L'établissement se réserve le droit d'intenter toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées.

Article 6 – Assurances

Tout élève inscrit au Lycée Sainte Marie est couvert par une assurance accident scolaire et extra scolaire complémentaire au régime de la Sécurité Sociale, souscrite par l'établissement.

Les parents certifient avoir souscrit une assurance Responsabilité Civile familiale et s'engagent à en fournir une copie.

Article 7 - Dégradation du matériel

La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation aux parents sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'oeuvre.

Article 8 - Durée et résiliation de la convention

➤ 8-1 Durée

La présente convention, signée pour l'année scolaire, est reconduite de manière automatique chaque année lors de la réinscription pour la prochaine rentrée. Elle est éventuellement renouvelée en juin par écrit.

L'inscription pour l'année suivante n'est effective qu'à réception des arrhes, et après règlement complet de la facture de l'année en cours.

➤ 8-2 Résiliation en cours d'année scolaire

Sauf sanction disciplinaire, la présente convention ne peut être résiliée par l'établissement en cours d'année scolaire.

Sauf cas de force majeure (mutation, chômage, événement familial grave), les parents qui retirent leur enfant en cours d'année scolaire seront redevables envers l'établissement d'une indemnité de résiliation égale au tiers de la facture annuelle restant due. Dans tous les cas, tout mois débuté est dû.

➤ 8-3 Résiliation au terme d'une année scolaire

Les parents informent l'établissement de la non réinscription de leur enfant lors de l'envoi du document de réinscription.

Article 9 - Droit d'accès aux informations recueillies - RGPD

Les informations recueillies sont indispensables pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont conservées conformément à la loi, au départ de l'élève, dans les archives de l'établissement. Ces informations ne seront jamais communiquées à des tiers sans accord préalable des parents.

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, à l'APEL, association des parents d'élèves de l'enseignement libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association 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.

Conformément à la loi française n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne justifiant de son identité peut, en s'adressant au chef d'établissement, demander communication et rectification des informations la concernant.

Fait à Caen en 2 exemplaires.

le père,

la mère,

le Directeur,

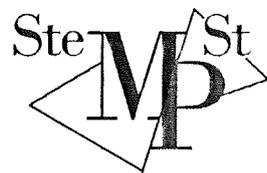
Annexes jointes

- RESTAURATION
- FACTURATION
- CONVENTION D'INTERNAT (éventuellement)



LYCÉE PRIVE SAINTE MARIE 8, Avenue Croix Guérin 14000 CAEN

MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



TARIFS

Année scolaire 2020-2021

FACTURATION LYCEE 2020-2021

- Pour les élèves externes et demi-pensionnaires

	Montant annuel
Contribution familiale (scolarité)	945 €
Arrhes versées à l'inscription (1)	-190 €
Solde à régler	755 (*)
Contributions supplémentaires	
Cotisation "bourse maison" (aide aux familles en difficulté) (2)	38 €
Badge d'accès et cantine (facturé une fois à l'entrée dans l'établissement)	10 €
Cotisation APEL (une par famille dans l'Enseignement Catholique) (2)	23 €

(*) **Montant mensuel : 94,38 € sous forme de 8 prélèvements d'octobre à mai**

- Pour les élèves internes

	Montant annuel
Contribution familiale (scolarité)	945 €
Pension complète (3)	3 640 €
Total	4585 €
Arrhes versées à l'inscription (1)	-590 €
Solde à régler	3 995 € (*)
Contributions supplémentaires	
Forfait annuel « accueil du dimanche soir »	200€
Retour occasionnel le dimanche soir	45€/dimanche soir
Cotisation "bourse maison" (aide aux familles en difficulté) (2)	38 €
Badge d'accès et cantine (facturé une fois à l'entrée dans l'établissement)	10 €
Cotisation APEL (une par famille dans l'Enseignement Catholique) (2)	23 €

(*) **Montant mensuel : 499,38 € sous forme de 8 prélèvements d'octobre à mai**

- (1) Les arrhes versées lors de l'inscription ou de la réinscription sont encaissées à partir du 15 juin, et déduites de la facture d'octobre. Elles ne sont remboursées qu'en cas de force majeure (chômage, mutation ou évènement familial) sur demande écrite accompagnée des justificatifs.
- (2) Une cotisation familiale APEL (Association des Parents d'Elèves) et une cotisation familiale « bourse maison » seront automatiquement facturées, mais vous avez la possibilité d'y renoncer en nous faisant parvenir un courrier avant le 15 septembre à l'attention du service comptabilité.
- (3) La pension complète comprend forfaitairement la chambre, le petit-déjeuner, le déjeuner, le goûter et le dîner.

Les parents qui n'acceptent pas le règlement par prélèvement bancaire recevront mensuellement un avis d'échéance d'octobre à mai. Tout mois débuté est dû. Les parents qui retirent leur enfant en cours d'année scolaire seront redevables envers l'établissement d'une indemnité égale au tiers de la facture annuelle restant due (Cf convention de scolarisation).

REDUCTIONS

Les réductions sont valables dans le cadre de la scolarisation des enfants dans l'Ensemble Scolaire « Sainte Marie - Saint Pierre » : l'école, le collège, le lycée et la classe préparatoire aux grandes écoles.

- Sur la contribution familiale
 - 20% de réduction par enfant pour trois enfants scolarisés dans l'Ensemble Scolaire
 - 25% de réduction par enfant pour quatre enfants scolarisés dans l'Ensemble Scolaire

- Sur la pension complète
 - 20% de réduction par enfant pour deux enfants internes scolarisés dans l'Ensemble Scolaire
 - 30% de réduction par enfant pour trois enfants internes scolarisés dans l'Ensemble Scolaire

BOURSES

- Dans certaines conditions, des réductions exceptionnelles peuvent être accordées par l'établissement grâce à la « bourse maison ». Il est impératif de retirer le dossier avant le 15 septembre et en cas de difficulté passagère en cours d'année. Un aménagement dans les règlements pourra être également envisagé. (Info comptabilité au 02.31.46.86.25)

« Le Conseil d'Administration de l'OGEC Institution Sainte Marie a créé, il y a quelques années, un système interne de bourses, car les bourses d'état, accordées seulement à des revenus très modestes, se révèlent souvent insuffisantes pour permettre à certaines familles nécessiteuses d'honorer les factures.

Très conscients de ces difficultés, à une époque où l'on parle tant de solidarité, les responsables de l'Institution souhaitent que leur établissement, en raison de son caractère confessionnel, puisse aider les plus démunis.

C'est pourquoi nous espérons que vous accueillerez favorablement notre initiative en contribuant volontairement à la continuation de notre système de « bourse maison ».

La cotisation annuelle souhaitée, qui reste facultative, est de 38 €. S'il vous paraît vraiment impossible de verser cette somme, nous vous prions de nous le faire savoir par écrit *avant le 15 septembre*. Au-delà elle sera facturée.

L'utilisation des sommes ainsi récoltées est clairement exposée lors de notre assemblée générale annuelle. Vous pourrez ainsi constater que cette contribution permet d'accorder chaque année une aide à une vingtaine de familles en difficulté. Il serait souhaitable que nous puissions aider davantage de familles dans le besoin de façon ponctuelle ou annuelle.

Les familles désirant bénéficier de cette bourse peuvent retirer dès la rentrée de septembre un formulaire au secrétariat de direction, et nous le renvoyer dûment complété avant le 15 septembre. Une commission étudiera ces dossiers en vue d'attribuer équitablement les sommes récoltées.

Nous vous remercions à l'avance pour votre générosité et votre esprit de solidarité. »

- Les élèves scolarisés au Lycée Sainte Marie, établissement sous contrat d'association avec l'Etat, peuvent bénéficier d'une « **BOURSE NATIONALE D'ETUDES DU SECOND DEGRE DE LYCEE** ». Les **bénéficiaires** doivent fournir la notification d'attribution au dossier.

RESTAURATION 2020-2021

1- Self – service

A - Le fonctionnement

Ouvert de 11:35 à 13:15, il fonctionne selon le principe d'une cafétéria: les élèves composent leur plateau comme ils le souhaitent et règlent à la sortie du self avec un badge.

Seuls les repas effectivement pris sont facturés. Ce badge, indispensable pour accéder au self, correspond à un compte approvisionné préalablement par chèque.

B - La prestation

En plus du droit d'entrée (admission) représentant principalement les frais de personnel, l'élève devra s'acquitter d'un certain nombre de tickets fractionnaires qui représentent la part alimentaire du repas.

♦ Un chèque de 50 €, encaissé le 1er septembre, est demandé à l'inscription des nouveaux élèves pour ouvrir le compte restauration.

admission: 1,37 €	valeur du ticket: 0,334 €	nombre	valeur unitaire
Charcuterie, hors d'œuvre, salade		2	0,67 €
Entrée mixte		3	1,00 €
Légumes seuls		5	1,67 €
Salade du jour		8	2,67 €
Steak haché-frites		10	3,34 €
Plat du jour		10 ou 12	3,34€ ou 4,01 €
Pizza cuite à la demande		12	4,01 €
Dessert, fromage, fruit		2	0,67 €
Pâtisserie, dessert lacté		3	1,00 €

Liste non exhaustive, sous réserve de modification.

2- Vente à emporter "Le Studi'O Cafeteria"

Les lycéens peuvent se procurer des articles de vente à emporter au foyer des élèves situé à l'extérieur du self où nous proposons des articles de restauration rapide.

Le règlement s'effectue exclusivement avec la carte de self préalablement créditée.

admission: 0,01 €	valeur du ticket: 0,442 €	tickets	prix de vente
Chips, eau 33cl		2	0,88 €
Sandwich jambon-beurre		5	2,21 €
Brownies, cookies		4	1,77 €
Muffin		5	2,21 €
Kebab		9	3,98 €
Salade, galette complète, sandwich fromage, sandwich thon, dan'up		6	2,65 €
Panini, burger, quiche, sandwich club compose ou nordique		7	3,09 €

