

**DOSSIER DE CONFIRMATION D'INSCRIPTION  
2021-2022  
A RETOURNER UNIQUEMENT PAR COURRIER**

Madame, Monsieur, Chers Parents,

Vous avez souhaité inscrire votre enfant à Saint-Stanislas pour la rentrée scolaire 2021-2022 et je vous remercie de votre confiance.


Vous trouverez ci-joint le dossier complet d'inscription **à nous retourner le plus rapidement possible par voie postale.**

- Note d'information (à conserver)
- Le règlement intérieur (à conserver)
- Les tarifs scolaires (à conserver)
- Notice sur l'utilisation « Ecole directe » (à conserver)
- Le contrat de scolarisation (à retourner) et prélèvement automatique (facultatif)
- Annexe du contrat de scolarisation (à conserver)
- La charte de l'infirmerie (à conserver) et la fiche de mise à jour Infirmerie (à retourner)
- La demande de casier (à retourner) **UNIQUEMENT POUR LES COLLEGIENS ET SECONDES**
- La fiche pastorale (à retourner)
- La circulaire du psychologue de l'Enseignement Catholique (à conserver)
- Le certificat de radiation (à retourner)

Restant à votre écoute,

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, Chers parents, en l'assurance de mes salutations les meilleures.

Thierry BOUGERE,  
Le Chef d'établissement



COLLEGE ET LYCEE PRIVES SAINT-STANISLAS  
2 rue Saint-Stanislas  
CS 40905  
44009 NANTES CEDEX 1

**Fermeture des services administratifs du vendredi 09/07 au soir  
au lundi 23/08 au matin.**

Ce dossier n'est valable que si le conseil de classe s'est prononcé favorablement au passage de votre enfant en classe supérieure.

**POUR TOUS LES ELEVES**

- Note d'information** - A conserver
  
- Doc N° 1 - Le règlement intérieur (5 pages)**- A conserver.
  
- Les tarifs scolaires** - A conserver
  
- Notice sur l'utilisation de notre Site « Ecole directe »** - A conserver
  
- Doc N° 2 - Un contrat de scolarisation** - dûment complété et signé.  
*(Attention, en cas de séparation, il nous faut 1 seul contrat par enfant, signé des 2 parents)*
  
- Annexe du contrat de scolarisation** - A conserver
  
- La charte de l'infirmerie** - A conserver
  
- Doc N° 3 - 1 fiche infirmerie** - Elle sera à compléter par vous.
  
- Doc N° 4 - 1 fiche de demande de casier : UNIQUEMENT POUR LES COLLEGIENS ET SECONDES**  
dûment complétée et signée
  
- Doc N° 5 - 1 fiche Pastorale** - dûment complétée et signée
  
- La circulaire de proposition de permanence du psychologue de l'Enseignement Catholique**  
à conserver
  
- *En cas de changement de situation de famille par rapport à l'année dernière, la photocopie du livret de famille*

### Bourses Lycée et Collège

Il est demandé aux familles bénéficiaires de bourses lycée de se faire connaître auprès du secrétariat du Lycée à St Stanislas. Pour le collège, les demandes seront à faire à la rentrée de septembre 2021.

## DOCUMENTS SUPPLEMENTAIRES POUR LES NOUVEAUX (élèves non-scolarisés à St Stanislas en 2020-2021)

**Le mandat de prélèvement (verso du document N°2 bis)**

dûment complété et signé et accompagné d'un RIB (seulement si vous optez pour cette formule).

**Doc N° 6 - Certificat de radiation**

Cet imprimé est à faire compléter par le service comptabilité de l'établissement où est scolarisé actuellement votre enfant. Il atteste que votre situation comptable est à jour.

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

### ● Liste des fournitures pour le Collège

La liste des fournitures Collège sera consultable sur le site internet de l'établissement à compter du 25 juin.

<https://www.saintstanislas.eu>

**Il n'y a pas de liste de fournitures pour le Lycée.** Cependant, un normographe pour la Géographie est demandé en SECONDE.

### ● Les livres en Collège et en Lycée

- Au collège : Les livres seront fournis gratuitement par l'établissement (Sauf les cahiers d'exercices : *Ils seront à acheter en début d'année*) (*attendre la consigne de chaque professeur*).
- Au lycée Les livres seront fournis gratuitement par l'établissement (Sauf les cahiers d'exercices : ils seront à acheter en début d'année) (*attendre la consigne de chaque professeur*).

### ● Calculatrice en Collège et en Lycée

- Au collège : une calculatrice scientifique est nécessaire. Les enseignants conseillent la « TI Collège plus »
- Au lycée : une calculatrice graphique et scientifique est nécessaire. Elle devra disposer du mode « examen » obligatoire. *Les enseignants de Mathématiques recommandent la Calculatrice Numworks. Vous pouvez la commander via le lien suivant : "https://promo.numworks.fr/4995". Dans ce cas, son prix sera de 71,99 euros au lieu de 79,99 euros. La calculatrice sera livrée à Saint Stanislas à la rentrée pour les commandes passées avant le 15 août.*

## NOTE D'INFORMATION CONCERNANT LA RENTREE 2021-2022

Vous trouverez ci-dessous quelques informations relatives à la rentrée 2021-2022. Nous vous communiquerons une nouvelle circulaire d'information sur la rentrée au mois d'août par mail.

Niveau Sixième	Jeudi 02 septembre 2021
Niveau Cinquième	Vendredi 03 septembre 2021
Niveau Quatrième	Vendredi 03 septembre 2021
Niveau Troisième	Vendredi 03 septembre 2021
Niveau Seconde	Jeudi 02 septembre 2021
Niveau Première	Vendredi 03 septembre 2021
Niveau Terminale	Vendredi 03 septembre 2021
CPGE 1 <sup>ère</sup> et 2 <sup>nde</sup> années	Jeudi 02 septembre 2021

### Dates de Rentrée – Pôle Pastoral

Communauté Saint Stanislas	Messe de Rentrée Saint Stanislas	Date communiquée ultérieurement
Communauté éducative des écoles, collège et lycées catholiques du 44.	Messe de Rentrée Enseignement Catholique de Loire-Atlantique	Date communiquée ultérieurement

- L'animation pastorale en collège et lycée sera présentée notamment lors des réunions de rentrée.

### Les assurances

Un contrat groupe d'assurance scolaire a été souscrit auprès de Saint-Christophe assurances qui garantit votre enfant pour l'année scolaire.

Nous vous invitons à vous rendre sur le site de Mutuelle Saint Christophe :

[www.saint-christophe-assurances.fr](http://www.saint-christophe-assurances.fr) ☐ espace parents ☐ rentrée scolaire 2021/2022

### Constitution des classes et enseignements au choix

La constitution des classes est réalisée par l'équipe de direction. Afin de vivre une rentrée collectivement sereine, le chef d'établissement ne pourra donner suite aux demandes individuelles de modification, quel que soit le motif de ces demandes. Merci de votre compréhension.

En outre, les enseignements optionnels ou au choix (par exemple spécialité en Terminale) sont désormais validés et valent pour l'intégralité de l'année voire pour le cycle de la 1<sup>ère</sup> à la terminale.

# REGLEMENT INTERIEUR 2021-2022

*L'inscription au Collège et au Lycée St Stanislas est subordonnée à l'acceptation de ce règlement, concrétisée par la signature du contrat de scolarisation.*

*Ce règlement est un code de vie, fondé sur le respect et la sécurité des personnes et des biens.*

*Il définit les conditions du travail et de vie collective s'inspirant du projet d'Etablissement et s'applique à tous.*

## I – DÉROULEMENT D'UNE JOURNÉE :

**Principe général** : Conformément à la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989, **l'élève a l'obligation de respecter son emploi du temps dans son intégralité**. Un contrôle des présences journalier est effectué pour garantir sécurité et droit à l'éducation.

### A) Horaires

Les cours ont lieu du lundi au vendredi selon les horaires suivants :

- LUNDI / MARDI / JEUDI / : de 8h20 à 17h00 ou 18h00
- VENDREDI : de 8h20 à 17h00
- MERCREDI : de 8h20 à 12h30 ou 17h00 (en fonction des enseignements facultatifs ou spécifiques).

### B) Assiduité des élèves /Régimes

Pour permettre à la classe de se mettre au travail rapidement et dans les meilleures conditions, **chacun doit arriver à l'heure**.

**Les élèves collégiens se rassemblent en rang par classe sur la cour**, à l'emplacement prévu pour leur classe dès la première sonnerie, et se rendent en classe avec leur professeur 08h20/10h30/13h50 et 16h00.

*L'attente sur les coursives devant les classes aux récréations est strictement interdite pour des raisons de sécurité ! Tout adulte est légitime afin de rappeler cette règle.*

#### • Les retards :

Tout élève arrivant en retard doit se présenter **obligatoirement avec son carnet de correspondance** au Bureau Vie Scolaire afin d'être accepté en cours.

A partir de trois retards, la Responsable de Vie scolaire (par délégation du Chef d'établissement) pourra décider d'une sanction le mercredi après-midi ou le samedi matin. La famille recevra un SMS la prévenant du motif pour retards répétés, de la date et de l'horaire

#### • Les absences :

Dès la première heure d'absence, les parents sont tenus d'avertir le bureau Vie Scolaire avant 8h30 par téléphone ou par mail au bureau de la Vie Scolaire. : [viescolaire@ststanislas.net](mailto:viescolaire@ststanislas.net)

L'appel téléphonique informe mais ne justifie pas l'absence.

Le mail précisant le motif constitue un justificatif écrit. Si la famille ne peut envoyer de mail, le bulletin d'absence signé dans le carnet de correspondance **reste obligatoire. Il devra être présenté** par l'élève au bureau de la Vie Scolaire **à l'avance en cas d'absence prévue** (Rendez-vous médicaux...) ou au retour de l'élève en cas d'absence imprévue.

Au même titre que les retards répétés, des absences non justifiées pourront entraîner une sanction **ou le mercredi après-midi ou le samedi matin**. La famille recevra un SMS la prévenant du motif pour absences répétées non justifiées, de la date et de l'horaire.

**Attention** : Les absences pour convenances personnelles **ne sont pas autorisées** sur le temps scolaire et feront l'objet d'un signalement aux autorités académiques qui peuvent prendre des sanctions d'ordre administratif.

**AU LYCEE** : Toute convocation aux concours, examens de conduite, journée défense et citoyenneté devra être présentée au bureau Vie Scolaire.

- **Dispense EPS :**

Le certificat médical dispense **de la pratique sportive et non de la présence en cours qui reste obligatoire** et doit être présenté à la Responsable de Vie Scolaire qui se charge de transmettre à l'enseignant.

- **Les autorisations de sortie :**

### 1) AU COLLEGE

**En cas d'absences de professeurs prévues (sorties pédagogiques, formations, voyages,) ou imprévues (le jour même)**, un questionnaire sera envoyé aux familles en début d'année scolaire et signé par les parents, autorisant

L'élève à quitter l'établissement plus tôt si son emploi du temps était modifié

- Aucun demi-pensionnaire n'est autorisé à sortir sur le temps du midi pour convenance personnelle même avec un mot des parents
- Aucune sortie des élèves n'est autorisée aux récréations du matin pour tous et du midi pour les demi-pensionnaires, les élèves peuvent sortir à partir de 15h50 s'ils ont fini les cours et s'ils sont autorisés.
- Les élèves externes ont la possibilité d'arriver à 14h50 s'ils n'ont pas cours la première heure de l'après-midi.
- A titre exceptionnel et en fonction du calendrier de l'établissement, des autorisations d'arriver plus tard le matin (10h30) ou de partir plus tôt l'après-midi seront communiquées sur le carnet de liaison.

### 2) AU LYCEE

Un formulaire d'autorisation de sortie, sera adressé aux familles, en début d'année scolaire. Il précise les modalités de dérogation permettant à un élève externe ou demi-pensionnaire de quitter l'établissement en dehors des conditions hebdomadaires habituelles.

- AUCUNE AUTORISATION DE SORTIE AVANT 10H20.
- Aucun demi-pensionnaire n'est autorisé à sortir sur le temps du midi pour convenance personnelle.
- Aucune sortie des élèves n'est autorisée aux récréations du matin et de l'après-midi (sauf fin des cours à 10h20 et 15h50).

❖ **En Première et Terminale**, la présence aux temps hebdomadaires de devoirs surveillés est obligatoire. En cas d'absence, l'enseignant pourra demander à l'élève de composer dès son retour dans l'établissement y compris le mercredi après-midi ou le samedi matin.

### **L'étude du soir : 17h10 - 18h00**

Une étude surveillée est proposée sur cet horaire aux familles les lundi, mardi, et jeudi.

Au collège, l'élève inscrit sur l'un de ces jours ou sur les 3 jours par le biais du questionnaire envoyé en début d'année ne peut en aucun cas sortir à 15h50 (si c'est le cas dans son emploi du temps fixe ou modifié), il se rendra en permanence collège.

TOUT COLLEGIEN OU LYCEEN SE TROUVANT EN DEHORS DU CADRE FIXÉ PAR L'ÉTABLISSEMENT EST EN **SORTIE ILLICITE ET SERA SANCTIONNÉ PAR UNE RETENUE DE 4H, LE SAMEDI MATIN.**

## **II - REGLES DE VIE COMMUNE**

### **A) Carnet de correspondance et carte d'identité scolaire**

Un carnet de liaison et une carte d'identité scolaire sont distribués en début d'année aux élèves.

**Chacun à l'obligation de présenter sa carte à l'entrée et à la sortie de l'établissement.**

**Les deux peuvent être exigés à tout moment de la journée par les adultes de l'établissement.**

Ils doivent rester en parfait état, toute perte ou dégradation sera facturée à la famille **15 euros une première fois et 30 euros la deuxième fois.**

### **B) Respect d'autrui et de soi**

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté.

- Toute violence physique ou morale est interdite et est susceptible d'entraîner de graves sanctions, voire une mesure conservatoire d'exclusion.
- Le respect d'autrui impose aussi la plus grande loyauté dans le travail scolaire : tout acte de fraude, toute tentative de tricherie seront sévèrement sanctionnés.
- Enfin, les démonstrations affectives entre élèves ainsi que tout comportement marqué par le manque de retenue et de pudeur ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement.

### **C) Tenue**

Il est demandé d'adopter **une tenue et une attitude qui sont celles que l'on attend dans tout environnement de travail.**

LA DECENCE DE L'ELEVE SERA A L'APPRECIATION DE L'ENSEMBLE DES ADULTES DE L'ETABLISSEMENT.

**En cas de non-conformité de cette règle de respect du cadre de travail, nous nous réservons le droit de lui fournir un vêtement conforme, de poser une sanction.**

- On bannira le port de vêtement trop court, de jean déchiré, ou de capuche dans l'enceinte de l'établissement et de casquette dans les bâtiments.
- La tenue de sport est exclusivement réservée au cours d'EPS.
- Le port d'une blouse en coton et d'une paire de gants est obligatoire dans les laboratoires pour les séances de travaux pratiques.

### **D) Respect du matériel et de l'environnement**

Il est demandé aux élèves de :

- **Respecter** la propreté de **TOUS les locaux** (salles de classe, permanences, toilettes, self, cafétéria, couloirs, cours...)
- **Prendre soin** des casiers mis à disposition ainsi que des manuels scolaires et du carnet de liaison qui doivent être couverts (le nom et la classe de leur propriétaire doivent être mentionnés).
- **De respecter l'interdiction** d'être présent dans les couloirs et les escaliers de l'ensemble de l'établissement ainsi que sur les passerelles du bâtiment E pendant les temps de récréation.
- Les jeux de balles et de ballons sont interdits dans les salles, les couloirs et les préaux. **Ils sont autorisés exclusivement de 12h30 à 13h50 sous réserve de jeux non dangereux.**

Toute dégradation volontaire sera sanctionnée. Les parents devront régler les frais occasionnés par les réparations ou la perte du dit matériel.

### **E) Téléphones portables /Supports numériques**

- **Au Collège et au Lycée, l'utilisation du téléphone portable ainsi que de tous les supports numériques est strictement interdite dans l'établissement.**

- Toutefois, **au lycée, l'usage sera toléré dans certains lieux** et sous certaines conditions (cafétéria et abords dans la limite fixée par le marquage au sol). En dehors de ce cadre, toute utilisation du téléphone est soumise à l'autorisation d'un adulte.

En cas de non-respect de cette règle, l'élève se verra retirer son portable. Il sera déposé dans le bureau de l'adjoint de direction auprès duquel les familles devront le récupérer. Les récidives feront l'objet d'une sanction.

Tout élève en possession d'une montre connectée au poignet ou d'un téléphone dans ses poches, même éteint(e), en devoirs surveillés, sera considéré en situation de fraude et sera sévèrement sanctionné.

#### **F) Rollers, skates, trottinettes, vélos**

**Aucune utilisation dans l'enceinte de l'établissement n'est autorisée et sont entièrement sous la responsabilité de leur propriétaire.**

#### **G) Vol et recel**

Le vol et le recel sont des actes délictueux susceptibles de faire l'objet de poursuites pénales et de sanction disciplinaire de la part de l'établissement .

***Rappel : L'Etablissement n'est en aucun cas responsable de la perte, de la détérioration ou du vol des objets personnels (casiers et véhicules y compris). Ils sont sous la responsabilité du (de la) propriétaire. Il est donc fortement déconseillé aux élèves de venir en classe avec des sommes d'argent importantes ou des objets de valeur. En tout état de cause, les élèves n'ont pas à apporter dans l'établissement des objets sans utilité scolaire.***

#### **H) Tabac et autres produits**

Conformément aux textes en vigueur, l'usage du tabac est formellement interdit dans l'établissement (cigarettes électroniques comprises)

L'introduction et l'usage de drogues, d'alcool, d'autres substances nocives ou de tout objet mettant en péril la sécurité des personnes, leurs biens ou leur intégrité morale ou physique sont interdits dans l'établissement.

Toute infraction, outre les sanctions disciplinaires internes qu'elle entraîne, fera systématiquement l'objet d'un signalement aux autorités compétentes(Police Nationale) et d'un éventuel dépôt de plainte de la part de la Direction.

### **III SANCTIONS**

Le code de vie du collège et du lycée se veut un cadre de fonctionnement visant à guider le jeune dans l'apprentissage de ses droits et devoirs.

Il est cependant nécessaire de fixer des limites à ceux d'entre eux qui auraient plus de difficultés à s'y conformer.

Cela passe par une échelle de sanctions diverses, gérées en fonction des situations par l'Equipe Educative.

- Avertissement oral
- Avertissement écrit sur le carnet de correspondance
- Retenue (effectuée le mercredi après midi ou le samedi matin). Pour des raisons exceptionnelles ou des motifs graves, une retenue peut être reportée à une date autre que celle fixée par la Direction initialement.
- Avertissement officiel avec notification écrite
- Blâme avec notification écrite
- Conseil disciplinaire
- Mesure conservatoire
- Conseil de discipline

Une exclusion immédiate d'un ou plusieurs jours pourra être décidée en cas de violence physique avérée entre élèves ou vis-à-vis d'un adulte de l'établissement.



#### **IV) SÉCURITE/DÉPLACEMENT DES ÉLÈVES DANS L'ENCEINTE DE L'ÉTABLISSEMENT.**

L'accès aux bâtiments n'est pas autorisé pendant les temps de récréation, les élèves doivent descendre obligatoirement sur les cours de récréation.

**L'accès à la salle des professeurs** est strictement interdit. Tout document doit être transmis directement au professeur ou, en cas d'impossibilité, à un autre enseignant qui se chargera de le déposer dans le casier.

##### **Personnes étrangères à l'établissement :**

La circulation de personnes étrangères à l'établissement dans l'enceinte du collège et du lycée est autorisée à l'accord de la Direction. En conséquence, tout élève facilitant l'accès de l'établissement à autrui sans autorisation expresse est passible de sanctions.

#### **V) DISPOSITIONS DIVERSES :**

##### **A) Objets trouvés et objets perdus :**

Ceux-ci sont à rapporter au Bureau Vie Scolaire

##### **B) Circulation des élèves à l'entrée et aux abords de l'Etablissement :**

L'entrée se fait par le portail du 2 rue Saint Stanislas, les élèves ne doivent en aucun cas stationner dans la rue ou leur présence est gênante pour des raisons de sécurité, de fluidité de la circulation et de respect du voisinage.

##### **C) Stationnement des 2 roues :**

Pour les 2 roues des emplacements sont prévus à cet effet.

Même dans l'enceinte de l'établissement (obligatoire pour les vélos et les trottinettes uniquement), **il reste sous la responsabilité des élèves. Tous les "2 roues" doivent porter une plaque d'identité et être munis d'un système d'antivol.**

L'entrée se fait à pied. A l'extérieur de l'établissement, rue St Stanislas (pour les vélomoteurs, les scooters, en cas de stationnement à l'intérieur pour raison exceptionnelle de sécurité).

##### **D) Droit à l'image :**

Si le parent ne souhaite pas que son enfant apparaisse sur les divers supports de communications internes ou externes liés à l'établissement - photos dans la plaquette ou sur le site internet de l'école - (article 9 du code civil sur le droit à l'image et à l'article 121-2 du code de la propriété intellectuelle), **il signalera cette demande par écrit auprès des Responsables de Vie Scolaire, avant le 6 septembre 2021.**

## **TARIFS COLLEGE**

**Contribution et restauration 2021/2022**

### **1 - CONTRIBUTION**

<b>Niveaux</b>	<b>Montant total</b>
6 <sup>ème</sup>	785 €
5 <sup>ème</sup> , 4 <sup>ème</sup> , 3 <sup>ème</sup>	920 €

*Dont cotisations reversées à La Direction Diocésaine : 100€ par élève.*

**Il n'y a pas de frais supplémentaires ponctuels, liés à la scolarité, facturés aux familles.**

Sont inclus :

- ⇒ Les frais relatifs à l'organisation des ateliers (EIP, Théâtre, etc.),
- ⇒ L'obtention d'un livre lié au projet pastoral (catéchèse ou culture chrétienne),
- ⇒ La location des manuels scolaires.
- ⇒ La contribution familiale dédiée au fonctionnement de l'établissement,
- ⇒ La contribution à l'Association Sportive du collège-lycée,
- ⇒ La possibilité de bénéficier d'une étude accompagnée le soir,
- ⇒ L'accès à un casier sur inscription et selon les critères suivants : priorité aux élèves de Sixième, de Seconde et aux élèves à besoins particuliers, de santé notamment,
- ⇒ Les frais de sorties d'une journée ou d'une demi-journée qui ont lieu dans l'année (activités culturelles, ateliers pédagogiques, sorties disciplinaires...)

Ne sont pas inclus :

- ⇒ Les frais relatifs aux échanges linguistiques et aux projets pédagogiques ou pastoraux de plus d'une journée,
- ⇒ L'achat de cahiers personnels d'exercice ou d'œuvres littéraires,
- ⇒ Les photos de classe.

Informations comptables :

- ⇒ Il n'y aura **pas d'envoi de factures papier** (*sauf sur demande*). Elles sont consultables et téléchargeables sur le site Ecole Directe : [www.ecoledirecte.com](http://www.ecoledirecte.com).
- ⇒ Sur ce site vous pouvez également **suivre l'état de votre compte** tout au long de l'année, et procéder à des **règlements par Carte Bancaire**.

## 2 – RESTAURATION

→ **Accès au self uniquement** (menu de 5 composants).

→ **Demi-pensionnaire** :

- Un forfait, en fonction du régime choisi en début d'année, sera facturé sur la facture annuelle,
- En cas de repas pris sur des jours où l'élève n'est pas inscrit en tant que demi-pensionnaire, il sera considéré comme externe. Il faudra donc prévoir d'approvisionner sa carte.

**NB : En cas d'absence, inférieure à 1 semaine consécutive, aucun remboursement de ne sera fait, s'agissant d'une tarification au forfait et non d'un prix au repas.**

	DP1 jour	DP2 jours	DP3 jours	DP4 jours	DP5 jours
<i>Forfait annuel</i>	217 €	424 €	633 €	832 €	1030 €

→ **Externe** :

- La carte est à approvisionner avant chaque prise de repas,
- Prix du repas occasionnel : 6.75 €

→ **Comment approvisionner la carte de self ?**

- Par Carte Bancaire, via le site Ecole Directe : [www.ecoledirecte.com](http://www.ecoledirecte.com) (*recommandé et sécurisé*).  
Sur ce site, il vous sera également possible de suivre le solde de la carte de self et des consommations de votre enfant.
- Ou par chèque ou espèces, à déposer à la comptabilité, précisant nom, prénom, classe de l'élève ;

### **Perte ou Changement de régime en cours d'année :**

**Tout changement de régime devra faire l'objet d'une demande écrite et motivée auprès de Mme Violleau, Responsable Vie Scolaire Collège, et prendra effet à chaque retour de vacances scolaires.**

En cas de perte, détérioration, changement de régime, le 1<sup>er</sup> renouvellement de carte de self vous sera facturé **15 €**, puis **30 €** les suivants.

# NOTICE ECOLE DIRECTE

CONNEXION AU SITE - [www.ecoledirecte.com](http://www.ecoledirecte.com)

**Ecole Directe** est un site relié à notre système d'information regroupant les données administratives, scolaires, comptables et de restauration.

En vous connectant sur ce site, cela vous permettra de :

→ **Comptabilité :**

- Consulter et suivre votre compte famille et les différents porte-monnaie utilisés (restauration, voyages, ...) et télécharger vos différents documents comptables (factures, avoirs, ...).

*NB : aucun document comptable n'est envoyé par courrier. Si vous souhaitez les recevoir, merci d'en faire explicitement la demande auprès du service comptabilité.*

- **NOUVEAU : Paramétrer et/ou modifier le mode de règlement choisi, avec saisie et/ou modification de RIB,**

- Procéder aux règlements de la scolarité directement par Carte bancaire sur votre compte famille.
- Procéder au paiement des arrhes d'inscription pour l'année suivante, (à l'ouverture du service).

→ **Restauration :**

- Suivre le solde et les consommations de votre enfant,
- Approvisionner sa carte de self par Carte Bancaire,

→ **Administratif et Vie Scolaire :**

- Consulter les notes de votre enfant, (ouvert courant octobre).
- Consulter les absences, retards et sanctions.
- Consulter et télécharger le certificat de scolarité, ainsi que divers documents

**Pour se connecter :**

- Si vous avez déjà, actuellement, un enfant dans l'établissement, vous devez utiliser les mêmes codes que ceux créés lors de votre 1<sup>ère</sup> connexion, (codes à garder tout au long de la scolarité de vos enfants au sein de notre établissement).
- Si vous êtes une nouvelle famille, des codes de 1<sup>ère</sup> connexion (à personnaliser) vous seront envoyés par courrier fin août.

**En cas d'oubli ou de perte :** cliquer sur « Mot de passe oublié », sur la page d'accueil d'Ecole Directe, de nouveaux codes vous seront envoyés par mail sur l'adresse que vous avez renseignée. Si le problème persiste, faire une demande auprès du secrétariat des études : [secretariat-etudes@ststanislas.net](mailto:secretariat-etudes@ststanislas.net).



**Page d'accueil :** Permet de revenir à votre page d'accueil



**Situation financière :** Permet de consulter l'état de son compte de scolarité ou des différents portes-monnaies (restauration, voyages,...)



**Paiement en ligne :** Permet d'accéder aux différents portes-monnaies et de procéder à des règlements par Carte bancaire  
\_ Ajouter les éléments à mettre au panier, indiquer le montant souhaité pour chacun et valider le panier.



**Documents :** Consulter et télécharger vos documents de facturation. Accessibles également directement sur la page d'accueil de votre compte

**IMPORTANT**



**Pour la rentrée, merci de penser à approvisionner le compte de restauration de votre (vos) enfant(s)**

*(sauf pour les collégiens demi-pensionnaires dont le forfait est directement facturé sur la facture annuelle) :*

- Par carte bancaire sur Ecole Directe,
- Par chèque (avec au dos, nom prénom et classe de l'élève) à déposer à la comptabilité le jour de la rentrée au plus tard.

## CONTRAT DE SCOLARISATION 2021/2022 – un exemplaire par enfant

Document à remplir chaque année et à retourner avec le dossier d'inscription

### Article 1 – Dénomination des parties

#### ÉTABLISSEMENT

##### **Collège Lycée et Classes Préparatoires Scientifiques Saint Stanislas**

2 Rue Saint Stanislas  
CS 40905  
44000 Nantes

#### REPRÉSENTANT(S) LÉGAL(AUX) ET ENFANT SCOLARISÉ

Parent 1 : Nom : Prénom :

Parent 2 : Nom : Prénom :

Adresse 1 :

Adresse 2 (si différente) :

Nom et prénom de l'élève/étudiant :

Niveau de classe :

**La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'enfant/étudiant sera scolarisé par LE(S) RÉPRESENTANT(S) LÉGAL(AUX) au sein de L'ÉTABLISSEMENT, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.**

### Article 2 – Obligation de l'établissement

L'établissement s'engage à scolariser l'élève ou l'étudiant pour l'année scolaire 2021-2022 et pour les années suivantes selon le vœu des parents, sauf cause réelle et sérieuse justifiant la non-poursuite de la scolarisation de l'enfant dans l'établissement, (cf. article 7-2 ci-dessous).

### Article 3 - Obligations des parents

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire l'élève/étudiant au sein de l'établissement pour l'année scolaire 2021-2022. Il(s) déclare(nt) avoir pris connaissance du projet éducatif, du règlement intérieur, y adhérer et mettre tout en œuvre afin de le respecter. Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'établissement et s'engage(nt) à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier annexé à la présente convention et mis à jour annuellement.

#### **Article 4 – Coût de la scolarisation**

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments :

- la contribution des familles (scolarité)
- les prestations parascolaires choisies pour votre enfant (restauration au collège, participation à des voyages scolaires, activités parascolaires)
- les adhésions facultatives aux associations qui participent à l'animation de l'établissement scolaire de votre enfant : association de parents d'élèves : APEL, association sportive : UGSEL ...

#### **Article 5 – Modalité de paiement**

Les contributions des familles et les prestations annexes choisies par les parents, sont payées par

- Prélèvement bancaire, en 10 échéances d'octobre à Juillet au 5 de chaque mois,
- Ecole Directe (échéances mensuelles ou trimestrielles),
- Par chèque (échéance(s) annuelle ou trimestrielles), les chèques sont à transmettre au service comptabilité dès la facturation établie avec la date d'échéance,
- En espèces directement au service comptabilité,

Attention, en cas de rejet de prélèvement automatique ou de chèque, les frais bancaires seront refacturés aux parents.

Lors de l'inscription ou de la réinscription de l'enfant, un acompte est versé par les parents ; cet acompte viendra en déduction de la facturation. En cas de désistement, cet acompte sera conservé par l'établissement (sauf cas exceptionnel).

**Pour les nouveaux comptes familles, les identifiants et codes Ecole Directe de 1ère connexion, sont envoyés par courrier fin août.**

#### **Article 6 - Assurances**

L'établissement prend à sa charge une assurance individuelle accident auprès de l'établissement suivant :

##### **Mutuelle Saint Christophe**

277 Rue Saint Jacques 75256 Paris Cedex 05

01.56.24.76.00

N° Contrat :0000005499877404

#### **Article 7 – Dégradation volontaire du matériel**

La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation au(x) parent(s) sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'œuvre.

#### **Article 8 – Durée et résiliation du contrat**

La présente convention est d'une durée équivalente au cycle scolaire.

##### **8-1 Résiliation en cours d'année scolaire :**

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

Le coût de la scolarisation au prorata temporis pour la période écoulée, restent dus dans tous les cas.

Les causes réelles et sérieuses de départ de l'élève en cours d'année sont :

- Le déménagement,
- Le changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement,
- Le désaccord sur le projet éducatif de l'établissement, perte de confiance entre la famille et l'établissement...
- Tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

## 8-2 Résiliation au terme d'une année scolaire :

Les parents informent l'établissement de la non-réinscription de leur enfant à partir du second trimestre scolaire, à l'occasion de la demande qui est faite à tous les parents d'élèves.

L'établissement s'engage à respecter le délai du 1<sup>er</sup> juin pour informer les parents, de la non-réinscription de leur enfant, pour une cause réelle et sérieuse (impayés, désaccord sur le projet éducatif de l'établissement, perte de confiance entre la famille et l'établissement...).

### **Article 9 – Droit d'accès aux informations recueillies**

Les informations recueillies dans le cadre de cette convention et de ces annexes sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet de traitements informatiques. Seules les données répondant à des obligations légales de conservation ou d'archivage sont conservées, au départ de l'élève, dans les dossiers de l'établissement.

Conformément à la loi "informatique et libertés" et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles -RGPD- les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations concernant leur enfant. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations les concernant, le(s) parents peut/pourront s'adresser au chef d'établissement. Une note d'informations, annexée à la présente convention, précise quelles sont les données à caractère personnel qui sont traitées au sein de l'établissement scolaire, et des droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement dont vous disposez.

### **Article 10 – Droit à l'image**

Sauf opposition écrite, les parents autorisent également gracieusement l'établissement à diffuser ou reproduire pour sa communication interne ou externe pour tous usages les photos et/ou vidéos représentant leur enfant. Cette autorisation est donnée pour tout type de support écrit ou électronique et pour une durée indéterminée.

**Le(s) représentant(s) légal(aux) s'engage(nt) à notifier leur opposition en adressant un mail à l'adresse mail suivante : [contact@ststsanislas.net](mailto:contact@ststsanislas.net)**

### **CHOIX DE FACTURATION ET DU MODE DE RÈGLEMENT**



⇒ Situation familiale :  Mariés                       Divorcés                       Séparés                       Veuf (ve)                       Autre : .....

⇒ Payeur(s) :  Père et Mère                       Père                       Mère                       Élève                       Autre : .....

⇒ Répartition à appliquer à la facture de scolarité (si séparés ou divorcés) :  50/50                       Autre : .....

**Merci de joindre une copie du jugement si non fourni auparavant**

⇒ **Coordonnées du (des) payeur(s) :**

PAYEUR 1			PAYEUR 2 (si différent de payeur 1)		
<input type="checkbox"/> M. et Mme	<input type="checkbox"/> M.	<input type="checkbox"/> Mme	<input type="checkbox"/> M. et Mme	<input type="checkbox"/> M.	<input type="checkbox"/> Mme
Nom et prénom :			Nom et prénom :		
Adresse :			Adresse :		
Code Postal :		Ville :	Code Postal :		Ville :
 E-mail			 E-mail		

**Nous souhaitons régler la scolarité par :**

Prélèvement automatique mensuel (joindre un RIB et signer le mandat de prélèvement si nouveau compte famille ou modification des coordonnées bancaires)

Par Ecole directe

Par Chèque

En Espèces

Date et signatures **des DEUX parents,**  
d'établissement  
(Faire précéder de la mention « lu et approuvé ») :

Le Chef



T. BOUGERE





## Annexe du contrat de scolarisation, sur le traitement des données personnelles des élèves et de leurs responsables légaux.

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

### **Collège Lycée et Classes Préparatoires Scientifiques Saint Stanislas**

2 Rue Saint Stanislas

CS 40905

44000 Nantes

02.40.20.17.50

[contact@ststanislas.net](mailto:contact@ststanislas.net)

*Le responsable des traitements est Monsieur BOUGERE Thierry chef d'établissement.*

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

*Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :*

- *Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l'élève,*
- *Nom, prénom, profession et coordonnées des parents,*
- *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 ...)*
- *[Autres données éventuellement collectées ...]*

*Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :*

- *La gestion de l'inscription dans l'établissement ;*
- *La gestion administrative et comptable ;*
- *La gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes, ...)* ;
- *L'utilisation d'outils de travail informatisés (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 votre enfant 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. Dans le cadre de la scolarisation de votre enfant dans l'établissement Saint Stanislas, vos coordonnées et celles relatives à votre enfant pourront être transmises aux Associations Partenaires (APEL Saint Stanislas, Saint Stanislas Solidaire, L'Amicale de Saint Stanislas et Association Saint Stanislas).*

*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 [contact@ststanislas.net](mailto:contact@ststanislas.net). Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.*

Les données relatives à la religion et à l'exercice de la pastorale (date baptême, date de sacrement, participation à la catéchèse...) sont en outre collectées avec votre accord. Elles sont susceptibles d'être communiquées aux services administratifs du Diocèse de Nantes. 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 <https://www.chancellerie@ad-nantes.org> ou demander la politique de protection des données de l'Association Gabriel par courrier à l'adresse suivante : 7 rue Cardinal Richard 44322 Nantes

Vous disposez du droit de retirer votre consentement à leur collecte et à leur traitement.

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'Éducation 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/cqu/cqu\\_gabriel.htm](https://www.ec-gabriel.fr/cqu/cqu_gabriel.htm) ou demander la politique de protection des données de l'Association 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](http://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](mailto: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.

## **A conserver par la famille**

## Charte de l'infirmier

### **FONCTIONNEMENT DU SERVICE INFIRMIERIE Collège et Lycée SAINT-STANISLAS**

#### **GENERALITES:**

L'infirmière de l'établissement accueille votre enfant, le soigne, gère les urgences, lui donne des conseils de santé.

- Si dès le matin ou depuis le week-end votre enfant est malade, vous devez en tant que parents et donc responsables, tout mettre en œuvre pour assurer sa santé et celle de la collectivité, soit en le gardant chez vous soit **en le faisant consulter par votre médecin de famille.**
- Elle vous informe que les élèves ne doivent pas détenir de médicaments au sein de l'établissement. Ils doivent **impérativement** informer l'infirmière de tout médicament en leur possession, quelque soit la durée du traitement, ceci afin d'assurer leur suivi. L'infirmière est la seule habilitée à décider de confier à l'élève tout ou partie de la gestion de son traitement ou de conserver les médicaments à l'infirmierie. Dans tous les cas les médicaments confiés doivent être accompagnés du **double de l'ordonnance.**

Le rôle éducatif de l'infirmière consiste à apprendre aux élèves à se responsabiliser vis-à-vis de leur santé, à différer leur demande et à respecter le travail de chacun. C'est pourquoi il leur est demandé :

- de respecter les horaires d'ouverture et fermeture de l'infirmierie (ceux-ci leur sont communiqués à la rentrée)
- de limiter (sauf urgences) les déplacements à l'infirmierie pendant les heures de cours.

#### **VOTRE ENFANT A UN PROBLEME DE SANTE PENDANT SON TEMPS SCOLAIRE:**

##### **3 possibilités:**

- **L'infirmière estime que son problème est bénin**, il est physiquement ou psychologiquement capable de poursuivre sa scolarité dans les conditions habituelles, elle le soigne et il reste au sein de l'établissement.
- **L'infirmière estime que son état nécessite un avis médical** auprès du médecin de votre choix, **sans notion d'urgence immédiate** ou un repos au domicile. Dans un souci de protection de la collectivité et particulièrement en cas de suspicion de maladies contagieuses, elle vous demandera alors de venir le chercher dans les plus brefs délais **ou d'organiser son retour au domicile** en autorisant un tiers à venir le chercher après envoi d'un mail en ce sens.
- **Enfin, son état nécessite une prise en charge d'urgence en milieu spécialisé**, elle appellera le médecin régulateur du SAMU 15 afin que celui-ci décide des suites à donner et envisage son admission dans le service de soin le plus approprié. L'infirmière vous en informera dans les plus brefs délais, vous permettant alors de contacter le service des urgences afin d'obtenir toutes les informations santé concernant votre enfant.

**N.B:** En cas de fermeture de l'infirmierie, la **Vie Scolaire** prendra toutes les dispositions nécessaires et compatibles avec l'état de santé de l'élève.

#### **RAPPELS IMPORTANTS :**

L'infirmierie n'est pas une pharmacie, ni un centre de soins. Dans un souci permanent d'assurer de manière optimale la sécurité des élèves, l'infirmière prend en charge, dans les plus brefs délais possibles, les problèmes de santé qui surviennent **pendant le temps scolaire** de votre enfant en lui donnant les **premiers soins**.

En tant que professionnelle de santé l'infirmière exerce sa fonction dans le respect du secret médical. Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez joindre l'infirmière au **02 40 20 17 50** ou par mail : [infirmierie@ststanislas.net](mailto:infirmierie@ststanislas.net).

**ELEVE :** NOM : ..... Prénom : ..... Classe .....

Date de naissance .....

Adresse : .....

.....

**RESPONSABLE LEGAL DE L'ENFANT :**  Père  Mère  Autres : .....

Nom du père : .....  
Adresse : .....  
.....  
Portable : .....  
Bureau : .....  
Maison : .....  
Email : .....@.....

Nom de la mère : .....  
Adresse : .....  
.....  
Portable : .....  
Bureau : .....  
Maison : .....  
Email : .....@.....

**Autres personnes autorisées à venir chercher l'élève en cas d'urgence (nom et numéro de téléphone)**

.....

**Numéro de sécurité sociale dont l'enfant dépend**

.....

**NOM ET COORDONNEES DU MEDECIN TRAITANT :**

.....

.....

**SANTE DE L'ELEVE**

VACCINATIONS : date du dernier rappel DTP ou photocopie de la page du carnet de santé

.....

ANTECEDENTS MEDICAUX ET PATHOLOGIES CHRONIQUES :

.....

.....

ANTECEDENTS ACHIRURGICAUX :

.....

.....

ALLERGIES : .....

AU REGARD DE TOUTES CES INFORMATIONS, VOTRE ENFANT BENEFICIE-T-IL D'UN **PAI**  **OUI** (copie du document)  **NON**

NECESSITE UNE PRISE DE TRAITEMENT SUR TEMPS SCOLAIRE :  **OUI** (fournir ordonnance et médicaments)  **NON**

NECESSITE LA MISE EN PLACE DE BESOINS EDUCATIFS PARTICULIERS :  **OUI profil Dys**  **profil EIP**

Troubles des apprentissages reconnus (PPRE, PAP...) :  **OUI** (copie du document)  **NON**

**En cas d'urgence**, un élève accidenté est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins (importance des N° de téléphone).

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

**S'il n'y a pas d'urgence vitale**, la famille sera alertée et prendra en charge son adolescent. Si la famille ou le référent n'est pas joignable et s'ils ne peuvent se déplacer : le SAMU sera alerté et prendra les mesures appropriées en fonction de la situation (conformément à la convention établie le 4/04/2012 entre l'inspection académique de Loire-Atlantique et le CHU de Nantes)

**Tout traitement médical occasionnel** doit être signalé à l'infirmière afin d'organiser la prise des médicaments.

Lu et pris connaissance le..... à ..... SIGNATURE des parents ou du représentant légal :

**PRISE DE TRAITEMENT SUR LE TEMPS SCOLAIRE  
POUR UNE MALADIE DE LONGUE DUREE**

Circ. N° 92-194 DU 29 /06/ 1992  
Circ. N° 2003-135 du 08/09/2003

**JE SOUSSIGNE(E) :** .....père, mère ou tuteur légal de  
l'enfant :

**NOM et Prénom** .....né(e) le :  
..... Fréquentant l'école : .....en  
classe de : .....

**Téléphones de la famille**

- **Père :** NOM.....  
Domicile.....Portable.....Travail.....
- **Mère :** NOM.....  
Domicile.....Portable.....Travail.....

1. **REMETS ce jour UNE ORDONNANCE RECENTE (datée, signée et lisible) du (des) médicament(s) prescrit(s) pour traiter la maladie de longue durée de mon enfant.**

➤ **DEMANDE ET AUTORISE LES PERSONNELS DE L'EDUCATION NATIONALE**

À administrer le(les) médicament(s) prescrits par le médecin traitant ou spécialiste, en cas de besoin.

- sur le temps scolaire      oui       non
- Observations :

2. **M'ENGAGE A :**

- faire connaître toute modification du traitement
- renouveler les médicaments périmés aux dates requises

**LIEU DE STOCKAGE DES MEDICAMENTS :** Local près de l'accueil, accessible en cas de fermeture de l'infirmerie.

Les médicaments doivent être emportés lors des déplacements scolaires : .....



**DEVANT TOUT SYMPTÔME INQUIÉTANT PAR SON INTENSITÉ OU SA DURÉE  
OU SI ÉCHEC DU TRAITEMENT : APPELER LE 15 ET PREVENIR LES PARENTS**

**PERSONNES A PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE**

Parents :                       SAMU : 15

**DATE** .....

PARENTS ou tuteur légal - **Signature** :

**Pris connaissance le :**

INFIRMIERE DE L'ETABLISSEMENT    Signature :

**Ce formulaire ne peut pas s'appliquer à la prise occasionnelle de médicaments après une maladie aigüe.  
Situation qui n'est pas prévue par les textes réglementaires et doit être évitée.**

**DEMANDE DE CASIER  
ANNEE SCOLAIRE 2021-2022**

Madame, Monsieur,

L'Établissement met des casiers à la disposition des élèves. Afin d'effectuer une réservation pour la rentrée prochaine, nous vous demandons de bien vouloir nous faire parvenir le talon ci-dessous le plus rapidement possible.

Si le casier attribué est volontairement dégradé, les frais de réparation seront à la charge de son utilisateur. Les contenus des casiers sont sous la responsabilité des élèves.

Le nombre de casiers étant limité, chaque casier sera partagé par deux élèves de la même classe.

- 1) Elèves présentant des besoins médicaux
- 2) Elèves inscrits en sixième
- 3) Elèves demi-pensionnaires 5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> : 4 ou 5 repas
- 4) Elèves demi-pensionnaires 2<sup>nde</sup> : 4 ou 5 repas

Thierry BOUGERE,  
Chef d'établissement

COLLEGE ET LYCEE PRIVES SAINT-STANISLAS  
2 rue Saint-Stanislas  
CS 40905  
44009 NANTES CEDEX 1



✂-----

TALON REPONSE A RETOURNER

Madame, Monsieur .....

Parents de..... Niveau.....

Demi-pensionnaire  Externe

Souhaitent réserver un casier partagé pour l'année scolaire 2021/2022.

Date et signature des parents : ..... / ..... / 2021

**FICHE PASTORALE 6ème**

Madame, Monsieur,

Votre enfant est inscrit dans un collège catholique avec un projet pastoral et éducatif. Une heure obligatoire de catéchèse **OU** de culture chrétienne est insérée dans l'emploi du temps toutes les semaines. Nous vous demandons d'y réfléchir avec votre enfant afin de choisir le groupe dans lequel vous souhaitez l'inscrire.

**CATECHESE            OUI            NON**

(Entourez ce que vous souhaitez)

**En petit groupe de 7 ou 8 élèves,  
Encadré par une catéchiste avec le document « Sel de vie ».**

**Préparation à la profession de Foi pour ceux qui le désirent.**

**Inscription lors de la réunion de présentation de la profession de Foi**

**CULTURE CHRETIENNE    OUI NON**

(Entourez ce que vous souhaitez)

**En grand groupe avec le document  
Kim et Noé culture.**

**Des temps forts obligatoires pour tous en fonction de l'année liturgique : NOËL-PÂQUES**

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Né(e) le : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_ Portable : \_\_\_\_\_

- Paroisse : \_\_\_\_\_
- Joue-t-il (elle) d'un instrument, si oui, lequel ? : \_\_\_\_\_

**Étapes de la vie chrétienne**

Baptême. . . . . OUI NON Souhaite le préparer dans le cadre de l'établissement OUI NON

Première communion. OUI NON Souhaite la préparer en lien avec ma paroisse OUI NON

Profession de foi . . . OUI NON Souhaite la préparer dans le cadre de l'établissement OUI NON

**Appel aux parents**

Pour assurer un meilleur service auprès des enfants, nous **avons besoin de vous, les parents. Merci beaucoup**

**Pour accompagner un groupe de catéchèse**

Signature des parents :

Signature de l'élève :



**Aux parents des élèves des établissements  
Année scolaire 2021/2022**

Madame, Monsieur,

A l'initiative du Chef d'Etablissement, des permanences d'écoute seront assurées au sein de l'Etablissement de votre enfant. Un psychologue du Service de psychologie de l'Enseignement Catholique assurera ces permanences sous la responsabilité du Chef d'Etablissement. Il sera à la disposition des élèves et éventuellement des familles.

L'objectif de ces interventions est de proposer aux élèves qui le souhaitent un lieu confidentiel où pourront être abordés des problèmes personnels, scolaires et relationnels... Ces rencontres ont lieu à la demande de l'élève, de sa famille, ou sur proposition d'un professeur.

Une première rencontre permet généralement de préciser les besoins. Ensuite des entretiens réguliers peuvent être proposés à l'élève. Il s'agit d'un soutien psychologique, à différencier d'une psychothérapie. La décision de poursuivre ou d'arrêter les entretiens appartient à l'élève. Les entretiens peuvent éventuellement déboucher sur une proposition d'aide extérieure.

Le psychologue est tenu à la confidentialité, au respect des personnes et de leurs opinions.

Si vous refusez que votre enfant rencontre le psychologue, veuillez en avvertir par écrit le Chef d'Etablissement à réception de cette information.

Le calendrier de ces permanences pourra vous être communiqué par l'établissement.

Restant à votre disposition pour tout complément d'information, nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, en nos sentiments les meilleurs.

Thierry BOUGERE  
Chef d'établissement :



**COLLEGE ET LYCEE PRIVES SAINT-STANISLAS**  
2 rue Saint-Stanislas  
CS 40905  
44009 NANTES CEDEX

Denis PINEAU  
Responsable du service de psychologie :



**DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE – Service de Psychologie**

**Centre Ozanam 15, rue Leglas-Maurice BP 44104 - 44041 Nantes cedex 1**

☎ 02 51 81 64 26 📠 02 51 81 64 32 – [www.ec44.fr](http://www.ec44.fr)

**CERTIFICAT DE RADIATION**

**(UNIQUEMENT POUR LES NOUVEAUX ELEVES)**

Ce document est à faire compléter par le service comptabilité de l'établissement où est scolarisé actuellement votre enfant.

*Cachet de l'établissement :*

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_

Directeur(trice) du Collège, Lycée \_\_\_\_\_

N° RNE \_\_\_\_\_

certifie que l'élève \_\_\_\_\_

en classe de \_\_\_\_\_

N° identifiant de l'élève : / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ /

est à jour avec le service comptabilité de l'établissement.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature