



## Collège & Lycée Privés BELSUNCE

13, rue Fauchier  
13002 Marseille

Téléphone : 04.91.90.51.14

Portable : 06.22.28.88.59

E-mail : collegelycee.belsunce13@sfr.fr



# CONTRAT EDUCATIF

*L'établissement scolaire Collège et Lycée Général et Technologique Privés Belsunce est ouvert à tous sans aucune discrimination. S'inspirant des droits de l'homme et du citoyen, il veut être un lieu d'éveil et d'épanouissement dans la tolérance et le respect mutuel en conformité étroite avec le projet d'établissement 2017/2022.*

*L'équipe éducative (Directrice, Professeurs et Personnel Administratif) souhaite faire acquérir aux élèves le maximum de compétences, de connaissances, de savoir-faire et de méthodes. L'apprentissage du travail autonome et efficace facilitera leur adaptation au monde contemporain.*

*L'école est le lieu privilégié de l'apprentissage de la vie en société, du savoir être d'où l'importance de la qualité des « relations humaines » qui s'y développe.*

*Ce projet se base sur une réflexion destinée à interroger le plus grand nombre de personnes sur la finalité de notre école. Il est donc essentiel que chacun se sente concerné et le fasse « vivre ». L'équipe éducative donnera tous les moyens possibles à chaque élève de développer son esprit critique dans un respect quotidien. L'efficacité de l'équipe se mesure à ses aptitudes, à son exigence, à sa disponibilité et à son humanité.*

*Notre objectif principal est de faire en sorte que les élèves aient « une tête bien faite plutôt qu'une tête bien pleine » expression chère à Montaigne. Tout cela dans un esprit et un corps sains sachant que la liberté des uns s'arrête là où commence celle des autres et que le respect est un dû.*

*Le contrat éducatif et le contrat financier fixent le cadre dans lequel chacun doit évoluer sereinement.*

# CONTRAT EDUCATIF

## Introduction

L'inscription d'un élève dans l'établissement relève d'un contrat à durée déterminée (une **année** scolaire) et de droit privé **non tacitement renouvelable**.

L'établissement scolaire, comme toute collectivité, a besoin pour fonctionner d'un cadre de vie à l'intérieur duquel les droits et les devoirs de ses membres puissent s'exercer dans un respect mutuel.

Ce cadre est constitué par le **REGLEMENT INTERIEUR DES ELEVES**.

Il doit favoriser un climat de confiance, d'entente et de respect pour l'éducation et à l'enseignement.

Il considère chaque jeune responsable de son propre avenir et capable de respecter les règles fondamentales de toute vie collective.

Il a valeur de **CONTRAT EDUCATIF** librement consenti.

## Relations avec les parents

La Direction reçoit les parents sur rendez-vous. Les parents peuvent demander un rendez-vous avec les professeurs en dehors des heures de cours, en particulier avec le professeur principal de la classe. Les rendez-vous peuvent être pris par l'intermédiaire du carnet de correspondance, par téléphone et/ou Ecole Directe en tenant compte du planning horaire indiqué dans le carnet de correspondance et/ou sur le site de l'établissement.

Les parents s'engagent à répondre sous **24 h**, à tout rendez-vous fixé par la Direction, les professeurs ou le personnel administratif (voir carnet et Ecole Directe) et de s'y rendre dans un délai d'une semaine sauf pour la validation des absences, délai **48h**. Des rencontres, réunions parents/professeurs principaux seront organisées.

## Carnet de correspondance, Bulletins et Agenda

Le carnet de correspondance est un document d'identification de l'élève, la photo est **obligatoire**.

**Tout élève n'ayant pas son carnet de correspondance ne sera pas admis dans l'établissement.**

Il sera repris en classe avec un retard ou un billet d'absence, suivant l'heure.

Les élèves doivent avoir **constamment avec eux le carnet de correspondance**. Si l'élève ne peut pas présenter son carnet, il perdra **un point**.

Le carnet de correspondance doit être sans surcharge ni rature (correcteur, autocollant, ...) dûment complété et signé, avec une photographie récente et avec sa couverture classique.

Une vérification est susceptible d'être faite à tout moment.

Le carnet de correspondance doit être vérifié **tous les soirs par les parents**. Toute falsification entraînera de graves sanctions décidées par les professeurs principaux et/ou la Direction, pouvant aller jusqu'au **conseil de discipline**.

La perte du carnet entraînera une mise en garde du professeur principal ou un avertissement de discipline en fonction de la tenue de la fiche élève (à jour ou non) et une diminution de la note de comportement général du trimestre concerné de 2 à 5 points. Le renouvellement du carnet doit se faire sous 48 heures et entraîne des frais administratifs d'un montant de **10 €**.

Chaque trimestre, les parents (**uniquement**) doivent impérativement récupérer les bulletins et les relevés de notes auprès du professeur principal. Les familles peuvent et doivent consulter sur Ecole Directe les résultats scolaires, éventuellement les distinctions et les sanctions, le travail fait en classe et les devoirs. En cas de problème de connexion, en informer rapidement le secrétariat.

Les élèves doivent également posséder un agenda (pas de cahier de texte) sur lequel seront inscrits les leçons et les devoirs donnés chaque jour. Les parents doivent en prendre connaissance régulièrement en veillant à ce que le travail soit effectué. L'établissement tient à votre disposition l'agenda de chaque classe et/ou le cahier de texte numérique sur Ecole Directe.

## Orientation

La remise des bulletins en main propre est l'occasion de parler de l'orientation des élèves avec le professeur principal chaque trimestre.

Au deuxième trimestre, les parents doivent indiquer avant le conseil de classe (15 jours avant) au professeur principal, ce qu'ils envisagent à la rentrée suivante pour leur enfant.

**S'ils ne désirent pas la réinscription quel qu'en soit le motif, ils doivent prendre rendez-vous avec la Direction (au plus tard mi-mai) pour avoir les informations nécessaires afin que les obligations administratives soient faites dans les délais.**

Sans démarche et prise de rendez-vous, l'établissement considérera qu'aucun dossier d'orientation n'est envisagé et ne pourra être tenu pour responsable.

## Horaires et accès établissement

Les horaires des cours s'établissent comme le précise l'emploi du temps de chaque classe donné en début d'année :

\* Ouverture le matin : 7h45

\* Ouverture l'après midi : 13h15

\* Fermeture le matin : 12h15 ou 13h15

\* Fermeture l'après-midi : 17h45

**Permanence Téléphonique**

**De 7h50 à 11h50 et de 13h25 à 17h20**

Les élèves doivent impérativement se mettre **en rang avant de monter en classe sous l'autorité du professeur et/ou du personnel de surveillance**.

La Direction se réserve le droit de modifier l'emploi du temps, afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, en cas d'absence de professeur, sorties, réunions pédagogiques, semaines de bilan, examens, stages de formation, semaine banalisée, etc.

**Les élèves ne doivent en aucun cas rester aux abords de l'établissement après la sortie des cours, ni revenir devant l'établissement, ni gêner les classes avoisinantes dans leur travail. Tout élève présent aux abords de l'établissement 10 minutes après la sortie pourra être sanctionné.**

## Absences et retards

### La présence à tous les cours est obligatoire.

#### Absences

Nous rappelons (Article L.511.1 du code de l'éducation) que : « l'obligation d'assiduité consiste, pour les élèves, à *se soumettre* aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers ». On rappellera que les absences sont préjudiciables à l'entrée dans l'enseignement supérieur (BTS, IUT, etc.). Elles pourront entraîner la non validation de l'année en cours après un conseil de discipline suivant le nombre d'heures d'absences justifiées ou non justifiées après mise en demeure de la famille et de l'élève en calculant le nombre d'heures de cours manqués. En fonction de ce nombre, les parents seront convoqués et l'élève pourra être sanctionné.

On distingue deux types d'absences :

#### \* Justifiée

**Les parents doivent impérativement, au préalable, prévenir l'établissement.** A son retour, l'élève doit déposer au secrétariat son carnet avec le billet d'absence dûment rempli et signé des **deux côtés par les parents**.

**Un décompte du nombre d'heures de cours manqués apparaît sur le carnet de correspondance.**

#### \* Injustifiée

Tout autre cas, y compris pour une absence avec remise d'un certificat médical, mais dont le billet d'absence n'est pas signé ou dont les parents n'auraient pas téléphoné à l'établissement.

**Ceci concerne, également, les départs anticipés en vacances comme les retours retardés.**

Dans le cas où le carnet serait resté exceptionnellement à l'établissement, l'élève devra se présenter avec **une lettre datée et signée** par les parents justifiant son absence.

Les parents auront un délai de **48 h** pour valider l'absence s'ils ne l'ont pas prévenu. Toutefois, si les parents ne se présentent pas avant la fin de ce délai, l'élève ne pourra pas être admis dans l'établissement jusqu'à la régularisation complète de cette situation.

Pour les autorisations de sorties exceptionnelles, une demande préalable doit être faite, **au moins 24h à l'avance**, auprès de la Direction par l'intermédiaire du carnet de correspondance. Si la demande est acceptée, l'un des parents devra **obligatoirement se présenter à l'établissement** pour chercher son enfant et signer, sur le carnet, la sortie exceptionnelle. Le non respect des 24 h pourra engendrer une réponse négative.

L'élève **ne pourra reprendre les cours qu'après avoir fait enregistrer le motif de son absence au secrétariat** accompagné des différents justificatifs, si nécessaire. Une vérification sera effectuée à chaque absence. En cas de problèmes particuliers, l'élève devra, **avant la reprise des cours**, avoir un entretien avec la Direction.

Nous vous rappelons Article L.511.1 du code de l'éducation : « Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et *se soumettre* aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont *imposées* ». En cas d'absence à un contrôle durant le trimestre, l'élève pourra, à sa demande auprès du professeur concerné, rattraper cette interrogation à condition que la démarche soit faite très rapidement.

Dans le cas contraire, la note sera remplacée par celle du bilan du trimestre concerné ou comptée comme absence (Abs) sous réserve d'avoir plus de quatre (4) notes dans un même trimestre d'une même matière. En cas de récurrence, **sauf autorisation de la Direction**, la note sera « **zéro** » (00).

La présence lors de la semaine des bilans du trimestre (bac blanc, brevet blanc, examen blanc) est obligatoire. En cas d'absence, la réglementation des examens sera appliquée.

En cas de manque d'assiduité, après convocation des parents (ou responsables), par le professeur principal ou le responsable administratif, la Direction prendra toutes les mesures nécessaires. Dans le cas d'absences abusives (nombre d'heures  $\geq$  **80 h**), une mesure particulière sera mise en place et devra être respectée. En application de la réglementation sur le contrôle de la fréquentation et de l'assiduité scolaire, l'élève et ses parents seront éventuellement convoqués à un conseil de discipline et/ou l'année scolaire pourra ne pas être validée.

En cas d'absences répétées ou trop longues et après vérification des motifs d'absence, l'élève pourra être exclu de l'établissement. La famille ainsi que les différents organismes seront informés des mesures envisagées, telles que la suppression des droits essentiels à toute bourse. Des poursuites pénales pourront être engagées par le Procureur de la République.

**Premier niveau d'alerte** : avec au moins 4 demi-journées par mois sans motif légitime (seuil 1) : courrier par le chef de l'établissement. C'est la mesure particulière N°1.

**Deuxième niveau d'alerte** : avec plus de 10 demi-journées par mois ou 20 demi-journées cumulées années (seuil 2) : courrier par le chef d'établissement. C'est la mesure particulière N°2.

**Troisième niveau d'alerte** : avec plus de 40 demi-journées cumulées (seuil 3) : courrier par le DASEN + convocation + application de l'article 624-7 du code pénal.

**Article R624-7** : Le fait, pour l'un ou l'autre parent, d'un enfant soumis à l'obligation scolaire ou pour toute personne exerçant à son égard l'autorité parentale ou une autorité de fait de façon continue, après avertissement donné par le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie et mise en œuvre des procédures définies à l'article R. 131-7 du code de l'éducation, de ne pas imposer à l'enfant l'obligation d'assiduité scolaire sans faire connaître de motif légitime ou d'excuse valable ou en donnant des motifs d'absence inexacts est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 4<sup>ème</sup> classe.

Le fait, par le père ou la mère, de ne pas se soustraire, sans motif légitime, à ses obligations légales au point de compromettre la santé, la sécurité, la moralité ou l'éducation de son enfant mineur est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende.

Le paiement des bourses est subordonné à l'assiduité aux enseignements.

En cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève, la bourse sera suspendue sur rapport du chef d'établissement.

Une retenue sera opérée dans la proportion de un deux cent soixante dixième (1/270) par absence.

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés, à leur intention (Article L.511.1 du code de l'éducation).

**Tout frais engagé à titre individuel pourra être à la charge de la famille et viendra se rajouter au montant des scolarités (lettres recommandées, frais de relance, frais médicaux, dégradation quelconque, etc.).**

## Retard

La ponctualité est une marque de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle.

Les retardataires ayant moins d'une heure de retard sont admis en classe après avoir justifié et expliqué celui-ci. **Tout retard doit être signé, le soir même, par les responsables légaux.**

En cas de récidive, cela entraînera par trimestre :

- \* Une observation orale au 3<sup>ème</sup> retard
- \* Une observation écrite de discipline au 4<sup>ème</sup> retard
- \* Un travail supplémentaire au 5<sup>ème</sup> retard
- \* Une retenue de 2 heures au 6<sup>ème</sup> + retrait du 1<sup>er</sup> retard au trimestre suivant,
- \* Un point en moins au 7<sup>ème</sup> + retrait du 2<sup>ème</sup> retard au trimestre suivant.

Au-delà du 7<sup>ème</sup> retard dans le trimestre, l'élève ne sera plus admis en retard dans l'établissement pour la demi-journée concernée. Il ne pourra reprendre les cours qu'en fournissant un billet d'absence signé par les parents, sans oublier de téléphoner à l'établissement.

## Discipline Générale

**ATTENTION : L'utilisation de téléphone portable et autres appareils audio/vidéo est interdite dans l'enceinte de l'établissement. Ils devront être mis hors service dès l'entrée, le matin et l'après-midi, dans l'établissement. Dans le cas contraire, l'appareil sera confisqué et rendu en main propre aux parents (uniquement) après un délai de 48 h. En cas de récidive, l'appareil sera confisqué jusqu'à la fin de l'année scolaire ou rendu à la demande de la famille contre un avertissement de discipline pour non respect du règlement pour la 2<sup>ème</sup> fois.**

**En cas de perte ou de vol, l'établissement ne pourra être tenu responsable.**

Les élèves doivent avoir toutes leurs affaires pour chaque cours ; en cas d'oubli, ils seront sanctionnés (punition, observation, retenue, perte d'un point, mise en garde, avertissement).

La tenue et l'attitude des élèves doivent être correctes et appropriées à la vie scolaire (propreté et décence). Toute tenue excentrique (piercings, tongs, shorts, tenue trop légère ou trop courte, sale...), ou manifestant une opinion religieuse ou politique est interdite dans l'établissement et lors de toute activité sous la responsabilité de l'établissement. De plus, la Direction se réserve le droit de déterminer les limites de cette décence et d'en aviser l'élève concerné(e) ainsi que ses parents ou responsables. **Aucun couvre chef n'est autorisé dans l'enceinte de l'établissement, y compris pendant les stages, voyages, visites...**

Les élèves doivent respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition. Tout acte volontaire de dégradation du matériel de l'établissement ou celui de camarades sera sanctionné et entraînera une réparation financière des parents. De la même manière, la charte informatique, signée en début d'année scolaire, doit être scrupuleusement respectée sous peine de sanctions financières et/ou juridiques en particulier tout ce qui concerne les réseaux sociaux (photos d'autrui, insultes...)

**L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'objets scolaires ou de valeur.**

**En cas de vol en classe, l'enseignant ou le personnel administratif pourra demander à l'élève de vider son cartable et ses poches. Dans le cas d'un refus, l'élève peut être sanctionné pour non obéissance.**

Tout objet dangereux est strictement interdit dans l'établissement (couteau, cutter ou produit dangereux, toxique voire illicite...). La sanction pourra aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Aucun élève ne doit rester ou remonter en classe pendant les récréations, sauf autorisation particulière.

Il est interdit de fumer dans l'établissement.

Chewing-gums et autres aliments sont interdits dès la mise en rang.

Le correcteur « blanc » est interdit ainsi que les feutres indélébiles, qui seront confisqués et non restitués.

**Tout élève victime d'un accident (stade, trajet, établissement) doit aviser la Direction, sous deux jours, ainsi que fournir le certificat médical initial afin que les déclarations d'accident puissent être établies dans les délais impartis par la compagnie d'assurances.**

## Distinctions et Sanctions

### Distinctions

✚ Félicitations écrites sur le carnet de correspondance.

✚ Restitution ou point supplémentaire après 12 félicitations dans le trimestre. A faire valider par la Direction avant la fin du trimestre.

✚ Palmes attribuées pour 2 points supplémentaires dans le trimestre au-delà des 5 points de départ.

✚ Chaque palme permettra de majorer de 2 points la note de comportement général du trimestre concerné.

✚ Distinctions trimestrielles :

- Mention d'excellence : Aucune moyenne inférieure à 15/20 et votée à l'unanimité des enseignants présents.
  - Félicitations : Moyenne générale supérieure ou égale à 14/20. Aucune moyenne inférieure à 12/20 et voté à l'unanimité (-1 voix) des professeurs présents.
  - Tableau d'honneur : Aucune moyenne inférieure à 10/20 et voté à la majorité des professeurs présents.
  - Encouragements : Aucune moyenne inférieure à 05/20 et voté à la majorité des professeurs présents.
- ✚ Prix accordés après classement en fin d'année scolaire (excellence, félicitations, assiduité/punctualité).
- ✚ **La présence de l'élève récompensé(e) est impérative pour recevoir le prix.**

## Sanctions

Collège (6 <sup>e</sup> , 5 <sup>e</sup> )	Collège (4 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> ) + Lycée (2 <sup>nde</sup> , 1 <sup>ère</sup> et Ter)
✚ Observations orales.	
✚ Punitions faites proprement sur feuille(s).	
✚ Observations écrites sur le carnet de correspondance en distinguant travail et discipline avec un nombre limité par trimestre. 3 observations entraînent un travail supplémentaire 6 observations entraînent 2 heures de retenue 9 observations entraînent la perte d'un point	✚ Observations écrites sur le carnet de correspondance en distinguant travail et discipline avec un nombre limité par trimestre. 3 observations entraînent 2 heures de retenue 6 observations entraînent la perte d'un point 9 observations entraînent une mise en garde
✚ Travaux supplémentaires signés par les parents pour les 6 <sup>ème</sup> et 5 <sup>ème</sup> .	
✚ Le nombre d'observations de discipline et de travail est limité à 9 par catégorie, enseignant, personnel administratif et par trimestre.	
✚ Retenues effectuées dans l'établissement (présence obligatoire aux jours et heures indiqués avec le matériel demandé). En cas d'absence, l'élève sera sanctionné par : <u>1<sup>ère</sup> Absence</u> : report sur un nouveau billet + perte d'un point + travail d'intérêt collectif. (Exemple : balayage de la cour, ...) <u>2<sup>ème</sup> Absence</u> : report sur un nouveau billet + mise en garde du secrétariat + travail d'intérêt collectif. (Exemple : balayage de la cour, ...) <u>3<sup>ème</sup> Absence</u> : report sur un nouveau billet + mise en garde professeur principal + travail d'intérêt collectif. (Exemple : balayage de la cour, ...) <u>4<sup>ème</sup> Absence</u> : report sur un nouveau billet + mise en garde Direction + travail d'intérêt collectif. (Exemple : balayage de la cour, ...)	
✚ Points supprimés (1 point, 2 points, 3 points, ...).	
✚ Mise en garde sur le carnet de correspondance, avec une « mise à pied » d'une ½ journée avec sursis pour 2 mises en garde avec un travail dans les matières concernées dont le contenu sera vérifié, le sursis tombant à la 3 <sup>ème</sup> mise en garde. <b>De plus, chaque mise en garde entraînera la perte d'un point sur la note de comportement général du trimestre concerné.</b>	
✚ Mise à pied d'un jour avec sursis pour 4 mises en garde, avec un travail dans les matières enseignées par les professeurs ayant noté la mise en garde (ou le personnel administratif) dont le contenu sera vérifié, le sursis tombant à la 5 <sup>ème</sup> mise en garde.	
✚ Renvoi d'un jour avec sursis pour 6 mises en garde avec un travail dans les matières enseignées par les professeurs ayant noté la mise en garde (ou le personnel administratif) dont le contenu sera vérifié, le sursis tombant à la 7 <sup>ème</sup> mise en garde ou à la mise d'un avertissement.	
✚ Avertissement sur le carnet de correspondance en travail et/ou discipline. <b>Chaque avertissement entraînera la perte de 2 points sur la note de comportement général du trimestre concerné.</b>	
✚ Renvoi temporaire avec ou sans sursis avec un travail à faire d'un document « renvoi » dans un délai fixé. <b>L'élève ne sera repris en classe qu'accompagné de l'un de ses parents à la date et heure prévues, à condition que le travail de renvoi soit accepté. Après vérification de son contenu, le travail de renvoi, sera validé ou invalidé (à compléter ou refaire) avec sanction. Le sursis tombant à l'avertissement suivant. (Voir la page 13 du carnet de correspondance)</b>	
✚ Blâme avec ou sans sursis	
✚ Renvoi définitif avec ou sans sursis	

### Vérification du carnet par le professeur principal

✚ Retenue à la 10 <sup>ème</sup> observation (Travail/Discipline).
✚ La perte d'un point à la 20 <sup>ème</sup> observation (Travail/Discipline).
✚ Une mise en garde du professeur principal à la 30 <sup>ème</sup> observation (Travail/Discipline).
✚ Une mise en garde de travail et/ou de discipline sur le bulletin du trimestre concerné à la 35 <sup>ème</sup> observation de travail et/ou discipline.
✚ A la 40 <sup>ème</sup> observation, un avertissement de travail et/ou de discipline sur le bulletin du trimestre concerné et que le professeur principal validera pour le trimestre.



Attention : En cas d'impossibilité sur le choix d'une sanction, la sanction supérieure sera appliquée.

**Toutes ces sanctions pourront être accompagnées d'un travail d'intérêt général.**

***Tout élève qui aura reçu plusieurs avertissements de discipline risquera de ne plus être réinscrit l'année suivante pour raison disciplinaire.***

Les deux dernières sanctions seront envisagées et prononcées par la Direction après réunion du conseil de discipline. Elles seront mentionnées dans le dossier scolaire de l'élève pour un an.

Les membres du Conseil de discipline sont :

- La Directrice et/ou adjoint (président de séance)
- Un membre du personnel administratif (secrétaire de séance)
- Les Professeurs de la classe
- Un délégué élève



- Un parent d'élève

La Direction se réserve le droit de prendre toute mesure conservatoire pour assurer le bon fonctionnement de l'établissement.

**L'établissement étant de droit privé, la décision du conseil de discipline est sans appel**

## **Commissions consultatives**

Pour toute question relative au bon fonctionnement de l'établissement ou cas particuliers, deux commissions sont créées :

- La commission de vie scolaire se réunira à la demande de l'élève après le deuxième avertissement de travail ou de discipline. L'élève aura **48 heures** pour en faire la demande par écrit auprès de la Direction.

Dans le cas contraire, l'élève aura un renvoi de 2 jours avec sursis, le sursis tombant au 3<sup>ème</sup> avertissement avec un travail dans la ou les matière(s) concernée(s), plus éventuellement, un travail d'intérêt collectif. (Exemple : balayage de la cours, ...)

- La commission citoyenne présidée par la Direction est composée du professeur principal, d'un membre du personnel administratif et des professeurs de la classe.

Elle se réunira à la demande de l'équipe pédagogique pour tout problème de discipline grave en présence de l'élève accompagné d'un parent.

## **Education Physique et Sportive**

Les cours d'E.P.S. sont obligatoires, sauf dispense médicale (à remettre à l'enseignant d'E.P.S. et au secrétariat). La dispense médicale n'autorise pas automatiquement les élèves à ne pas être présents sur les lieux de l'E.P.S. Les élèves des classes de lycée et certains élèves de collège (à partir de la classe de 4<sup>ème</sup>) doivent se rendre par leurs propres moyens sur les lieux d'exercice pour certaines activités. Une tenue appropriée à la pratique de l'E.P.S est obligatoire.

De plus, nous rappelons que : « les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention » (Article L.511.1 du code de l'éducation).

Enfin, dans le cas d'une inaptitude partielle le jour d'une épreuve de DNB ou de Baccalauréat, seul le certificat médical type de l'établissement (disponible au secrétariat) sera accepté.

Dans le cas d'une inaptitude totale, prendre rendez-vous avec le professeur d'E.P.S, le plus rapidement possible, afin de monter un dossier médical qui sera examiné par un médecin scolaire.

## **Assurance**

Tous les élèves de l'établissement sont couverts par une assurance individuelle accident dans le cas où ils viendraient à se blesser seuls. Les parents devront souscrire un contrat couvrant leur responsabilité civile dans le cas où les élèves seraient blessés ou blesseraient un tiers (Altercation, etc.). L'attestation est à fournir en début de chaque année scolaire.

## **Informations**

Un tableau intérieur et un tableau extérieur permettent d'afficher les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement. Les professeurs principaux et les délégués d'élèves en assurent la diffusion en étroite collaboration avec le Personnel Administratif et la Direction.

Le site internet de l'établissement permettra à toute personne qui le souhaite de s'inscrire et ainsi de s'informer de la vie de l'établissement (modification d'emploi du temps, absence d'un professeur, voyages et autres sorties, semaine banalisée, etc.).

## **Activités péri-éducatives**

Des activités sportives (en collaboration avec l'UNSS) et culturelles ainsi que l'organisation de visites, de sorties, de séjours ou voyages peuvent être proposées à différentes classes en début d'année scolaire dans le cadre, éventuellement, de l'association « Bel-As ». De ce fait, tous les élèves sont adhérents à cette association avec l'accord des parents ou responsables.

## **Circulation dans l'établissement**

Les parents sont autorisés à entrer à pieds dans l'établissement **uniquement** pour des raisons administratives. Pour des rendez-vous divers (suivi, orientation, PPRE...) ou des réunions, l'attente se fait à l'accueil du secrétariat. L'accès en voiture est strictement interdit pour des mesures de sécurité. Pour la sortie des élèves, l'attente des parents se fait, également, à l'extérieur de l'établissement.

# CONTRAT FINANCIER

La famille reconnaît avoir pris connaissance du contrat financier et en détenir un exemplaire qui précise clairement :

- Les dates de paiements des scolarités,
- Les réductions (fratrie, bourse citoyenne, réussite au DNB, paiement de la totalité de scolarités avant le 30 septembre),
- Les majorations (retard).

## Scolarités

### Tout trimestre commencé est dû :

Nouveaux élèves

RENTREE 2022-2023	Collège & Lycée De la 6 <sup>ème</sup> à la Ter.	Collège et Lycée	
		2 <sup>ème</sup> enfant	3 <sup>ème</sup> enfant
Adhésion Belsunce-Association	40 €	40 €	40 €
1 <sup>er</sup> Acompte scolarité au dépôt du dossier	140 €	140 €	140 €
2 <sup>ème</sup> Versement entre le 4 et 16 Octobre 2022	150 €	120 €	120 €
3 <sup>ème</sup> Versement entre le 3 et 15 Janvier 2023	150 €	50 €	0 €
Frais d'inscription	50 €	30 €	30 €
Frais annuels de scolarité	440 €	310 €	260 €

Anciens Elèves/Fratries

	Collège & Lycée De la 6 <sup>ème</sup> à la Ter.	Collège et Lycée	
		2 <sup>ème</sup> enfant	3 <sup>ème</sup> enfant
Adhésion Belsunce-Association	40 €	40 €	40 €
1 <sup>er</sup> Acompte scolarité entre mai et juin 2022	140 €	140 €	140 €
2 <sup>ème</sup> Versement entre le 4 et 14 Octobre 2022	150 €	120 €	120 €
3 <sup>ème</sup> Versement entre le 3 et 13 Janvier 2023	150 €	50 €	0 €
Frais d'inscription ou réinscription	30 €	30 €	30 €
Frais annuels de scolarité	440 €	310 €	260 €

## Réductions

Une réduction de **20 €** est accordée pour un paiement total des scolarités avant le 30 septembre 2022.

Une réduction de **30 €** est accordée, pour moins de 10 observations de discipline par trimestre, aucune sanction supérieure en discipline avec remise du carnet (année scolaire 2022/2023) à la Direction au plus tard le 30 septembre de la nouvelle année scolaire, à condition que les dates départs/retours de vacances soient respectées.

Cette réduction sera effectuée sur le dernier appel de scolarités (janvier 2023).

Rappel sur les fratries : Voir le tableau ci-dessus.

## Majorations

**20 €** pour tout retard de paiement (quel qu'en soit le motif).

## Cas particuliers

Toute famille, en difficulté financière ponctuelle, faisant une demande écrite à la Direction pour obtenir un échéancier n'aura aucune majoration si elle en respecte les dates.