

## Les dates

### ◆ RENTREE DES ELEVES ET DEBUT DES COURS

	<i>Rentrée</i>	<i>Début des cours</i>
<b>6<sup>ème</sup></b>	Lundi <b>4 septembre</b> , de 08h25 à 16h25 <i>Externes : 08h25-12h20 et 13h30-16h25</i>	<b>Mercredi 6 septembre</b> 08h25
<b>5<sup>ème</sup></b>	Mardi <b>5 septembre</b> , de 13h25 à 16h25	
<b>4<sup>ème</sup></b>	Mardi <b>5 septembre</b> , de 14h00 à 16h25	
<b>3<sup>ème</sup></b>	Mardi <b>5 septembre</b> , de 14h20 à 16h25	

- Tous les élèves devront se présenter en **dress code** le jour de la rentrée.

- Les parents de 6<sup>ème</sup> sont invités à une réunion d'accueil le **4 septembre**, après l'appel des élèves, de 9h à 9h30.

### ◆ REUNIONS DE RENTREE DES PARENTS

<b>6<sup>ème</sup></b>	Lundi <b>18 septembre</b> , à 18h
<b>5<sup>ème</sup></b>	Mardi <b>19 septembre</b> , à 18h
<b>4<sup>ème</sup></b>	Jeudi <b>21 septembre</b> , à 18h
<b>3<sup>ème</sup></b>	Mardi <b>5 septembre</b> , à 18h

### ◆ MESSE DE RENTREE

**Vendredi 22 septembre, à 11h30, à l'église de St-Maurice-sur-Dargoire**  
pour les élèves et leurs parents

### ◆ PORTES OUVERTES

<b>Samedi 14 octobre, 8h30-12h30</b>
<i>Merci de communiquer cette date à vos contacts !</i>

### ◆ REUNIONS DE PARENTS

<b>6<sup>ème</sup>-5<sup>ème</sup>-4<sup>ème</sup>-3<sup>ème</sup></b>	<b>Lundi 16 octobre, 18h</b> : Parents concernés par la préparation de leur enfant à un Sacrement (Baptême, Communion, Confirmation) ou à la Profession de Foi
<b>3<sup>ème</sup></b>	<b>Jeudi 23 novembre, 18h</b> : Présentation du Lycée (classe de 2 <sup>nde</sup> , spécialités en 1 <sup>ère</sup> -Term, options, épreuves du bac...)

### ◆ STAGE DES 3EMES

<b>Du lundi 16 octobre au vendredi 20 octobre</b>
---

**SUITE →**

## L'encadrement

Directeur général du Centre scolaire	M. Xavier GOUËT	Accueil 04 78 44 00 52
Directeur du site de Mornant et Coteaux-du-Lyonnais	M. Olivier DESSEIGNE	

***Tous les personnels d'encadrement et administratifs sont joignables par l'application Ecole Directe (sélectionner le groupe 'Personnels', puis rechercher soit par le nom, soit par la fonction). Ils peuvent également être contactés sur leur ligne directe quand leur numéro est précisé ci-dessous.***

### ◆ Pour l'ensemble du site :

- **Le Responsable de la Vie scolaire** coordonne toutes les ressources humaines et logistiques nécessaires à l'organisation de la vie scolaire de l'Établissement, à la discipline et la sécurité des élèves.

Mme Angela ROSA

- **Le Responsable de la Vie chrétienne** assure la coordination des propositions spirituelles et de l'équipe des intervenants, en collaboration avec l'**Aumônier**, prêtre de l'Ordre des Prêcheurs (les dominicains), qui est en charge de la mission catholique auprès des élèves et des adultes.

Mme Juliana VANEL-NOBLE

- **Le Secrétariat scolaire** assure le traitement informatique des données et toute action administrative nécessaire au fonctionnement du site, le traitement et le suivi des inscriptions, des réinscriptions, l'archivage des dossiers scolaires...

Mme Lynda CHARPENTIER et Mme Rosalie DESORME

### ◆ Pour chaque niveau de classe :

- **le Régent** assure la coordination de l'organisation pédagogique et éducative.

- **le Conseiller d'éducation** assure l'encadrement et le suivi au quotidien des élèves et l'organisation de la vie scolaire (suivi des absences, retards, sanctions ; informations aux élèves et aux parents).

<b>6<sup>ème</sup></b>	Régente	Mme Fanny PETERSCHMITT	04 78 44 72 79
	Conseillère d'éducation	Mme Véronique PIEGAY	

<b>5<sup>ème</sup></b>	Régent	M. Cédric FERLAY	04 78 44 72 81
	Conseiller d'éducation	M. Raphaël TIANO	

<b>4<sup>ème</sup></b>	Régente	Mme Séverine JACOB	04 78 44 72 81
	Conseiller d'éducation	M. Raphaël TIANO	

<b>3<sup>ème</sup></b>	Régente	Mme Ségolène MENARD	04 78 44 72 82
	Conseillère d'éducation	Mme Katia DANELON	

### ◆ Pour chaque classe :

**Le Professeur principal** assure le suivi scolaire des élèves et la cohésion de l'équipe des enseignants.

Les noms du Professeur principal et des enseignants de la classe seront donnés aux élèves le jour de la rentrée.

### ◆ Les services aux élèves

Infirmière scolaire	Mme Nathalie MARTINO-TERRADE	04 78 44 79 43
Psychologue scolaire	Mme Estelle SCAPPATICCI	<i>Rendez-vous auprès des conseillers d'éducation</i>
CDI –info orientation		

### ◆ Les services administratifs

- **Le service 'facturation'** assure le suivi du règlement financier des scolarités.

Mme Marlène PETIT

04 72 66 33 61

- **Le service 'suivi de restauration'** assure le suivi des demi-pensions et l'approvisionnement des badges.

Mme Séverine BUY MION

04 72 66 26 63

SUITE →

## Les informations




### ◆ Les horaires

	LUNDI – MARDI – JEUDI – VENDREDI	MERCREDI
<b>MATIN</b>	<b>de 8h25 à 11h25 ou 12h20</b>	<b>de 8h25 à 12h20</b>
<b>APRES-MIDI</b>	<b>de 13h25 à 16h25 ou 17h20</b>	

### ◆ Informatique et communication

Nous vous demandons de bien respecter la nature des trois interfaces que nous utilisons.

**Il est nécessaire que parents et élèves les consultent tous les jours : une information transmise sera considérée comme connue de tous ceux auxquels elle est adressée. Nous vous conseillons de télécharger sur votre smartphone l'application *Ecole Directe*.**

 <b>Interface Ecole Directe ESPACE FAMILLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- messagerie : correspondance entre les parents et l'Etablissement (quand cela ne relève pas du carnet de correspondance), demande de modification de coordonnées,...</li> <li>- actualités immédiates de l'Etablissement : événements, réunions, échéances à respecter...</li> <li>- informations de la vie scolaire (modifications de l'emploi du temps, documents à rendre...)</li> <li>- procédure d'orientation</li> <li>- dossiers de demandes de bourses</li> <li>- emploi du temps</li> <li>- suivi des absences, retards et sanctions</li> <li>- suivi des notes, relevés de notes, bulletins trimestriels</li> <li>- cahier de textes numérique</li> <li>- situation financière (factures, avoirs, état des prélèvements)</li> <li>- suivi et paiement en ligne pour la restauration (et le click &amp; collect pour les lycéens)</li> <li>- certificats de scolarité, certificats de radiation, attestations (ASSR,...)</li> </ul>
 <b>Interface Ecole Directe ESPACE ELEVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- messagerie : correspondance entre les élèves et l'Etablissement (quand cela ne relève pas du carnet de correspondance)</li> <li>- actualités immédiates de l'Etablissement : événements, réunions, échéances à respecter...</li> <li>- informations de la vie scolaire (modifications de l'emploi du temps, documents à rendre...)</li> <li>- emploi du temps</li> <li>- e-sidoc (portail documentaire du CDI)</li> <li>- suivi des absences, retards et sanctions</li> <li>- suivi des notes</li> <li>- cahier de textes numérique</li> </ul>
 <b>Interface @saint-thom.fr</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- espace numérique de travail (classroom, meet visio,...)</li> <li>- messagerie scolaire pour toute correspondance vers l'extérieur (demandes de stages, questionnaires pour un exposé, questions et inscriptions liées à l'orientation,...)</li> </ul>

Ces interfaces numériques obéissent aux normes établies par le Règlement général sur la protection des données (RGPD) dont vous trouverez un exemplaire sur notre site internet (documents à télécharger).

**Les codes d'accès** seront donnés à la rentrée aux nouvelles familles sur l'adresse mail personnelle des parents. Les codes d'accès demeurent inchangés pour les actuelles familles.

**Attention : l'application *Ecole Directe* sera clôturée le jeudi 13 juillet 2023 pour cette année scolaire 2022-2023.** Nous vous invitons donc à sauvegarder dès maintenant tous les Documents essentiels (bulletins, certificats de scolarité, certificats de radiation, ASSR, factures...) sur un support externe (disque dur, clé USB...). En effet, vous ne les retrouverez pas lors de la réouverture d'*Ecole Directe* en septembre.

### ◆ Agenda scolaire, cahiers d'activités, manuels scolaires et fournitures

- Un **agenda scolaire** édité par le Centre scolaire est fourni pour chaque élève de Collège : les agendas personnels servant de cahiers de textes ne sont donc pas autorisés.
- Si nécessaire, des **manuels scolaires** sont fournis par l'Etablissement, sous format papier ou numérique.
- Les **cahiers d'activités** (à usage individuel et unique) seront achetés ou imprimés par l'Etablissement et facturés aux familles sur la facture annuelle.
- Vous trouverez la liste des **fournitures** sur notre site internet : [www.saint-thom.fr](http://www.saint-thom.fr), dans les 'Actualités'.

**SUITE →**

#### ◆ Transports scolaires

- Les élèves habitant le département du Rhône hors « Grand Lyon » peuvent procéder à une inscription au service du transport scolaire sur le site [www.carsdurhone.fr](http://www.carsdurhone.fr). Pour un complément d'information : 0800 10 40 36.

- Les élèves habitant le département de la Loire peuvent procéder à une inscription au service du transport scolaire sur le site [www.loire.fr](http://www.loire.fr). Pour un complément d'information : 04.77.32.90.38.

- Tous les élèves habitant une commune de la métropole Grand Lyon bénéficient d'un abonnement TCL à tarif réduit : les imprimés PASS SCOLAIRE sont à télécharger sur le site [www.tcl.fr](http://www.tcl.fr).

Pour les élèves déjà titulaires d'une carte de transport scolaire, la demande de renouvellement se fait directement en se connectant sur leur compte à l'aide de leur identifiant.

#### ◆ Campagne des Bourses nationales

L'ouverture de la campagne est fixée au 1<sup>er</sup> septembre. Les dossiers devront **être retirés jusqu'au 15 septembre** et être retournés avant le **30 septembre, auprès des secrétariats de site.**

#### ◆ Convocation à l'Assemblée Générale de l'Association Familiale Saint-Thomas d'Aquin

Nous vous rappelons que, notre Organisme de Gestion (*l'Association Familiale Saint-Thomas d'Aquin*) ayant un statut 'ouvert', tous les parents d'élèves en sont membres et, à ce titre, sont invités à participer à l'Assemblée Générale Ordinaire, et éventuellement aux Assemblées Générales Extraordinaires.

**Sauf indication contraire de votre part à adresser au Bureau de l'Association Familiale Saint-Thomas d'Aquin, les convocations aux Assemblées se feront par internet, par le biais de l'application *Ecole directe*.**

#### ◆ Parents correspondants de classe

- L'existence des parents-correspondants de classe à Saint-Thomas d'Aquin tient à la volonté déclarée de la Direction de l'Etablissement et de l'Association des Parents d'élèves de mettre en place **un relais structuré d'information réciproque.**

- **Les parents correspondants de classe ne sont ni élus, ni désignés, mais se proposent volontairement dans chaque classe, et sont agréés par les Régents. Il leur est recommandé de faire partie de l'Association des Parents d'élèves afin d'en connaître le rôle au sein de l'Etablissement ; ce n'est toutefois pas une condition nécessaire. Chaque classe est représentée par un parent correspondant titulaire. Un suppléant peut être choisi.**

- Leur rôle est d'être à l'écoute des parents de la classe et d'assurer les liaisons avec l'équipe éducative et en particulier le professeur principal, sans jamais se substituer aux liaisons directes entre les parents et les enseignants.

Les qualités principales du parent correspondant de classe sont : la disponibilité, la qualité d'écoute, le sens de la communication, le désir de travailler en équipe, le bon sens, la discrétion et l'esprit d'initiative.

Les parents correspondants de classe assistent à certains conseils de classe qui se tiennent en semaine entre 16h30 et 20h30 et le mercredi après-midi. Ils sont tenus à un devoir de réserve sur les débats et les décisions prises.

- A la rentrée scolaire, les parents correspondants nommés seront alors invités à une réunion d'information.

**Si vous souhaitez vous proposer, découpez ou scannez le coupon ci-dessous, ou adressez votre demande directement au Régent du niveau concerné :**

#### **COUPON-REPONSE A REMETTRE AU SECRETARIAT SCOLAIRE AVANT LE 4 SEPTEMBRE 2023**

Niveau de classe concerné :  6<sup>e</sup>  5<sup>e</sup>  4<sup>e</sup>  3<sup>e</sup>  2<sup>nd</sup>e  1<sup>è</sup>re  Terminale

M ou Mme.....

Parent de.....

Adresse mail.....@.....

**est candidat(e) pour assumer le rôle de parent correspondant dans la classe de son enfant**

Date, et signature :

**Nous vous invitons  
à consulter régulièrement notre site internet  
[www.saint-thom.fr](http://www.saint-thom.fr)  
dans les Actualités : Rentrée scolaire 2023**

**Vous y trouverez :**

- les **REVISIONS ELEMENTAIRES** et **CONSEILS DE TRAVAIL**
- les **LISTES DE LECTURES CONSEILLEES**
- la liste des **FOURNITURES**
- les informations sur le **DRESS CODE**
- le **REGLEMENT INTERIEUR**
- le **REGLEMENT FINANCIER**
- les documents des **ASSOCIATIONS DES PARENTS D'ELEVES**
- le **REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES**  
(RGPD)

