

## Les dates

### ◆ RENTREE DES ELEVES ET DEBUT DES COURS

	<i>Rentrée</i>	<i>Début des cours</i>
6 <sup>ème</sup>	Lundi <b>2 septembre</b> , de 09h00 à 16h45 <i>Externes : 09h00-12h00 et 13h30-16h45</i>	Mercredi <b>4 septembre</b> 08h00
5 <sup>ème</sup>	Mardi <b>3 septembre</b> , de 08h00 à 11h10	
4 <sup>ème</sup>	Mardi <b>3 septembre</b> , de 08h45 à 11h10	
3 <sup>ème</sup>	Mardi <b>3 septembre</b> , de 09h15 à 11h10	

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

- Les parents de 6<sup>ème</sup> sont invités à un temps d'accueil le 2 septembre, après l'appel des élèves, de 09h30 à 10h00.

### ◆ REUNIONS DE RENTREE DES PARENTS

6 <sup>ème</sup>	Jeudi <b>19 septembre</b> , à 18h
5 <sup>ème</sup>	Mardi <b>17 septembre</b> , à 18h
4 <sup>ème</sup>	Lundi <b>16 septembre</b> , à 18h
3 <sup>ème</sup>	Jeudi <b>12 septembre</b> , à 18h

### ◆ MESSE DE RENTREE

**Mercredi 2 octobre**, à 10h15, dans la chapelle des Maristes,  
pour les élèves et leurs parents

### ◆ PORTES OUVERTES

**Samedi 12 octobre, 8h30-12h30**

*Merci de communiquer cette date à vos contacts !*

### ◆ REUNIONS DE PARENTS

6 <sup>è</sup> -5 <sup>è</sup> -4 <sup>è</sup> -3 <sup>è</sup>	<b>Jeudi 10 octobre, 18h</b> : Parents concernés par la préparation de leur enfant à un Sacrement (Baptême, Communion, Confirmation) ou à la Profession de Foi
3 <sup>è</sup>	<b>Mardi 19 novembre, 18h</b> : Présentation du Lycée (classe de 2 <sup>nd</sup> e, spécialités en 1 <sup>ère</sup> -Term, options, épreuves du bac...)

### ◆ STAGE DES 3EMES

**Du lundi 14 octobre au vendredi 18 octobre**

**SUITE →**

## L'encadrement

Directeur général du Centre scolaire	M. Xavier GOUËT	Accueil 04 72 39 98 73
Directrice du site Saint-Genis-Laval	Mme Audrey HILLION	

**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'Etablissement, à la discipline et la sécurité des élèves.

M. Thierry GIBAUD

- **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 Marie RAHME POLO-FRIZ – Frère Cyrille-Marie RICHARD, op

- **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 Anne-Cécile LEFAIVRE

### ◆ 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 Fabienne GRAVES	
	Conseillers d'éducation	Mme Anne-Sophie REMY M. Guillaume TEYRE	04 72 39 50 73 04 72 39 50 76

<b>5<sup>ème</sup></b>	Régente	Mme Elise DI FOLCO	
	Conseillère d'éducation	Mme Pauline REY	04 72 39 50 77

<b>4<sup>ème</sup></b>	Régente	Mme Emmanuelle DEGOTEX	
	Conseillère d'éducation	Mme Pauline REY	04 72 39 50 77

<b>3<sup>ème</sup></b>	Régente	Mme Isabelle PFEIFFER	
	Conseillère d'éducation	Mme Blandine BRUNEL	04 72 39 50 78

### ◆ 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 Annick ROBERT	04 72 39 50 72
Psychologue scolaire	Mme Estelle SCAPPATICCI	<i>Rendez-vous auprès de l'accueil</i>
CDI	Mme Marie ALLAMANNO	

### ◆ 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 Attention : nouveaux horaires de l'après-midi




	LUNDI – MARDI – JEUDI – VENDREDI	MERCREDI
<b>MATIN</b>	<b>de 8h00 à 11h10 ou 12h10</b>	<b>de 8h00 à 12h10</b>
<b>APRES-MIDI</b>	<b>de 12h40 ou 13h40 à 16h45</b>	

Un certain nombre d'options sont placées dès 12h40, en raison de l'obligation de terminer à 16h45 (transports scolaires).

### ♦ 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 (à destination des Parents)</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> </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 vendredi 12 juillet 2024 pour cette année scolaire 2023-2024.** 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

- Tous les élèves habitant une commune de la METROPOLE GRANDLYON bénéficient d'un **abonnement TCL à tarif réduit** (PASS SCOLAIRE).

Les nouveaux abonnés peuvent souscrire l'abonnement en ligne **dès maintenant** à l'adresse suivante: **www.tcl.fr/rentree** (option privilégiée).

- Les élèves n'habitant pas une commune de la METROPOLE GRANDLYON et dont le domicile se situe à une distance égale ou supérieure à 3kms de notre Etablissement peuvent procéder à une inscription au service du transport scolaire sur le site **www.carsdurhone.fr**. Pour un complément d'information : 0800 10 40 36.

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.

---

**Nous vous invitons  
à consulter régulièrement notre site internet**

**www.saint-thom.fr**

**dans les Actualités : RENTREE 2024**

**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**
- la **FICHE DE CANDIDATURE POUR ÊTRE PARENT CORRESPONDANT**
- le **REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)**

