

L'inscription et la réinscription annuelle au Collège valent, de la part des Parents et de leur enfant, leur adhésion au **Projet Éducatif** et leur acceptation du **Règlement Intérieur**.

1. Information et communication

S'informer ou communiquer avec le Collège se fait de différentes façons :

Internet

Consulter le site du Collège Notre-Dame de Jamhour (www.ndj.edu.lb [1]) ou celui du Collège Saint-Grégoire (www.csg.edu.lb [2]). Ces sites, régulièrement mis à jour, informent des événements imprévus (grève, congé forcé, etc.).

Envoyer un mail à ndj@ndj.edu.lb [3] ou csg@csg.edu.lb [4]

Par le site, les élèves et leurs parents peuvent accéder à l'espace numérique Agogic où ils consultent les notes d'évaluations.

Circulaires

La communication se fait aussi par le biais de circulaires ; la circulaire est envoyée aux parents par l'intermédiaire de leurs enfants. Il est parfois demandé aux parents de remplir et signer un coupon-réponse qui lui est rattaché. Ces derniers sont priés de s'en acquitter et de rendre le coupon-réponse dans les délais requis.

Agenda

Les pages de correspondance placées au début de l'agenda scolaire favorisent l'échange entre les parents et le Collège (préfet, enseignant...) et servent à transmettre une information, fixer un rendez-vous, etc.

Téléphone

Le téléphone est un moyen rapide et efficace qui permet de régler notamment les questions ponctuelles. Toutefois, les professeurs ne peuvent être joints par téléphone !

Lorsqu'il veut communiquer une information urgente, le Collège la met en ligne sur son site Internet, il peut aussi la transmettre par sms.

Réunions, convocations et rencontres personnelles

Les parents sont invités à se rendre aux réunions organisées à leur intention, en début d'année, par les différentes préfectures. Pendant ces réunions, les différentes questions d'ordre scolaire, pédagogique, administratif, etc. sont abordées.

Les parents sont également invités à se rendre aux convocations qui leur sont adressées, dans l'intérêt même de leur enfant.

Pour les rencontres personnelles, les parents peuvent solliciter un rendez-vous par téléphone ou par écrit sur les pages de l'agenda scolaire réservées à cet effet.

2. Admission des nouveaux élèves

Il n'y a pas de « Jardin d'enfants » au Collège Notre-Dame de Jamhour.

Le Collège Notre-Dame de Jamhour admet ses élèves en Petit Jardin (Petite Section française) et les confie pour deux ans aux Sœurs Franciscaines à Badaro ; ils passent ensuite en 12e (Grande Section française) à Jamhour.

Pour être admis en Petit Jardin, l'enfant doit avoir entre 2 ans et 9 mois accomplis et 3 ans et 9 mois accomplis au moment de la rentrée scolaire. Les demandes d'admission sont reçues à Jamhour avant le 15 janvier de l'année précédant la scolarisation.

Pour les autres classes, dans la limite des places disponibles, les demandes d'admission sont reçues pendant le mois de mars précédant la rentrée scolaire. L'élève doit présenter son bulletin de notes des deux années précédentes et remplir certaines conditions de discipline et de connaissances scolaires, en rapport avec son âge. Au moment de la rentrée scolaire, l'élève doit avoir l'âge qui lui permet de passer, entre 17 et 19 ans, les épreuves du Baccalauréat.

Dans tous les cas, la demande d'admission sera complétée en ligne sur le site Internet du Collège (www.ndj.edu.lb [1]).

Les trois premiers mois de scolarisation d'un nouvel élève sont un temps d'épreuve. Si, pendant ce trimestre, l'esprit et le règlement du Collège ne conviennent pas au tempérament ou au caractère de l'élève, les parents seront priés de le retirer du Collège.

Le Collège Saint-Grégoire admet ses élèves en Petit Jardin. Pour être admis, l'enfant doit avoir entre 2 ans et 9 mois accomplis et 3 ans et 9 mois accomplis au moment de la rentrée scolaire. Les demandes d'admission seront complétées également en ligne, sur le site Internet de Jamhour (www.ndj.edu.lb [1]) avant le 15 janvier de l'année précédant la scolarisation.

3. Réinscription et enregistrement

- Chaque année, une circulaire est distribuée aux parents d'élèves pour leur donner toutes les indications concernant :
- la réinscription de leur(s) enfant(s) au Collège ;
- l'utilisation éventuelle des autocars.

À la fin de l'année scolaire, une circulaire est remise aux parents d'élèves pour leur indiquer :

- le jour où ils devront se présenter pour accomplir les formalités d'enregistrement ;
- la date de la rentrée scolaire ;
- certaines autres informations ou consignes.

4. Versement des frais de scolarité et de transport

En accomplissant les formalités d'enregistrement, les parents s'engagent vis-à-vis du Collège à verser, pour l'année en cours, le montant intégral de la scolarité de leur(s) enfant(s) et des frais de transport, s'ils utilisent les autocars du Collège.

Les paiements se font en plusieurs versements. Le premier a lieu au moment de la rentrée scolaire.

Dans certaines classes, la facture comporte aussi le prix des fournitures remises tout au long de l'année scolaire ainsi que les droits d'inscription aux examens officiels.

Pour éviter toute complication administrative et pour permettre au Collège d'honorer ses engagements, les parents sont priés de respecter les délais de paiement.

Toutefois, le Collège se réserve le droit de prendre les mesures légales nécessaires à l'encontre des personnes qui ne

respecteraient pas les délais de paiement.

5. Secrétariats

Tout document demandé aux secrétariats sera délivré deux jours ouvrables après la demande, moyennant des droits de chancellerie. La constitution d'un dossier peut exiger des délais supplémentaires.

Les secrétariats sont fermés pendant le mois d'août.

6. Transports

L'utilisation des autocars du Collège est très fortement recommandée pour éviter les embouteillages à l'entrée et à la sortie du Collège.

Au moment des formalités d'enregistrement, les parents qui ont demandé l'inscription de leur enfant au Service des transports recevront un billet qui porte son nom, sa classe, le numéro de l'autocar, la station désignée et l'heure approximative de l'arrivée de l'autocar matin et après-midi. L'élève doit se présenter au lieu d'embarquement au moins cinq minutes avant l'heure indiquée sur le billet.

En principe, les autocars passent à proximité du domicile de l'élève. Il arrive cependant que les conditions du trafic exigent que des élèves soient regroupés à des stations précisées par le Service des transports. Tout changement occasionnel de trajet ou de station est strictement interdit.

Les parents ayant déjà inscrit leurs enfants et qui voudraient se désister devront informer, par écrit, le Service des transports avant le 30 juillet de l'année en cours. Passé cette date, l'inscription au Service des transports se renouvelle d'emblée et de façon irrévocable. Les parents devront ainsi régler les frais de transport du 1er trimestre.

Par mesure de sécurité, et compte tenu du nombre important d'élèves qui prennent l'autocar, les mesures suivantes sont appliquées :

- Tout élève inscrit au Service des transports est tenu de prendre l'autocar tous les jours de la semaine.
- Tout élève qui arrive ou repart en voiture ne peut pas utiliser les bus.
- Les cas d'urgence absolue, qui doivent rester très rares, devront être justifiés par la présentation d'un document écrit, et en même temps signalés à la direction du Service des transports par écrit sur l'agenda de l'élève ou par mail.

7. Comité des parents

Le Comité des Parents est la composante officielle du partenariat entre le Collège et les parents (cf. loi 11/81 du 13 mars 1981, décret 4564/81 du 12 décembre 1981, loi 131/92, et loi 515/96 du 5 mai 1996). Le Comité se réunit régulièrement avec la Direction pour étudier la vie au Collège dans toutes ses dimensions, y compris le montant des scolarités. Les membres du Comité sont élus par les parents pour un mandat de trois ans ; les élections sont organisées par le Collège sous le contrôle d'un représentant du ministère de l'Éducation.

Source URL (modified on 13/09/2019 - 09:03): http://www.ndj.edu.lb/dispositions_parents

Links

[1] <http://www.ndj.edu.lb>

[2] <http://www.csg.edu.lb>

[3] <mailto:ndj@ndj.edu.lb>

[4] <mailto:csg@csg.edu.lb>