

REGLEMENT INTERIEUR

ADMISSION DES ELEVES

Tout élève est admis par le Chef d'Etablissement ou ses adjoints, auquel il est présenté par ses Parents.

Notre établissement demande aux parents et aux élèves leur adhésion à son projet éducatif et au règlement intérieur et se réserve le droit de refuser ou de remercier tel ou tel élève qui se trouverait en opposition fondamentale avec ses objectifs.

ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

A. ENTREES

Les portes de l'établissement sont ouvertes à 8H15 et à 13H15.

Les vélocitateurs – moteur arrêté et élève à pied - doivent être rangés dans les limites de l'emplacement qui leur est réservé. Cette facilité n'est cependant qu'une tolérance et ne saurait en aucun cas engager la responsabilité de l'Etablissement en cas de vol ou détérioration.

Horaires : Ecole : 8H55 – 11H55 / 13H30 – 16H45 – Etude : 16H45 – 17H30 – L.M.J.V
Collège – Lycée : 8H55 – 17H30, selon emploi du temps – L.M.M.J.V

Tout élève en retard doit demander au Coordinateur de la Vie Scolaire une autorisation écrite lui permettant de rentrer en cours.

Les retards injustifiés répétés sont sanctionnés.

Accès aux salles et mouvements :

Aucun élève ne pénètre dans une salle de classe sans autorisation. Les élèves sortent des salles de cours ou d'étude avant le Professeur ou le Conseiller d'Education.

B. ASSIDUITE

1. L'assistance aux cours est obligatoire

Des manquements répétés à cette obligation peuvent entraîner une suspension ou une suppression des Allocations Familiales et éventuellement des bourses et des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Les cours d'Education Physique sont obligatoires, sauf avis contraire du Médecin Scolaire.

2. Absences

- Prévisibles :

(Evènement familial, examen, etc...) demandées au préalable au Directeur, elles sont soumises à son autorisation.

- Imprévisibles : (Force majeure, maladie, etc...)

Il convient :

- De prévenir le plus tôt possible par téléphone,
- D'excuser cette absence par un mot – carnet de correspondance – au retour de l'enfant.

Après une semaine d'absence, un certificat médical est exigé.

3. Sorties

Tout élève entré dans l'Etablissement ne peut en sortir avant la fin des cours ou des études prévus à son emploi du temps.

En cas d'absence prévisible ou inopinée d'un professeur, les sorties peuvent être autorisées à partir du moment où l'élève n'a ni cours, ni cantine et à condition que la famille ait donné son accord en début d'année.

DISCIPLINE GENERALE

Les élèves s'interdisent tout ce qui peut nuire à leur propre travail et à celui de leurs camarades, tout ce qui porte atteinte au respect d'eux-mêmes et à celui d'autrui.

a) Tenue et comportement

Pour le bien de tous, nous fixons un certain nombre de règles impératives, qui s'appliquent aussi bien dans l'établissement, que dans ses abords immédiats, ainsi que dans les transports scolaires et toute activité organisée par l'établissement.

Sont strictement interdits :

- Toute grossièreté et brutalité,
- Toute impolitesse ou insolence à l'égard du personnel de l'Etablissement,
- Toute fraude lors des interrogations écrites ou orales et tout manque de loyauté en général,
- L'introduction dans l'établissement de journaux ou revues étrangers au travail scolaire, ainsi que tout objet dangereux : objets contondants ou tranchants, objet en verre, pétard, bombes aérosols etc...

Chaque élève est tenu d'avoir à sa disposition tout le matériel nécessaire aux cours prévus à son emploi du temps : livres, cahiers, fournitures scolaires, tablettes (batterie chargée), etc...

Le maintien en bon état des locaux et du matériel est placé sous la responsabilité des élèves. Toute détérioration de matériel fait l'objet d'une estimation par l'intendance et d'un dédommagement par les familles.

Les élèves ne doivent avoir sur eux, ni bijoux, ni objets de valeur, ni sommes importantes. En cas de vols ou de pertes, l'établissement décline toute responsabilité.

La tenue vestimentaire, le maquillage, la coiffure, doivent rester dans la limite de la décence induite par le projet éducatif de notre établissement catholique. La Direction se réserve le droit de déterminer les limites de cette décence.

b) Travail

L'enseignement dispensé dans l'établissement doit être complété par un travail personnel, chez soi ou à l'étude, dont l'importance est essentielle et qui comprend :

- La mise au point des connaissances acquises dans la journée,
- L'étude des leçons,
- Les préparations et les devoirs nécessaires.

En cas d'absence de l'élève, le cahier de texte numérique de la classe lui permet de s'informer des points étudiés et des travaux à effectuer.

Sauf exception autorisée par le Professeur, un élève absent doit, dès son retour à l'établissement, se mettre à jour et remettre les devoirs qu'il devait rendre.

Contrôle des études :

Les devoirs et interrogations devront être rendus avec la plus grande régularité. Le Professeur seul pourra, s'il le juge utile, décaler la date de remise d'un devoir. Tout travail demandé par le professeur doit être fourni par l'élève.

Pour que l'enseignement soit efficace, il est indispensable que les connaissances acquises soient constamment vérifiées. Ce contrôle se fait à quatre niveaux :

- Individuellement : par l'élève lui-même,
- Au niveau de la famille : par les Parents,
- Au niveau de la classe : par l'Enseignant,
- Au niveau de l'ensemble des Professeurs de la classe : par un Conseil de classe, présidé par le Directeur ou le Professeur Principal et composé des Professeurs de la classe.

Ce conseil se réunit 2 fois par trimestre.

Il apprécie le travail de l'élève, il peut donner des encouragements, des félicitations ou infliger des sanctions.

A la fin de chaque période, ces notes et appréciations apparaissent sur «Ecole Directe».

A la fin de chaque trimestre, elles figurent sur le Bulletin Trimestriel sur lequel sont relevés les résultats obtenus dans chaque discipline.

Passage dans la classe supérieure

Sont admis dans la classe supérieure les seuls élèves dont le travail et les résultats dans toutes les matières auront été jugés suffisants par le Conseil de Classe.

c) Sanctions

Toute défaillance, à l'école comme dans la vie, mérite une sanction.

Une faute isolée et sans gravité n'a d'autre conséquence qu'un rappel à l'ordre.

Par contre, la répartition des mêmes fautes, mêmes bénignes, ou un mépris systématique des règles prescrites, sont la preuve d'une incapacité à s'adapter à l'esprit de l'établissement et aux méthodes de travail qui y sont appliquées.

Les sanctions sont les suivantes :

- 1) L'observation notifiée à la famille par mention sur le carnet de correspondance,
- 2) Le devoir supplémentaire,
- 3) La retenue avec un travail à accomplir,
- 4) L'avertissement,
- 5) Le blâme,
- 6) Le renvoi temporaire,
- 7) Le renvoi définitif.

Selon la nature de la faute, l'échelle de ces sanctions peut ne pas être respectée.

L'indiscipline, au cours de la cantine, peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de cette dernière. Il en est de même pour les transports scolaires.

Le Conseil de Discipline, présidé par le Chef d'Etablissement, est composé des représentants des enseignants, des membres du personnel éducatif et des parents d'élèves. En cas de faute grave, le Directeur se réserve le droit de décider d'une exclusion de sa propre autorité (cf. règlement Conseil de Discipline).

RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES

Différents liens matériels existent, qui permettent aux Parents de participer à la vie scolaire de leurs enfants :

- Le carnet de correspondance, le bulletin mensuel de notes, sur le site « Ecole Directe »
- Le bulletin trimestriel,
- Les réunions de Parents d'élèves.

1) Le carnet de correspondance ou le relevé de notes intermédiaires ou Ecole Directe

Il permet aux parents de suivre la progression du travail et de la contrôler.

Le Professeur Principal le contrôle par période et porte une appréciation sur le travail de l'élève.

Les Parents doivent signer le document ou le bulletin intermédiaire au moins une fois par période.

Ceux qui désirent contrôler les notes de leurs enfants et le travail à effectuer peuvent consulter Ecole Directe.

Le carnet de correspondance sert aux parents et aux professeurs à prendre contact entre eux, lorsque cela leur paraît souhaitable. Il est indispensable, dans ce cas, de prendre rendez-vous.

2) Le bulletin trimestriel

Une fois par trimestre, un bulletin trimestriel et les appréciations du Conseil de Classe sont mis en ligne sur l'espace personnel des Parents.

Ce bulletin doit être conservé précieusement par les Parents.

3) Les réunions de Parents d'élèves

Chaque Professeur Principal organisera une réunion de Parents au cours du premier trimestre pour les tenir informés de la vie scolaire et de l'organisation de la classe. Il pourra, s'il le juge utile, en organiser d'autres au cours de l'année, notamment pour l'orientation des enfants.

4) Réception des Parents

Les parents peuvent être reçus par l'ensemble du personnel.

Le Chef d'Etablissement et ses Adjointes reçoivent sur rendez-vous (à fixer une semaine à l'avance en s'adressant au Secrétariat).

M. Mmes les Enseignants, reçoivent sur rendez-vous, à prendre par écrit sur le carnet de correspondance.

Intendance et Secrétariat : le Secrétariat reçoit les familles : tous les jours de classe de 8H30 à 9H45 et le lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 16H30 à 17H45. En dehors de ces heures, sur rendez-vous.

DIVERS

1) REGIME SCOLAIRE

L'écologiste, le collégien ou le lycéen ont le choix entre 3 régimes scolaires :

- Soit externe
- Soit demi-pensionnaire permanent
- Soit demi-pensionnaire occasionnel.

A la qualité de demi-pensionnaire, l'élève qui déjeune le midi au restaurant scolaire ou à la cafétéria de l'établissement.

Dans ce cas, il fréquente l'établissement la journée entière et ne peut le quitter qu'à la fin de la journée ou à la fin des cours l'après-midi, s'il est autorisé par ses parents et l'établissement.

A la qualité d'externe (Conseil d'Etablissement du 06.05.99), l'écologiste, le collégien ou le lycéen, qui est autorisé par ses parents, après visa de l'Etablissement, à se rendre à son domicile ou au domicile d'un correspondant agréé pour y prendre son repas de midi.

Est considérée comme Correspondant Agréé la personne qui s'engage par écrit à prendre la responsabilité juridique de l'élève qu'elle héberge.

Tout élève, qui n'entre pas dans le champ de cette définition, est « Non Externe » et ne sera pas autorisé à sortir de l'Etablissement.

Enfin, il est formellement interdit d'introduire de la nourriture dans l'établissement, panier repas, gâteau d'anniversaire, etc.

Pour rappel, seuls les élèves bénéficiant d'un PAI médical sont autorisés à le faire sous certaines conditions, validées par le médecin scolaire.

Changement de catégorie

Aucun changement de régime scolaire (externe, demi-pensionnaire, transports) n'est admis en cours de trimestre.

Tout changement doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à Monsieur le Chef d'Etablissement, 1 mois au plus tard avant le début de chaque trimestre.

2) CONTRIBUTION FINANCIERE DES FAMILLES

Elle est fixée pour chaque année scolaire par l'Association de Gestion St. Louis – Ste. Marie, dont font partie des représentants de l'Association des Parents d'Elèves (APEL).

Contribution scolaire, demi-pension, transport ou autres sont exigibles trimestriellement ou annuellement dans les délais exigés.

Tout mois commencé est dû.

3) FONDS DE SOLIDARITE

Un fonds de solidarité existe. Alimenté par des cotisations volontaires, dont le montant peut atteindre un ou plusieurs mois de scolarité, selon le revenu des familles. Il permet de venir en aide à certaines familles.

4) TENUES OBLIGATOIRES POUR CERTAINES ACTIVITES

Une blouse de coton est obligatoire pour tous les élèves dans les cours de Sciences Expérimentales, Sciences Physiques, Sciences et Vie de La Terre.

Une tenue d'Education Physique et Sportive est obligatoire. Elle se compose de : 1 short, 1 tricot, 1 survêtement, 1 paire de chaussures (tennis ou basket), 1 sac de sport.

5) LE NUMERIQUE

Notre établissement a fait le choix de s'engager pleinement dans l'ère du numérique. C'est pourquoi, à tous les niveaux d'enseignement, nous pourrions faire appel à l'utilisation de nouvelles technologies, comme outils modernes d'enseignement. Dans cette perspective, chaque famille est tenue de signer la charte informatique ci-jointe.

6) ASSURANCE

Les familles sont civilement responsables de leurs enfants et éventuellement des dégradations commises dans les locaux et sur le matériel scolaire (voir plus haut).

Les accidents survenus à l'occasion d'activités scolaires ou sur le trajet domicile/école, doivent être déclarés au Conseiller d'Education dans un délai de 24 heures (au-delà la responsabilité de l'établissement n'est plus engagée).

L'établissement fournira alors un rapport détaillé destiné à la Compagnie d'Assurance.

Une assurance-groupe souscrite par notre établissement couvre la responsabilité des parents et de l'établissement pour toutes les activités organisées par notre Etablissement, ainsi que sur le trajet domicile/école (pour les personnes et les véhicules non motorisés).

Règlement Conseil de Discipline

Article 1 :

Le Conseil de Discipline, présidé par le Chef d'Etablissement ou son Adjoint, est composé par :

- Le Chef d'Etablissement ou son représentant
- Un membre du Conseil d'Administration de l'OGEC
- Le Cadre d'Education concerné
- Le Professeur Principal
- Deux professeurs représentant les enseignants
- Des délégués d'élèves de la classe
- Un représentant adhérent des parents d'élèves, désigné par le bureau de l'Association des parents d'élèves. Ce représentant ne peut être le parent dont l'enfant est traduit devant le Conseil de Discipline.

Article 2 :

- L'élève convoqué au Conseil de Discipline peut être accompagné de ses parents ou de son représentant légal.

Peuvent être entendus par le Conseil de Discipline, sur leur demande, avec l'accord du Chef d'Etablissement ou à la demande de ce dernier :

- Les autres professeurs de la classe de l'élève en cause, tout autre membre non enseignant de l'équipe éducative de l'Etablissement.
- Tout autre membre de la famille de l'élève.

Article 3 :

Le Conseil de Discipline est saisi par le chef d'Etablissement ou son adjoint qui convoque, au moins cinq jours avant la séance, outre les membres désignés à l'article 1 ci-dessus : l'élève en cause, les parents.

Article 4 :

La famille de l'élève en cause est informée par pli recommandé dans les mêmes délais.

Article 5 :

S'il l'estime nécessaire, le Conseil de Discipline a compétence pour prononcer, à l'encontre d'un ou plusieurs élèves, une exclusion temporaire, une exclusion définitive, toute autre sanction prévue dans le règlement intérieur après délibération des membres du conseil.

Article 6 :

La décision du Conseil de Discipline est notifiée à l'élève, par pli recommandé avec avis de réception dans les 48 heures.

Article 7 :

Les décisions du Conseil de Discipline ne sont pas susceptibles d'appel. Contrairement à la loi : article 31 (Alinéa 1) du décret n°2000-620 du 05/07/00 qui ne s'applique pas aux établissements privés.

Néanmoins, le Chef d'Etablissement pourra proposer à la famille, de prendre contact avec un autre établissement privé du secteur. A défaut, l'Inspection Académique affectera l'élève dans son établissement de secteur.