

CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION – ECOLE

- Pour une demande de rendez-vous
 Après le rendez-vous, si la pré-inscription est confirmée par le chef d'établissement

Réservé à l'Administration

- | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | - La fiche de demande d'inscription (Annexe1) | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | - La convention financière et le contrat de scolarisation (Annexe 2) | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | - Le règlement intérieur de l'école (Annexe 3) | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | - La photocopie des relevés de notes et bulletins de l'année scolaire en cours | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | - La photocopie des relevés de notes et bulletins de l'année scolaire précédente | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | - Une lettre de motivation quant à votre demande d'inscription | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | - 1 enveloppe timbrée et libellée à l'adresse de la famille | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | - Le dossier d'inscription | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | - La photocopie du livret de famille dans son intégralité | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | - Pour les parents divorcés, la grosse du jugement de divorce. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | - Pour les parents séparés, lettre explicitant les choix du couple quant au mode de garde, signée. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | - Les derniers bulletins et bilans scolaires reçus | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | - Le mandat SEPA + un R.I.B | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | - La fiche médicale complétée avec la photo et les copies du carnet de vaccination | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | - Le dossier d'accompagnement personnalisé (PAI, PAP, PPRE, PPS, PPEIP...) | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | - Le chèque de 50 € représentant les frais d'inscription, remboursés si l'inscription n'est pas retenue | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | - Le chèque de 150 € d'acompte de scolarité (à l'ordre de l'OGEC PAUL RICOEUR) | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | - L'acompte de demi-pension de 100€ (à l'ordre de l'OGEC PAUL RICOEUR) | <input type="checkbox"/> |

1/ À réception de ce dossier avec les éléments cochés , un rendez-vous vous sera proposé.

2/ À l'issue du rendez-vous, vous serez contactés pour confirmer la pré-inscription.

3/ À réception de votre dossier complété , un courrier vous sera adressé par le chef d'établissement pour vous confirmer l'inscription définitive de votre enfant.

L'inscription sera définitive à réception de tous les éléments demandés, de l'avis de passage et du certificat de radiation à la fin de l'année scolaire.



Institut Paul RICŒUR
85 rue de Paris
95380 LOUVRES
Contact École : 01 34 72 87 02 / 06 89 30 66 03
Contact Collège & Lycée : 01 30 35 39 85

Transmettre le dossier d'inscription par mail École, Collège et Lycée à secretariat.eleves@institut-paul-ricoeur.fr ou par courrier à l'adresse ci-dessus

FICHE DE DEMANDE D'INSCRIPTION

Madame, Monsieur, souhaitent inscrire leur enfant à l'Institut Paul Ricœur
pour la rentrée **2020/2021** En classe de

FICHE DE RENSEIGNEMENT ELEVE

Nom de l'enfant :

Prénom :

Sexe : Masculin / Féminin

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Nationalité :

Département de naissance :

DERNIER ETABLISSEMENT FREQUENTE

Nom :

Public Privé

CP/Ville.....

Classe :

RESPONSABLES LEGAUX

RESPONSABLE PRINCIPAL

Père / Mère / Tuteur

Nom :

Prénom :

N° et rue :

.....

Commune :

Code Postal :

Pays :

Tél. portable :

Email :

Tél. domicile :

CONJOINT

Père / Mère / Beau-Père / Belle-Mère

Nom :

Prénom :

N° et rue :

.....

Commune :

Code Postal :

Pays :

Tél. portable :

Email :

Tél. domicile :

Situation familiale (merci de préciser) : mariés / séparés / divorcés / veuf (ve) / Pacés / Vie maritale

Nombre d'enfants inscrit à Paul Ricœur :

Nombre d'enfants à charge :

DATE ET SIGNATURE DES PARENTS :



CONVENTION FINANCIERE & CONTRAT DE SCOLARISATION

Entre,

L'INSTITUT PAUL RICOEUR – ECOLE, COLLEGE & LYCEE
Établissement Privé Catholique d'enseignement sous contrat d'association avec l'État.
85 rue de Paris, 95380 Louvres.

D'une part

&

Les parents de l'enfant inscrit à l'Institut Paul RICOEUR

D'autre part.

Il est convenu ce qui suit pour la convention financière ;

Chers parents,

Nous sommes très heureux d'accueillir votre enfant à l'Institut Paul RICOEUR. Lors de l'inscription de celui-ci, nous avons eu l'occasion de vous parler des caractéristiques de notre Établissement et de son projet. En inscrivant votre enfant à l'Institut, vous avez accepté ce projet et les règles qui le régissent. Certains frais de fonctionnement sont couverts par l'État dans le cadre du contrat d'association. Cette convention vous précise les modalités de la participation financière qui vous est demandée au titre des frais directement engagés pour votre enfant.

1 – Inscription

A – Frais de dossier pour les nouveaux élèves

Vous réglerez au moment de la préinscription des frais de dossier. Ils doivent être réglés au moment de la constitution du dossier. Ces frais correspondent aux frais administratifs. Ils restent dus en cas de désistement quels que soient le motif et la date de ce désistement.

B – Acompte de confirmation d'inscription

Un acompte d'inscription par enfant est exigible lors de la confirmation de l'inscription et sera encaissé dès réception du dossier. Pour les élèves demi-pensionnaires, un acompte vous sera également demandé, celui-ci sera encaissé seulement fin août de l'année en cours. Ceux-ci seront déduits de la facturation de l'année scolaire suivante.

Tout désistement doit être signalé au Chef d'Établissement en expliquant les raisons par écrit. Sauf avis contraire du chef d'Établissement, l'acompte sur scolarité reste acquis à l'Établissement à titre de dédommagement. Seul l'acompte sur Demi-pension vous sera restitué.

C – Assurance scolaire

L'assurance scolaire est obligatoire pour toutes les activités facultatives proposées par l'établissement (séjours, voyage collectif, classe de découverte, sorties scolaires, cantine, etc.). Dans ce cadre, tout élève doit être assuré pour les dommages accidentels dont il pourrait être victime, comme pour ceux qu'il est susceptible de causer à autrui. Avec l'assurance scolaire collective de la Mutuelle Saint-Christophe, prise par l'établissement, votre enfant est protégé en toutes circonstances s'il est victime d'un accident corporel. Il est couvert dans l'établissement, pendant ses activités extrascolaires et dans le cadre de la vie privée.

2 – Réinscription

Un acompte de réinscription par enfant est exigible lors de la confirmation de l'inscription et sera encaissé dès réception du dossier. Pour les élèves demi-pensionnaires, un acompte vous sera également demandé, celui-ci sera encaissé seulement fin août de l'année en cours. Ceux-ci seront déduits de la facturation de l'année scolaire suivante. Tout désistement doit être signalé au Chef d'Établissement en expliquant les raisons par écrit. Sauf avis contraire du chef d'Établissement, l'acompte sur scolarité reste acquis à l'Établissement à titre de dédommagement. Seul l'acompte sur Demi-pension vous sera restitué. **Dans tous les cas, la direction se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève à la rentrée prochaine.**

3 – Contribution des familles

La contribution des familles est destinée à financer les investissements immobiliers, les équipements, les dépenses au titre de la pastorale ou autres activités éducatives, les dépenses de fonctionnement. Celle-ci est révisée chaque année.

A – Réduction Famille nombreuse

La réduction « famille nombreuse » prend en compte l'ensemble des enfants d'une même fratrie scolarisés dans l'ensemble scolaire. Les familles qui scolarisent simultanément deux enfants ou plus en Maternelle, Primaire, Collège ou lycée Paul RICOEUR bénéficient des réductions suivantes : -10% pour le 2ème enfant / -35% pour le 3ème enfant / -50% au-delà. Les réductions seront appliquées sur le tarif de base et sur les cadets de la fratrie.

B – Fonds d'Aide à la scolarité - Réductions Exceptionnelles - Aide

Il existe, au sein de l'Institut, un fond d'aide à la scolarité, financé par les familles et l'Établissement. L'aide à la scolarité est attribuée sous condition de ressources. Les dossiers peuvent être demandés par e-mail auprès du service « comptabilité ». **Ils devront être rendus complets avant le 30 septembre de l'année scolaire en cours.** Toute demande hors délai ou incomplète ne sera pas étudiée. Pour les familles qui rencontreraient des problèmes financiers en cours d'année, une demande d'aide exceptionnelle peut être formulée auprès du chef d'établissement. Les remises exceptionnelles ou aides sont accordées pour l'année scolaire en cours ou une période définie. Elles ne sont pas reconduites systématiquement.

4 – Mutualisation Diocésaine

Cette cotisation est demandée à tous les élèves de l'Enseignement Catholique du Val d'Oise. Elle permet au CODIEC (Comité Diocésain de l'Enseignement Catholique) de se porter caution des emprunts contractés auprès des banques pour la construction de nouveaux établissements.

5 – Activités Diverses

Une participation forfaitaire annuelle par enfant vous est demandée afin de couvrir des dépenses d'ordre pédagogique tels que la coopérative, les aides aux sorties scolaires, les photocopies, la participation au renouvellement des manuels scolaires pour le secondaire. Pour toutes les unités pédagogiques, si un voyage de plusieurs jours est organisé, les modalités financières seront présentées aux parents des élèves concernés. De plus, tout achat de fournitures scolaires, cahiers d'activités, romans fait par l'Établissement et distribué aux élèves sera refacturé aux familles.

6 – Contribution de solidarité

Pour les familles qui le souhaitent, il est possible de faire un don à l'Établissement en sus de la contribution des familles. Celle-ci permettra de financer les aides octroyées aux familles en difficulté ou les plus modestes. Le montant est laissé au libre choix des familles.

7 – Cotisation APEL (1 par famille)

L'APEL, a pour rôle de représenter les parents dans les différentes instances de l'établissement et dans les structures départementales. Elle participe activement à l'animation et à la vie de l'Établissement, contribue au financement de certains projets, et apporte aux familles un ensemble de services, dont la revue « Famille et Éducation ».

Cette cotisation est annuelle et est collectée par l'Établissement puis reversée dans sa totalité à l'APEL. Si toutefois vous ne souhaitez pas adhérer à l'APEL, merci d'en faire la demande par écrit au moment de l'inscription ou de la réinscription de votre enfant. Dans tous les cas cette demande doit être faite avant le 15 septembre de l'année en cours.

8– Prestations scolaires facultatives

Un service d'accueil est assuré le matin dès 8h00. L'après-midi après la classe, une garderie et/ou une étude surveillée sont proposées jusqu'à 18h00, (il existe la possibilité d'une garderie pour le 1^{er} degré jusqu'à 17h). Votre engagement se fait annuellement. Un changement de régime doit rester exceptionnel et ne peut se faire qu'au 1^{er} du mois.

Pour tout engagement pris inférieur à 3 jours par semaine, un ½ forfait vous sera facturé sinon un forfait complet sera appliqué. Une garderie et étude exceptionnelle sont possibles jusqu'à 18h après en avoir informé l'Établissement.

9– Restauration

Le service de restauration accueille vos enfants 4 jours par semaine tous les jours sauf le mercredi. Vous avez donc la possibilité d'inscrire vos enfants à la demi-pension pour 1, 2, 3 ou 4 jours au choix par semaine. **(Tous les jours sauf le mercredi)**. Nous vous demandons de nous préciser les jours choisis sur la fiche d'inscription ou réinscription avec une confirmation en début d'année scolaire. **Le choix est fait pour l'année.** Il pourra être modifié en informant par e-mail ou par courrier la direction et la comptable, un mois avant le changement de régime. **Il existe la possibilité de déjeuner de façon occasionnelle. Il faudra en faire la demande auprès de l'Établissement. Seule une absence de plus de 1 semaine consécutive avec certificat médical donnera lieu à un remboursement des frais de restauration.** En cas de sortie pédagogique à la journée, un pique-nique est fourni en compensation du repas. Pour les voyages scolaires d'une semaine, un remboursement des frais de restauration est réalisé.

10–Impayés

Chaque impayé (chèque ou prélèvement) sera facturé 7€. Toute échéance impayée devra dans les 15 jours être régularisée. L'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées. Toutes ces actions vous seront refacturées au centime d'euro près. En outre, en cas d'impayé, la Direction se réserve également le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante.

11– Modalités de facturation – paiement – contacts

Une fiche tarifs réactualisée vous sera remise à chaque début d'année et devra nous être retournée signée.

A – Facturation

Vous recevrez courant Novembre une facture qui reprend les frais liés à la scolarité de votre enfant. La facturation est annuelle et payable mensuellement à chaque début de mois. Attention tout mois commencé est dû. En cas d'arrivée ou de départ en cours d'année, la facturation se fera au mois sauf pour la cantine dont le montant sera calculé en fonction du prorata du nombre de jours ouverts. Les familles s'engagent à payer la facture annuelle ainsi que les factures complémentaires dans leur totalité. Le chèque d'acompte d'inscription ou de réinscription permettra seulement de couvrir le mois de septembre, c'est pourquoi dès la rentrée, nous vous demanderons un chèque d'acompte pour les mois d'octobre et novembre. Les familles réglant par prélèvement automatique seront automatiquement prélevées du montant forfaitaire correspondant au régime de leur enfant. La facturation se fera au rythme suivant : Septembre, Octobre, Novembre = Acompte. Novembre = facture annuelle (Elle prendra en compte les éléments exceptionnels de septembre et d'octobre) -> un échéancier calculé sur 7 mois et prenant en compte les 3 premiers acomptes sera alors émis. Janvier -> facturation complémentaire novembre et décembre. Mars -> facturation complémentaire janvier et février. Mai -> facturation complémentaire des mois de mars et avril. Juin -> facturation complémentaire des mois de mai et juin. Juillet -> Régularisation complémentaire si nécessaire

B – Paiements – Tous les règlements seront remis en banque à chaque début de mois.

Nous vous recommandons fortement le paiement par prélèvement automatique. Cela vous permettra d'éviter des oublis et les relances qui s'en suivent. Les prélèvements se feront entre le 1^{er} et le 5 de chaque mois. Un dernier prélèvement peut être effectué début juillet en fonction des événements. Règlement par chèque : les chèques devront être libellés à l'ordre de l'**OGEC PAUL RICOEUR**. A la réception de votre échéancier sur la facture de novembre, les 7 chèques devront être adressés à la comptable avant la fin du mois de Novembre de l'année scolaire en cours. Autre mode de règlement : merci de prendre contact avec le service de comptabilité. Les modes de paiement seront reportés d'une année sur l'autre sauf avis contraire de votre part.

La présente convention financière est renouvelée par tacite reconduction d'année en année à compter de l'entrée de l'élève dans l'Établissement et jusqu'à la fin de sa scolarité.

Il est convenu ce qui suit pour le contrat de scolarisation ;

Article 1^{er} - Objet

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'enfant sera scolarisé par les parents au sein de l'Institut Paul RICOEUR, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties. Il est ainsi tacitement reconduit tant que l'enfant reste inscrit dans l'établissement scolaire l'année suivante.

Article 2 - Obligations de l'établissement

L'Institut Paul RICOEUR s'engage à scolariser l'enfant durant l'année scolaire pour laquelle il est inscrit.

L'établissement s'engage par ailleurs à assurer une prestation de restauration selon les choix définis par les parents en annexe.

L'établissement s'engage également à assurer d'autres prestations selon les choix définis par les parents en annexe.

Article 3 – Obligations des parents

Les parents s'engagent à scolariser assidument l'enfant au sein de l'Institut Paul RICOEUR durant l'année scolaire.

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du projet éducatif, du règlement intérieur et du règlement financier de l'établissement, y adhérer et mettre tout en œuvre afin de le faire respecter.

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'établissement et s'engagent à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier annexé au présent contrat.

Article 4 – Coût de la scolarisation

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments : la contribution familiale, les prestations para scolaires diverses et les adhésions volontaires aux associations tiers, dont le détail et les modalités de paiement figurent dans la convention financière.

Article 5 – Assurances

Les parents s'engagent à assurer l'enfant pour ces activités scolaires et à produire une attestation d'assurance dès le premier jour de scolarisation.

Article 6 – Dégradation du matériel

La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation aux parents sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'œuvre.

Article 7 – Durée et résiliation du contrat

7-1 Résiliation en cours d'année scolaire

Sauf sanction disciplinaire ou rupture de confiance manifeste de la part de la famille envers l'Institut Paul RICOEUR, le présent contrat ne peut être résilié par l'établissement en cours d'année scolaire. En cas d'abandon de la scolarité en cours d'année scolaire sans cause réelle et sérieuse reconnue par l'établissement, les parents restent redevables envers l'établissement des frais de dossier, ainsi que du coût annuel de la scolarisation au *prorata temporis* pour la période écoulée.

Les causes réelles et sérieuses de départ de l'élève en cours d'année sont :

- Déménagement,
- Changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement,
- Tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

7-2 Résiliation au terme d'une année scolaire

Les parents informent l'Institut Paul RICOEUR de la non réinscription de leur enfant durant le second semestre scolaire à l'occasion de la demande qui est faite à tous les parents d'élèves, et au plus tard le 1^{er} juin.

La résiliation du contrat après ce terme entraînera le non remboursement par l'établissement de l'acompte versé.

L'établissement s'engage à respecter ce même délai (le 1^{er} juin) pour informer les parents de la non réinscription de leur enfant pour une cause réelle et sérieuse : Indiscipline, avertissements, impayés, désaccord avec la famille sur l'orientation de l'élève, rupture de confiance manifeste de la part de la famille envers l'établissement.

Article 8 – Droit d'accès aux informations recueillies

Les informations recueillies ici sont obligatoires pour l'inscription dans l'Institut Paul RICOEUR. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont conservées conformément à la loi, au départ de l'élève, dans les archives de l'établissement.

Certaines données sont transmises, à leur demande, au rectorat de l'Académie ainsi qu'aux organismes de l'Enseignement Catholique auxquels est lié l'établissement.

Sauf opposition des parents, les noms, prénoms et adresses de l'élève et de ses responsables légaux sont transmises à l'association de parents d'élèves « APEL » de l'établissement (partenaire reconnu par l'Enseignement catholique).

Sauf opposition des parents, une photo d'identité numérisée sera conservée par l'établissement pour l'année en cours ; elle ne sera jamais communiquée à des tiers sans accord préalable des parents.

Les traitements informatiques réalisés sont conformes au règlement européen n° 2016/679, dit règlement général sur la protection des données (RGPD). En signant cette fiche, vous, ou votre représentant légal, donnez votre consentement à l'utilisation de vos données par l'Institut Paul RICOEUR. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou de modification auprès du Chef d'établissement sur simple demande écrite à son intention.

Article 9 – Arbitrage

Pour toute divergence d'interprétation du présent contrat, les parties conviennent de recourir à la médiation de l'autorité de tutelle de l'établissement.

Le présent contrat de scolarisation est renouvelé par tacite reconduction d'année en année à compter de l'entrée de l'élève dans l'Établissement et jusqu'à la fin de sa scolarité.

Nous vous remercions de la confiance que vous nous accordez et vous assurons de notre entier dévouement.

Signatures des parents

Les chefs d'établissement du 1^{er} et 2nd degré
Mme MALHERBE & M. LESAGE

« Réactualisé et en vigueur depuis le 1^{er} septembre 2018 »

REGLEMENT INTERIEUR DE L'INSTITUT PAUL RICŒUR

L'Institut Paul Ricœur est un établissement catholique ; son règlement intérieur constitue une référence qui doit permettre une vie en communauté harmonieuse. Il est porté à la connaissance des familles et explicité aux enfants au travers d'une charte du « bien vivre ensemble ».

Le règlement intérieur de l'établissement a pour objectif de garantir un climat de respect, de tolérance et d'entraide qui puisse favoriser le développement et l'épanouissement de chacun. Il est garant des libertés d'expression, d'information et protège l'enfant contre toute agression physique ou morale.

Communauté éducative, parents et élèves sont TOUS PARTENAIRES dans l'application de ce règlement qui s'inscrit dans l'apprentissage de la citoyenneté et de la responsabilité.

I. Présence dans l'établissement

1. Les horaires :

Horaires de l'école		Ouverture du portail
Maternelle et Élémentaire		Maternelle et Élémentaire
Début des cours le matin	8 h 45	De 8 h 30 à 8 h 45
Fin des cours le matin	12 h	De 11 h 50 à 12 h 05
Début des cours l'après-midi	13 h 30	De 13 h 20 à 13 h 30 (portillon du parc)
Fin des cours l'après-midi	16 h 30	De 16 h 20 à 16 h 45

Passés les délais d'ouverture du portail, tout enfant sera systématiquement envoyé à la cantine ou à la garderie et les prestations seront facturées aux familles.

ACCUEIL DES ELEVES

L'ouverture du portail et l'accueil des élèves se fait de 15 mn avant le début des cours le matin et 10 mn avant le début des cours l'après-midi.

Les élèves de maternelle et de primaire, qui ne sont pas déposés en garderie du matin, ne pourront être accueillis dans l'établissement avant 8 h 30.

POUR DES RAISONS DE SECURITE, AUCUN ENFANT NE DOIT ÊTRE LAISSE SEUL DEVANT LE PORTAIL AVANT SON OUVERTURE (exceptés les enfants qui ont eu l'autorisation écrite de venir seuls à l'école). Nous vous rappelons qu'à l'extérieur de l'établissement, les enfants restent sous la responsabilité des parents.

SORTIE DES ELEVES

MATERNELLE

L'ouverture du portail se fait 10 mn avant la fin des cours, soit à 16h20, afin que les enseignants puissent vous confier vos enfants à la sortie de leur classe.

ECOLE ELEMENTAIRE

Les élèves sont accompagnés au portail par les enseignants et sont sous la responsabilité de leurs parents dès 16 h 30, lors de leur prise en charge.

Le portail est refermé au plus tard à 16 h 45.

Seuls les élèves inscrits à l'étude ou à la garderie restent sous la responsabilité de l'établissement.

Tout enfant qui n'est pas pris en charge à l'heure par sa famille sera alors confié à la garderie ou à l'étude (payante).

SERVICES PERISCOLAIRES MATIN ET SOIR

ACCUEIL du MATIN

Vous pouvez confier votre enfant à la personne responsable de cet accueil **entre 8 h et 8 h 10** pour une prise en charge jusqu'à l'entrée en classe de l'enfant.

PRISE EN CHARGE du SOIR

Vous pouvez confier votre enfant à la personne responsable de l'étude ou de la garderie après les cours soit de **16h30 à 17h** soit de **16h30 à 17h45 (18h dernier délai)**.

Sorties :

La sortie à **17h** se fait au petit portillon du parc.

La sortie **de 17h45 à 18h** a lieu au portail, rue du Docteur Paul Buel.

**RAPPEL : l'établissement ferme ses portes A 18 HEURES PRECISES.
Tous les parents doivent respecter ces horaires.**

L'établissement se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant sur le temps périscolaire en cas de retards répétés.

2. Absences et retards :

Les responsables légaux doivent **impérativement informer l'école de toute absence le plus rapidement possible (avant 9h30 le matin et 14h l'après-midi) ET PAR ECRIT** dans le cahier de liaison.

Un enfant malade doit rester à la maison.

L'établissement se refuse d'accueillir un enfant atteint notamment de conjonctivite, gastroentérite, grippe.

Si l'enfant présente des symptômes ne lui permettant pas de suivre les apprentissages dans de bonnes conditions, l'établissement contactera les parents qui devront venir chercher ce dernier au plus vite.

Toute maladie contagieuse doit être signalée aux enseignants et nécessite un certificat médical pour une absence excédant trois jours. Pour tous les autres cas de figure, un mot dans le cahier de liaison suffira.

Le calendrier de l'année scolaire en cours doit être scrupuleusement respecté par les familles et notamment le calendrier des vacances scolaires.

Les élèves ont obligation de présence scolaire.

De ce fait, toute absence hors période de vacances scolaires sera transmise à l'Inspecteur de l'Education Nationale et les enseignantes ne seront pas tenues de fournir le travail réalisé durant cette absence.

Les retards et les absences seront comptabilisées et notées sur le livret scolaire de l'enfant.

II. Attitudes et comportement

Certains comportements ne peuvent être acceptés :

- transgresser les règles de sécurité
- transgresser les règles de politesse
- transgresser les règles de discipline
- commettre des actes de violence physique et verbale
- commettre des vols
- dégrader le matériel ou les bâtiments

1. Hygiène :

Les parents doivent surveiller l'hygiène de leurs enfants :

- hygiène corporelle
- traitement des poux en cas de découverte des lentes.

Les parents doivent impérativement informer l'établissement s'ils découvrent des lentes ou des poux dans la tête de leur enfant.

2. Médicaments :

Les enseignants ne sont pas habilités à administrer des médicaments aux enfants.

En cas de traitement, les doses seront réparties entre le matin et le soir par les parents.

Les élèves ne doivent pas transporter de médicaments dans leurs affaires personnelles, **y compris les médicaments homéopathiques.**

Dans des cas exceptionnels, les médicaments sont confiés, en main propre, au secrétariat avec l'ordonnance et l'« autorisation parentale » pour la délivrance exceptionnelle de médicaments à l'école » à remplir sur place.

Enfants ayant un PAI : Il est de la responsabilité des parents de s'assurer que les médicaments donnés ne sont pas périmés. Il est également demandé aux parents d'assurer régulièrement que les quantités restantes de médicaments sont suffisantes.

III. Respect du cadre de vie

1. Le parc

Nous avons la chance et le privilège de travailler dans un cadre exceptionnel. Le respecter est l'affaire de tous.

Les déchets doivent être **systématiquement** mis à la poubelle. **CHAQUE PERSONNE VOYANT UN PAPIER DOIT AVOIR LE REFLEXE DE LE RAMASSER.**

Les arbres et la végétation ne doivent pas être dégradés (cueillette interdite).
Lors des temps de pause, les élèves doivent respecter les limites indiquées par les adultes responsables.

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction concerne les membres de la communauté éducative, les parents et les élèves.
Les animaux domestiques ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement.

2. Locaux et mobilier

Les locaux et le matériel collectif, scolaire et personnel doivent être respectés. Toute dégradation volontaire entraînera la remise en état, le remplacement par la famille ou le remboursement.

3. Cycles

Dans le cas où des enfants se rendent à l'école en vélo ou en trottinette, ceux-ci doivent mettre pied à terre avant le passage de la grille.
La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée en cas de dégradation ou de vol.

IV. Effets personnels et objets dangereux

1. Tenue vestimentaire

Le port de la blouse est obligatoire dans l'enceinte de l'établissement.

Tout enfant qui ne l'a pas sur lui aura un rappel à l'ordre. Au bout de 3 rappels, il sera sanctionné.

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant porte une tenue vestimentaire fonctionnelle, décente et adaptée à la vie scolaire, à la saison et à son âge.

Il est donc demandé d'éviter les jupes trop courtes, les grands décolletés, les shorts courts, les jeans troués...

Les tenues de sport (survêtement, maillot de foot,...) ne sont autorisées que le jour où l'enfant a activité sportive avec sa classe.

Le règlement n'autorise pas le port de « couvre-chef », les chaussures à talons, à lumières clignotantes, les tongs, les parapluies, le maquillage, le vernis à ongles, les sticks ou baumes à lèvres et les piercings.

Chaque enfant est responsable de ses affaires **QUI DOIVENT ETRE MARQUEES A SON NOM.**
Tout vêtement non marqué et non réclamé sera donné à une association caritative en fin de trimestre.

Un portant, sur lequel sont présentés tous les vêtements oubliés non récupérés, se trouve à l'entrée de l'établissement.

2. Effets personnels

Les élèves ne doivent pas être en possession d'argent, de bonbons, d'objets précieux ou dangereux, de jeux électroniques et autres appareils électroniques dont les montres connectées.

Les cartes de collection, les trousseaux (de feutres, crayons, stylos), coloriages, balles et ballons personnels sont interdits. Les ballons sont fournis par l'école.

Les billes, élastiques, cordes à sauter, livres sont autorisés en récréation.

Les téléphones portables ne sont pas autorisés, sauf sur demande écrite des parents aux enseignants. Dans ce cas, ils seront éteints durant toute la journée et non visibles.

L'établissement ne pourra être porté responsable en cas de perte ou de vol.

Par respect pour les enfants allergiques et pour éviter tout risque, aucun enfant ne devra partager son goûter avec ses camarades.

Pour les anniversaires, lorsque des gâteaux sont apportés, ils doivent être accompagnés d'une liste des ingrédients qui les composent.

Seuls les enfants restant après 16h30 le soir ont le droit d'apporter un goûter équilibré – compote, pain, fruit et chocolat par exemple ; ni gâteaux apéritifs, ni bonbons, ni sodas.

V. Matériel et leçons :

Les élèves doivent avoir leur matériel au complet et en bon état pour travailler efficacement. Devoirs et leçons doivent être effectués avec sérieux et dans les temps impartis.

VI. La relation parents-enseignants

LES PARENTS DOIVENT CONSULTER LE CAHIER DE LIAISON DE LEUR ENFANT QUOTIDIENNEMENT ET SIGNER CHAQUE INFORMATION.

Toute demande de signature de documents scolaires (cahiers, évaluations, livret, Je Valide...) doit être honorée dans les délais précisés.

Tout entretien doit être précédé d'une demande de rendez-vous à l'avance.

Les professeurs sont les interlocuteurs privilégiés pour tout ce qui concerne l'enfant dans sa classe.

Le chef d'établissement est l'unique interlocuteur pour tout ce qui relève de l'administration, des services et activités périscolaires.

LES PARENTS NE PEUVENT EN AUCUN CAS INTERFERER DANS LA PEDAGOGIE DE L'ENSEIGNANT NI SE SUBSTITUER A L'EQUIPE EDUCATIVE POUR REGLER UN CONFLIT ENTRE ENFANTS.

VII. Services périscolaires (garderie, cantine, étude)

La garderie, la cantine et l'étude sont des services proposés aux familles.

Tout élément perturbateur en sera exclu après un premier avertissement pour une durée laissée à l'initiative du chef d'établissement.

Tout membre de la communauté éducative doit être respecté et est habilité à donner des sanctions telles que définies dans ce règlement.

VIII. Echelle des sanctions

- 1- Avertissement écrit porté sur le cahier de liaison. Il doit être visé par la famille.
- 2- Ecrit de réflexion. Il doit être également signé par les parents.
- 3- Entretien avec l'enseignante.
- 3- Entretien avec l'enseignante et/ou le chef d'établissement.
- 4- Heure(s) de retenue(s) (doublée(s) si l'élève ne se présente pas).
- 5- Conseil d'éducation : l'élève peut être amené à s'expliquer en présence de ses parents et du corps éducatif.
- 6- Conseil de discipline pouvant entraîner une exclusion temporaire ou définitive.

Les sanctions sont données dans un but éducatif et sont toujours précédées d'un dialogue entre l'adulte responsable et l'élève. **Elles ne sont pas négociables.** Elles doivent amener l'élève à une réflexion sur son comportement et sur les conséquences qui en découlent.

L'éducation est l'affaire de tous. En cas d'incompréhension, il est important de venir nous consulter.

D'autre part, encouragements et félicitations seront octroyés aux élèves qui se distinguent positivement par leur comportement exemplaire à l'école.

Signer ce règlement signifie qu'enfants, parents et communauté éducative y adhèrent entièrement et avec bienveillance. Le bien-être et l'épanouissement de l'enfant étant toujours notre priorité commune.

Louvres, le 02 09 2019

Le chef d'établissement
pour l'équipe éducative

Mme MALHERBE



L'élève

Les parents
