

CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION – COLLEGE

- 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 du Collège (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...) | <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) / Pacsés / 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. 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. Ils seront, tous deux, 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 de ce dernier, l'acompte sur scolarité reste acquis à l'établissement à titre de dédommagement. Seul l'acompte sur demi-pension vous sera restitué.

2 – Réinscription

Un acompte de réinscription par enfant est exigible lors de la confirmation de celle-ci et sera encaissé dès réception du dossier. Pour les élèves demi-pensionnaires, un acompte vous sera également demandé, celui-ci sera encaissé fin août. Ils seront, tous deux, 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 de ce dernier, 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 et les frais de fonctionnement. Celle-ci est révisée chaque année. D'autre part, 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, 365 jours par an.

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 et/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 de la contribution, 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 conditions 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 sera rejetée. 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. Toutes les remises exceptionnelles ou aides sont accordées pour l'année scolaire en cours ou une période définie. Elles ne sont pas reconduites systématiquement.

4 – Activités diverses et frais supplémentaires

Une participation forfaitaire annuelle par enfant vous est demandée afin de couvrir des dépenses d'ordre pédagogique telles que la coopérative, les 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 frais supplémentaires engendrés et les modalités financières seront présentés 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.

5 – 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.

6 – Cotisation à l'Association des Parents de l'Enseignement Libre (APEL)

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, par famille, est annuelle et collectée par l'établissement puis reversée dans sa totalité à l'APEL.

Si toutefois vous ne souhaitez pas adhérer à l'APEL, veuillez 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.

7 – Prestations scolaires facultatives

Un service d'accueil est assuré le matin dès 8h00. Après la classe, une garderie et/ou une étude 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 1/2 forfait vous sera facturé sinon un forfait complet sera appliqué. Une garderie et une étude exceptionnelles sont possibles jusqu'à 18h, après en avoir informé l'établissement.

8 – Restauration

Le service de restauration accueille vos enfants 4 jours par semaine (hors 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, en précisant les jours choisis, sur la fiche d'inscription ou de réinscription avec une confirmation en début d'année scolaire. **Le choix est fait pour l'année.** Il pourra être modifié en informant par courriel 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 par écrit, une semaine à l'avance.

Seule une absence de plus d'une semaine avec certificat médical à l'appui, 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.

9 – Modalités de facturation – paiement

Les tarifs, réactualisés chaque année, seront consultables sur notre site internet à la rubrique « établissement » puis « tarifs ».

A – Facturation

Vous recevrez, au cours du mois de 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 excepté pour la cantine dont le montant sera calculé au prorata temporis. Les familles s'engagent à payer la facture annuelle ainsi que les factures complémentaires mensuelles dans leur totalité. Des chèques d'acompte vous seront demandés pour les mois d'octobre et novembre. Les familles réglant par prélèvement automatique seront prélevées du montant forfaitaire correspondant au régime de leur enfant à partir du mois d'octobre jusqu'en juin.

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 pour 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**. À la réception de votre échéancier sur la facture de novembre, les 7 chèques devront être adressés à la comptabilité 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.

C – 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 le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante. Aucun exeat (certificat de fin de scolarité) ne sera transmis si la famille n'est à jour avec la comptabilité.

La présente convention financière est renouvelée chaque année par tacite reconduction 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 proposer une prestation de restauration ainsi des services d'accueil périscolaire.

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 de la convention financière 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 précédemment cité.

Article 4 – Coût de la scolarisation

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments dont le détail et les modalités de paiement figurent dans la convention financière.

Article 5 – 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 6 – Durée et résiliation du contrat

6-1 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, les parents restent redevables envers l'établissement du coût annuel de la scolarisation au *pro rata temporis* pour la période écoulée, tout mois entamé restant dû.

6-2 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 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 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 avant la fin de l'année scolaire.

Article 7 – 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 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.

Article 8 – Arbitrage

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

Le présent contrat de scolarisation est renouvelé chaque année par tacite reconduction 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.

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

« Réactualisé et en vigueur à partir du 1^{er} septembre 2020 »

Institut Paul RICOEUR Règlement du Lycée

Le présent règlement est applicable à l'intérieur de l'établissement et lors des sorties et voyages scolaires.

I. Les horaires

L'établissement accueille les élèves de 8h à 18h.

Les horaires de début et de fin de cours sont dépendants de l'emploi du temps fourni en début d'année et peuvent varier selon les cycles et durant l'année.

Les entrées et les sorties se font par le portail rue du Docteur Paul Bruel. Les lycéens peuvent emprunter également l'entrée rue de Paris aux heures d'ouvertures du collège.

Les élèves doivent être rangés à l'emplacement prévu dès la première sonnerie du matin et celle marquant la fin des récréations et sont autorisés à attendre les professeurs dans les couloirs des bâtiments aux interours. Ils veillent à respecter le déplacement des élèves du collège lorsqu'ils sont dans leur bâtiment.

II. Choix du mode d'accueil

Les élèves sont soumis à deux régimes possibles. Le choix du régime se fait en début d'année par l'intermédiaire du carnet de liaison. Il peut être modifié à tout moment par simple demande écrite des parents.

Régime 1 : les entrées et les sorties se font uniquement aux heures normales d'entrée et de sortie de l'emploi du temps et aux horaires indiqués lors d'absences de professeurs **prévues** par l'administration.

Régime 2 : Les élèves peuvent en cas de modification de l'emploi du temps, **prévue ou non**, entrer plus tard ou quitter plus tôt l'établissement.

Les élèves n'ont pas l'autorisation de quitter l'établissement entre les heures de cours excepté pour les externes sur le temps du midi. Dans les deux cas les sorties pour les externes ne peuvent être autorisées avant 11h30, et les retours l'après midi après 14h45.

S'ils désirent toutefois rester dans l'établissement les élèves se rendront dans la salle d'étude qui leur sera indiquée.

III. Les retards

En cas de retard, lors de la première heure (matin et après-midi) de cours les élèves se rendront obligatoirement à la Vie Scolaire pour y faire compléter la page du carnet prévue à cet effet afin d'autoriser leur entrée en classe. Les retards suites aux interours et aux récréations seront spécifiés par les professeurs dans la page dédiée au sein de carnet de liaison. Ces retards devront être visés par les parents le soir même et présentés le jour suivant au responsable de la vie scolaire. En cas de retards répétés, les parents seront avertis afin de régulariser la situation et une sanction pourra être décidée.

IV. Présence et assiduité en cours

Le contrôle des présents est fait en début de chaque heure de cours.

Les élèves ont l'obligation d'assiduité, de participer au travail scolaire, aux dispositifs d'accompagnement auxquels ils sont inscrits, aux sorties et activités scolaires proposées à tous. Les options choisies ne pourront pas être arrêtées en cours d'année.

Les absences prévisibles : elles doivent faire l'objet d'une demande préalable dûment justifiée. Cette demande doit être adressée par courrier ou l'intermédiaire du carnet à la direction.

Imprévisibles : la famille doit prévenir l'établissement dans tous les cas avant 9h25. Au retour, l'élève réintègre sa classe sur présentation d'un justificatif signé de ses parents ou de ses responsables légaux ou d'un certificat médical visé par la Vie Scolaire.

Dans tous les cas, le coupon d'absence, se trouvant dans le carnet de liaison, devra être rempli par les parents et présenté le jour du retour en classe à la Vie Scolaire.

L'élève absent aura l'obligation de récupérer les cours et les devoirs.

V. Inaptitude et Dispense EPS (cf. P.39)

L'Education Physique et Sportive (EPS) est une discipline obligatoire qui s'adresse à tous les élèves. Le caractère obligatoire de cet enseignement induit qu'en principe, nul ne devrait en être dispensé.

Les textes officiels de l'Education Nationale distinguent la notion de dispense de celle d'inaptitude.

- **L'inaptitude** est prononcée par le corps médical. Elle peut être partielle ou totale, temporaire ou permanente. Une inaptitude supérieure à une semaine est soumise à la production d'un certificat médical (cf. p. 39) qui peut permettre de préciser le type d'inaptitude. A partir de ce certificat, **l'enseignant doit adapter son enseignement aux possibilités de l'élève**, pour lui permettre de suivre le travail de sa classe à la mesure de ses capacités, tout en poursuivant le développement des compétences liées aux finalités de sécurité, responsabilité, autonomie qui s'intègrent dans les programmes d'EPS.
- **La dispense** consiste à exonérer l'élève de suivre un cours. Seul le Chef d'établissement, garant du respect de l'obligation scolaire, ou par délégation son adjoint en ont la possibilité. Cela ne se fera que si **aucune adaptation n'est possible**, après que l'enseignant ait étudié toutes les possibilités et sur proposition de celui-ci.

En cas d'inaptitude à la pratique de l'EPS, la page du carnet de liaison prévue à cet effet devra être remplie par les parents, et être accompagnée, selon la durée de l'inaptitude, d'un certificat médical renseigné selon le modèle proposé. La présentation d'un certificat ne soustrait donc pas l'élève au principe d'assiduité L'élève est tenue d'être présent au sein de l'établissement durant les cours d'EPS.

VI. La tenue vestimentaire et accessoires

Par respect pour soi-même et envers les autres, il convient que la tenue de tous soit soignée et décente, les vêtements ne doivent donc pas être troués, trop larges ou trop courts (les sous-vêtements ne doivent pas être visibles). Les tenues de sport ne sont autorisées que dans le cadre de l'activité sportive. Pour des raisons d'hygiène, elles ne doivent pas rester plusieurs jours ni en classe, ni dans les vestiaires. L'élève doit tenir compte du temps et de la température et s'habiller en conséquence.

Le maquillage doit rester discret. Les chapeaux, casquettes et autres coiffes sont interdits au sein des bâtiments. La coiffure doit rester classique (cheveux colorés ou décolorés, crêtes, et toutes coiffures spécifiées par la direction sont interdits). Le piercing et les tatouages visibles ne sont pas acceptés.

VII. L'attitude

Il convient pour chacun d'adopter une attitude de respect envers autrui et de sérieux dans le travail. Ainsi tout élève respectera la parole de ses camarades et des adultes de l'Institut Paul Ricœur. Les violences verbales seront sévèrement sanctionnées.

Les démonstrations amoureuses ne sont pas acceptées au sein de l'établissement.

Les chewing-gums et bonbons sont interdits au sein de l'établissement et aucune nourriture n'est acceptée en classe. Les goûters du matin et de l'après-midi doivent apporter le complément nécessaire, en attente des repas, sans s'y substituer.

VIII. Le respect du cadre de vie

Chacun doit veiller à laisser les lieux propres (bâtiments et parc) et à respecter tout le matériel (mobilier, équipement informatique). Toute dégradation sera sanctionnée et les dégâts occasionnés facturés à la famille. De plus, l'établissement est situé dans un riche espace arboré qu'il convient de respecter. Les élèves pourront être sollicités, à travers diverses actions, à maintenir la propreté des locaux et du parc.

Les jeux de ballons ne sont pas autorisés aux abords des bâtiments.

IX. Objets personnels

L'utilisation des téléphones portables est interdite au sein de l'établissement [ils doivent donc être éteints]. Les parents désireux de faire passer un message important à leur enfant peuvent le faire par le biais de la vie scolaire. Si un téléphone est utilisé pendant les horaires scolaires, il sera confisqué et remis à la direction. Les parents devront venir le récupérer le soir même. En outre l'Institut Paul Ricœur dégage toute responsabilité en cas de disparition d'effets personnels ou d'objets de valeur ou d'espèces.

X. Les rappels à l'ordre et sanctions

L'élève pourra être retenu de manière exceptionnelle une ou plusieurs heures, le soir, ou le mercredi après-midi.

La retenue fait l'objet d'une demande et ne devient effective qu'après accord de la direction. Elle s'accompagne d'un échange éducatif et propose un travail adapté au parcours de l'élève et à la gravité des faits l'ayant occasionnée [travail écrit ou d'intérêt général], « afin de l'aider à comprendre l'exigence non respectée et son caractère non négociable * ».

*Assises de l'Enseignement Catholique 2006

Les parents doivent viser les dates et heures de la retenue avant le jour même de son application. Aucun changement de date ne sera autorisé sans une demande motivée auprès de la direction.

1) Mesures de mise en garde et punitions scolaires

- Observation : celle-ci sera portée sur le carnet de liaison, ou sur tout autre document, elle devra être visée par la famille. Au bout de plusieurs observations notées, l'élève sera convoqué par le professeur principal qui envisagera avec lui les remédiations nécessaires.
- Devoir supplémentaire : à tout moment, un professeur, un éducateur pourra donner un devoir supplémentaire à faire à l'élève qui devra être signé par ses parents.
- Excuse orale ou écrite.
- Retenue : l'élève pourra être retenu de manière exceptionnelle une ou plusieurs heures, le soir, ou le mercredi. Les retenues sont proposées par tout membre de l'établissement et sont validées par la direction.

Les mesures de mise en garde et punitions scolaires concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves et des perturbations ponctuelles de la vie en classe et dans l'établissement.

2) Mesures à caractère disciplinaire

- Le Conseil de professeurs : réunit l'équipe pédagogique, la direction et l'élève pour un rappel à l'ordre, soit pour un manquement aux exigences de travail, soit pour un problème de comportement. Il permet la recherche et l'élaboration d'une solution éducative personnalisée.
- Le Conseil d'éducation : réunit l'équipe pédagogique, la direction, l'élève et ses parents, afin de mettre en place des outils de remédiation et des solutions éducatives au vue de manquements liés au travail et au comportement de l'élève.
- Avertissement : il peut être notifié par écrit à la famille concernant des manquements au comportement ou au travail personnel de l'élève. Il peut remettre en question la réinscription du jeune au sein de l'établissement.
- Le Conseil de discipline est une instance officielle du Lycée réunissant le Chef d'Établissement, des membres de l'équipe éducative, l'élève pour lequel se réunit le conseil, ses parents, ainsi que le Président ou un représentant de l'APEL, des élèves délégués de la classe de l'élève convoqué. Il a vocation éducative et, en fonction de la gravité de la faute, peut prononcer une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

- L'élève concerné, comme sa famille, ne peut être représenté par une personne extérieure à l'établissement.
- L'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement.

Les mesures à caractère disciplinaire sont à l'initiative du chef d'établissement. Elles font l'objet d'une décision dûment notifiée à l'intéressé et à son représentant légal.

Elles concernent des atteintes aux personnes et ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.

XI. La cantine

Le temps de cantine se déroule sur le temps de repos du midi, celui-ci doit être considéré comme un temps de détente et de partage. On ne saurait tolérer un comportement irrespectueux ou violent. Le calme étant de rigueur, il est demandé aux élèves déjeunant au sein de l'établissement de ne pas crier ou parler fort dans la salle de restaurant et de se tenir correctement. Tout contrevenant sera immédiatement sanctionné. Il n'est pas autorisé d'y introduire de la nourriture autre que celle préparée sur place ni de quitter la salle avec elle. [Seuls les élèves ayant un PAI, peuvent prétendre à apporter leur nourriture moyennant une contribution financière]. Les élèves du lycée peuvent avoir des heures de soutien sur le temps du midi ; les élèves externes qui doivent y participer peuvent exceptionnellement déjeuner avec leur nourriture. Les externes désireux de manger de façon exceptionnelle doivent le signaler par un mot des parents auprès de la vie scolaire au plus tôt deux jours avant. Tout mois commencé est dû.

XII. Les laboratoires

La blouse est obligatoire.

Tout matériel cassé ou détérioré devra être remboursé par la famille de l'élève responsable.

Les règles de sécurité doivent impérativement être respectées sous peine de retenue.

XIII. Matériel informatique

L'établissement met à la disposition de l'élève du matériel informatique. Celui-ci s'engage à l'utiliser uniquement pour un objectif pédagogique et éducatif.

Il est responsable de l'emploi des ressources informatiques dont il a l'usage. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale du réseau informatique de l'établissement. Une charte informatique, en complément au règlement scolaire est portée à sa connaissance ainsi qu'à celle de ses parents et doit être respectée par celui-ci.

XIV. Correspondance avec les familles

La correspondance avec les familles se fait en priorité par le biais du carnet de liaison, il est donc impératif que l'élève l'ait toujours en sa possession. De plus, il est demandé aux familles de consulter régulièrement ce carnet afin de se tenir au courant de la vie de l'élève au sein de l'établissement. Toute annotation portée par l'élève ou l'un des membres de l'établissement dans le carnet, devra être visée et signée par l'un des parents ou responsables légaux. Comme tout document officiel il ne peut comporter de surcharges décoratives. En cas de perte ou de détérioration il sera facturé à la famille.

L'établissement met également au service des familles un site internet (<http://institut-paul-ricoeur.fr>) où ceux-ci sont invités à aller régulièrement consulter les informations qui les concernent et un portail « école directe » est mis à la disposition des familles pour la consultation des notes et diverses informations administratives.

XV. Droit à l'image

Dans certaines situations pédagogiques les professeurs peuvent être amenés à filmer les élèves lors d'activités sportives par exemple ou d'autres séquences et ce à des fins pédagogiques. Si, pour une raison quelconque, vous ne souhaitez pas que votre enfant soit filmé, nous vous prions de nous faire connaître votre désaccord par écrit. En ce qui concerne le droit à l'image les parents ou responsables légaux doivent renseigner la fiche prévue à cet effet fournie par l'établissement.

XVI. Responsabilité de l'établissement

L'établissement ne saurait être responsable des faits qui se passent à l'extérieur de l'établissement entre les élèves. Le cas échéant, les parents ou responsables légaux sont priés d'en référer aux autorités concernées.

XVII. Sorties scolaires

Les élèves peuvent être amenés à effectuer des sorties scolaires. Selon les lieux et les horaires la possibilité pourra leur être donnée de se rendre par leurs propres moyens à un lieu de rendez-vous extérieur à l'établissement et de rentrer à leur domicile par leur propre moyen.

XVIII. Séjours et échanges scolaires

S'ouvrir aux cultures étrangères fait partie intégrante de notre projet. C'est pourquoi nous voulons offrir à nos élèves la possibilité de rencontrer des jeunes d'autres pays, soit par un court séjour de découverte, soit par un échange. L'équipe éducative se réserve toutefois le droit de choisir les élèves y participant sur la base de critères tels que, entre autres, l'intérêt pour la langue et le respect des règles de vie en groupe...

Signatures, précédées de la mention «lu et approuvé »

Signature de l'élève

Signature du responsable légal