



## CONSTITUTION DU DOSSIER DE PREINSCRIPTION

Réservé à l'Administration

- La fiche de demande d'inscription (Annexe1)
- La convention financière et le contrat de scolarisation (Annexe 2)
- Le règlement intérieur du Collège (Annexe 3)
- La photocopie des relevés de notes et bulletins de l'année scolaire en cours
- La photocopie des relevés de notes et bulletins de l'année scolaire précédente
- Une lettre de motivation quant à votre demande d'inscription

À réception de ce dossier, un rendez-vous vous sera proposé.



Institut Paul RICOEUR  
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](mailto: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 Ricoeur  
pour la rentrée **2021/2022** 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 Ricoeur : .....

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<sup>er</sup> degré jusqu'à 17h). Votre engagement se fait annuellement. Un changement de régime doit rester exceptionnel et ne peut se faire qu'au 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> - 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré  
Mme MALHERBE & M. LESAGE

*« Réactualisé et en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2020 »*

<b>Institut Paul Ricœur Règlement du Collège</b>
--

*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.

Une étude surveillée au collège est prévue de 17h à 17h55 si les familles s'y inscrivent.

Les entrées et les sorties se font :

- le **matin**, le **soir**, ainsi que le **mercredi midi** par le **portail rue de Paris**.

- le **midi** (*hors mercredi midi*) par le **portail rue du Docteur Paul Bruel**.

En dehors du mercredi midi, aucun élève du collège ne peut entrer et sortir par le portail rue du Docteur Paul Bruel. Une demande écrite peut être soumise auprès de la direction.

Les élèves du collège doivent être rangés à l'emplacement prévu dès la première sonnerie du matin et celle marquant la fin des récréations. Ils ne sont pas autorisés à se rendre seuls dans les salles de cours, à stationner dans les couloirs lors des récréations et sur la pause méridienne.

### **II. Choix du mode d'accueil et du régime d'entrée-sortie des élèves**

Deux régimes règlementent les entrées et sorties des élèves. Pour l'ensemble des collégiens, 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.

**Régime 1** : les entrées et les sorties se font aux heures de cours comme normalement prévues par l'emploi du temps des élèves, y compris en cas d'absence de professeur.

**Régime 2** : les entrées et les sorties se font habituellement, selon l'emploi du temps des élèves. En cas d'absences de professeur ou d'aménagements d'emploi du temps prévus, les élèves peuvent être autorisés par la vie scolaire à arriver plus tard dans la matinée, ou bien à partir plus tôt dans l'après-midi.

Quel que soit le régime, en cas d'absence d'enseignant, la vie scolaire se réserve le droit de garder les élèves en étude. Les élèves externes n'ont pas l'autorisation de partir plus tôt ou de rentrer plus tard en cas d'étude avant ou après le repas.

### **III. Les retards**

La ponctualité des élèves est essentielle : elle fait partie intégrante du respect mutuel et témoigne d'une attitude face au travail. En cas de retard lors de la première heure de cours, le matin ou l'après-midi, **les élèves se rendront obligatoirement à la vie scolaire** pour y faire compléter le coupon du carnet prévu à cet effet afin d'être autorisés à entrer en classe. Les retards suite aux intercoures ou aux récréations seront spécifiés par les professeurs. **En cas de retard injustifié de plus de 10 minutes, les élèves pourront se voir refuser leur admission en classe par la vie scolaire ou les enseignants**. Ils devront alors aller en étude et rattraper le cours concerné (contenu de séance, travail à faire) et seront réadmis en classe l'heure suivante. Les retards doivent être visés par les parents le soir même, et présentés le jour suivant à un éducateur de la vie scolaire. En cas de retards répétés, les parents seront avertis afin de régulariser la situation. Une sanction adaptée pourra alors être décidée par la direction.

### **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 absences prévisibles : elles doivent faire l'objet d'une demande préalable dûment justifiée. Cette demande doit être adressée par courrier ou par l'intermédiaire d'un mot écrit dans le carnet de liaison à destination du Responsable de vie scolaire ou de la Direction.

Les absences imprévisibles : la famille doit prévenir l'établissement de l'absence de l'élève avant 9h25 par téléphone à l'accueil ou par courriel à [accueil@institut-paul-ricoeur.fr](mailto:accueil@institut-paul-ricoeur.fr). Au retour de sa période d'absence et avant d'aller en classe, l'élève doit se présenter en vie scolaire, et présenter le coupon d'absence du carnet rempli par les parents, accompagné éventuellement d'un certificat médical. L'élève absent a l'obligation de récupérer les cours et les devoirs.

## V. Inaptitude et Dispense EPS (CF P.39)

L'Éducation 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'Éducation Nationale distinguent la notion de dispense de celle d'inaptitude.

**L'inaptitude** est prononcée **par le corps médical** et peut-être définie par celui-ci comme 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.

À partir de ce certificat, **l'enseignant adaptera 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.

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 pour inaptitude ne soustrait donc pas l'élève au principe d'assiduité ; l'élève est tenu d'être présent au sein de l'établissement durant les cours d'EPS.

**La dispense consiste à exonérer l'élève de suivre un cours d'EPS.** Seul le Chef d'établissement garant du respect de l'obligation scolaire ou par délégation son Adjoint, en a la possibilité. Elle ne pourra se voir prononcée que si aucune adaptation n'est possible, après que l'enseignant ait étudié toutes les possibilités, et sur présentation de celle-ci.

## VI. La tenue vestimentaire et les accessoires

Par respect pour soi-même et envers les autres, il convient que la tenue de tous soit soignée et décente. Les élèves viennent avec une tenue vestimentaire correcte et adaptée au travail en classe et à la vie en communauté. Les vêtements ne doivent donc pas être troués, trop larges ou trop courts, les sous-vêtements ne doivent pas être visibles.

Les élèves ne peuvent se présenter à l'établissement en tenue de sport. Celles-ci ne sont autorisées que dans le cadre de l'activité sportive ; ils doivent se changer dans les vestiaires. Elles ne doivent pas rester plusieurs jours en classes ou dans les casiers.

L'élève doit tenir compte du temps et de la température et s'habiller en conséquence.

Les élèves doivent demeurer dans l'enceinte de l'établissement la tête découverte ; les chapeaux, casquettes et autres coiffes sont donc interdits au sein des bâtiments.

La coiffure doit rester classique (cheveux colorés ou décolorés, crêtes, et toutes coiffures jugées non conformes par la direction sont conséquemment non autorisés). Le maquillage doit rester discret. Le piercing et les tatouages visibles ne sont pas acceptés.

De par la spécificité de notre établissement, il convient d'être vigilant lorsque les intempéries rendent certaines parties du parc peu praticables, et d'y adapter ses activités afin de soigner son apparence. Les élèves ne pourront donc se présenter en classe couverts de boue. Dans le cas de tenue non conforme, la direction se réserve le droit d'appeler les familles pour demander à ce qu'on apporte une tenue de rechange afin de permettre la réintégration en classe.



## VII. L'attitude

Il convient pour chacun d'adopter une attitude générale de sérieux et de rigueur dans le travail, tout en faisant preuve de respect envers ses camarades et les adultes de l'Institut Paul Ricœur. Cela suppose de faire preuve de discernement quant au registre langagier et au ton utilisés. Les violences verbales et physiques ne sont pas tolérées et seront sévèrement sanctionnées. Les démonstrations amoureuses ne sont pas acceptées au sein de l'établissement. Les chewing-gums et bonbons ne sont pas autorisés au sein de l'établissement et aucune nourriture n'est acceptée en classe. Si la consommation de nourriture est interdite en classe et de façon générale, il est toutefois permis aux élèves d'apporter une collation qu'ils peuvent consommer pendant les récréations du matin ou de l'après-midi. Il est également permis aux élèves d'avoir une petite bouteille d'eau ou gourde pour pouvoir s'hydrater au cours de la journée. Aux interours, les élèves doivent rester dans leur salle de classe dans le calme.

## VIII. Le respect du cadre de vie

Chacun doit veiller à laisser les lieux propres (bâtiments, toilettes et parc) et à respecter tout le matériel (mobilier, équipement informatique). Toute dégradation sera sanctionnée et les dégâts occasionnés facturés à la famille. 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. Nous invitons les élèves à œuvrer pour la propreté générale du parc pour le bien-être commun et à utiliser les poubelles à leur disposition pour y jeter tout débris ou emballage. Les jeux de ballons sont interdits aux abords des bâtiments.

## IX. Objets personnels et utilisation du téléphone portable

L'introduction dans l'enceinte de l'établissement d'effets personnels, d'objets de valeur ou d'espèces est fortement déconseillée. L'Institut Paul Ricœur se dégage de toute responsabilité et ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de disparition ou de vol. **L'utilisation des téléphones portables est interdite au sein de l'établissement** : ils doivent donc être éteints. Les élèves désireux de faire passer un message important à leurs parents peuvent se présenter auprès du secrétariat élève, de l'accueil ou de la vie scolaire pour en demander l'autorisation. Les parents sont également invités à contacter l'établissement s'ils souhaitent faire part d'une information à leurs enfants. Si un téléphone est utilisé pendant les horaires scolaires, il sera confisqué et remis à l'accueil. L'élève le récupérera à l'issue de la journée de cours. Si cela se reproduit, le téléphone sera remis à la direction et les parents devront alors venir récupérer le téléphone le soir même.

## X. Les rappels à l'ordre et sanctions éducatives

Les rappels à l'ordre et sanctions sont à but éducatif et sont partie intégrante de l'accompagnement des élèves. Elles visent à faire prendre conscience d'un manquement aux règles et à y proposer une forme de réparation. Elles doivent être source de dialogue entre la famille, l'élève, l'équipe éducative et être le fruit d'une collaboration de tous. Tout membre de la communauté éducative peut faire une demande de retenue : celle-ci doit alors soumise à la direction pour validation.

### Types de sanctions éducatives

Observation : celle-ci sera portée sur le carnet de liaison dans la partie correspondance et devra être visée par la famille, ou portée à la connaissance de la famille.

Croix : apposées à la suite de plusieurs observations, elles sanctionnent un travail non fait, une leçon non sue, un oubli de matériel ou une attitude incorrecte (verbale, physique). Elles doivent être signées par les parents et vérifiées régulièrement.

Devoir supplémentaire (*devoir dans la matière, rédaction à but réflexif ou lettre d'excuse*) : à tout moment, un professeur ou un éducateur pourra donner un devoir supplémentaire à faire à l'élève qui devra être signé par ses parents et remis à la vie scolaire ou à un membre de la communauté éducative à l'origine de cette sanction.

Heure de retenue : Elle peut faire l'objet d'un travail donné ou d'un travail d'intérêt général. Les parents doivent viser les dates et heures de la retenue avant le jour de son application.

Aucun changement de date ne sera autorisé sans une demande motivée auprès d'un membre de la direction. L'élève pourra être retenu de façon exceptionnelle, une ou plusieurs heures en fin de journée ou le mercredi après-midi.

Les types de sanctions éducatives ci-dessus concernent essentiellement des manquements « mineurs » aux obligations des élèves et des perturbations ponctuelles de la vie en classe.

### **Mesures à caractères disciplinaires**

Dans les cas les plus graves, ou suite aux manquements répétés aux règles de l'établissement malgré la mise en place de sanctions éducatives, les mesures à caractères disciplinaires ci-dessous peuvent s'appliquer.

Le Conseil de professeurs : il 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 vise à établir un dialogue suite à une situation donnée et permet la recherche et l'élaboration d'une solution éducative personnalisée.

Le Conseil d'éducation : Il réunit l'équipe pédagogique, la direction, l'élève et ses parents. Il vise à établir un dialogue afin de mettre en place des outils de remédiation et de solutions éducatives au vu de manquements liés au travail et au comportement de l'élève.

Le conseil de suspicion de fraude : il réunit des membres de l'équipe pédagogique, dont le professeur principal, la direction, l'élève et ses parents, les élèves délégués de la classe, afin de statuer sur l'intentionnalité de la fraude et de prononcer une sanction dans le cas où la fraude serait avérée.

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 : Il est une instance officielle du Collège 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'APPEL et les élèves délégués de la classe de l'élève convoqué. Il a une vocation éducative et en fonction de la gravité de la faute, il 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. Les croix de mérite**

Ces croix servent à récompenser les élèves faisant preuve d'une attitude irréprochable, ayant un comportement exemplaire ou dont les progrès dans le travail et le comportement ont été particulièrement remarquables. Elles sont attribuées par le professeur principal ou un membre de la direction suite à l'interpellation fréquente des membres de la communauté éducative sur l'exemplarité d'un élève. Elles sont portées sur le carnet de liaison et seront valorisées en fin d'année en fonction de l'attitude générale de l'élève.

## **XII. Les « études du soir »**

Les études du soir se font sur inscription des familles en début d'année et se déroulent de 17h00 à 17h55 les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Elles sont ouvertes aux élèves du collège. Il s'agit d'un temps surveillé prévu pour le travail.

Dans le cas où un élève ne respecterait pas ce temps de travail, il serait immédiatement sanctionné et pourrait ne plus être accepté à cette étude.

### **XIII. La cantine**

Le temps du midi doit pouvoir être un temps de pause intellectuelle et de partage avec ses camarades. À cet effet, il est demandé à chacun d'avoir une attention particulière quant au volume sonore de ses échanges, d'y montrer une attitude correcte et bienveillante une fois présent dans la salle de restauration. Celle-ci peut notamment se manifester par de la courtoisie à l'égard des autres élèves et du personnel, notamment par le maintien de tables propres, les efforts pour limiter le gaspillage alimentaire. Il n'est pas autorisé d'introduire de la nourriture de l'extérieur, autre que celle préparée sur place, dans la salle de restauration. Deux cas particuliers peuvent toutefois se distinguer : les élèves ayant un PAI peuvent prétendre à apporter leur nourriture moyennant un « droit de fourchette ». De même, dans le cas où des collégiens auraient de l'accompagnement ou du soutien sur le temps du midi, les élèves externes peuvent exceptionnellement ramener leur repas sur la période concernée.

Les repas doivent être consommés au sein de la salle de restauration ; il n'est pas autorisé d'apporter de la nourriture avec soit à l'extérieur.

Les externes désireux de manger de façon exceptionnelle doivent le signaler par un mot écrit des parents auprès de la vie scolaire au plus tard deux jours avant afin de prendre le repas préparé par l'établissement.

Concernant la facturation, tout mois commencé est dû.

### **XIV. 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 sanctions.

### **XV. 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.

### **XVI. Correspondance avec les familles – carnet et site internet de l'établissement**

La correspondance avec les familles se fait en priorité par le biais du carnet de liaison. Par conséquent, il ne peut comporter de surcharges décoratives et doit faire l'objet d'un soin particulier. En outre, il est impératif que l'élève l'ait toujours en sa possession. En cas d'oubli de carnet, la direction se réserve le droit de maintenir l'élève jusqu'à 17h55 dans l'établissement.

Il est demandé aux familles de consulter régulièrement le carnet afin de se tenir informées de la vie de l'élève au sein de l'établissement, des remarques apportées par l'équipe enseignante ou la vie scolaire, et d'y vérifier régulièrement les éventuelles sanctions, récompenses, retards qui peuvent y figurer. Toute annotation portée par l'élève ou l'un des membres de l'établissement dans le carnet devra être signée par l'un des parents ou responsables légaux. Dans le cas de la perte du carnet, ou d'une détérioration nécessitant son renouvellement, une demande écrite des parents doit être formulée sur papier libre ou par courriel à l'attention de la vie scolaire ([viescolaire@institut-paul-ricoeur.fr](mailto:viescolaire@institut-paul-ricoeur.fr)) ; le nouveau carnet sera facturé à la famille.

L'institution met également au service des familles son site internet <http://www.institut-paul-ricoeur.fr>. Vous y trouverez les coordonnées de contact de l'établissement et des différentes instances (comptabilité, secrétariat...), des onglets pour l'école, le collège, et le lycée, ainsi qu'une rubrique « *actualité et circulaires* » très souvent réactualisée.

Nous attirons enfin votre attention sur le fait qu'en début d'année, nous vous remettons des **codes de connexions ÉcoleDirecte** qui vous permettront d'accéder à « l'espace famille » du

site [www.ecoledirecte.com](http://www.ecoledirecte.com). Cet espace vous permettra de suivre des éléments relatifs à l'Institut et à la facturation, ainsi que les résultats scolaires et les devoirs de votre enfant via l'agenda numérique.

**À noter : votre enfant disposera de son propre espace « élève » et de ses propres codes.**

### **XVII. 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.

### **XVIII. 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.

### **XIX. 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