

REGLEMENT INTERIEUR COLLEGE PROTESTANT FRANCAIS MONTANA

PREAMBULE

Le règlement intérieur du CPFM, définit les droits et devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire. Il détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application :

- le devoir de tolérance à l'égard d'autrui, dans son intégrité physique et sa liberté de conscience, dans le respect de ses biens et de son travail,
- la neutralité de l'établissement qui est un gage d'égalité et de respect de l'identité de chacun. Le port de signes ou tenues par lesquelles les personnes manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit,
- l'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et organisées par l'établissement, et d'accomplir les tâches qui en découlent,
- la prise en charge progressive par les élèves de certaines de leurs activités à caractère éducatif, dans le cadre de l'éducation à la citoyenneté,
- le respect du matériel et des installations mises à la disposition de tous,
- l'engagement pour chacun de ne recourir à aucune violence ou agression physique ou morale et d'en réprouber l'usage.
- l'engagement pour chacun d'éviter toute forme de fraude.

Par son inscription au CPFM, tout élève acquiert le **droit** :

- de vivre sa scolarité dans un cadre de confiance et de respect mutuels,
- de suivre les cours dispensés dans sa section,
- d'utiliser les équipements nécessaires à sa formation.

Il se crée aussi des **devoirs** :

- suivre les consignes de la direction, des professeurs et autres personnels
- respecter les personnes et les biens, communs et particuliers,
- se soumettre aux règles de la vie en communauté.

Tous les adultes de l'établissement, qu'ils soient personnels administratifs, enseignants, éducatifs ou de service ont d'abord pour objectifs :

- d'assurer la bonne qualité des études, l'obtention du diplôme par le plus grand nombre,
- de développer les qualités humaines, morales et intellectuelles des jeunes qui leur sont confiés,
- de promouvoir l'esprit civique, c'est-à-dire le sentiment d'appartenance à une communauté de vie dont on comprend et respecte les règles;
- les accès aux cours et autres services du CPFM, sont subordonnés aux paiements des frais ou tarifs correspondants

Les personnels, quel que soit leur emploi au CPFM y compris les moniteurs des activités péri-éducatives ainsi que les élèves, s'interdisent, au sein de l'établissement tout acte de publicité ou de vente à leur profit ou à celui d'une autre entité. Ils s'interdisent la promotion de toute activité ayant un caractère privé : cours particuliers, activités sportives ou récréatives, actes de commerce... De manière générale les personnels adoptent un comportement exempt d'ambiguïté sur tout sujet prêtant à conflit d'intérêt.

En cas de doute sur le caractère officiel d'une activité (cours, sortie culturelle, entraînements et compétitions sportives, clubs...) les parents sont invités à contacter l'établissement.

Les informations relatives aux programmes culturels, sociaux, sportifs, récréatifs, et autres qui peuvent être utiles aux élèves sont communiquées dans l'établissement avec l'accord du Proviseur. Ce dernier décide en se référant à l'esprit de ce préambule.

Le règlement intérieur est adopté par le Conseil d'Etablissement : il devient dès lors la règle pour tous et l'inscription à l'établissement vaut automatiquement acceptation de cette règle.

Les réinscriptions sont soumises annuellement à l'approbation du Proviseur.

ADMISSION

Il appartient au Chef d'établissement d'apprécier le niveau des élèves candidats à l'admission selon les moyens appropriés (un livret scolaire et/ou une évaluation de niveau seront exigés.) Les élèves sont admis dans la classe demandée dans la limite des places disponibles, sous réserve d'avoir acquitté les frais demandés. Les inscriptions prononcées ne seront définitives qu'après règlement d'un montant non remboursable correspondant à votre contribution au fonds de développement de l'établissement. L'inscription d'un élève dans l'établissement vaut adhésion au règlement intérieur et engagement à le respecter.

1. HORAIRE / MOUVEMENT

L'établissement accueille les élèves les lundis, mardis, jeudis et vendredis à partir de 7 h 15 et jusqu'à 14h50 et les mercredis de 7 h 15 à 14 h à l'exception des lycéens qui restent jusqu'à 16 :15.

Des demi-journées de travail et d'évaluation sont périodiquement organisées les samedis pour les élèves des classes de troisième, seconde, première et terminale.

L'accès de toute personne extérieure à l'établissement est autorisé avec une prise de rendez-vous préalable auprès de la personne concernée.

L'établissement n'est pas responsable des élèves en dehors de ces créneaux horaires.

La circulation des élèves :

Les apprenants ont le droit de circuler dans l'établissement dans les espaces qui leur sont réservés, tout en respectant le fonctionnement interne de l'établissement.

Ils ne se rendront dans les locaux de l'administration que lorsqu'ils auront un motif valable. Les élèves ayant des heures libres n'ont pas le droit de circuler dans les couloirs, les escaliers et dans les salles de classe sans surveillance de l'équipe de vie scolaire.

Lors des déplacements dans les locaux communs, une attitude calme et silencieuse leur est demandée. Pendant les interclasses, les élèves doivent rejoindre directement leur cours suivant dans le calme. La classe devra être maintenue propre et en ordre.

3. SCOLARITE

L'élève s'engage :

- à suivre l'ensemble des cours prévus à son emploi du temps, ainsi que les cours optionnels auxquels il s'est inscrit à la fin de l'année scolaire précédente,
- à participer aux activités mises en place par l'établissement lorsqu'elles ont un caractère collectif et se situent pendant le temps scolaire,
- à participer à l'ensemble des contrôles permettant d'apprécier les objectifs qu'il aurait atteint dans chaque discipline,
- à rendre, à la date prévue, les devoirs donnés par les professeurs,
- à tenir convenablement son cahier de texte.

Evaluation :

Certaines évaluations sont effectuées en classe, sous forme de contrôles écrits et/ou oraux, sous la responsabilité de l'enseignant. L'équipe pédagogique organise le calendrier des contrôles continus.

Un calendrier prévisionnel est alors soumis au conseil pédagogique pour validation puis présenté aux délégués de classe avant d'être diffusé par la suite aux élèves et aux parents. Aux notes seront régulièrement adjointes des appréciations des enseignants sur le comportement de l'élève et sa situation scolaire.

Afin de faciliter le suivi, le travail scolaire est retracé dans la version numérique du cahier de texte de la classe sur PRONOTE, CLASSROOM, MANAGEBAC & DARS. Les notes sont également consultables en ligne ;

Un code est communiqué aux familles en début d'année.

Un **bilan pédagogique** régulier est établi par le conseil de classe. L'appréciation portée sur le bulletin trimestriel peut être complétée par l'une des mentions suivantes attribuée par le proviseur ou son représentant, en concertation avec l'ensemble des professeurs :

- *Félicitations*: l'élève est récompensé pour ses résultats, son travail, et son attitude en classe. Elles s'obtiennent en cas de moyenne générale supérieure ou égale à la note de 16/20.
- *Encouragements*: l'élève est méritant, il fournit des efforts, il progresse dans ses résultats.
- *Avertissement*: l'élève par son attitude ne respecte pas les règles de travail ou de discipline scolaire.

Les **bulletins trimestriels** sont transmis numériquement aux familles. Une version papier du bulletin annuel sera imprimée et remise en fin d'année. ; Un mél d'information est envoyé aux parents simultanément.

La communication entre les parents et les enseignants se fait à travers DARS ou sur prise de rendez-vous par mél. Des rencontres annuelles sont organisées entre parents et professeurs pour les différents niveaux de classe.

L'établissement propose aux élèves un accompagnement plus personnalisé pour les aider à organiser leur travail scolaire.

4. SECURITE - RESPONSABILITES

- Le CPFM accueille les élèves à partir de 7h15. Il n'est pas responsable des élèves qui s'attardent après les cours sauf pour ceux qui ont des cours optionnels à partir de 15h. Les élèves doivent quitter l'établissement après la dernière heure de cours. Seuls les élèves qui sont inscrits régulièrement à une activité peuvent rester dans l'enceinte de l'établissement où ils sont pris en charge par le responsable de l'activité, ou le surveillant de service. Les familles sont instamment invitées à ne pas laisser leurs enfants stationner à l'extérieur de l'établissement.
- Il est interdit d'introduire dans l'établissement, de manipuler, d'échanger tout objet réputé dangereux ou susceptible de l'être. De même, tout objet non indispensable aux besoins des activités scolaires est également interdit.
- Les élèves sont invités à n'avoir sur eux et dans leurs affaires aucune somme d'argent en dehors des besoins courants, et aucun objet de valeur. L'établissement ne peut être rendu responsable des dommages éventuels causés aux biens personnels quels qu'ils soient.
- L'utilisation des portables est interdite de la 6^{ème} à la 3^{ème} sur le temps scolaire du début à la fin de la journée. Les élèves des classes lycée remettront les leurs dans les plateaux destinés à cet usage en début de cours.
- Il est interdit de prendre en photo ou de filmer l'établissement, ses élèves, ses personnels.
- Des exercices de sécurité sont régulièrement effectués.
- Les blogs ou sites créés par les élèves restent sous leur entière responsabilité et donc celle de leurs parents s'ils sont mineurs. Toute publication ou communication portant préjudice expose à des poursuites judiciaires. D'autre part tout utilisateur (adulte ou élève) devra se conformer à la charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédia telle que définie par l'établissement.
- D'une manière générale, l'accès à l'établissement est interdit à toute personne étrangère au service avant d'avoir effectué les formalités suivantes :
 - le visiteur devra se présenter à l'entrée principale du CPFM où lui sera remis un badge « visiteur »; il s'inscrira sur le cahier réservé à cet effet, puis se présentera à l'accueil qui le dirigera vers le service souhaité.
 - les parents ou chauffeur attendent les élèves à l'extérieur de l'établissement ; ils sont priés de ne pas gêner la sortie en se garant devant les grilles et de ne pas entraver l'accès à l'établissement en cas d'urgence.

5. ABSENCES - RETARDS - SORTIES ANTICIPEES

ASSIDUITE :

Les absences et les retards sont contrôlés, comptabilisés et consignés sur les bulletins trimestriels. Un nombre trop élevé d'absences ou de retards, même justifiés, peut entraîner une observation officielle aux familles. Au-delà d'une certaine limite qui mettrait en cause la valeur des études poursuivies, la radiation de l'élève considéré comme démissionnaire peut être prononcée. Les parents sont informés par la vie scolaire et l'application DARS.

ABSENCES :

Aucun élève ne sera admis en cours après une absence sans justification parentale écrite et validée par la vie scolaire.

a) Absences pour raisons de santé :

Pour les absences prolongées (au-delà de 3 jours), les parents doivent signaler l'absence de leur enfant à la Vie Scolaire en indiquant la durée probable de l'absence, et fournir un certificat médical à son retour en classe. Les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des horaires scolaires. Un élève malade doit rester à la maison.

b) Absences prévisibles :

Les parents doivent respecter les études de leur enfant et prendre toute disposition pour éviter que leur enfant ne soit absent aux cours. En cas de force majeure dûment motivée, la famille en informe préalablement la Vie Scolaire.

Les départs anticipés en vacances et les rentrées tardives, après une période de vacances, ne sont pas autorisés.

c) Absence à la première heure de cours

Tout élève absent lors de la première heure de cours du matin ou de l'après-midi et ce de manière abusive (ex : sélection de cours, révision de dernière minute, retards répétés.....) ne sera pas admis à assister aux autres heures de cours de la demi-journée. Les familles avisées viendront ramener leur enfant.

d) La présence à un devoir de contrôle est obligatoire :

Toute absence non justifiée à un devoir de contrôle appellera une sanction que la direction se réserve d'apprécier.

Toute absence la veille ou le jour même des contrôles doit être justifiée par un certificat médical.

RETARDS :

La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Les retards nuisent par ailleurs à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. Au-delà de 7h45, l'entrée de l'élève en classe sera refusée jusqu'au début du cours suivant et il sera pris en charge par la vie scolaire.

Des retards cumulés donnent lieu à une sanction.

SORTIES :

L'élève est tenu d'être présent au CPFM, entre la première et la dernière heure de cours prévues à son emploi du temps.

Sur acceptation des familles faite en début d'année, les élèves du lycée sont autorisés à s'absenter s'ils ont deux heures libres consécutives prévues à leur emploi du temps.

Sorties scolaires : Proposées par les équipes enseignantes, elles sont autorisées par le Proviseur et se réalisent après l'accord des parents.

6. EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

L'éducation physique fait partie des enseignements obligatoires. Les élèves doivent impérativement se

présenter aux cours d'Education Physique et Sportive avec la tenue du CPM (chaussures de sport, polo blanc, short bleu et un survêtement pour l'hiver) pour le niveau collège.

Inaptitude temporaire à une activité physique ou sportive : Seules sont valables celles accordées ou ratifiées par un rapport médical. Les élèves dispensés sont tenus d'assister au cours

7. PARTICIPATION DES ELEVES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

La participation des élèves à la vie de l'établissement se manifeste :

- par leur présence active en cours et la qualité des relations qu'ils entretiennent dans l'établissement entre eux, ainsi qu'avec les personnels d'enseignement, d'éducation et les agents,
- par l'intermédiaire des délégués élus qui participent aux Conseils de Classe, aux Conseils d'Etablissement, aux Commissions Permanentes ou au Conseil de la Vie Lycéenne.
- par leur adhésion spontanée à l'esprit du règlement intérieur.

Il appartient aux délégués de classe d'être les relais entre leurs camarades et l'équipe éducative, et de donner leur avis aux responsables de l'Etablissement sur tous les aspects de la vie scolaire. Ils se doivent de tenir leurs camarades informés de leurs démarches.

8. COMPORTEMENT ET TENUE DES ELEVES – PUNITIONS ET SANCTIONS

Comportement et Tenue :

Les élèves doivent, en toute circonstance, respecter le matériel et les locaux. Les élèves doivent concourir, à tout moment, à la propreté des lieux. En cas de manquement volontaire, ils seront tenus de nettoyer ou de remplacer le matériel dégradé, sans préjudice des sanctions encourues.

Il est absolument interdit de fumer, de consommer de l'alcool ou des substances illicites dans l'établissement et à ses abords

Les élèves ne peuvent être admis dans l'établissement que dans une tenue correcte et soignée. Le port d'une blouse blanche en coton est obligatoire pour les TP de SVT et de chimie de la classe de 2^{de} à la classe de terminale.

Les objets trouvés sont remis chez la Conseillère d'éducation, où ils peuvent être récupérés.

Punitions et Sanctions :

Avant une punition ou une sanction les arguments de l'élève éventuellement accompagné du délégué de la classe sont entendus et pris en considération. Les sanctions collectives sont interdites.

- Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles peuvent être infligées par les enseignants ou autres personnels de l'établissement et consistent en :

- des excuses publiques orales ou écrites
- un avertissement oral ou écrit
- un/des devoirs supplémentaires avec ou sans retenue.

- Les sanctions scolaires concernent des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. Elles peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Elles sont prononcées par le Proviseur ou par délégation de celui-ci. L'échelle des sanctions est la suivante :
 - l'avertissement écrit
 - l'exclusion temporaire de l'établissement qui ne peut excéder huit jours
 - l'exclusion supérieure à huit jours ou définitive de l'établissement sur proposition du Conseil de discipline.

La commission permanente de l'établissement siège si besoin en conseil de discipline

9. PASSAGE DE CLASSE :

La moyenne générale est calculée équitablement sur la base des résultats des trois trimestres.

Le conseil de classe se réunit en fin d'année scolaire pour délibérer sur les résultats finaux de l'élève.

Pour passer de classe, l'équipe éducative (enseignants et psychologue scolaire) peut proposer des solutions de choix d'orientation ou de réorientation en fonction des résultats de l'élève durant le conseil de classe.

Les inscriptions des nouveaux élèves : le recrutement des nouveaux élèves est basé sur trois critères :

- 1- les résultats de fin d'année
- 2- l'entretien avec le proviseur
- 3- l'adhésion parentale à la philosophie de l'établissement et leur volonté d'accompagner leurs enfants en s'impliquant dans leur vie scolaire tout au long de la scolarité.

10. CENTRE DE CONNAISSANCES ET DE CULTURE

HORAIRE :

Le CCC accueille les élèves et les professeurs de 7h30 à 14 h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis. De 7 h 30 à 13 h 30 les mercredis. L'accès est libre, de la sixième à la terminale, seul, avec la classe et pendant les récréations, pour tout travail de recherche et emprunt de livres. Pour faciliter le travail, une ambiance calme est de rigueur.

DOCUMENTS :

Après chaque lecture ou chaque recherche, replacer les documents dans les bacs prévus à cet effet. Pour conserver un C C C agréable et fonctionnel il faut : prendre soin des documents, ne pas les déchirer, ne pas les égarer, ne pas les emporter sans prévenir.

SYSTEME DE PRET :

Tout élève inscrit au CPFM peut emprunter des livres de bibliothèque pour 15 jours. Tout document égaré ou déchiré doit être remplacé et fera l'objet d'une facturation.

11. INFIRMERIE ET SOINS

Les parents sont invités à informer la vie scolaire de tout trouble de santé pouvant avoir une incidence sur la vie dans l'établissement ou sur le parcours scolaire de l'élève.

Pour certains, un projet d'accueil individualisé sera mis en place.

Un médecin scolaire assurera une visite médicale annuelle de la sixième à la troisième.

En ce qui concerne les élèves qui doivent suivre un traitement médical durant leur présence au CPFM, les parents sont invités à en informer le service de vie scolaire par écrit. Les familles sont également tenues d'informer le CPFM en cas de maladie contagieuse, notamment : rubéole, tuberculose, hépatite virale, diphtérie, poliomyélite, méningite, etc.

Les parents sont tenus également de signaler par écrit si l'enfant suit un régime alimentaire particulier ou un traitement médical spécifique. L'infirmerie dispense seulement les premiers soins. Les élèves souhaitant se rendre à l'infirmerie iront de préférence pendant les récréations. Les élèves sont autorisés à se rendre à l'infirmerie après un accord écrit de la vie scolaire et seulement en cas d'urgence.

Il est interdit d'envoyer en classe un enfant présentant des symptômes graves (forte fièvre, maladies contagieuses, gêne respiratoire...).

Les élèves malades ou victimes d'un accident en cours de journée ne peuvent, en aucun cas décider seuls de quitter le CPFM pour rentrer chez eux. La vie scolaire prévient d'urgence la famille après en avoir informé, au préalable le Chef d'Etablissement. La famille est alors tenue de venir prendre leur enfant pour le conduire aux urgences.

En cas d'accident grave, l'établissement fera appel à l'urgence hospitalière la plus proche : les parents seront aussitôt avertis par téléphone pour le rejoindre.

Le CPFM se dégage de toute responsabilité quant aux possibles complications dans le cas où la famille refuserait de venir prendre l'élève. Le CPFM vous informe qu'aucune prise en charge d'assurance ne pourra être fournie après la date de l'accident. Dans le cas où la famille ne pourrait être contactée, le Chef d'Etablissement prendra toutes les dispositions pour assurer la sauvegarde de l'élève.

12. ROLE ET PLACE DES PARENTS

La préoccupation commune des parents et des personnels est l'intérêt de l'enfant. Le rôle des parents dans la scolarité de leur enfant est indispensable pour contribuer à sa réussite scolaire

Les droits des parents à l'information :

Le suivi de la scolarité par les parents implique que ceux-ci soient bien informés des résultats mais également du comportement scolaire de leur enfant.

A cette fin, sont mis en place :

- des réunions chaque début d'année, pour les parents d'élèves nouvellement inscrits avec le chef d'établissement
- des rencontres parents-enseignants au moins deux fois par an.
- une information régulière à destination des parents sur les résultats et le comportement scolaire de leurs enfants

Le comité de parents d'élèves dispose, sous réserve du service de communication, du droit :

- d'informer, de communiquer, de disposer de moyens matériels d'action (boîtes aux lettres, panneaux d'affichages...)
- de diffuser tous documents permettant de faire connaître leurs actions.

La réception des parents :

Pour joindre la direction : les parents sont priés de prendre un rendez-vous auprès du secrétariat de l'établissement. L'entretien se déroulera dans le respect mutuel et dans un dialogue constructif où primera l'intérêt de l'élève.

Pour joindre les membres de l'équipe éducative, les parents sont priés de prendre un rendez-vous par tout moyen à leur convenance directement auprès des professeurs ou à défaut par

L'intermédiaire de la directrice du primaire pour le 1er degré ou du coordonnateur pédagogique pour le 2nd degré voire la CPE selon les besoins.

Conseils pratiques aux parents

La réussite de la scolarité de votre enfant est liée au dialogue permanent qui s'établira entre l'établissement scolaire et vous-même ainsi que de votre implication dans l'accompagnement de sa scolarité.

Accompagner votre enfant dans sa scolarité, c'est :

- l'encourager dans ses apprentissages et son épanouissement
- développer son sens de la responsabilité, lui apprendre le nécessaire respect de lui-même et des autres ainsi que l'utilité des règles de vie commune
- l'aider à acquérir une certaine hygiène de vie (sommeil et alimentation équilibrés, hygiène corporelle, activités physiques, etc.).

La représentation des parents dans l'établissement :

Les parents d'élèves sont pleinement associés à la vie de l'établissement scolaire notamment en participant, par leurs représentants, aux conseils et aux différentes instances des établissements scolaires. L'établissement encouragera le comité des parents d'élèves à faire connaître leurs actions auprès des autres parents d'élèves. A cet effet, les documents communiqués par le comité des parents sont distribués aux élèves pour être remis aux parents concernés. Leur contenu, qui doit cependant respecter le principe de laïcité et les dispositions relatives à la vie privée et prohibant les injures et diffamations et exclure toute propagande en faveur d'un parti politique ou d'une entreprise commerciale, relève de la seule responsabilité de cette instance.

Les modalités de diffusion de ces documents sont définies en commun accord entre le chef d'établissement et le comité de parents d'élèves.

Les parents participent par leurs représentants aux instances de l'établissement.

Ce règlement s'applique aux élèves inscrits aux activités extrascolaires, clubs, sorties et voyages scolaires.

Vu, l'élève

Vu, les parents

Signature :

Signatures :