



MEMENTO

Carnet de correspondance

LYCEE

COLLEGE

ECOLE PRIMAIRE

NOM :

Prénom :

CLASSE :

Année scolaire 20.... / 20....

Rôle et utilisation du Carnet de correspondance et du Memento

Le Carnet de correspondance et le Memento sont des documents officiels et des outils précieux de communication entre l'Établissement et la famille de l'élève.

Tout élève doit toujours les avoir en sa possession, accompagnés de la Charte des élèves. **Il doit en prendre** le plus grand soin et les présenter à tout personnel de l'Établissement qui lui en ferait la demande. Les parents veilleront à leur bonne tenue et à leur présence dans le cartable de l'élève.

La page de couverture du Carnet et du Memento **doit être renseignée**. Le carnet doit **être couvert, avec une photographie de l'élève collée sur la couverture**.

Les parents signeront le Memento dans la case indiquée en première page. Après en avoir pris connaissance, ils **signeront également, ainsi que leur enfant, le Règlement intérieur et la Charte des élèves**.

Ils utiliseront le Carnet et le Memento pour correspondre avec l'Administration et les professeurs (**justification d'une absence ou d'un retard, prise de rendez-vous, transmission d'une information, etc.**). Ils **signeront toute remarque émanant d'un personnel de l'Institution** et sont donc invités à le consulter régulièrement.

Après toute absence ou retard, l'élève doit obligatoirement présenter son Carnet signé par les parents à l'Administration, puis au professeur de la classe avant la reprise des cours.

En cas de **non-présentation du Carnet** ou pour **une remarque non signée, une perte de points sera appliquée dans la Charte des élèves**.

En cas de **perte ou de dégradation, le renouvellement du Carnet de correspondance est obligatoire et payant, et une sanction sera infligée à l'élève selon la Charte**.

Personnes à prévenir en cas d'accident

	Tél. Domicile	GSM	Tél. Professionnel	Signature
Père				
Mère				
Autre				

Etablissement hospitalier NOM :
Adresse :
.....
Téléphone :

Sommaire

Rôle et utilisation du Carnet de correspondance et du Memento	page 1
Membres de l'équipe éducative /Délégués-élèves	page 2
Règlement intérieur	pages 3-8
Charte pédagogique	page 9
Rendez-vous parents/professeurs	page 10

MEMBRES DE L'EQUIPE EDUCATIVE

Directeur : Monsieur DKHISSI Mustapha

Professeur Principal de la classe :

MATIERE

NOM du PROFESSEUR

Français :

Arabe :

Mathématiques (en français) :

Mathématiques (en arabe) :

Sciences :

Informatique :

Anglais :

Histoire-Géographie :

Education islamique :

Education artistique :

Education musicale :

Théâtre :

REPRESENTANTS DES ELEVES

Délégué(e)s -élèves de la classe

Délégué(e) titulaire : 1/

Délégué(e) suppléant(e) : 2/

REGLEMENT INTERIEUR

Les règles réunies dans ce Règlement intérieur ont pour but de favoriser la réussite de chaque élève dans un environnement serein et sécurisé.
L'inscription d'un élève à l'INSTITUTION BLAISE PASCAL implique l'acceptation totale et le respect de ce règlement par l'élève et par ses parents.

INSCRIPTION DES ELEVES

Les élèves sont inscrits dans la classe qui correspond à leur tranche d'âge selon la réglementation nationale en vigueur.

HORAIRES DES COURS : ECOLE PRIMAIRE - COLLEGE - LYCEE

	Matin	Après-midi
Lundi	8h-12h	14h30 - 17h30
Mardi	8h-12h	14h30- 17h30
Mercredi	8h-12h	
Jeudi	8h-12h	14h30- 17h30
Vendredi	8h-12h	14h30- 17h30

Accueil et remise des élèves aux familles :

Les élèves sont accueillis le matin à **7h55** et l'après-midi à **14h25**.

-Pendant le mois de **RAMADAN**, les élèves sont accueillis le matin à **8h55** et doivent être repris par les parents à partir de **15h30** (et au plus tard à **16h**).

Aucun élève ne peut être remis aux parents avant les heures réglementaires de sortie (sauf cas exceptionnel et à condition que les parents en aient fait la demande au préalable).

Les parents sont priés de laisser leur(s) enfant(s) au portail d'entrée et **de ne pas pénétrer dans l'enceinte scolaire sans autorisation**. Les élèves, après avoir déposé leur cartable à l'endroit prévu pour leur classe, rejoindront directement leur professeur dans la cour pour se mettre en rang.

A la fin des cours (12h et 17h30), les parents attendront leur(s) enfant(s) **devant le portail**.

PONCTUALITE

**Les élèves ont l'obligation d'arriver à l'heure dans l'Etablissement
ET les parents de les récupérer à l'heure.**

Les parents doivent respecter les horaires d'entrée et de sortie des classes et prendre toutes dispositions pour que leur(s) enfant(s) arrive(nt) à l'heure, et les reprendre aux heures de sortie (12h, 17h30).

Tout retard des parents supérieur à 30 minutes sera notifié à la page Reprise tardive des élèves après la sortie, et sanctionné (pénalité financière).

Retards :

Les retards perturbent le bon fonctionnement de la classe et le déroulement des activités.

IMPORTANT

A l'Ecole Primaire, au Collège et au Lycée, la classe commence à 8h précises.

Tout retard sera notifié dans le Carnet de correspondance, signé par les parents, puis visé par l'Administration.

Un élève peut se voir refuser l'entrée en classe en cas de retards trop fréquents.

FREQUENTATION SCOLAIRE

Une fréquentation régulière est fondamentale pour l'épanouissement et la qualité de la scolarité de l'enfant.

En cas d'absence ou de retard important, il faut prévenir l'Etablissement le plus rapidement possible par téléphone ou par écrit.

Toute absence ou retard doit être justifié par les parents dans le Carnet de correspondance à la page FREQUENTATION SCOLAIRE : Absences /Retards

. au préalable, quand elle est connue

. au retour de l'enfant, quand elle est imprévue.

Toute absence lors d'un Contrôle doit être justifiée par un certificat médical, faute de quoi « MASSAR » attribuera automatiquement la note « zéro » au contrôle.

Un certificat médical devra être produit pour toute absence de plus de trois jours dans lequel il sera précisé que l'enfant ne présente aucun risque de contagion.

Un élève dont l'absence n'a pas été justifiée ne sera pas accepté en classe.

En cas d'absences non justifiées ou répétées sans motifs sérieux, la famille sera convoquée pour un entretien avec la Direction afin d'examiner la situation et d'envisager la suite à donner (La même procédure peut être appliquée pour les retards).

SECURITE

Si un élève est malade ou accidenté, l'Administration le signalera immédiatement aux parents par téléphone.

Il est obligatoire de fournir pour chaque élève, au moment de l'inscription, une **Fiche médicale remplie par un médecin traitant.**

En cas d'accident nécessitant une hospitalisation urgente, l'élève sera conduit à la clinique choisie par ses parents ayant donné leur accord au préalable sur la Fiche médicale.

TRANSPORT SCOLAIRE

Les élèves seront pris et déposés aux heures indiquées par les bus scolaires, devant chez eux. Les élèves doivent avoir dans le bus un comportement correct et une attitude respectueuse envers le personnel d'encadrement et le chauffeur.

Tout manquement à cet article pourrait retirer à l'enfant le bénéfice du transport scolaire.

VIE SCOLAIRE et DISCIPLINE

La discipline est l'affaire de tous afin de créer un climat propre à l'épanouissement et au travail de chacun : **aucun manquement au respect des autres, à la politesse et au respect des règles ne sera toléré.**

La discipline mise en place dans l'Etablissement a pour but de construire la citoyenneté de l'élève où chacun :

- apprend à se respecter et à respecter l'autre
- est responsabilisé quant à son environnement, son travail et son comportement
- est conduit sur la voie de l'autonomie et de l'autodiscipline.

Pour cela, chaque élève possède un document intitulé « **CHARTRE DES ELEVES** » où sont définies les règles à respecter dans l'Etablissement, écrites d'une manière positive permettant à l'enfant de réfléchir sur ses comportements pour devenir toujours plus conscient de ce qu'il fait.

En cas de non-respect ou d'indiscipline, les punitions et sanctions (d'ordre croissant) prévues sont :

- Observation ou réprimande verbale
- Recopie de la Charte, à rendre signée par les parents
- Travail supplémentaire, à rendre signé par les parents
- Observation écrite et travail supplémentaire à rendre signé par les parents
- Retenue avec travail supplémentaire, à rendre signé par les parents

- Avertissement écrit du Directeur et convocation des parents
- Exclusion temporaire de l'Etablissement
- Exclusion définitive de l'Etablissement.

Elles seront assorties d'un retrait de points sur la Charte de l'élève en fonction de la gravité de la faute.

L'AVERTISSEMENT entraînera la convocation et un entretien des parents avec la Direction de l'Etablissement.

Le CONSEIL DE DISCIPLINE peut-être convoqué à la demande des professeurs ou de l'Administration. Il sera constitué de :

- parents pris au hasard
- membres de l'Administration
- membres du personnel enseignant

L'Institution se réserve le droit de renvoyer un élève dont le comportement serait dangereux ou irrespectueux à l'égard de ses camarades ou du personnel de l'Etablissement.

VIE SCOLAIRE et EDUCATION

Pour aider leurs enfants à mieux appréhender la vie scolaire, et pour assurer conjointement avec l'Ecole leur éducation globale, les parents veilleront à respecter les points suivants :

Sont interdits dans l'enceinte de l'Etablissement :

- **Les téléphones portables,**
- Les bijoux et objets de valeur (L'Institution ne pourra être tenue responsable de la perte des bijoux),
- Les jouets, jeux, portables, mp3, etc. - sources de conflits (vol, perte, casse, blessure). Les élèves ne peuvent apporter que les objets nécessaires à leur travail scolaire pour chaque demi-journée.
- Bonbons, sucreries, boissons gazeuses (L'Institution doit aussi éduquer sur le plan nutritionnel).

Par ailleurs, les parents veilleront :

- à l'aspect nutritionnel des goûters
- à être très vigilants sur le temps de sommeil des enfants

Les élèves sont encouragés à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène. Le travail du personnel de service doit être respecté. **En cas de non respect caractérisé de ce travail**, les élèves pourront être amenés à effectuer certaines actions de remises en état. Par ailleurs, les frais de réparation du matériel détérioré volontairement par les enfants seront imputés aux familles.

Tenue vestimentaire

Pour accéder à l'Etablissement, les élèves doivent se présenter **dans une tenue correcte.**

E.P.S.

Pour les séances d'EPS, les élèves doivent avoir une tenue appropriée.

Les élèves dispensés de sport ne peuvent cependant pas être intégrés dans un autre cours. En conséquence, ils restent présents à la séance sans y participer.

Carnet de correspondance et Chartes des élèves

L'importance et l'utilisation du Carnet de correspondance ont été développées en préambule.

Il en est de même pour la **Charte des élèves. Trois chartes adaptées au niveau des élèves ont été élaborées : C.P., CE 1- CE 2, CM 1- 6^{ème}, Collège et Lycée.**

**L'élève et ses parents sont invités à lire attentivement et signer la Charte qui le concerne dès la rentrée scolaire.
Cet engagement signé est obligatoire et implique l'adhésion de l'élève et de ses parents.**

Livret scolaire

Le Livret scolaire est remis aux parents à la fin de chaque semestre. C'est un document officiel dont il convient de prendre soin. Les parents, après en avoir pris connaissance, le signeront dans la case indiquée et le rendront dans les plus brefs délais au Professeur Principal de la classe.

Fournitures scolaires

Les élèves doivent avoir toutes leurs fournitures dès la première semaine de la rentrée.

Par ailleurs, régulièrement, l'élève et/ou ses parents veilleront à contrôler ces affaires afin de remplacer le matériel manquant ou détérioré.

Règlement intérieur du C.D.I.

Le **Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.)** est un lieu de travail et de recherche.

Il est destiné à la consultation des albums, livres, B.D., journaux, magazines, etc. et à la recherche sur documents et sur ordinateur.

La fréquentation de ce lieu implique le respect du personnel, des autres usagers ainsi que du matériel qui s'y trouve. En particulier, les utilisateurs s'engagent à y respecter le calme.

Ils s'engagent également à restituer les livres empruntés dans les délais fixés (contes et romans prêtés pour une durée de huit jours). Les manuels, usuels, magazines et B.D. sont à consulter sur place. Toute dégradation ou perte de documents fera l'objet du rachat de l'ouvrage imputé à la famille de l'élève. L'utilisation des postes informatiques est réservée aux recherches documentaires.

RELATIONS AVEC L'ETABLISSEMENT

Une réunion d'information et de prise de contact avec le personnel de l'INSTITUTION BLAISE PASCAL aura lieu au début de chaque année scolaire.

Dans le courant du mois d'octobre, il sera organisé dans chaque classe une réunion entre les parents et les enseignants au cours de laquelle ceux-ci présenteront la classe, le programme et les objectifs des cours.

Les parents seront aussi convoqués individuellement pour la remise des Livrets d'évaluation en février et en juin.

Pour toute rencontre avec les enseignants de leur enfant, **les parents sont priés de demander un rendez-vous dans le Carnet de correspondance** en précisant l'heure, le jour souhaité ainsi que le motif de l'entretien.

Il est aussi demandé aux parents de ne pas prolonger leur conversation avec les enseignants à l'heure des entrées en classe (7h55 et 14h25) afin que ces derniers puissent rejoindre leurs élèves.

Il est par ailleurs **expressément demandé aux parents de ne pas s'adresser à un autre enfant que le leur dans l'enceinte de l'Etablissement. En cas de nécessité, il est impératif de passer par l'Administration.**

REINSCRIPTION et FRAIS DE SCOLARITE

Réinscription :

Pour que l'enfant garde **la priorité pour son inscription** pour l'année suivante et assure sa place au sein de l'Etablissement, **il est impératif de procéder à une pré-inscription avant le 25 Avril** de l'année en cours, puis de faire **l'inscription définitive en réglant les frais d'inscription avant le 30 Mai**. Tout manquement à ce règlement **fait perdre à l'élève l'avantage de la priorité** et son dossier sera traité comme celui d'un nouvel arrivant.

Nous, soussignés, affirmons notre adhésion au présent Règlement intérieur.
Nous nous engageons à le respecter et à le faire respecter.

Visa de l'Elève :

Visa des Parents :

CHARTRE PEDAGOGIQUE DE L'INSTITUTION BLAISE PASCAL : L'esprit, les moyens et les méthodes

L'esprit de l'Établissement : nos intentions

L'INSTITUTION BLAISE PASCAL inscrit sa politique d'école dans une pédagogie active dont les objectifs visent, pour chaque élève :

- à le placer au centre de ses apprentissages,
- à favoriser son épanouissement,
- à développer toutes ses capacités

afin de lui permettre de former sa personnalité, afin de lui donner les meilleures chances de réussir à l'École, et de lui donner l'occasion d'être l'acteur de sa formation (d'établir son propre projet pédagogique) pour y devenir une personne autonome et responsable.

Pour cela, l'établissement propose **l'apprentissage de la vie collective et sociale et l'apprentissage personnel des savoirs** :

- Favoriser le **plaisir de venir à l'École, au Collège ou au Lycée, et développer l'envie d'apprendre et de travailler pour chaque élève,**
- **Ouvrir l'école sur la vie** (vers le vécu des enfants, vers l'extérieur),
- Développer des **relations** entre les apprenants **basées sur l'écoute et le respect,**
- Former la **personnalité** de chacun tout en développant une **conscience et une sensibilité internationales** au travers de **valeurs humaines.**

Nos moyens

- **Valoriser** l'enfant en **développant toutes ses possibilités** à travers des matières culturelles, physiques ou artistiques.
- **Favoriser son épanouissement** en privilégiant la communication, l'expression et la création.
- Favoriser **l'autonomie, la responsabilisation et la prise d'initiatives.**
- Accepter les **différences**, les utiliser comme outils d'apprentissage et proposer des **parcours diversifiés et individualisés.**
- **Développer** dans l'Établissement, l'apprentissage **de la vie collective et sociale** en vue de **faire acquérir aux élèves des valeurs humaines internationales.**

Nos méthodes de travail

- **Développer une pédagogie active** mettant en œuvre une éducation favorisant et reliant entre elles toutes les approches disciplinaires.
- Pratiquer une pédagogie différenciée permettant à chaque élève d'acquérir ses compétences en fonction de ses rythmes et de ses besoins.
- Pratiquer une **évaluation formative et amener l'enfant à s'auto-évaluer.**
- Institutionnaliser des temps de concertation pour permettre à l'équipe pédagogique d'évoluer dans ses pratiques.

RENDEZ - VOUS PARENTS / PROFESSEURS

<p style="text-align: center;">Demande des parents</p> <p>Je sollicite un rendez-vous avec M. / Mme Enseignant(e) de la classe de : Jour(s) et horaire(s) souhaités : Motif : Date et signature :</p>	<p style="text-align: center;">Réponse du professeur</p> <p>Rendez-vous accordé : Le : (date) A : (heure) Lieu de rendez-vous : Date et signature :</p>
<p style="text-align: center;">Demande des parents</p> <p>Je sollicite un rendez-vous avec M. / Mme Enseignant(e) de la classe de : Jour(s) et horaire(s) souhaités : Motif : Date et signature :</p>	<p style="text-align: center;">Réponse du professeur</p> <p>Rendez-vous accordé : Le : (date) A : (heure) Lieu de rendez-vous : Date et signature :</p>
<p style="text-align: center;">Demande des parents</p> <p>Je sollicite un rendez-vous avec M. / Mme Enseignant(e) de la classe de : Jour(s) et horaire(s) souhaités : Motif : Date et signature :</p>	<p style="text-align: center;">Réponse du professeur</p> <p>Rendez-vous accordé : Le : (date) A : (heure) Lieu de rendez-vous : Date et signature :</p>
<p style="text-align: center;">Demande des parents</p> <p>Je sollicite un rendez-vous avec M. / Mme Enseignant(e) de la classe de : Jour(s) et horaire(s) souhaités : Motif : Date et signature :</p>	<p style="text-align: center;">Réponse du professeur</p> <p>Rendez-vous accordé : Le : (date) A : (heure) Lieu de rendez-vous : Date et signature :</p>