

COURS SAINTE MARIE DE HANN

Instruire-Éduquer-Former

RÈGLEMENT INTÉRIEUR



Septembre 2019

Création de maquette : @rdiomy-csmh
Réalisation : Namard Régis DIOMPY - Webmaster/Infographiste
Photo : ©rdiomy
Coordination éditoriale : André SONKO, Directeur

© Cours Sainte Marie de Hann, Septembre 2019

Table de matières

Mot du Directeur **P. 4**

Textes de référence **P. 5**

Préambule **P. 5**

Les règles de vie dans l'établissement **P. 6**

L'exercice des droits et devoirs des élèves **P. 14**

La discipline : punitions et sanctions **P. 17**

Les mesures positives d'encouragement **P. 19**

Les relations entre l'établissement et les familles **P. 19**

Situations particulières **P. 20**

Elaboration et modifications du règlement intérieur **P. 22**

Mot du Directeur



Le présent règlement intérieur, dont l'élaboration a été largement concertée, est l'expression de notre vivre ensemble.

S'inspirant des instruments juridiques nationaux et internationaux pertinents ainsi que du projet éducatif Mariste, il organise la vie de notre communauté éducative.

Il a été présenté aux différents organes de consultation/décision de l'établissement, dont :

- Le Conseil d'École, le 6 Décembre 2018 ;
- Le Conseil d'Établissement Restreint au Programme Français, le 10 Décembre 2018 ;
- Le Comité Directeur, le 11 Juin 2019
- Le Conseil Général, le 9 Juillet 2019

S'appliquant à une structure vivante, dynamique et en constante évolution, le règlement intérieur est susceptible de modification en vue d'une meilleure adaptation au contexte scolaire. Il ne s'agit donc pas d'un document figé/immuable.

Je souhaite qu'il soit mis en œuvre avec le même état d'esprit qui a prévalu lors de sa préparation.

André Sonko, Directeur

Convention relative aux Droits de l'Enfant, adoptée par la Résolution 50/155 de l'Assemblée générale des Nations Unies, le 21 décembre 1995 et LOI n° 2003-32 du 2 septembre 2003 autorisant le Président de la République à ratifier l'Amendement au paragraphe 2 de l'article 43 de la Convention relative aux Droits de l'Enfant, adopté par la Résolution 50/155 de l'Assemblée générale des Nations Unies, le 21 décembre 1995.

Loi N° 91-22 du 16 Février 1991 portant orientation de l'Éducation Nationale, modifiée
Cirulaire No 002622 du 15-05-90 relative à l'exclusion temporaire de 1 à 8 jours par le Conseil de discipline
Projet éducatif mariste

PRÉAMBULE

Ce règlement intérieur est un document propre aux Cours Sainte Marie de Hann qui sont un établissement de l'Office Diocésain de l'Enseignement Catholique de Dakar, ouvert et respectueux des autres religions. Le règlement intérieur impose des usages et des modes de vie particuliers pour organiser la vie de la communauté éducative.

Il vise à favoriser un climat éducatif serein basé sur le respect mutuel par-delà les différences, sur l'adhésion au projet éducatif et aux règles de vivre ensemble.

Il définit les droits des élèves et des étudiants mais aussi leurs devoirs et obligations indispensables à la finalité éducative de la communauté scolaire mariste.

Chacun est tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale.

En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves eux-mêmes constitue également un des fondements de la vie collective. La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités s'inscrit dans la même logique.

LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

1. L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

a. Horaires

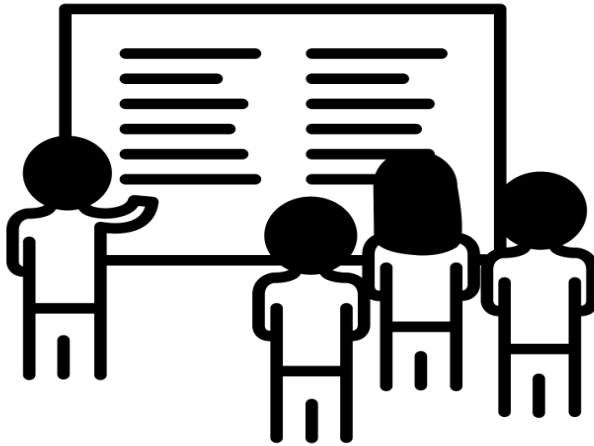
L'établissement est ouvert aux publics de 7h à 18h du lundi au vendredi, et de 8h00 à 12h00 le samedi.

Les cours ont lieu lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h55 à 17h et le mercredi de 7h55 à 11h55.

Les élèves de l'école primaire n'ont pas classe le mercredi matin, à l'exception de ceux notés dans le calendrier scolaire.

	Matin		Après-midi
7h55	1ère heure de cours	13h10	5ème heure de cours
8h50	2ème heure de cours	14h05	6ème heure de cours
9h45	Récréation	15h00	Récréation
10h05	3ème heure de cours	15h10	7ème heure de cours
11h00	4ème heure de cours	16h05	8ème heure de cours
11h55	Pause méridienne	17h00	Fin des cours

Les retenues s'effectuent en préfecture en dehors des heures de cours de l'élève.



b. Usage des locaux et conditions d'accès

L'accès de tous les élèves se fait :

- par le portail Médecins sans frontière pour les élèves de l'école primaire
- par le portail du Soleil pour le collège
- par le portail de l'Universel pour le lycée

Pour sortir de l'établissement, les collégiens sont tenus de montrer leur carnet de correspondance. L'accès à toute personne extérieure à l'établissement est soumis à son passage obligatoire par l'accueil du bâtiment administratif. Son identité sera demandée et il lui sera remis un badge « visiteur » en échange.

Pour ne pas perturber la classe, les visites des parents d'élèves ne sont autorisées que sur rendez-vous, en lien avec les préfets.

Pour les élèves de maternelle n'utilisant pas les transports scolaires, les parents doivent impérativement accompagner et venir chercher leurs enfants dans l'enceinte de l'école maternelle. Là où les personnes venant chercher l'enfant doivent être parfaitement identifiées par le personnel.

c. Circulation des élèves

La rentrée en classe se fait en rangs et dans le plus grand calme, suivant les consignes données par les professeurs, les conseillers d'éducation et le préfet.

Ceux qui prennent les cars de l'école se rendent directement au garage afin de ne pas se faire attendre. Si un élève rate le car, il avertit le Conseil d'Education afin que ses parents puissent en être informés et venir le chercher.

d. Récréations et interclasses

Pendant les récréations, qui se prennent uniquement dans l'enceinte de l'Établissement, les classes et les couloirs devront être obligatoirement libérés.

Les récréations se déroulent respectivement dans les cours de l'école maternelle, élémentaire, du collège et du lycée.

e. Usages des matériels mis à disposition

L'élève respectera le matériel des Cours Sainte Marie de Hann. Toute dégradation du matériel entraîne, pour son auteur, le remboursement des frais de réparation, en plus des sanctions qu'il encourt. cf/règlement financier

f. Modalités de surveillance des élèves

Les professeurs veilleront à effectuer l'appel en début de cours. Les récréations et mouvements d'élèves aux interours sont gérés par les Conseillers d'éducation. En cas d'absence d'un enseignant, les élèves sont pris en charge dans leur classe par les conseillers d'éducation.

g. Modalités de déplacement vers les installations extérieures

En ce qui concerne le déplacement vers le Stade Deggo, il se fait sous la responsabilité des préfectures jusqu'au portail du Soleil. Les professeurs d'EPS assurent la prise en charge des élèves à cet endroit. A la fin des cours, ils accompagnent les élèves jusqu'au Portail du Soleil.

2. L'organisation et le suivi des études

a. Organisation des études

Chaque élève dispose d'un emploi du temps qui lui est communiqué en début d'année scolaire.

Les élèves doivent obligatoirement être en possession de tout le matériel demandé.

Les sorties et les voyages pédagogiques font partie intégrante des enseignements. Le règlement intérieur reste en vigueur lors du déroulement de ceux-ci. Tout élève n'y participant pas doit être présent dans l'établissement où il sera pris en charge.

b. Modalités de contrôle des connaissances

Les évaluations se font dans un système de contrôle continu, fondé sur des travaux à effectuer en classe ou à la maison. L'élève est tenu de rendre ses devoirs au jour et à l'heure indiqués par son professeur.

Concernant les élèves du collège et du lycée, des devoirs surveillés sont organisés en dehors de l'emploi du temps des élèves, durant les horaires d'ouverture de l'établissement. Dans les salles de contrôle, les élèves ne doivent apporter que le strict nécessaire pour composer. Livres, cahiers, trousse, téléphone portable ou tout autre appareil de communication, notes et autres documents sont strictement interdits.

c. Evaluation et bulletins scolaires

Les familles sont informées des résultats scolaires de leur enfant par :

- des bulletins scolaires remis à chaque fin de trimestre ou période.
- l'application SCOLINFO pour le second degré permet de consulter les notes obtenues. (les Identifiants et Mots de Passe seront remis au début de l'année par l'établissement aux parents et aux élèves)
- l'accès à LIVREVAL pour les cycles 2 et 3(6ème inclus) SACoche pour le cycle 4
- les cahiers de devoirs remis aux familles par quinzaine pour l'école primaire (programme sénégalais)

d. Utilisation du carnet de correspondance

Au collège, le carnet de correspondance constitue le document officiel d'échange entre les Cours Sainte Marie de Hann et la famille. Il ne doit subir aucune transformation (photos, dessins, collage). Dans le cas contraire, il devra être remplacé par un carnet neuf à la charge des familles selon le tarif figurant dans le règlement financier. Il doit comporter toutes les précisions d'identité, scolaires, ... Les collégiens devront être en mesure de le présenter à tout moment. Toute falsification est interdite. Toutes modifications apportées à l'organisation et au suivi des études devront être signées par les familles (absence d'un enseignant, changement d'emploi du temps, etc ...). Il est recommandé aux parents de le consulter quotidiennement.

e. Le Centre de documentation et d'Information

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) dont les heures et les jours d'ouverture sont affichés sur la porte d'entrée, permet aux élèves des recherches, de s'informer sur l'orientation, de lire et d'emprunter des documents. Son accès aux heures d'étude est possible en accord avec les préfectures.

L'élève peut emprunter un nombre défini de livres pour une durée également définie au préalable (voir site du CDI). Pour l'accès aux ordinateurs, il est nécessaire de demander l'autorisation.

Les livres perdus et détériorés devront être remboursés par la famille sur présentation d'une facture. (cf/ règlement financier en annexe)

f. Modalités d'organisation des dispositifs d'accompagnement

i. L'équipe éducative

Cette équipe, réunie à l'initiative du chef d'établissement ou de ses représentants sur signalement d'un membre de la communauté éducative, est chargée d'étudier - au cas par cas – la situation d'élèves présentant une problématique complexe : difficultés scolaires, problèmes de comportement, problèmes sociaux et/ou familiaux, difficultés d'ordre psychologique, etc ...

Elle comprend le chef d'établissement ou son représentant, le Professeur principal ou le maître de la classe concernée, le Conseiller principal d'éducation et/ ou le Préfet des études, le Médecin ou, le cas échéant, l'Infirmière scolaire, le la Psychologue, les parents de l'élève dont la situation est examinée et, le cas échéant, l'élève lui-même.

Cette équipe se réunit afin d'analyser la situation de l'élève, de rechercher en accord avec les parents des solutions et d'aider l'élève à surmonter ses difficultés : orientation, proposition à la famille de prise en charge d'un handicap.

L'équipe éducative n'est pas compétente en matière disciplinaire.

ii. La Commission éducative

C'est une instance éducative, alternative au conseil de discipline. Elle se réunit à la demande de l'équipe pédagogique, sur décision du chef d'établissement ou de ses représentants, en présence de l'élève et de ses parents. Elle assure un rôle de modération, de conciliation, voire de médiation. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

La commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son représentant. Elle comprend le préfet, le professeur principal, au moins deux autres professeurs de la classe, le la psychologue scolaire, le conseiller principal d'éducation et, éventuellement, le responsable de l'internat, un parent d'élève représentant de la classe, les élèves délégués de la classe.

La commission éducative peut décider d'établir une fiche de suivi d'un élève, organisant sa rencontre hebdomadaire avec les adultes référents, construire un emploi du temps adapté à un parcours personnalisé, poser également un rappel à la loi, avec punition ou sanction.

iii. Aide aux devoirs

Une aide aux devoirs (ou études dirigées), animée par des enseignants est proposée à l'école primaire et au collège :

- En primaire, de 15h à 17h deux fois par semaine
- Au collège, le mercredi après-midi de 13h à 15h et le samedi matin de 8h à 12h

L'inscription se fait auprès du service comptabilité (cf Règlement financier)

3. L'organisation et le suivi des élèves dans l'établissement

a. Gestion des retards

La ponctualité est une marque de respect et une condition pour tirer profit des enseignements dispensés par les professeurs : c'est donc un devoir pour tous.

Tout élève du primaire, qui arrive en retard de plus de 10 mn, doit avoir un billet d'entrée, délivré par l'Assistant, avant d'aller en classe.

Pour les collégiens et les lycéens, tout retard sans motif valable, prive l'élève de l'assistance de la première heure de cours. Il devra se rendre en salle d'étude pour attendre la fin du 1er cours. Tout retard sera signalé à la préfecture.

b. Gestion des absences

L'établissement assure le traitement des absences des élèves. Les absences sont quotidiennement contrôlées et portées à la connaissance des familles par les divers medias dont l'établissement dispose.

La famille doit informer l'établissement en cas d'absence de son enfant. Le jour de son retour, l'élève (et sa famille en maternelle) devra se présenter en préfecture pour justifier son absence par écrit.

En cas de non justification de l'absence dès le retour de l'élève, un rappel est effectué par la préfecture à la famille. Pour les élèves boursiers, l'établissement signalera les absences injustifiées aux services sociaux du Consulat de France.

c. Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires, les externes surveillés et les externes

Les horaires de sortie dépendent du statut de l'élève.

Les externes sortent à 12h sur présentation de leur carte de dérogation. L'après-midi, la sortie a lieu à partir de 15h puis, en fonction de l'emploi du temps de l'élève à 16h ou à 17h.

Les demi-pensionnaires sortent à la fin du dernier cours de leur journée à partir de 15h. Les lundis, mardis, jeudis et vendredis, les demi-pensionnaires se rendent dès la sonnerie et sans tarder, devant leur réfectoire. Les élèves de maternelle sont accompagnés par les aides-maternelles. Les demi-pensionnaires déjeunent sous l'autorité des surveillants de réfectoire. A la fin du repas, les élèves du primaire regagnent directement leur cour de récréation

Le régime de sortie des externes surveillés est assimilé à celui des demi-pensionnaires.

Le régime des internes fait l'objet d'un règlement intérieur en annexe. Ils sont accueillis le dimanche de 15h à 18h. Le départ a lieu le vendredi après les cours.

d. Organisation du transport scolaire

Ne peuvent utiliser les cars que les élèves titulaires d'une carte de transport délivrée par le Conseiller Principal d'Education. (Règlement financier en annexe). Pour tout changement de statut pendant l'année scolaire, en aviser le service de comptabilité avant le 20 de chaque mois. La suppression du transport n'est acquise qu'après restitution de la carte de transport au Conseil d'Education.

Pour tout changement momentané ou définitif du trajet, en aviser le conseiller principal d'éducation par une demande écrite.

Dans le car, les élèves sont sous la responsabilité du personnel de surveillance.

Tous les principes du règlement intérieur s'appliquent durant le transport scolaire. Les arrêts prévus sur l'itinéraire seront respectés.

Si un élève rate le départ de son car, il ne doit en aucun cas sortir seul de l'établissement. Il doit venir signaler son cas au CPE qui informera la famille.

e. Organisation des soins et des urgences : le service santé scolaire

Une équipe de santé est présente dans l'établissement tous les jours de 8h à 17h. En cas d'absence du médecin, les infirmiers devront entrer en contact téléphonique avec le médecin. En cas d'inaccessibilité du médecin, une évacuation est organisée auprès de la structure de santé indiquée par la famille. Le cas échéant, l'élève sera évacué vers la structure d'accueil de référence.

En cas d'urgence vitale, le protocole d'urgence est appliqué : « appel au 1515 SAMU national ».

Aucun médicament ne peut être donné par les enseignants. Seul l'infirmier peut délivrer les médicaments si votre enfant a un traitement en cours ; il doit l'apporter à l'infirmerie muni de la copie de l'ordonnance du médecin.

Cas particuliers :

Votre enfant est affecté par une pathologie chronique (ex : diabète, syndrome convulsif, asthme sévère) ou nécessite une attention particulière (allergie alimentaire) : il convient de la signaler au service de santé et de mettre en place un PAI (projet d'accueil individualisé) dès l'inscription.

Votre enfant fait de l'asthme d'effort, il est autonome, il peut garder son spray inhalateur sur lui. Il convient toutefois de remplir une « Fiche d'asthme » (disponible au service de santé).

Les élèves doivent arriver dans l'établissement dans un état de santé qui leur permet de suivre correctement les cours / la classe.

En aucun cas, le service de santé n'est tenu de prendre en charge les traumatismes et mauvais état de santé survenus en dehors de l'établissement.

Les élèves sont invités à se rendre à l'infirmerie plutôt pendant les récréations et la pause méridienne afin de ne pas perturber le bon déroulement de la classe. Ils devront donc apprendre à reporter leur demande en cas de maux de tête ou de douleurs abdominales supportables.

Seuls les élèves disposant d'un PAI ou urgences graves seront traités pendant les heures de classe.

L'inaptitude ou la dispense d'EPS relève du corps médical et nécessite un certificat médical établi par le médecin de référence (modèle en annexe).

f. Le service de psychologie scolaire

Le la psychologue scolaire a pour mission d'aider les élèves et leurs familles dans leurs choix d'orientation. Membre de l'équipe éducative, le la psychologue scolaire participe pleinement au suivi des difficultés et besoins particuliers des élèves et est également à l'écoute des élèves et des familles qui le souhaitent. Les horaires et modalités d'accueil sont affichés au bureau de la vie scolaire, dans les préfectures et sur la porte du bureau.

4. La vie dans l'établissement

a. Usage des technologies embarquées

L'utilisation des technologies embarquées (téléphone portable, MP4, tablettes etc. . .) est interdite pendant les temps d'enseignement et d'étude. Elle ne peut se faire qu'à des fins pédagogiques. En dehors de ces moments (pause méridienne, récréation), l'élève veillera à adopter un usage courtois du téléphone portable. L'usage et la bonne pratique des nouvelles technologies et du monde virtuel est encadré par des règles. Son utilisation à des fins pédagogiques doit s'accompagner du respect de la charte informatique en annexe.

b. Usage de certains biens personnels

Chaque élève est responsable de ses propres affaires. Il est donc demandé à chacun d'éviter d'apporter des objets de valeur ou une somme d'argent. Toute perte ou vol doit être néanmoins signalé auprès des personnels d'éducation ; mais, l'établissement n'est pas tenu pour responsable des pertes ou vols pouvant survenir.

5. La sécurité

a. Tenue correcte exigée

Tous les membres de la communauté scolaire doivent se présenter dans une tenue propre, correcte et adaptée à un contexte de travail. Les vêtements trop peu couvrants ou détériorés de façon excessive sont à proscrire. Les vêtements trop longs ne facilitant pas les déplacements dans l'établissement ainsi que les chaussures à talons en primaire sont à proscrire.

b. Interdiction de l'usage de produits illicites, toxiques ou dangereux

Toute possession, diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques, de stupéfiants ou de produits alcoolisés, quelle que soit leur nature, est totalement proscrite et passible d'une procédure disciplinaire et d'un signalement aux autorités administratives, de police et de justice. Les substances ou objets dangereux ou inutiles sont interdits à l'intérieur et aux abords de l'établissement ainsi que dans le cadre de toute activité pédagogique à l'extérieur de l'établissement, en particulier les objets susceptibles de créer des dégradations et dommages corporels ou de nuire au bon déroulement de la classe, des cours et de la vie scolaire.

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement.

L'EXERCICE DES DROITS ET DEVOIRS DES ÉLÈVES

1. Les modalités d'exercice de ces droits

Les droits des élèves ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression dans le respect du pluralisme et des principes et valeurs énoncés dans le projet éducatif mariste. L'exercice de ces droits ne saurait autoriser des actes de prosélytisme et de propagande.

Chaque élève dispose du droit d'expression individuelle et collective et, par l'intermédiaire de ses délégués, du droit de réunion. Chaque élève a le droit de participer aux instances de proposition et de décision de l'établissement, selon les dispositions prévues par les textes en vigueur (après élections).

a. Droits individuels

L'accueil et la scolarisation des élèves en situation de handicap est une obligation au regard des dispositions sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées. L'établissement doit s'assurer que tout est mis en œuvre pour faciliter leur parcours scolaire.

Chaque élève a droit :

- d'être protégé contre les violences physiques ou psychologiques,
- au respect de son travail et de ses biens
- à la liberté de conscience et d'expression

L'élève exerce ces droits dans un esprit de tolérance et de respect des autres élèves et adultes (les propos diffamatoires ou injurieux sont interdits).

b. Droit de représentation

Pour l'école élémentaire et le second degré, chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants au scrutin uninominal à deux tours. L'ensemble des élèves internes est assimilé à une classe pour l'élection de ses représentants. Tous les élèves sont électeurs et éligibles. Un élève qui n'a pas présenté sa candidature peut être élu s'il a reçu un nombre suffisant de voix et s'il accepte son mandat.

L'élection doit être précédée d'une réunion d'information sur le rôle des délégués des élèves.

Les délégués des élèves sont les interlocuteurs privilégiés des professeurs, notamment du professeur principal et du préfet, pour tout ce qui concerne la bonne marche de la classe. Ils doivent être exemplaires dans le travail et la discipline. Le délégué de classe n'est pas habilité, ni autorisé à régler la discipline en classe, en l'absence du professeur.

Ils assistent à chaque conseil de classe qui se réunit au moins trois fois par an. L'assemblée des délégués et de leurs suppléants élit en son sein le presidium composé d'un représentant par niveau et par programme.

Spécificité du programme français

Les délégués de classe du second degré élisent au scrutin uninominal leurs représentants des élèves au Conseil d'établissement restreint au programme français (CERPF) après avoir reçu une information sur le rôle et les attributions des différentes instances dans lesquelles siègent les représentants des élèves. Seuls sont éligibles les délégués des élèves titulaires appartenant à des classes d'un niveau égal ou supérieur à la classe de cinquième.

Des élèves élus seront amenés à participer aux conseils de vie collégienne et de vie lycéenne. Lieux privilégiés d'écoute et d'échanges entre élèves et adultes de la communauté éducative, ce sont les instances où sont débattues toutes les questions concrètes relatives aux conditions de vie dans l'établissement.

c. Droit d'expression collective : affichage

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves, à la formation de l'esprit critique et à l'apprentissage du débat. Des panneaux d'affichage sont mis à disposition des élèves. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Directeur ou Proviseur adjoint ou Préfet ou CPE. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme. Il doit indiquer la date de l'affichage.

Ce droit d'expression s'exerce dans le respect des principes et valeurs de l'enseignement catholique.

d. Droit de publication

Aucune publication ne saurait être anonyme.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement après visa du Chef d'établissement, à condition que les écrits ne présentent pas un caractère injurieux ou diffamatoire et ne portent pas atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public, ou au fonctionnement général des Cours Sainte Marie de Hann.

e. Droit d'association

Les associations déclarées conformément à la loi sont soumises à l'autorisation du Comité Directeur après dépôt auprès du Directeur d'une copie des statuts. Elles ne peuvent être créées et dirigées que par des élèves majeurs. Leurs activités doivent être compatibles avec les principes du projet éducatif mariste et de l'enseignement catholique et ne peuvent, en outre, avoir une activité à caractère politique.

f. Droit de réunion

Chaque élève dispose du droit de réunion. Il a pour objet de faciliter l'information des élèves, la formation de l'esprit critique et l'apprentissage du débat.

Un élève ne peut pas réclamer seul une réunion, mais il peut se regrouper avec d'autres pour le faire, par l'intermédiaire de leurs délégués.

Les délégués demandent alors l'autorisation d'organiser une réunion en dehors des heures de cours au chef d'établissement, en lui précisant notamment l'objet de cette réunion. La demande doit être présentée à l'avance par les délégués ou les présidents des associations. Elle doit préciser : la date, l'heure, l'objet de la réunion, sa durée, le rôle des personnes attendues et si des personnes extérieures sont invitées, leurs noms et qualités. Le chef d'établissement peut alors, s'il accepte cette réunion, mettre à la disposition des organisateurs un lieu pour les accueillir.

2. Les obligations

a. L'obligation d'assiduité, de ponctualité, de participation, de réalisation, de paiement des frais de scolarité

L'élève est tenu de venir aux Cours Sainte Marie de Hann de façon assidue. Le respect des horaires est impératif. Une fois dans l'établissement, l'élève est tenu d'y rester jusqu'à la fin des cours, sauf autorisation écrite de son Préfet.

La participation au travail scolaire sous toutes ses formes est obligatoire : attention en classe et en cours, apprentissage des leçons, participation à la totalité des activités organisées par l'établissement, fourniture du matériel scolaire demandé.

Une modification d'emploi du temps n'est possible qu'avec l'accord du Préfet des études et, pour les collégiens, précisée dans le carnet de correspondance (partie « correspondance avec les familles »). Un cahier de texte est tenu par les enseignants pour chaque classe en vertu des programmes officiels.

Les frais de scolarité doivent être payés (cf règlement financier).

b. Le respect des personnes et des fonctions

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions : respecter l'autre, tous les personnels, l'environnement et le matériel.

L'insolence, la désobéissance, les propos dévalorisants, humiliants, insultants ou grossiers, toutes les formes de violence entre membres de la communauté scolaire ainsi que tous châtiments corporels sont à proscrire.

c. Le respect du cadre de vie

Les bâtiments, le matériel et l'environnement des Cours Sainte Marie de Hann constituent le lieu de vie commune ; ils doivent être respectés. Chacun veille à maintenir l'établissement propre et à respecter le travail des personnels chargés de l'entretien et du nettoyage des locaux. Toute détérioration sera facturée (cf Règlement financier).

LA DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS

1. Les punitions

Les manquements mineurs aux obligations des élèves, les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement peuvent faire l'objet d'une punition.

Les punitions scolaires sont les suivantes :

- L'observation écrite dans le carnet de correspondance des collégiens
- Le devoir supplémentaire (éventuellement signé par les parents)
- La retenue sur le temps scolaire ou hors temps scolaire avec un devoir supplémentaire
- L'exclusion ponctuelle de cours prononcée dans des cas exceptionnels et s'accompagnant nécessairement d'une prise en charge de l'élève

L'élève peut avoir à signer un engagement disciplinaire.

2. Les sanctions

Les sanctions concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. Dans le respect de la réglementation en vigueur, les sanctions disciplinaires, sur proposition d'un personnel de l'établissement, pouvant être prononcées par le Chef d'établissement sont les suivantes :

- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation

La mesure de responsabilisation a pour objectif de faire participer les élèves, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

• L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.

- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (internat, restauration scolaire, transport) ; la durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes relevant de la seule compétence du conseil de discipline

Les sanctions disciplinaires ont une finalité éducative. Le choix de la sanction doit donc répondre aux principes d'individualisation et de proportionnalité.

L'engagement d'une procédure disciplinaire est soumis à l'écriture d'un rapport d'incident, et au principe du contradictoire.

3. Le conseil de discipline

Tout acte d'indiscipline caractérisée peut entraîner la convocation du conseil de discipline. Celui-ci pourra prononcer l'exclusion définitive.

Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement, et constitué par le préfet des études de la préfecture concernée, les professeurs de la classe de l'élève, le psychologue de l'éducation, les délégués représentant les parents de la classe, les délégués des élèves de la classe concernée et par le conseiller principal d'éducation.

L'élève mis en cause et ses parents sont toujours convoqués. Dans les classes du secondaire, l'élève concerné peut choisir comme défenseur un professeur des Cours Sainte Marie de Hann. Les délégués des élèves sont entendus en début de conseil, mais ne participent pas aux délibérations ni à la décision qui sera prise.

Un procès-verbal est toujours établi par un membre désigné du conseil de discipline. Il est signé par le chef d'établissement.

Pour le programme français

La convocation du Conseil de discipline apparaît comme une mesure ultime et grave. C'est au Chef d'établissement qu'il revient d'apprécier s'il y a lieu d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève.

Le Conseil de discipline comprend :

- Le chef d'établissement ou son représentant
- Le conseiller principal d'éducation ou son représentant
- Le préfet des études
- Le directeur administratif et financier
- 5 représentants des personnels dont 4 au titre des personnels d'enseignement, et 1 au titre des personnels administratifs et techniques
- 3 représentants des parents d'élèves et 2 représentants des collégiens ou 2

représentants des parents et 3 représentants des lycéens

Les décisions du Conseil de discipline sont régies par la réglementation en vigueur.

LES MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT

Des récompenses peuvent être inscrites sur le bulletin scolaire : les collégiens et lycéens ayant une attitude positive, tant sur le plan scolaire que du comportement, seront récompensés par les distinctions suivantes :

- Encouragements : efforts et attitude face au travail qui permettent des progrès
- Compliments : constat d'un bon niveau et attitude face au travail
- Félicitations : constat d'un excellent travail et attitude face au travail

Pour le programme sénégalais en terminale :

- Tableau d'honneur avec encouragements
- Tableau d'honneur avec félicitations

LES RELATIONS ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES FAMILLES

Le dialogue entre élèves et adultes, entre équipe éducative et famille, permet de résoudre les difficultés qui peuvent se poser dans la mise en œuvre du règlement et, plus généralement, dans la scolarité de l'élève. Les interlocuteurs des familles et des élèves sont l'équipe de direction, les préfets, le professeur principal, le professeur, le conseiller principal d'éducation, le psychologue.

Les parents sont régulièrement informés de la progression du travail et de l'évolution du comportement des élèves par un bulletin trimestriel.

A partir du collège, le cahier de textes de la classe permet aux familles de connaître les travaux que l'élève a et doit effectuer chaque jour. Il peut être consulté en classe ou en ligne par les élèves et leurs parents. Des codes d'accès à une application sont remis à chaque élève et membre de la communauté éducative par les Préfets et chacun doit veiller à préserver sa confidentialité. Il ne remplace pas la tenue rigoureuse d'un cahier de textes ou d'un agenda papier par les élèves.

Les familles sont vivement invitées à participer aux temps de rencontre avec les professeurs (Réunion de rentrée, remise des carnets, équipes éducatives, rendez-vous individuels...). Leur présence renforce la communication entre l'école et la famille et apporte un soutien bénéfique à l'élève.

Ces rendez-vous ne peuvent avoir lieu sur le temps de travail.

Les personnels de l'équipe de direction sont aussi, sur rendez-vous, à la disposition des parents.

SITUATIONS PARTICULIÈRES

1. La vie spirituelle

Les Cours Sainte Marie de Hann s'efforcent de procurer à leurs élèves un accompagnement spirituel. Un aumônier est à la disposition des élèves qui désirent le rencontrer.

L'enseignement de la catéchèse ou, à défaut, des droits et devoirs est obligatoire dans le programme sénégalais.

2. L'EPS

L'éducation physique est une discipline scolaire comme les autres. La tenue sportive réglementaire est donc de rigueur. L'absence de tenue ne justifie en aucun cas l'absence en cours d'EPS ou à la piscine.

Il ne peut y avoir dispense sans certificat médical. Une dispense partielle d'EPS n'est pas une autorisation d'absence ; l'élève dispensé n'a pas, pour autant, l'autorisation de quitter l'établissement. Il doit se présenter en cours : assister au cours en cas de dispense partielle, se rendre en préfecture en cas de dispense totale.

3. La responsabilité de l'établissement

L'établissement ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des vols, pertes ou dommages. Il est donc vivement recommandé la plus grande prudence : ne porter ni objets de valeur, ni somme d'argent importante, surveiller ses affaires.

Tout élève qui perd un objet, le signale à son enseignant, à la préfecture ou au conseil d'éducation. Tout objet ramassé dans la cour doit systématiquement être remis à un responsable.

Toute somme importante dont l'élève ne peut justifier l'origine ou l'usage, sera confisquée et ne sera restituée qu'aux parents après entretien. Les échanges d'objets entre élèves sont strictement interdits.

Tout enfant se sentant menacé ou racketté par un ou plusieurs enfants doit en faire part immédiatement à un responsable.

Les Cours Sainte Marie de Hann déclinent toute responsabilité pour tous les accidents ou incidents survenus au-delà des horaires officiels fixés.

Les mesures de prévention des incendies, intrusions et risques majeurs sont appliquées : plan d'évacuation, consignes de sécurité, exercices d'évacuation et de confinement, maintien en bon état des alarmes et des extincteurs.

4. Les stages

Dans le cadre de sa formation, chaque élève sera amené à effectuer des séquences d'observation en milieu professionnel :

- au moins 5 jours pour les élèves de 4ème
- 3 semaines pour les élèves de seconde

Ces séquences d'observation en milieu professionnel s'effectuent au mois de juin, durant les périodes d'examens.

Les séquences d'observation en milieu professionnel sont soumises à la réglementation en vigueur. Elles font l'objet d'une convention entre les Cours Sainte Marie de Hann et l'organisation professionnelle d'accueil. L'élève en respectera le règlement intérieur.

5. Charte d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias (en cours, sera joint en annexe)

6. Règlement financier (en cours, sera joint en annexe)

7. Toute vente à travers les grilles et sans autorisation délivrée préalablement par l'établissement est interdite.

ÉLABORATION ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT

1. **Élaboration et révisions**

Le règlement intérieur est préparé par la direction des Cours Sainte Marie de Hann, en concertation avec les personnels élus de l'établissement et les représentants des élèves et des parents d'élèves.

Il est examiné et approuvé par les instances de l'établissement.

Il peut faire l'objet d'un réexamen au sein des différentes instances de concertation, en vue d'une meilleure adaptation au contexte scolaire.

2. **Information et diffusion**

Le règlement intérieur est porté à la connaissance des parents d'élèves lors de l'inscription. Il fait l'objet d'une séance d'information à l'élève à la rentrée.

Il est également affiché dans les classes, l'établissement et publié sur le site.





ÉTABLISSEMENT
PARTENAIRE



aefe

Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

COURS SAINTE MARIE DE HANN

Route des Pères Maristes BP : 98 Dakar - SÉNÉGAL

www.mariste.sn email: csmh@mariste.sn

Tél: +(221)33 832 08 29 +(221)33 832 73 18