Etablissement Privé Catholique
d'Enseignement sous contrat avec l'Etat

# TAXE APPRENTISSAGE

*Mobilisation des Parents du Groupe scolaire Saint-Louis pour la collecte de la Taxe d'Apprentissage*

*« Choisir de verser sa taxe d'apprentissage à notre établissement, c'est choisir de nous accompagner et de participer d'une façon directe à une part essentielle du développement de nos formations, de la qualités de celles-ci et donc de la construction des élèves dont nous avons la charge. Cette contribution généreuse nous permet chaque années de financer des projets nouveaux et créatifs pour nos élèves qui seront bientôt confrontés au monde professionnel de plus en plus exigeant »*

Les cadres ci-dessous nous permettront de recenser les entreprises que vous connaissez susceptibles de nous verser la taxe. Le versement de cet impôt est obligatoire et les entreprises peuvent en choisir le destinataire : le Trésor Public ou un établissement scolaire proposant des formations technologiques et professionnelles.

Nom et prénom de votre enfant scolarisé à Saint-Louis : ……

En classe de : ……

**Contact n°1 :**

Nom et prénom du contact : ……Téléphone : ……

Fonction occupée dans l'entreprise : ……

Nom de l'entreprise : ……

Adresse de l'entreprise : ……

……

Nature de l'activité : ……

Nom du dirigeant ou du responsable de la Taxe d'Apprentissage : ……

Nombre de salariés : ❒ 1-10 ❒ 10-50 ❒ 50-500 ❒ +500

**Contact n°2 :**

Nom et prénom du contact : ……Téléphone : ……

Fonction occupée dans l'entreprise : ……

Nom de l'entreprise : ……

Adresse de l'entreprise : ……

……

Nature de l'activité : ……

Nom du dirigeant ou du responsable de la Taxe d'Apprentissage : ……

Nombre de salariés : ❒ 1-10 ❒ 10-50 ❒ 50-500 ❒ +500

*GROUPE SCOLAIRE Saint-Louis - 3 place du château - CS 80360 - 45200 MONTARGIS*
*Tél : 02.38.95.06.30.- Fax : 02.38.95.06.39.*
*www.saintlouis-montargis.fr*
*SIRET 775 486 194 00019 - Code APE 8531Z*

# REGLEMENT INTERNAT Lycée d'enseignement Général et Section Hôtelière

## 1 – HORAIRES

**6H00-6H30** : Temps du matin, le Jeune est sous la responsabilité de **l'éducateur** mais doit faire preuve **d'*autonomie*** :

- **Réveil** organisé par l'éducateur
- **Gestion de son temps :** hygiène corporelle, rangement, fermeture des internats à 7H15
- **Inspection des chambres**
- **le petit déjeuner** est servi à partir de **7H00** au self jusqu'à **7H45** (fermeture à 8h)

**8h05** Début des cours

**17H30** Fin des cours

**OUVERTURE CASIERS**

**<u>Automobiles pour les Jeunes majeurs :</u>**

1. Possibilité de stationner dans l'enceinte de l'établissement (les unes derrière les autres) le soir (pour l'horaire, la responsable donnera la directive à suivre)
2. Interdit de rester à l'intérieur ou autour (Sanction dans le cas contraire l'autorisation serait supprimée)
3. Le véhicule doit être retiré au plus tard à 7h30
4. **L'établissement dégage toute responsabilité en cas de dégradation ou de vol**

**A la fin des cours, le port de la cravate n'est plus obligatoire (la tenue hôtelière reste en vigueur)**

**17h45-19h :** Etude **surveillée**

Ce temps d'étude est sous la responsabilité d'un éducateur afin que cet endroit soit calme, silencieux et studieux

**19h : Diner** (Restaurant pédagogique ou self)

1. <u>Restaurant Pédagogique :</u> **obligatoire pour les Jeunes de la section hôtelière et les Jeunes du LEGT peuvent être sollicités afin de le compléter (exceptionnellement)**
    - La tenue hôtelière est **obligatoire** et pour le legt, **une tenue correcte** est exigée
    - Le portable doit être **éteint.**
    - **Un comportement correct** est exigé (des clients de l'extérieur peuvent partager ce lieu)

**20h :** Montée aux différents **lieux de vie** ou pour ce qui concerne le LEGT une étude en toute autonomie peut être accordée

Gestion de son temps : hygiène corporelle, rangement, préparation du cartable, etc..

- Détente …. Retour au calme (respect des autres) et arrêt des appareils : radio, portables ou autres

**22h00 : Fin des mouvements et extinction des feux (**interdiction du port d'un casque d'écoute ou des écouteurs). Utilisation du téléphone interdite sous peine de confiscation.

## 2 – VIE à L'INTERNAT

- Le **plus grand calme** doit régner à l'internat afin de permettre à chacun de **travailler** ou **de dormir** en paix.
- Le matin, les chambres doivent être **rangées**, les lits **faits**, les chaises sur les tables, le sol propre (pas de papier ou autre objet), les poubelles vidées afin de faciliter la tâche du personnel d'entretien. Dans le cas contraire, le ménage ne sera pas effectué.
- **Rappel :** ne pas laisser de serviettes de toilettes sur les radiateurs (répartition de la chaleur)
- Les sanitaires doivent **être respectés** : rincer sa douche, tirer la chasse d'eau et nettoyer la cuvette après chaque passage sont un minimum à **respecter** pour le confort de tous.
- Les appareils électriques sont **interdits** à l'internat pour des raisons de sécurité. L'usage de cafetières, de bouilloires électriques, de fer à repasser etc. est strictement interdit. Les appareils de musique sont tolérés s'ils sont utilisés à un niveau sonore compatible avec le calme nécessaire à une ambiance de travail ou de sommeil
- Pour **favoriser** une ambiance de travail il est demandé au Jeune de ne pas se déplacer d'une chambre à l'autre.
- Par r**espect** pour soi et des autres, il est impératif de prendre une douche par jour.
- Pour des raisons d'hygiène, il est demandé de ne pas garder des friandises dans les chambres.
- A la veille des vacances, les chambres doivent être vidées (possibilité de location de l'internat à des groupes extérieurs durant les congés scolaires)
- Les Jeunes peuvent **participe**r aux activités proposées ou être à l'initiative d'un club.
- Chaque année, un **délégué d'internat** et un **suppléan**t sont élus. Leur rôle est de collecter les informations (sorties, problèmes divers), de les transmettre à la vie scolaire ou aux instances correspondantes (conseil d'établissement ou aux réunions des délégués) qui sauront apporter une **éventuelle solution**

## 3 – SECURITE

- L'établissement n'est **pas responsable** des vols commis dans ses locaux. Chaque jeune doit veiller à ses affaires, il doit poser un cadenas sur son casier et armoire, la négligence des victimes est souvent à l'origine des vols.
- Chaque jeune doit **se sentir responsable** des locaux et du matériel mis à sa disposition. En cas **de dégradation**, le Jeune est tenu de prévenir l'éducateur responsable ou le CPE. Toute dégradation peut entraîner la réparation, sous forme de remboursement et/ou remise en état.
- Le jeune devra laisser le mobilier tel qu'il est installé et ne rien déplacer : sa disposition a été étudiée pour favoriser l'entretien des locaux.
- Les familles sont **invitées** à ne pas **confier** des sommes importantes ou des bijoux de valeur à leurs enfants. Toutefois, en cas de **nécessité**, l'argent peut être confié à un responsable de l'établissement.
- Tout **traitement médical** doit être **signalé** à l'éducateur responsable de l'internat et les médicaments doivent lui être remis **obligatoirement.**
- Il est **strictement interdit** de fumer (cigarette électronique comprise) dans l'établissement et d'y introduire toute substance toxique et/ou illicite (alcool, drogue, etc.,….) ou d'**objet dangereux** .Un jeune ayant consommé sera présenté au commissariat central de Montargis. Les **parents s**eront alors **convoqués** dans la foulée et une sanction s'en suivra.
- Il est **strictement interdit** d'amener tout objet susceptible d'être **dangereux** (couteaux, cutters, tournevis,…)
- Les consignes de sécurité sont affichées dans chaque chambre. Chaque Jeune doit les connaître et s'y conformer. De plus, les Jeunes doivent obéir aux consignes en cas d'alerte. Au minimum, trois

exercices d'évacuation sont organisés chaque année (sur l'internat et l'externat). Ils ont pour but de vérifier la sécurité des Jeunes en cas de problème dans l'établissement et à ce titre, **doivent être pris très au sérieux.**

## 4 – SORTIE DES JEUNES

- En aucun cas, un Jeune même majeur, ne doit quitter l'internat sans avoir formulé une demande écrite et obligatoirement présentée à la Vie Scolaire
- Pour les sorties exceptionnelles (en groupe ou individuelles), une demande écrite des parents est requise ainsi que l'autorisation d'internat (temps internat : fin des cours à 8h15 reprise des cours) ou du CPE (temps d'externat : début des cours à 8h15, fin des cours 16 ou 17h)
- Le lundi matin, en cas d'absence, il faut impérativement prévenir le responsable d'internat au 06 60 91 82 92 ou le CPE au 06 74 42 96 25
- Au retour, le carnet de liaison devra être présenté à la Vie Scolaire

## 5 – POLITESSE ET HONNETETE

Le respect et la politesse sont des éléments nécessaires à toute vie en communauté. Cette courtoisie est exigée en toute circonstance : gestes, paroles, comportements déplacés ne sont admis ni à l'intérieur, ni à l'extérieur de l'établissement. L'honnêteté est une qualité essentielle. Elle est la base indispensable à tout rapport de confiance. Ainsi, la fraude, le vol, le mensonge et la complicité sont très sévèrement sanctionnés.

Nom : Prénom

Classe :

# TROUSSEAU

**Libre à chaque famille de composer son trousseau, ci-dessous quelques éléments de base :**

**OBLIGATOIRE :**

- Une alèze
- Un oreiller
- Un drap
- Une housse de couette
- Une couette
- Un nécessaire de toilette
- Une paire de chaussons
- Un change pour la semaine
- Une tenue de sport pour les cours d'EPS

- **Deux cadenas**

Les affaires personnelles (vêtements, draps, couette, oreiller, effets personnels, etc.) sont sous la responsabilité de leur propriétaire et doivent être impérativement marquées au nom et prénom du Jeune

Les affaires doivent être correctement rangées dans l'armoire prévue à cet effet

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte de matériels laissés sans surveillance. Pour les Jeunes de la section hôtelière, les vêtements professionnels ainsi que la mallette de couteaux devront rester dans le vestiaire professionnel.

Les téléphones portables et autres lecteurs n'étant que tolérés dans l'établissement, il est conseillé au Jeune de les garder sur lui et sous son entière responsabilité.

Signature du Responsable d'Internat

Signature de l'Educateur

Signature du Jeune
(Précédé de la mention « lu et approuvé »)

Signature du Responsable légal
(Précédé de la mention « lu et approuvé

# L'*APEL* est
## l'association représentante des parents d'élèves du groupe scolaire de Saint Louis

**Ses missions principales sont de 5 ordres :**
- **favoriser l'accueil** et être à l'écoute des nouveaux arrivants (pique-nique, journée portes ouvertes...).
- **accompagner la communauté éducative et contribuer ainsi à améliorer le cadre de vie des enfants :**
  - en participant à la logistique et au montage lors des manifestations variées tout au long de l'année : kermesse du groupe scolaire, visites, conférences, pastorale, travaux...
  - en apportant son soutien à l'établissement et participer sous forme de subvention aux voyages, et achats de matériels éducatifs, …
- **communiquer les informations** relatives à l'établissement auprès des parents d'élèves (site internet, affichage...)
- **participer aux instances :** conseil d'établissement, conseil de discipline, conseil de classe.
- **former les parents correspondants** qui participeront aux conseils de classe.

**Votre bénéfice**: Vous adhérerez au mouvement de l'***Apel*** vous :
- **êtes représentés** auprès de la direction de l'établissement, des instances de l'enseignement catholique et auprès du ministère de l'éducation nationale.
- **recevez le journal** « Famille & Education ».
- **bénéficiez du SIF** (service d'information et de conseils aux familles) et des conseils de spécialistes par le biais de la plateforme téléphoniques « *Apel*Service ».
- **partagez des expériences riches** dans la simplicité et la convivialité.

✂ ----------

**Vous voulez vous engager** pour votre/vos enfant(s) alors (cochez la ou les cases) :
> **participez aux actions ponctuelles de l'*Apel***:
□ aider aux actions ponctuelles : marché de Noël, marché de Pâques, fête du printemps, kermesse...
□ présenter votre métier aux collégiens.
□ animer le BDI (Bureau de Documentation et d'Information)
□ rejoindre les équipes de la pastorale.
□ rejoindre les équipes des parents correspondants.

>**Soutenez notre engagement en devenant adhérent** □ 2018 - 2019
***Remarque : votre cotisation annuelle (27,50 €) sera prélevée sur la base de votre accord sur votre facture de scolarité.***
Renseignez ci-dessous les informations afin de faciliter l'organisation des actions de l'***Apel :***
**M. et/ou Mme** .....
**Parents de** .....
**Classe de** .....
**Adresse E-mail :** .....@.....

**Apel Saint Louis**
3, place du Château CS 80360
45125 MONTARGIS CEDEX
06 31 31 89 51
apel@saintlouis-montargis.fr

Etablissement Privé Catholique
d'Enseignement sous contrat avec l'Etat

# CONTACTS UTILES

Afin de répondre au mieux à vos attentes, ci-joint la liste des personnes à contacter suivant vos besoins.

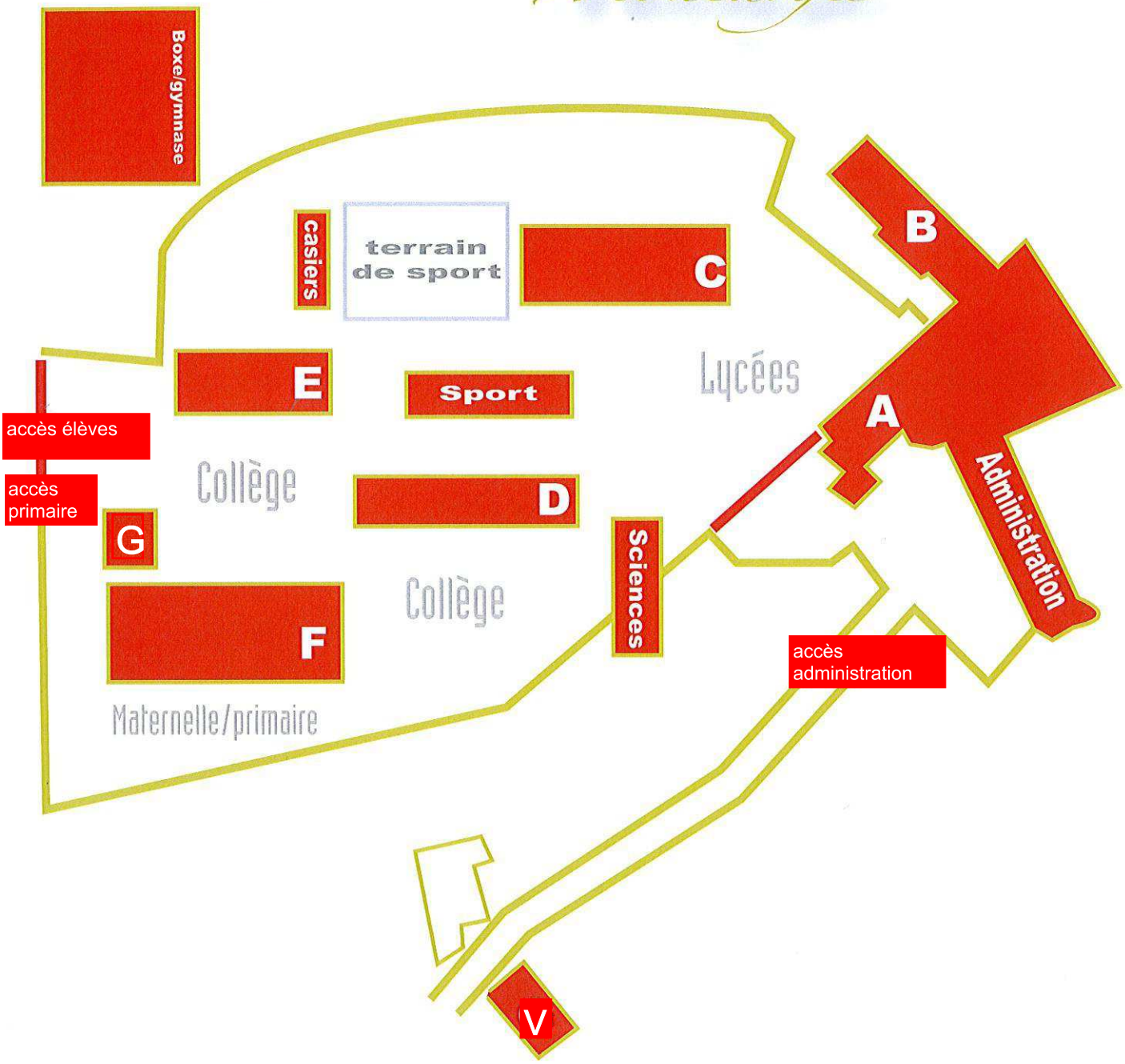
| | | | |
|---|---|---|---|
| ***Accueil*** | 02 38 95 06 30 | Mme Salvatorica CHESSA | accueil@saintlouis-montargis.fr |
| ***(Du lundi au vendredi de 8h15 à 12h00 et de 13h30 à 16h00)*** | | | |
| ***Comptabilité*** | 02 38 95 06 38 | Mme Stéphanie DENIZ | comptafamilles@saintlouis-montargis.fr |
| ***familles (Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 sauf le mercredi)*** | | | |
| ***Chef d'établissement coordonnateur*** | | M. Alphonse PEINZI | direction@saintlouis-montargis.fr |
| ***Secrétariat de direction*** | Mme Tatjana DE REGT | | direction@saintlouis-montargis.fr |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***Coordinatrice des Lycées*** | 02 38 95 06 42<br>06 33 18 76 43 | Mme Juanita BEAUDENON | responsablelycees@saintlouis-montargis.fr |
| ***Directeur Délégué la Formation Professionnelle et Technologique*** | 02 38 95 06 35<br>06 87 48 64 58 | M. Didier VOGLEVETTE | chefdetravaux@saintlouis-montargis.fr |
| ***Responsable de l'Internat*** | 06 60 91 82 92 | Mme Dolorès DESJARDINS | internat@saintlouis-montargis.fr |
| ***CDI*** | | Mme Céline VILLERMET | cdi@saintlouis-montargis.fr |
| ***Tablettes*** | | M. Maxime COURAT | assistance-ipad@saintlouis-montargis.fr |
| ***Pastorale*** | 02 38 95 06 30 | Mme Martine JANVIER-BERVILLE | pastorale@saintlouis-montargis.fr |
| ***APEL*** | | Mme Valérie POMMIER | apel@saintlouis-montargis.fr |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***Conseiller Principal d'Education*** | 02 38 95 06 43<br>06 76 35 71 31 | M. Pascal RONDEAU | cpe@saintlouis-montargis.fr |
| ***Educatrice référente Collège/lycées*** | 02 38 95 00 93<br>06 74 42 13 59 | Mme Marina PELOILLE | referentcollege@saintlouis-montargis.fr |
| ***Educatrice référente Chargée de l'ASH*** | | Mme Marina PELOILLE | ash@saintlouis-montargis.fr |

M Alphonse PEINZI
Directeur coordinateur

# Saint-Louis
Ensemble scolaire
Montargis




**F:** premier degré/self/internat filles

**D:** salles collège c05 à 08

**E:** salles collège c01 à c04

**C:** salles lycee L01 à L03/internats garçons lycées

**A:** restaurants/cuisines

**B:** amphi/cdi/salles de technologie/hébergement/ labo

**G:** internat collège garçons

**V** : Villa internat garçons collège
(en travaux pour 2017/2018)

Groupe Scolaire Saint Louis

3 place du château

45200 MONTARGIS

Tél 02 38 95 06 30

Fax 02 38 95 06 39

www.saintlouis-montargis.fr