St Etienne
Site La Miséricorde

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
CLASSES ELEMENTAIRES

PRÉAMBULE

L'ensemble scolaire privé catholique Saint Etienne est un lieu de travail, d'éducation et de formation de la personne.
Ce règlement a pour but de définir les règles de vie collective qui impliquent des droits mais aussi des devoirs pour tous. Il s'applique à toute activité placée sous la responsabilité de l'établissement. Il a valeur d'engagement entre les trois acteurs de la communauté éducative : établissement, élève et responsable légal.
C'est le respect de ce règlement qui permet de faire exister un climat de confiance, de tolérance et d'ordre, propice au travail et à la réussite des élèves.

1 – PRÉSENCE ET ABSENCE DES ÉLÈVES

L'ÉTABLISSEMENT

- Accueille les élèves dès 7h00 et jusqu'à 19h00 selon le choix et le statut (libre ou encadré) établi par leur responsable légal.
- Prévient le responsable légal dès qu'il constate l'absence non excusée d'un élève.
- Vérifie que le responsable légal a fourni un motif valable en cas d'absence de l'élève, en application de la loi sur l'obligation scolaire.
- Signale aux autorités académiques l'élève dont les absences sont trop répétées et injustifiées, comme l'exige la loi.
- Convoque le responsable légal en cas de retards répétés et abusifs.
- N'accepte pas d'administrer de médicament. Seuls les traitements de type PAI avec ordonnance sont admis.

L'ÉLÈVE

- Est présent et ponctuel selon les horaires suivants : **8h35-12h10 et 13h55-16h20** (cycle 2) **ou 13h50-16h15** (cycle 3).
- Présente à l'enseignant son carnet avec le motif de retard ou d'absence dès son arrivée dans la classe.
- Ne peut quitter seul l'établissement sans présenter son carnet de liaison stipulant l'autorisation des parents.

LE RESPONSABLE LÉGAL

- Est responsable de l'assiduité et de la ponctualité de son enfant
- Reconnaît que l'enseignement religieux - dans le respect des opinions de chacun - fait partie des enseignements obligatoires.
- Prévient l'accueil de l'établissement en cas d'absence imprévue de son enfant, en téléphonant le jour même, avant 10h le matin.
- Remplit et signe le carnet de liaison avec le motif de d'absence ou de retard de son enfant en sachant que les motifs légitimes d'absence sont spécifiés dans le code de l'éducation article L. 131-8.
- Fournit un certificat médical en cas de dispense d'activités sportives pour son enfant.
- Vérifie que son enfant n'est pas fiévreux (T°<38°C) avant de le confier à l'école et signale immédiatement les éventuelles causes de contagion : varicelle, gastro-entérite, poux…
- Demande au médecin traitant une prescription évitant la prise de médicaments le midi pour les demi-pensionnaires.
- Organise le plus rapidement possible la prise en charge de son enfant malade ou blessé sur appel de l'établissement, et doit le récupérer personnellement après un transfert aux urgences.

2 – ACCUEIL et SURVEILLANCE des ELEVES

L'ÉTABLISSEMENT

- Accueille les enfants de 7h à 8h15 dans la salle d'accueil ou dans la cour.
- Se charge de la montée des élèves en classe à 8h15.
- N'accueille les externes qu'à partir de 13h40 l'après-midi.
- Assure une surveillance des élèves en salle d'accueil le temps que leurs parents les récupèrent à la sortie de classe (jusqu'à 16h40) et d'étude (jusqu'à 17h35). Au-delà de ces temps, une prestation occasionnelle d'étude ou de garderie sera facturée.
- Propose la possibilité d'une demi-pension au sein de l'établissement mais se réserve le droit de refuser un élève à ce service si ce dernier montre un comportement difficile ou dangereux.

L'ÉLÈVE

- Se rend dans la salle d'accueil de 7h à 7h40 puis dans la cour de 7h40 à 8h15.
- Se rend seul dans sa classe entre 8h15 et 8h35.
- S'engage à ne pas sortir son goûter et à se comporter correctement sur le temps de surveillance en salle d'accueil entre 16h15 (cycles 3) ou 16h20 (cycle 2) et 16h40 et entre 17h15 et 17h35.

LE RESPONSABLE LÉGAL

- Dépose son enfant le matin à l'entrée de la salle d'accueil ou dans le hall et n'est pas autorisé à pénétrer dans l'établissement.
- Dépose son enfant externe dans l'établissement seulement à partir de 13h40 l'après-midi.
- Attend son enfant devant l'établissement à 12h10, à 16h15 (cycles 3) ou à 16h20 (cycle 2) ou à 17h15 (il ne lui est pas permis d'attendre dans le hall).
- Respecte l'horaire limite de 16h40 pour la première sortie des élèves.
- Ne peut pénétrer dans l'établissement qu'à partir de 17h45 pour chercher un enfant en garderie.
- Anticipe toute modification de cantine ou d'horaires de sortie via le carnet de liaison. Nous ne pouvons garantir que tout objet ou message confié en cours de journée à l'accueil soit transmis à l'enfant (sauf cas d'urgence).

3 – MATÉRIEL

L'ÉTABLISSEMENT

- Fournit aux élèves les manuels scolaires et prête des documents de la BCD moyennant le versement d'une caution par le responsable légal.
- Entretient les locaux et équipements mis à la disposition des élèves.
- N'est pas responsable des objets personnels détériorés, volés ou perdus dans l'établissement ou lors d'une sortie scolaire.
- Interdit totalement aux élèves l'utilisation des téléphones portables et tout autre objet connecté dans l'enceinte de l'établissement : ils devront être éteints et rangés durant toute la journée. L'établissement se réserve le droit de les confisquer en cas de non-respect des règles régissant leur utilisation.

L'ÉLÈVE

- Traite avec soin et ne s'approprie pas le matériel prêté par l'établissement, ainsi que les affaires des autres élèves.
- Veille à la bonne tenue de son carnet de liaison, de son agenda, de ses cahiers et classeurs qui sont consultables par l'équipe éducative.
- Respecte les consignes données pour l'utilisation des salles spécifiques (BCD, salle informatique, gymnase…)
- Ne salit pas et ne détériore pas le matériel et les locaux de l'établissement, notamment les dispositifs liés à la sécurité.
- Est tenu d'apporter toutes les fournitures scolaires utiles pour son travail en classe, pour ses devoirs ou le cas échéant pour les cours au conservatoire.
- Est le seul responsable à tout moment de ses affaires personnelles.
- Ne peut être porteur de médicaments dans ses affaires personnelles.

LE RESPONSABLE LÉGAL

- Doit fournir à son enfant tout au long de l'année le matériel nécessaire à sa scolarité, incluant jusqu'en fin de CM1, la blouse au logo de l'établissement propre et soignée, à chaque début de semaine, et en CM2, un vêtement au logo de l'établissement apparent, au moins les mardis et les vendredis.
- S'engage à rembourser le matériel scolaire mis à disposition de son enfant en cas de perte ou de détérioration.
- Répond financièrement des dégradations volontaires ou dues à la négligence de son enfant sur les matériels, équipements et locaux de l'établissement.
- Marque au nom de l'enfant les vêtements susceptibles d'être retirés à l'école (blouse, bonnet, écharpe, gants, manteaux…).
- Ne laisse pas son enfant venir dans l'établissement avec des objets de valeur ou une somme d'argent importante.
- Doit venir récupérer dans l'établissement les objets confisqués à son enfant.

4 – TRAVAIL ET SUIVI SCOLAIRE

L'ÉTABLISSEMENT

- Sanctionne tout travail non fait, peut faire rattraper tout devoir auquel l'élève a été absent.
- Informe régulièrement le responsable légal du suivi scolaire de son enfant par l'intermédiaire du carnet de liaison, des évaluations et des livrets scolaires.
- Contacte le responsable légal ou prend rendez-vous à l'aide du carnet de liaison, lorsque la situation l'exige.
- Informe l'élève et son responsable légal des différentes orientations possibles dans l'intérêt de l'élève.

L'ÉLÈVE

- Note ses devoirs dans son agenda, apprend ses leçons et effectue le travail demandé régulièrement, dans les délais et de manière appliquée.
- Vient en classe avec le matériel nécessaire.
- Doit toujours être porteur de son carnet de liaison, sous peine d'être sanctionné.
- Prévoit d'apporter une lecture pour le premier temps de garderie (à garder dans le cartable).

LE RESPONSABLE LÉGAL

- Montre son intérêt pour la scolarité de son enfant :
  - en signant le carnet de liaison, les cahiers, les évaluations et les livrets scolaires.
  - en prenant connaissance des informations et documents transmis par l'établissement (notamment via la messagerie de l'établissement).
  - en n'inscrivant aucune remarque sur les cahiers de son enfant.
  - en participant autant que possible aux réunions nécessaires au suivi de son enfant.
- S'engage à rendre dans les temps les documents transmis par l'établissement.
- Peut solliciter un rendez-vous avec l'enseignant via le carnet de liaison

5 – COMPORTEMENT

L'ÉTABLISSEMENT

- Fait preuve de respect et de bienveillance à l'égard de chaque élève et de son responsable légal.
- Invite les élèves à se tourner vers l'équipe éducative en cas de problème ou de conflit.
- Interdit la circulation dans les couloirs ou le stationnement des élèves dans les sanitaires au moment des récréations.
- Impose que tous les déplacements des élèves à l'intérieur du bâtiment (seuls ou en classe) se fassent dans le silence et sans courir.
- Interdit à tous :
  - de photographier, filmer ou enregistrer (sauf à l'occasion des manifestations festives et sous réserve de l'accord de la Direction),
  - de diffuser sur internet des images ou propos mettant en cause l'établissement ou toute membre de sa Communauté éducative.
  - d'introduire des aérosols, des objets et produits dangereux, des substances illicites, des boissons alcoolisées ou énergisantes, des animaux,
  - de fumer ou vapoter y compris devant l'établissement.
- Interdit aux élèves d'introduire dans son enceinte des objets dangereux, des livres douteux, des sucreries (bonbons, sucettes, chewing-gums…), des consoles de jeux, des jouets ne présentant pas d'utilité scolaire (au besoin définis précisément par la Direction).
- Interdit de manger dans les classes et les couloirs sans l'autorisation d'un adulte.
- Rappelle que toute diffusion ou affichage de documents est soumis à l'approbation du Chef d'établissement.
- Interdit aux élèves l'usage de l'ascenseur sans l'autorisation d'un adulte et sans être accompagné.

L'ÉLÈVE

- Reconnaît l'autorité de tous les adultes de l'établissement, et applique rigoureusement les consignes de sécurité.
- Respecte les adultes et les autres élèves, fait preuve de tolérance à l'égard de leurs convictions personnelles.
- Fait preuve d'honnêteté.
- Ne doit être ni insolent, ni grossier, ni violent.
- Se met en rang avec sa classe à la sonnerie et attend calmement la venue d'un membre de l'équipe éducative.
- Pense à aller aux toilettes pendant les temps de récréation.
- Adopte une tenue corporelle et vestimentaire propre, décente et discrète, adéquate dans un environnement scolaire. Le port de la blouse au logo de l'établissement est obligatoire jusqu'en fin de CM1. Sont interdits :
  - les jeans troués et les jupes très courtes
  - les tenues dénudant exagérément le corps (poitrine, ventre, sous-vêtements apparents, …),
  - le port d'un couvre-chef à l'intérieur du bâtiment, sur la cour de récréation et lors des sorties scolaires en dehors des périodes de froid (bonnet) ou chaleur (chapeau ou casquette).
- Veille à avoir une attitude propice à son propre apprentissage et respectueuse du travail de chacun.

LE RESPONSABLE LÉGAL

- Est le premier éducateur de son enfant. A ce titre, il doit insister auprès de lui sur l'importance :
  - des règles de politesse,
  - des règles de non-violence,

- du respect dû au travail du personnel de l'établissement et des autres élèves.

- Vérifie que la tenue de son enfant correspond bien aux attentes de l'établissement, sous peine qu'il lui soit imposé par l'établissement de porter une blouse.
- Se montre pleinement solidaire de notre caractère propre et de notre climat éducatif.
- Laisse le soin à l'équipe éducative de régler les incidents ou conflits survenus entre les élèves dans l'enceinte de l'établissement.

6 – SANCTIONS

Par son inscription dans notre établissement, l'élève et son représentant légal adhèrent pleinement à ce règlement intérieur et reconnaissent que son non-respect entraîne les sanctions suivantes.

- Une privation partielle de recréation ou un travail écrit peut être envisagé selon les manquements au règlement intérieur.
- Une observation négative sanctionne tout manquement au règlement intérieur.
- Une mise en garde sanctionne soit 3 observations négatives, soit une faute d'une gravité supérieure à la simple observation négative.
- Une éviction temporaire vers une autre salle de classe est imposée lorsque l'élève perturbe trop sa classe.
- Une retenue intervient après 3 mises en garde ou à la suite d'une faute grave. Elle est effectuée en dehors des horaires de cours, avec un travail à fournir en lien avec son motif.
- Une convocation par le Chef d'établissement du 1er degré vise à faire réagir l'élève quant à ses manquements.
- Un avertissement concernant le travail et/ou le comportement est notifié par écrit au responsable légal pour des manquements répétés au règlement intérieur.
- Un conseil d'éducation réunit le Chef d'établissement, l'enseignant, le responsable légal et l'élève si besoin pour redresser la situation grâce au dialogue avant d'en arriver au conseil de discipline.
- Lorsque l'élève est trop indiscipliné pendant la pause méridienne, une exclusion de la demi-pension peut être prononcée.
- Une exclusion temporaire peut être prononcée par le Chef d'établissement lorsque la gravité des faits l'exige. L'élève exclus est alors placé sous la responsabilité de son responsable légal.
- Une exclusion définitive peut être prononcée par le Chef d'établissement, après avoir recueilli l'avis du Conseil de discipline, lorsque la gravité des faits l'exige ou lorsque les autres sanctions se sont avérées inefficaces.
- Un conseil de discipline peut être convoqué en raison de deux situations distinctes :
  - à la suite d'un fait particulièrement grave,
  - à la suite de la réitération de faits importants, dont la notification au responsable légal est restée sans effet sur le comportement de l'élève.

  Une notice explicative de la procédure de conseil de discipline est transmise au responsable légal de l'élève convoqué. Le Chef d'établissement peut prononcer l'exclusion temporaire de l'élève à titre conservatoire dans l'attente de la convocation du conseil de discipline et de la notification de décision.

  Afin de valoriser les bonnes attitudes, une observation positive peut être donnée à l'élève. Cela permet éventuellement d'annuler l'effet d'une observation négative.

  Les sanctions sont progressives, mais pas hiérarchisées et sont données selon notre appréciation de la gravité des faits. Elles ont pour objectif de faire prendre conscience à l'élève par lui-même qu'il doit adopter un comportement compatible avec la vie collective et son propre travail scolaire.

Pour l'équipe éducative du site La Miséricorde, Le Chef d'établissement
Agnès CHAUMONT