

RÈGLEMENT DE L'ÉCOLE

Le règlement a été établi en vue de garantir les meilleures conditions d'éducation et d'enseignement qui sont le souci constant de notre établissement.

L'Équipe éducative demande aux parents de bien vouloir en prendre connaissance, ils le conserveront, s'y référeront en toute occasion et veilleront à ce que le jeune l'applique et le respecte. Celui-ci sera le premier bénéficiaire de la bonne marche de l'établissement qui veillera ainsi à l'épanouissement des qualités physiques intellectuelles et morales auquel tout élève a le droit de prétendre.

1. PASTORALE

La formation chrétienne et religieuse est assurée dans l'établissement par toute la communauté éducative, sous la responsabilité du chef d'établissement. L'animation pastorale est conduite dans le respect du projet éducatif assomptionniste. Elle comprend des temps d'instruction et d'échange, des temps forts et des temps de prière au sein de l'établissement ou à Saint-Christophe de Javel, notre paroisse. Les heures de pastorale sont considérées comme partie intégrante de l'emploi du temps de l'élève à raison d'une heure hebdomadaire.

Tous les élèves participent aux activités de pastorale organisées sur le temps scolaire.

2. LIAISON PARENTS/ENSEIGNANTS

Le carnet de correspondance et Ecole Directe sont les outils privilégiés de communication avec les familles. Il tient lieu de carte d'identité pour l'élève qui doit toujours l'avoir avec lui.

Les familles sont tenues de le consulter et de le signer régulièrement.

En cas de perte, il devra être racheté au prix de 10 euros (pour les CM1 et CM2). Seront portées dans ce carnet, les modifications d'horaire, les diverses activités proposées, les dates importantes.

En complément, les familles s'engagent à se rendre régulièrement sur notre site: <http://www.sainte-elisabeth.com> afin de suivre l'actualité de l'établissement et à consulter ECOLE DIRECTE pour les messages concernant leur enfant (un code d'accès est donné aux parents à la rentrée).

3. PRESENCES – ABSENCES – RETARDS

Les parents ne sont pas autorisés à circuler dans l'établissement sans y avoir été autorisés.

HORAIRES : 8h25 à 11h30
13h15 à 16h30

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis. L'établissement est fermé les samedis. Les horaires sont à respecter impérativement car tout retard perturbe la mise en route de la classe et complique le travail du personnel à l'accueil.

Tout élève en retard doit passer obligatoirement par l'accueil.

ABSENCES :

- Toute absence doit être signalée, **le jour même**, par téléphone le plus tôt possible à l'accueil au **01 45 54 56 76** ou par courriel à **surveillantecole@sainte-elisabeth.com**
- À son retour il devra présenter, son carnet de correspondance sur lequel seront inscrits le motif et les dates limites de cette absence, ainsi qu'un certificat médical en cas d'absence de plus de 3 jours ou de maladie contagieuse.
- Les rendez-vous médicaux doivent être obligatoirement pris en dehors des jours et des heures scolaires.
- Le Ministère de l'Éducation Nationale rappelle que le Chef d'Établissement ne doit pas accorder aux familles d'autorisation de départ anticipé ou retour différé aux différents congés. Le chef d'établissement ne répondra donc pas à ces demandes d'autorisation éventuelle.

RETARDS :

- Des retards trop fréquents non justifiés entraîneront une sanction.

4. TENUE VESTIMENTAIRE

TENUE :

*Une tenue **sobre, convenable et décente** est exigée. L'établissement se réserve la possibilité d'interdire toute tenue jugée excentrique ou incorrecte, voire sale, provocante ou extravagante.*

Le maquillage et le vernis à ongles ne sont pas admis à l'école. Les cheveux doivent être correctement coiffés et attachés.

La tenue de sport est interdite en dehors des heures d'EPS.

BLOUSE :

*La blouse d'uniforme est **obligatoire** (marquée au nom de l'enfant), vendue sur le site de l'établissement. Elle sera lavée chaque fin de semaine.*

Les articles perdus et non réclamés avant la rentrée scolaire suivante seront distribués aux œuvres missionnaires.

5. SUIVI DE LA SCOLARITE

Les parents sont informés du travail de leur enfant du CP au CM2 par trois relevés trimestriels qui doivent être signés par les parents.

6. DISCIPLINE et SANCTIONS

REGLES GENERALES DE DISCIPLINE

Il est demandé aux élèves d'adopter en toutes circonstances un comportement poli et respectueux envers tous les adultes et les autres élèves de Sainte-Elisabeth.

- **Tout membre de la communauté éducative de Sainte-Élisabeth est habilité à faire une remarque à un élève et à demander une sanction si l'élève a eu un comportement qui serait jugé incorrect.**
- Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte **et aux abords de l'établissement.**
- Les élèves ne sont pas autorisés à se trouver au sein de l'établissement en dehors des heures normales de cours.
- Les élèves ne sont pas autorisés à circuler dans les couloirs et escaliers lors des récréations. Ils doivent se rendre dans la cour.
- La fraude (ou tentative de fraude) est systématiquement sanctionnée.
- Il est strictement interdit de mâcher du chewing-gum.
- À l'école, l'utilisation des objets électroniques, des montres connectées, des téléphones portables, des lecteurs de musique sont strictement interdits. Les téléphones portables doivent être éteints et non visibles. Si un élève a un besoin urgent de contacter sa famille, il en fait part à son professeur.
- Les prises de photos, de vidéos, les enregistrements audio sont rigoureusement interdits aux élèves dans l'enceinte de l'établissement sauf autorisation explicite de la direction ou dans le cadre d'une activité scolaire.
- Il est strictement interdit de rentrer en Roller, Skateboard ou Trotinette dans l'établissement.

La distribution ou l'affichage de documents nécessite l'autorisation de la direction.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de bris ou de vol des objets de valeur que les élèves apporteraient (bijoux, téléphone portable, ordinateur portable, sommes d'argent...)

SANCTIONS

La sanction s'inscrit dans une démarche éducative dont le but est de faire grandir les personnes. Les sanctions visent à faire comprendre à l'élève que son comportement est gênant pour l'établissement, pour son entourage et pour lui-même. Il se doit de respecter les règles de vie collective qu'il a acceptées sous

l'autorité de ses responsables à l'inscription, et ainsi prendre conscience de la portée de ses actes et de ses paroles. Elles ne sont pas négociables.

En cas de non-respect du règlement intérieur, tout adulte de l'établissement est habilité à proposer des sanctions.

Les sanctions sont progressives et adaptées à la gravité des faits : Remarque orale ; Remarque écrite ; Travail supplémentaire ; Travail d'intérêt général ; Retenue ; Avertissement de comportement ; Exclusion temporaire (externalisée/ internalisée) ; Exclusion définitive.

I. Les écarts de conduite tels que les retards, les oublis répétés de la blouse d'uniforme, l'oubli du carnet de correspondance, le manque de respect, de travail, d'assiduité, seront sanctionnés soit par :

- un rappel à l'ordre : observation orale ou écrite ;
- un avertissement de comportement et/ou de travail ;
- un devoir (ou travail) supplémentaire ;
- un travail d'intérêt général (TIG) ;
- une retenue effectuée le mercredi après-midi, quels que soient les rendez-vous ou les activités extérieures prévues.

II. Les manquements graves à la discipline tels que l'insolence, les absences non justifiées répétées, la falsification de signatures ou de notes, la dégradation du matériel ou des locaux, les brutalités ou violences (verbales ou physiques), les sorties non autorisées, la fraude ou la tentative de fraude pendant les évaluations, les écarts vestimentaires répétés, seront sanctionnés par un avertissement de comportement ou de travail décidé en conseil de cycle.

Rupture du contrat de scolarisation

La scolarisation d'un élève à Sainte-Élisabeth suppose une totale adhésion au projet éducatif de la part de sa famille.

Le chef d'établissement se réserve le droit de mettre fin au contrat de scolarisation à tout moment s'il estime que la charte de confiance n'est pas respectée.

7. DEMI-PENSION

La demi-pension est un service essentiellement destiné aux enfants des parents qui travaillent.

Les enfants sont invités à goûter chaque plat et à se tenir correctement à table durant le déjeuner. Le port de la blouse est obligatoire durant la pause méridienne.

Les élèves de CP utilisent les plateaux mais n'ont pas le choix du menu. Du CE1 au CM2, les enfants utilisent le self-service sous la surveillance d'adultes.

*Merci de signaler auprès de l'infirmière et de l'enseignant (**certificat médical à l'appui**) les allergies alimentaires.*

L'inscription, les changements de jours et le paiement de la demi-pension (sauf prélèvement) se font auprès de l'administration à chaque début de trimestre.

Tout désistement à la demi-pension devra se faire par écrit ou par courriel adressé à l'administration en fin de trimestre pour une prise en compte au trimestre suivant. Aucun changement n'est accepté en cours de trimestre.

Les enseignants ne sont pas habilités à donner une autorisation d'absence exceptionnelle de la cantine. Faire une demande par écrit dans le cahier de correspondance ou par courriel à surveillantecole@sainte-elisabeth.com.

Le repas exceptionnel est payable d'avance à l'administration. Les oublis répétés de la carte de cantine seront sanctionnés.

Toute perte ou détérioration rendant la carte de cantine inutilisable sera facturée 10€.

8. INFIRMERIE

Tous les cas de maladies contagieuses doivent être signalés à l'établissement.

Les parents ou responsables légaux sont chargés d'informer l'établissement de toute modification médicale liée à l'état de santé de l'élève.

La prise de médicaments sur le temps scolaire doit être exceptionnelle et être accompagnée d'une ordonnance remise à l'infirmerie. Il revient aux parents de fournir une trousse au nom de l'enfant contenant les médicaments nécessaires. Elle fait l'objet d'une demande d'un plan d'accompagnement individualisé (PAI).

9. MANUELS SCOLAIRES

Les manuels sont achetés par les familles.

Une bourse aux livres est organisée par l'association des parents d'élèves.

10. ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Les élèves doivent se présenter avec la tenue de sport adaptée à l'activité (tee-shirt, chaussures, pantalon ou short de sport).

Pour des raisons de sécurité, les lacets des chaussures de sport doivent être attachés et serrés. Toute dégradation ou non-respect du matériel d'EPS et des locaux seront sanctionnés.

DISPENSES D'EPS :

· Conformément aux textes officiels, une dispense médicale à la pratique des activités physiques n'implique pas systématiquement l'absence de l'élève aux cours d'EPS.

· La demande ponctuelle (une séance) de dispense de sport de la part du médecin ou des parents doit être présentée à l'enseignant au début du cours concerné. En cas de dispense de plus d'une semaine un certificat médical devra être fourni.

11. CHARTE INFORMATIQUE

L'objet de cette charte est de définir les modalités, les règles et les conditions générales de l'utilisation de l'outil informatique et d'Internet dans l'établissement.

Domaine d'application :

Les règles et obligations énoncées dans cette charte s'appliquent à tout utilisateur des ressources informatiques de l'établissement. Ces ressources englobent les serveurs, les stations de travail et leurs périphériques ainsi que les locaux qui contiennent ces matériels.

Textes :

Le non-respect des règles engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur qui ne peut ignorer notamment :

- Les textes du Code Pénal et du Code de la Propriété Intellectuelle ;
- La Loi Informatique et Libertés N°78-17 du 6 janvier 1978 ;
- La Loi sur la Liberté de la Presse de 1881 et ses modifications ;
- La Loi de la Communication Audiovisuelle N°86-1067 du 30 septembre 1986 ;
- La Loi d'orientation sur l'Éducation du 10 juillet 1989 ;
- Le règlement intérieur de l'établissement ;
- La présente Charte qui précise :
 1. Les conditions d'accès aux ressources informatiques ;
 2. Les engagements que doit prendre chaque utilisateur.

12. DANS LE CADRE DU RGPD :

Règlement Général sur la Protection des Données

Les informations recueillies dans le cadre de l'inscription de votre enfant sont obligatoires et font l'objet de *traitements informatiques*.

Certaines données sont transmises, à leur demande, au rectorat de l'académie, aux forces de l'ordre, ainsi qu'aux organismes de l'Enseignement Catholique auxquels est lié l'établissement.

Sauf opposition formelle des parents, les noms, prénoms, adresses postales et numériques des responsables légaux sont transmises à l'association des parents d'élèves « APEL » de l'établissement (partenaire reconnu par l'Enseignement Catholique) à des fins de communication sur les activités de l'association, des sujets liés à la parentalité et la scolarité auprès des adhérents ou familles.

Conformément à la loi « informatique et libertés » et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles - RGPD – les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations concernant

leur enfant. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations, les parents pourront s'adresser à l'assistant du chef d'établissement 1er degré.

Droit à l'image :

La photographie est présente dans notre établissement, qu'il s'agisse de la traditionnelle photo de classe ou d'activités scolaires présentées dans les journaux scolaires, plaquettes, sur le site Internet de l'établissement ou plus exceptionnellement sur un support multimédia à diffusion restreinte.

Elle permet :

- d'informer des projets et actions pédagogiques,
- d'exploiter des événements et visites,
- de motiver les élèves et de valoriser leur travail.

L'établissement s'interdit l'utilisation de toute photographie pouvant porter préjudice à la dignité d'un enfant ou à celle de ses parents. Ainsi et sauf avis contraire, dans le strict respect des valeurs énoncées plus haut, il est considéré que les parents autorisent l'école à utiliser la représentation photographique de leur enfant durant toute sa scolarité.