



Ecole privée Sainte Elisabeth

112, rue de Lourmel

75015 PARIS



REGLEMENT DE L'ECOLE

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

L'Equipe 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'Etablissement 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 est assurée dans l'Etablissement, par toute la communauté éducative, en lien avec la paroisse Saint Christophe de Javel, les paroisses environnantes, la congrégation religieuse des Oblates de l'Assomption et la Direction Diocésaine de Paris, avec l'aide de l'adjointe de pastorale et sous la responsabilité de l'équipe de direction. Cette dernière coordonne toute activité d'éveil à la foi, de catéchèse et de célébrations.

Tous les élèves participent aux activités de pastorale d'une heure **incluses dans le temps scolaire**.

2. LIAISON PARENTS/ENSEIGNANTS

Le carnet de correspondance est l'outil privilégié de communication avec les familles.

Celles-ci sont invitées à y inscrire les mots d'excuse (pas de lettre, pas de carte de visites, pas de mail) pour les absences, mots écrits **de la main des parents** et les demandes de rendez-vous avec les professeurs.

Seront portés dans ce carnet, les modifications d'horaire, les diverses activités proposées, les dates importantes.

Les parents doivent obligatoirement signaler tout problème de santé ou difficultés familiales aux enseignants, à la Directrice et à l'Infirmier.

Ils sont invités à se rendre régulièrement sur le site de l'établissement :

<http://www.sainte-elisabeth.com>

Ce carnet doit toujours être en possession de l'élève et 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

3. PRESENCES – ABSENCES – RETARDS

HORAIRES : 8h25 à 11h35

13h15 à 16h30

Les lundi, mardi, jeudi et vendredi

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 à l'école, dans un premier temps **le jour même**, par téléphone le plus tôt possible à l'accueil au **01 45 54 56 76**
- A 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 des médecins, dentistes... doivent être obligatoirement pris hors des jours et des heures scolaires.
- Le Ministère de l'Education Nationale rappelle que le Chef d'Etablissement ne doit pas accorder aux familles d'autorisation de départ anticipé aux différents congés. Le Chef d'Etablissement ne répondra donc pas à ces demandes d'autorisation éventuelle.

RETARDS :

Trop de retards entraîneront une sanction.

4. TENUE VESTIMENTAIRE

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

Le vernis à ongles n'est pas admis à l'école. Les cheveux doivent être correctement coiffés.

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

L'élève qui ne respecterait pas ces dispositions prises pour la bonne tenue de l'école, sera sanctionné.

BLOUSE La blouse d'uniforme est **obligatoire** (marquée au nom de l'enfant sur la poche supérieure), vendue par l'établissement : Elle sera emportée et 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.

Tout élève faisant la demande d'un dossier d'admission dans le public sera considéré comme non réinscrit dans l'Etablissement et ne pourra être repris que dans la mesure des places disponibles.

6. DISCIPLINE et SANCTIONS

Les formes de respect et de politesse des élèves entre eux et de ceux-ci envers les professeurs sont exigées.

- Tout membre de la communauté éducative de Ste Elisabeth est habilité à faire une remarque à un élève à l'intérieur comme à l'extérieur et à demander une sanction si l'élève a eu un comportement qui serait incompatible avec les points cités ci-dessus.
- Les élèves ne sont pas autorisés à se trouver dans l'Etablissement (classes, cours, couloirs) en dehors des heures normales de cours ni à y revenir pour utiliser la cour comme terrain de sport.
- Il est strictement interdit de consommer du chewing-gum et d'utiliser dans l'établissement :
 - Téléphone, MP3 ou tout autre appareil de communication sans fil, pour lesquels l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol.
- Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement :
 - Typex, (*typex bandelettes autorisé*) cutter, balle de tennis ou ballon dur et tout objet jugé dangereux (couteau, pistolet à grenaille, pétard etc.) gros marqueur (tag)
 - Roller , Skateboard ou Trottinette

LA DISTRIBUTION DE TOUT DOCUMENT EST INTERDITE SANS L'AUTORISATION DU CHEF D'ETABLISSEMENT.

L'Etablissement décline toute responsabilité en cas de perte, de bris ou de vol :

- ❖ Des objets de valeur que les élèves apporteraient (bijoux, sommes d'argent...)

SANCTIONS

Tout comportement jugé incorrect sera sanctionné selon sa gravité

I. Tout manquement :

- à la discipline (retard, oubli de la blouse ou du carnet de correspondance...)
- à la politesse
- au travail
- à la plus élémentaire correction du langage (couloir, stade...)
- à l'assiduité

Sera sanctionné soit par :

- des consignes effectuées le mercredi après-midi, quels que soient les rendez-vous ou les activités extérieures prévues.
- un avertissement de travail ou de comportement

II. Tout manquement grave tel que :

- l'insolence
- un manque de respect vis-à-vis du personnel
- des absences non motivées
- la falsification des signatures ou des notes
- la dégradation du matériel ou des locaux
- des brutalités
- des sorties non autorisées à l'heure des cours ou de la cantine
- la tricherie
- des écarts vestimentaires répétés

donnera lieu :

1) Soit à la réunion d'un conseil de médiation :

- dès que l'élève aura totalisé 3 avertissements
- ou sur décision de l'équipe pédagogique pour manquement au règlement

Il aura pour conséquences :

- une mise sous contrat
- des heures de colle le mercredi après-midi
- une exclusion temporaire de 24heures.

2) Soit à une décision immédiate et unique du Chef d'Etablissement qui tient lieu de conseil de discipline s'il s'agit d'une infraction mettant en cause sa responsabilité ou la sécurité de l'élève.

3) En cas de dégradation, le montant de la remise en état sera facturé aux familles.

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 à la demi-pension.

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 ainsi que les régimes alimentaires particuliers.

L'inscription, les changements de jours, et le paiement de la demi-pension sauf prélèvement se fait à l'Administration une semaine avant la rentrée scolaire et la dernière semaine précédant le 2^e et 3^e trimestre. Aucun changement n'est accepté en cours de trimestre.

Tout désistement à la demi-pension devra se faire par écrit ou par mail adressée à l'Administration en fin de trimestre pour une prise en compte dès le début du trimestre suivant.

Les enseignants ne sont pas habilités à donner une autorisation d'absence exceptionnelle de la cantine (faire une demande par mail (cfrantz@sainte-elisabeth.com) ou par écrit dans le cahier de correspondance. Le repas exceptionnel est payable d'avance au service administratif.

Toute perte ou détérioration rendant la carte inutilisable sera facturée 5 € dès le premier accident et 10€ au delà.

8. INFIRMERIE

Les absences exceptionnelles pour consultation médicale ou rééducation sur le temps scolaire donneront lieu à une autorisation spéciale de la directrice.

L'apparition de poux doit être signalée à l'enseignant ou à l'accueil ainsi que tous les cas de maladies contagieuses et tout particulièrement la rubéole, varicelle, impétigo, herpès...

Toute prise de médicaments, sur le temps scolaire, doit-être exceptionnelle et doit être accompagnée d'une ordonnance, déposée à l'accueil. Le tout sera transmis à l'infirmerie.

Date et signature des parents :

Date et signature de l'élève :