

PRÉAMBULE

L'ensemble scolaire privé catholique Saint Etienne – site La Miséricorde 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 7h45 et jusqu'à 17h selon leur emploi du temps et le statut (libre ou encadré) choisi par leur responsable légal.
- Préviens le responsable légal dès qu'il constate l'absence 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.
- Sanctionne les retards répétés et abusifs de l'élève.
- N'accepte pas d'administrer de médicament. Seuls les traitements de type PAI avec ordonnance sont admis.

L'ÉLÈVE

- Est présent et ponctuel à tous les cours inscrits à son emploi du temps conformément aux programmes officiels et aux enseignements optionnels qu'il a choisis.
- Se présente au BVS en cas de retard dès son arrivée dans l'établissement afin d'être autorisé à rentrer en cours.
- Doit rattraper les cours manqués avant son retour auprès de ses camarades.
- Ne peut pas quitter l'établissement sans y avoir été autorisé en cas d'absence d'un professeur.

LE RESPONSABLE LÉGAL

- Est responsable de l'assiduité et de la ponctualité de son enfant.
- Préviens le BVS en cas d'absence imprévue de son enfant, en téléphonant le jour même, avant 8h le matin ou 14h l'après-midi.

- Informe le BVS au préalable par écrit dans le carnet de correspondance de toute absence prévisible ou exceptionnelle de son enfant.
- Justifie dans le carnet de correspondance les absences, les retards et les dispenses d'EPS de son enfant. Consulte régulièrement PRONOTE qui est l'outil privilégié de transmission pour tout ce qui concerne la scolarité de son enfant, **en utilisant uniquement ses identifiants parents.**
- 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 – MATÉRIEL

L'ÉTABLISSEMENT

- Prête des documents grâce au CDI et fournit aux élèves les manuels scolaires et tablettes, moyennant le versement d'une caution par le responsable légal, et le paiement de la location pour les tablettes (cf. convention de mise à disposition des tablettes).
- Entretien des 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 dans l'enceinte de l'établissement : ils devront être éteints et rangés durant toute la journée (sauf en cas d'usage pédagogique sur demande d'un adulte). L'établissement se réserve le droit de les confisquer en cas de non-respect des règles régissant leur utilisation et ils leur seront restitués en fin de journée.

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 et à la neutralité de son carnet de correspondance, 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 (CDI, salle informatique, labos, ...)
- Ne salit pas et ne détériore pas le matériel et les locaux de l'établissement, notamment les dispositifs liés à la sécurité.
- Est le seul responsable à tout moment de ses affaires personnelles.
- Ne doit pas sortir sa tablette en dehors des temps de classe et s'engage à respecter tous les termes de la convention de mise à disposition qu'il a signée.
- Sort et utilise sa tablette en cours à la demande des enseignants.

LE RESPONSABLE LÉGAL

- Doit fournir à son enfant le matériel nécessaire à sa scolarité.
- 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.
- 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.

3 – ORGANISATION DU TRAVAIL SCOLAIRE ET ORIENTATION

L'ÉTABLISSEMENT

- Sanctionne tout travail non fait, peut faire rattraper en dehors de l'emploi du temps de l'élève tout devoir auquel il a été absent.
Informe régulièrement le responsable légal du suivi scolaire de son enfant par l'intermédiaire de PRONOTE
- Contacte le responsable légal ou prend rendez-vous lorsque la situation l'exige par téléphone ou par le biais du carnet de correspondance.
- Informe l'élève et son responsable légal des différentes voies ou 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, et rend les devoirs dans les délais.
- Vient en cours avec le matériel nécessaire dans chaque discipline.
- Doit toujours être porteur de son carnet de correspondance, sous peine d'être sanctionné et de ne pas pouvoir quitter l'établissement.
- S'informe et se documente pour la suite de ses études.
- Utilise les heures de permanence pour s'avancer dans son travail scolaire ou pour lire.

LE RESPONSABLE LÉGAL

- Montre son intérêt pour la scolarité de son enfant :
 - En prenant connaissance sur PRONOTE, **en utilisant uniquement ses identifiants parents**, des informations transmises par l'établissement (sanctions, retards, absences, bulletins, circulaires, modifications d'emploi du temps, ...).
 - Consulte régulièrement le carnet de correspondance de son enfant (afin de justifier les absences, retards, correspondance entre établissement et famille et inversement, demande de rendez-vous).
 - En participant autant que possible aux réunions nécessaires pour le suivi de son enfant.
- S'engage à rendre dans les temps les documents transmis par l'établissement.
- Aide son enfant à préparer son orientation et s'informe sur les choix possibles.
- Peut prendre conseil auprès de l'équipe pédagogique.

DISPENSES D'ACTIVITES OU D'ENSEIGNEMENTS

Dans le respect des dispositions prévues par le Code de l'Éducation, les élèves du premier et du second degré peuvent être dispensés de certaines activités ou enseignements, sous réserve du respect des conditions suivantes :

1. Procédure de demande

La demande de dispense doit être formulée par écrit par les représentants légaux de l'élève (ou par l'élève lui-même s'il est majeur). Cette demande est adressée à la direction de l'établissement, qui examine sa recevabilité au regard des dispositions légales.

- Dans le second degré, la dispense est accordée sur simple déclaration écrite. L'élève dispensé peut, selon l'organisation de l'établissement, être tenu de rester en étude, de participer à une activité alternative, ou être autorisé à sortir, sous conditions.

2. Organisation du temps libéré

L'organisation concrète des temps libérés par la dispense (étude surveillée, activité encadrée, autorisation de sortie) est déterminée par l'établissement, dans le cadre de son projet éducatif et du présent règlement intérieur.

3. Principes éducatifs

Toute demande ou situation de dispense est traitée dans le respect :

- de la liberté de conscience (art. L.141-6 et suivants du Code de l'éducation),
- du principe d'égalité de traitement entre les élèves,
- et du projet éducatif de l'établissement, qui veille à garantir un accompagnement éducatif à chaque élève.

L'octroi d'une dispense ne peut entraîner aucune forme de stigmatisation ou de discrimination à l'égard de l'élève concerné.

4 – 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 calme 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, tout membre de sa communauté éducative et de ses camarades,
 - 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 rue des Récollets,
 - De manger dans les classes et les couloirs sans l'autorisation d'un adulte.
- Interdit aux élèves de stationner sur les marches des entrées rue des Récollets.
- 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 carte établie par le BVS pour raison médicale.

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.
- Reste calme lors des interclasses dans l'attente de l'arrivée d'un adulte.
- Adopte une tenue corporelle et vestimentaire propre, décente et discrète, adéquate dans un environnement scolaire. Sont interdits :
 - Les jeans troués et les jupes courtes (sans short en-dessous),
 - 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 un T-shirt ou gilet au logo de l'établissement, ou que son responsable légal doive venir le récupérer.
- Se montre pleinement solidaire de notre caractère propre et de notre climat éducatif.
- Laisse le soin à l'équipe pédagogique de régler les incidents ou conflits survenus entre les élèves dans l'enceinte de l'établissement.
- S'engage à respecter les membres de la communauté éducative, à ne pas les dénigrer, ni user de la violence sous quelque forme que ce soit et envers quelque interlocuteur que ce soit.

5 – SANCTIONS

Par son inscription dans notre établissement, l'élève et son représentant légal adhèrent pleinement à ce règlement intérieur, à la convention de scolarisation signée lors de l'inscription, et reconnaissent que son non-respect peut entraîner des sanctions.

- Une observation négative sanctionne tout manquement au règlement intérieur.
- Les retenues sont effectuées le mercredi après-midi, avec un travail à fournir en lien avec son motif. En cas d'absence en retenue, une exclusion temporaire pourra être prononcée.
- Une convocation par le BVS ou par la Direction vise à faire réagir l'élève quant à ses manquements.
- Un avertissement concernant le travail et/ou le comportement est notifié par écrit (courrier ou bulletin trimestriel) au responsable légal pour des manquements répétés de l'élève au règlement intérieur.

- Un conseil d'éducation réunit le professeur principal, la CPE, l'adjointe au chef d'établissement, le responsable légal et l'élève pour redresser la situation grâce au dialogue avant d'en arriver au conseil de discipline.
- Une exclusion temporaire de 1 à 10 jours peut être prononcée par la Cheffe d'établissement. L'élève exclu est alors placé sous la responsabilité de son responsable légal.
- Une exclusion définitive peut être prononcée par la Cheffe d'établissement, après avoir recueilli l'avis du conseil de discipline, hormis en cas de contrat spécifique signé entre l'élève, son responsable légal et l'établissement.
- 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. Dans l'attente de la convocation du conseil de discipline, la Cheffe d'établissement peut prononcer l'exclusion temporaire de l'élève à titre conservatoire.

Afin de valoriser les bonnes attitudes, une observation positive peut être donnée à l'élève.

Les sanctions 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,
La Cheffe d'établissement**

Mme FRIANT

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »	
L'ÉLÈVE Nom, Prénom : _____ Classe : _____	LE RESPONSABLE LÉGAL Nom, Prénom : _____