



## ECOLE PRIVEE CATHOLIQUE SAINT JEAN XXIII

Etablissement Privé Catholique lié à l'état par contrat d'association

**100 rue Chanoine BOUSSON 83200 Toulon**

Tél. 04 83 42 17 54/06 26 62 09 44

E-mail : [secretariat.stjean23@gmail.com](mailto:secretariat.stjean23@gmail.com)



### REGLEMENT INTERIEUR

Année scolaire 2026 /2027

Nom et prénom de l'élève .....

- **Préambule :**

Dans une école privée catholique, la relation de confiance entre les familles et l'équipe éducative est le principe premier qui s'impose : les uns et les autres partagent la responsabilité de l'éducation des enfants.

« Au titre de leur responsabilité éducative primordiale, les parents participent à la mission de l'école catholique et s'inscrivent dans son projet éducatif. Ils sont invités à « entretenir des relations cordiales et constructives avec les enseignants et les responsables des écoles » et s'engagent dans la vie de l'établissement » (Statut de l'Enseignement Catholique 2013, art. 48)

Le règlement intérieur, véritable contrat moral de vie scolaire, permet à tous les acteurs de la communauté éducative non seulement de fonctionner mais aussi de vivre dans un climat d'accueil, d'ouverture, de respect et de responsabilité.

Il s'appuie sur les valeurs du projet éducatif de l'Enseignement Catholique et repose sur des principes qui s'imposent à tous.

Dans une école privée sous contrat avec l'Etat, le Chef d'établissement est responsable de l'organisation de la vie scolaire et de la discipline.

L'école est un lieu d'enseignement et d'éducation. Le règlement intérieur a pour but de fixer les règles de vie en commun. Il s'applique sur tous les temps scolaires et périscolaires à l'école et en dehors de l'école.

Chacun est tenu au respect du caractère propre de l'établissement, au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et sa sensibilité, au respect de l'égalité des droits entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale.

## 1. L'organisation de l'établissement :

**1.1. Le secrétariat** de l'établissement est ouvert : les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h à 12h et de 13h à 18h00

Tél : 04 83 42 17 64

E-mail : [secretariat.stjean23@gmail.com](mailto:secretariat.stjean23@gmail.com)

## 1.2. Horaires de classe :

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
<b>Matin</b>	<b>8H15-11H30</b>	<b>8H15-11H30</b>	<b>8H15-11H30</b>	<b>8H15-11H30</b>
<b>Après-midi</b>	<b>13H-16H</b>	<b>13H-16H</b>	<b>13H-16H</b>	<b>13H-16H</b>

## 1.3. Respect des horaires :

-Les horaires doivent être respectés afin de ne pas perturber le fonctionnement des classes.

-Tout retard fait l'objet d'une information téléphonique de la part de la famille ou écrite à l'aide du cahier de liaison ou par écrit via Ecole directe.

-Tout enfant présent à l'école après 11h30 le midi et après 16h10 le soir, sera pris en charge par la restauration ou l'accueil périscolaire aux conditions financières des prestations annexées.

## 1.4. Modalités d'accès à l'école et aux classes

	MATIN	APRES-MIDI
<b>ACCUEIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>7H30-8H</b> : régime de la garderie-accès par la porte côté parking</li> <li>▪ <b>8H-8H15</b> : ouverture de l'école (côté parking)</li> </ul> <b>Maternelles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>8H-8H15</b> : accueil en classe (pour les PS, entrée petit portail côté parking)</li> </ul>	<b>12H50</b>
<b>DEBUT DES COURS</b>	<b>8H15</b>	<b>13H</b>
<b>FIN DES COURS</b>	<b>11H30</b>	<b>16H</b>
<b>PERISCOLAIRE (garderie)</b>		<b>16H15-17H15 ou 18H</b>
<b>ETUDE SURVEILLEE</b>	<b>à partir de la classe de CE2 (Cette étude ne se substitue pas au suivi du travail de l'enfant à la maison).</b>	<b>16H15-17H15</b>

-Les tarifs de ces différentes propositions d'accueil sont mentionnés sur le règlement financier.

- Les enfants doivent toujours être accompagnés jusque dans la classe et remis personnellement à un enseignant ou une personne habilitée qui les prend alors sous sa responsabilité : il est interdit de laisser les enfants se rendre seuls dans les classes.
- L'établissement est interdit à toute personne étrangère à celui-ci et son accès est aussi limité pour les responsables légaux.
- Les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte de l'école (parking compris).

### **1.5. Sortie et autorisation de sortie**

- Les enfants des classes maternelles et élémentaires sont repris à la fin de chaque demi-journée, conformément aux horaires fixés, par les parents ou par toute personne nommément désignée par écrit.
- Un enfant devant quitter l'école, sur temps scolaire, le fait sous la responsabilité de sa famille sur présentation d'une autorisation écrite et sous réserve de la présence d'un accompagnateur. Cette personne devra présenter une pièce d'identité.
- Une décharge de responsabilité est à signer auprès du secrétariat.
- L'assiduité étant une obligation scolaire, les rendez-vous médicaux ou paramédicaux sont pris, dans la mesure du possible, en dehors des horaires de classe.

### **1.6. Absences**

- Le contrôle et le traitement de l'absentéisme s'effectuent d'abord au niveau de l'établissement, puis au niveau de l'Inspection Académique. En cas d'absence, les parents sont priés d'avertir le secrétariat le matin à partir de 7h30 au 04 83 42 17 54 / 06 26 62 09 44 et de justifier l'absence via Ecole Directe.
  - A la fin de chaque mois, le chef d'établissement se doit de signaler à l'Inspecteur de l'Education Nationale, les absences non justifiées ou sans motif légitime de plus de 4 demi-journées par mois.
  - En cas de retard, merci de vous présenter au secrétariat de l'école.
- Les retards doivent rester exceptionnels.**

**En dehors des prises en charge thérapeutiques régulières, les enfants arrivent à l'école pour le début des cours le matin ou l'après-midi et la quittent aux heures d'ouverture de la porte. Aucune sortie ou retour ne se fait à d'autres horaires.**

Pour les rendez-vous exceptionnels, les départs et retours en classe se feront exclusivement sur les temps de récréation.

	matin	après-midi
<b>maternelles (cycle 1)</b>	10h10-10h30	14h40-15h
<b>CP-CE1-CE2 (cycle 2)</b>	10h-10h20	14h40-15h
<b>CM1-CM2 (cycle 3)</b>	10h-10h20	14h40-15h

Les dates de congés sont celles annoncées par le chef d'établissement dès la rentrée scolaire. Les vacances ne doivent être ni anticipées, ni prolongées. Aucune autorisation de départ anticipé ou de retour tardif ne sera donnée. En cas d'absence pour raisons personnelles, les parents assument seuls la responsabilité et le travail n'est pas donné à l'avance par les enseignants. Ces absences exceptionnelles seront signalées à l'avance par écrit au chef d'établissement et à l'enseignant.

## 2. Le vivre ensemble

### 2.1 Assiduité scolaire

- La fréquentation régulière de l'école maternelle à partir de la petite section et de l'école élémentaire est obligatoire.
- L'obligation d'assiduité peut être aménagée en petite section d'école maternelle à la demande des responsables légaux de l'enfant. Ces aménagements ne peuvent porter que sur les heures de classe prévues l'après-midi. La demande écrite est transmise à l'Inspection de l'Education Nationale, après avis du chef d'établissement.
- Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches et activités inhérentes à leur scolarité ; elles incluent l'assiduité, le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective.
- Il est demandé à chaque famille de veiller à la ponctualité des enfants, car les retardataires perturbent le bon déroulement de la classe. Pour des retards répétés, les responsables légaux seront convoqués par le chef d'établissement.

### 2.2 Comportements attendus

- Chaque élève doit utiliser un langage approprié aux relations au sein d'une communauté éducative, respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition, appliquer les règles d'hygiène et de sécurité qui leur ont été apprises. Chaque élève a l'obligation de n'user d'aucune violence et de respecter les règles de comportement et de civilité envers ses camarades comme envers les adultes. Tout manquement entraîne un accompagnement éducatif et/ou des sanctions appropriées.
- Si un élève est victime ou témoin, d'un acte d'agression physique ou morale, il doit immédiatement se placer sous la protection d'un adulte responsable dans l'école et l'alerter de l'agression dont il a été victime ou dont il a été témoin.
- Seuls les enseignants et le personnel éducatif sont habilités à intervenir, en cas de litige, auprès des enfants et si nécessaire auprès des parents. Nous vous demandons de ne pas interpeler un enfant à la sortie de l'école, sur la cour de récréation ou dans la classe. Nous vous demandons de ne pas interpeler les parents d'un enfant de l'école en cas de litige avec cet enfant. Au moindre problème ou incompréhension, nous vous demandons de vous adresser à l'équipe enseignante, au personnel éducatif et en cas de désaccord au Chef d'établissement.
- En cas de désaccord avec une décision prise à l'école par rapport à leur enfant (attitude, travail scolaire...) ou pour toute incompréhension liée à une information reçue, les parents rencontreront l'enseignant ou le chef d'établissement avant toute décision ou prise de position définitive.

### 2.3 Prévention du harcèlement, prévention des discriminations

- Des dispositions sont prises pour prévenir le harcèlement entre élèves et toute forme de discriminations : l'écoute des enfants, le dialogue, des actions éducatives favorisant un climat scolaire positif, des actions pédagogiques de sensibilisation...
- Les cas de suspicion de harcèlement portés à la connaissance des enseignants seront traités selon le protocole établi dans l'établissement : accueil de la victime, des témoins, des auteurs, rencontres des familles, décisions de protections ou de mesures.

### 2.4 Tenue vestimentaire

- Chaque élève doit avoir une tenue correcte, respectueuse de soi-même, des autres et adaptée au travail scolaire. On s'interdira notamment les tenues trop courtes (pas au-dessus de la mi-cuisse, pas de haut au-dessus du nombril) et trop légères (dos nu), les chaussures inadaptées (tongs, chaussures à talons), tout maquillage.
- Les chaussures à lacets sont fortement déconseillées pour les élèves de maternelle afin d'éviter les chutes.
- Les vêtements (bonnets, écharpes, manteaux/blousons...) doivent être marqués au nom de l'enfant. Les vêtements trouvés non marqués sont déposés sur les portemanteaux. Ceux non récupérés en fin d'année scolaire seront donnés à une association caritative.

## 2.5 Matériel

Les élèves doivent respecter le mobilier, le matériel et les locaux (classes et sanitaires). Les dégradations volontaires seront facturées aux familles. Les manuels scolaires et les livres mis à disposition par l'école seront facturés en cas de perte et de détérioration.

## 3. La santé/L'hygiène

### 3.1 Maladies et protocole sanitaire

-La place d'un enfant malade ou fiévreux n'est pas à l'école, pour son bien-être et la santé des autres enfants. Tout enfant malade à l'école est remis à sa famille. En cas d'appel de l'école, la famille s'engage à venir chercher son enfant le plus rapidement possible. La famille prend ses dispositions pour ne le confier à l'école que suffisamment rétabli.

-En cas de maladie contagieuse, il convient d'en informer l'école de façon à prendre toutes les mesures utiles. Un certificat médical de non contagion sera exigé au retour à l'école pour les maladies mentionnées dans l'arrêté du 3 mai 1989 (coqueluche, méningite, rougeole, oreillons, Infections à streptocoques hémolytiques du groupe A., teignes, tuberculose respiratoire...)

-L'école appliquera le protocole sanitaire en vigueur et imposé par le Ministère de l'Education Nationale.

### 3.2 Médicaments

-L'école n'est pas autorisée à administrer de médicaments aux enfants. Pour la sécurité de chacun, il est strictement interdit aux élèves d'être en possession de médicaments.

-Les enfants souffrant de maladies chroniques ou d'allergies graves, font l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI), élaboré et signé entre la famille, le médecin traitant et l'école, pour pouvoir bénéficier de l'administration de médicaments sur temps scolaire.

### 3.3 Soins et urgence

- Lors des incidents de la vie scolaire (égratignures, chocs...), les enseignants et personnels éducatifs sont amenés à donner aux enfants les premiers soins en respectant les règles d'hygiène énoncées par le service de la santé scolaire de l'Inspection Académique. Les incidents sont consignés dans un registre de soin.

-En cas d'urgence (accident ou maladie) nécessitant une prise en charge rapide, le Samu-Centre 15 sera contacté. Les parents seront ensuite prévenus dans les meilleurs délais.

### 3.4 Hygiène

-Les responsables légaux doivent veiller à ce que les enfants se présentent à l'école en état de propreté et exempts de possibilité de contagion.

-Les enfants sont encouragés par les enseignants et les autres adultes de la communauté éducative à la pratique quotidienne du rangement et de l'hygiène (lavage des mains...).

-Les élèves doivent respecter les consignes données pour l'utilisation des sanitaires, afin de préserver l'intimité de tous et de chacun.

- Il est recommandé aux responsables légaux d'être vigilants et de surveiller régulièrement la tête de leur enfant pour éviter la propagation des poux. Il conviendra de faire des traitements du cuir chevelu et de l'environnement (vêtements, literie, repose-tête...) lorsqu'une information annonçant des parasites sera communiquée.

-Les classes sont fréquemment aérées.

-Les vêtements prêtés aux enfants seront rendus lavés dans la semaine, qui suit le prêt.

-Pour les classes maternelles, le matériel de couchage, personnel à chaque enfant, sera rendu au minimum en fin de période pour être entretenu par la famille.

### **3.5 Alimentation**

- La collation à l'école n'est autorisée que le matin en petite section : seuls les compotes et les fruits sont admis.
- Les friandises ne sont autorisées dans l'établissement que pour les anniversaires.
- Pour les anniversaires, les gâteaux à base de crème chantilly, de crème pâtissière, de mousse au chocolat, œufs crus sont interdits. Merci de donner un maximum d'informations sur la composition du gâteau afin de gérer les risques d'allergie de certains élèves.

### **3.6 Protection de l'enfance**

- Conformément au cadre légal de la protection de l'enfance, si des éléments inquiétants concernant un enfant sont recueillis au sein de l'école, celle-ci a l'obligation d'informer les autorités compétentes.

## **4. La sécurité**

### **4.1 Objets :**

- Aucun objet dangereux, susceptible d'occasionner des blessures (objets pointus, coupants, piquants, inflammables, médicaments) ou de provoquer le désordre ne sera apporté à l'école.
- Aucun objet de valeur (bijoux, tablettes, tout objet électronique...), cartes de collection ou argent, susceptible d'attirer la convoitise, ne sera apporté à l'école. L'école n'est pas responsable en cas de perte ou de détérioration.
- L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques (objets connectés) par un élève est interdite.
- Tout objet interdit par le règlement intérieur sera confisqué. Les responsables légaux devront prendre rendez-vous pour les récupérer.

### **4.2 Exercices incendie et PPMS**

-Suivant la réglementation en vigueur pour la prévention du risque incendie, du risque majeur et d'attentat-intrusion, des exercices d'évacuation et des exercices de confinement auront lieu régulièrement au cours de l'année scolaire.

### **4.3 Divers**

- L'accès aux jeux de cours est autorisé **uniquement** sur les temps scolaires et sous la surveillance des enseignants.
- Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'école.
- Toute personne intervenant (parents, professionnels ou bénévoles) dans l'école doit être autorisée par le chef d'établissement.
- Pendant le temps scolaire, les intervenants (parents bénévoles, accompagnateurs) s'engagent à respecter les consignes données par l'enseignant.

## **5. La communication avec les familles**

### **5.1. Outils de communication**

- Les enseignantes communiquent avec les familles via Ecole Directe ou le cahier de liaison/correspondance; aucun mail personnel ni numéro de téléphone ne vous seront donnés.

-Les familles devront se connecter sur Ecole directe en début d'année à l'aide des identifiants reçus. Une fois personnalisés, les identifiants devront être conservés.

**Les informations importantes sur la vie de l'école sont transmises via la plateforme École directe. Il est donc nécessaire pour chaque famille de s'y connecter très régulièrement.**

***-Seules les publications mises en place par l'Etablissement peuvent être opposées aux et par les membres de la communauté éducative de l'Etablissement.***

***Les contenus publiés sur les réseaux sociaux (Facebook, X, Instagram, Tik Tok, WhatsApp, ...) restent sous l'entièr responsabilité de leurs auteurs. Tout contenu à caractère diffamatoire, injurieux, raciste, etc., susceptible de porter atteinte au respect d'un membre de la communauté éducative ou de l'établissement lui-même pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire à l'égard de l'élève responsable ou du non renouvellement de l'inscription voire de la résiliation du contrat de scolarisation à l'égard du parent responsable ainsi que, le cas échéant, de l'ouverture d'une procédure pénale et/ou civile.***

## 5.2. Rencontres

- Une réunion de classe présente en début d'année le fonctionnement, les objectifs et les projets de l'année.
- Les parents sont reçus par les enseignants, sur rendez-vous à l'aide du cahier de liaison ou via Ecole directe.
- Des entretiens individuels sont proposés à toutes les familles dans l'année.
- En cas de désaccord avec une décision prise à l'école par rapport à leur enfant (attitude, travail scolaire...) ou pour toute incompréhension liée à une information reçue, les responsables légaux rencontreront l'enseignant et/ou le chef d'établissement avant toute décision ou prise de position définitive.
- Pour le suivi des apprentissages et le travail scolaire, l'enseignant est l'interlocuteur privilégié de la famille.

## 6. Les apprentissages

### 6.1 Posture d'apprenant :

- L'élève a en sa possession, dès le premier jour de classe, le matériel indispensable pour les cours (voir liste des fournitures de début d'année) dont l'état doit être vérifié régulièrement et **renouvelé en cas de besoin**.
- Il s'investit dans les différents apprentissages et développe progressivement le sens de l'effort.
- Il réalise le travail demandé en classe ou à la maison. Il a le droit de se tromper, l'erreur fait partie de l'apprentissage.

### 6.2 Sorties scolaires

- L'école peut organiser des sorties pédagogiques ou peut faire appel à des intervenants extérieurs sur le temps scolaire, en lien avec les projets pédagogiques et les programmes, pour donner du sens aux apprentissages.
- Dans le cadre des sorties ou séjours scolaires, des règles complémentaires et spécifiques sont établies et communiquées aux familles par circulaire. La signature d'une autorisation parentale de participation est demandée.
- Les sorties scolaires sont laissées à l'appréciation des enseignants.

### 6.3 Suivi de la scolarité :

- Les responsables légaux suivent le travail du soir de leur enfant tout en développant progressivement son autonomie.
- Les programmes, progressions et projets pédagogiques sont présentés aux parents à l'occasion d'une réunion, en début d'année.
- Les travaux des élèves (cahier du jour, dossiers, évaluations...) sont transmis régulièrement aux familles pour leur permettre de suivre la scolarité de leur enfant.

-Pour rendre compte des apprentissages et des progrès, à l'école maternelle, le carnet de suivi des apprentissages est transmis aux familles deux fois par an (février et juin). Une synthèse des acquis de cycle 1 est transmise en fin de grande section.

A l'école élémentaire, le livret scolaire LSU est transmis aux familles.

Il regroupe l'ensemble des bilans périodiques indiquant l'évolution des acquis scolaires de l'élève et les bilans de fin des cycles.

-L'article **D. 521-13** du code de l'éducation, prévoit la mise en place d'**activités pédagogiques complémentaires** organisées par groupes restreints d'élèves pour une aide dans les apprentissages notamment en lecture. La liste des élèves qui bénéficient de ce type d'activités est établie après le recueil pour chacun de l'accord des responsables légaux.

#### **6.4 Continuité pédagogique**

-La continuité pédagogique vise à assurer la poursuite des apprentissages. Elle se fait par le biais de ressources fournies par l'enseignant, de manuels scolaires, d'outils numériques...

-Elle sera activée quand le contexte le nécessitera et selon les consignes de l'Education Nationale.

### **7. Les réparations et les sanctions**

L'école inscrit comme priorité de faire grandir la personne. Diverses formes d'encouragement et de sensibilisation sont mises en place pour favoriser les comportements positifs et un climat scolaire serein.

Les enseignants et les personnels éducatifs mettent en œuvre prioritairement des mesures éducatives et d'accompagnement susceptibles de favoriser des évolutions positives : des temps de réflexion, des rappels à la règle, des temps d'isolement...sous la surveillance d'un adulte.

Les comportements notamment ceux qui troublent l'activité scolaire et les atteintes à l'intégrité physique ou morale de l'élève, des autres élèves ou des adultes de l'école donnent lieu à des actions et/ou des sanctions à visée éducative graduées, adaptées à l'âge de l'élève et à la répétition ou la gravité des troubles occasionnés. Les représentants légaux de l'élève en seront informés.

Les comportements récurrents, les comportements particulièrement inadaptés, les faits graves ou dangereux, entraîneront la convocation d'un conseil des maîtres. Le chef d'établissement peut être amené à prononcer une exclusion temporaire ou une exclusion définitive.

Quand le comportement de l'enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe ou de l'établissement, le chef d'établissement convoque une équipe éducative élargie pour instruire la situation : aides à apporter, modalités de scolarisation. Dans l'attente de la tenue de cette réunion, l'élève peut être remis à sa famille à titre conservatoire.

DE LA SANCTION EDUCATIVE	A	LA SANCTION DISCIPLINAIRE
<b>TEMPS DE RECENTRATION</b> Phase de séparation du groupe et de centration sur soi pour faire retomber l'énergie, la tension <b>Espace de silence, espace refuge, chaise de réflexion</b>	INFORMATION DES PARENTS	<b>RAPPEL A LA REGLE</b>
<b>DIALOGUE</b> Rappel de la règle enfreinte.		<b>AVERTISSEMENT ORAL</b>
<b>ISOLEMENT MOMENTANE</b> Courte mise à l'écart <i>dans la classe</i> (pas plus de 20 mn) Toujours une surveillance adulte		<b>SUSPENSION D'UN DROIT</b> d'une manière momentanée  <i>Droit de circuler dans la classe, droit d'effectuer une responsabilité, droit à l'autonomie</i>  (pas de droits fondamentaux de l'enfant)
<b>AUTOANALYSE ET COMPREHENSION</b> Trame ou fiche de réflexion Contrat de comportement		<b>ADMONESTATION</b> (avertissement solennel)
<b>REPARATION DE L'INFRACTION</b> (Ranger, réparer ce qui a été cassé, action vis-à-vis de l'élève blessé, faire un dessin, un jeu avec...)		<b>AVERTISSEMENT ECRIT</b> Avec convocation des parents
<b>EXCUSES ORALES OU ECRITES</b>		<b>RETENUE DE L'ELEVE</b>
<b>ISOLEMENT MOMENTANE</b> Courte mise à l'écart <i>dans une autre classe</i> Toujours une surveillance adulte		Convocation CONSEIL DES MAITRES
<b>TRAVAIL D'INTERET GENERAL</b> En lien avec l'infraction commise		<b>SUSPENSION POUR UNE PERIODE DONNEE D'UN SERVICE</b> : Restauration, périscolaire ( <i>si l'enfant les fréquente et ne respecte pas le cadre</i> )
<b>SUSPENSION D'UNE ACTIVITE</b> Suspension momentanée		<b>ADAPTATIONS du planning de l'enfant</b>
<b>PERSONNEL ETABLISSEMENT</b>		<b>EXCLUSION TEMPORAIRE DE LA CLASSE</b>
<b>ENSEIGNANT/CHEF D'ETABLISSEMENT</b>		<b>EXCLUSION TEMPORAIRE DE L'ECOLE</b> pour raisons disciplinaires
<b>CHEF D'ETABLISSEMENT</b>		<b>EXCLUSION DEFINITIVE DE L'ECOLE</b> pour raisons disciplinaires
Personnes habilitées à poser une sanction		

## Le conseil de discipline

Un conseil de discipline peut être convoqué pour deux raisons :

- pour un fait particulièrement grave au regard de la loi et du règlement intérieur
- à la suite de la répétition de faits importants déjà signalés par écrit à l'élève et à sa famille

Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement. Il comprend des membres permanents et des membres de la communauté éducative concernés par le cas examiné (parents, élèves, etc.).

Les membres permanents sont :

- le chef d'établissement qui préside ;
- des représentants des enseignants ;
- le président de l'APEL ou son représentant.

Lorsqu'il délibère sur un cas, le conseil de discipline comporte aussi, avec voix consultative et sans qu'ils participent à la délibération et à la décision finales toutes autres personnes invitées par le chef d'établissement en fonction de leur expertise ou capable d'éclairer les faits.

## Fonctionnement du conseil

### a) Convocation

Le chef d'établissement convoque par courrier recommandé avec accusé de réception, au minimum cinq jours ouvrés avant la date du conseil, hors vacances scolaires :

- l'élève en cause, ses parents ou son représentant légal, ainsi que la personne concernée ;
- une personne choisie par l'élève, avec l'accord de son représentant légal, et appartenant à l'établissement ;
- toute personne qu'il juge utile d'entendre ;
- les membres permanents du conseil de discipline

Dans ce courrier doivent apparaître les faits reprochés et la date du conseil de discipline.

### b) Notification des griefs

L'élève et ses parents reçoivent par écrit la communication des griefs retenus. Cette communication est faite en temps utile, au moment de la convocation, et de toute façon, avant la réunion du conseil de discipline afin que l'élève ou ses représentants légaux soient en mesure de faire des observations. Les parents de l'élève ont le droit d'être entendus, sur leur demande, par le chef d'établissement, avant le conseil de discipline, ou par le conseil de discipline.

### c) Déroulement

- exposé des faits reprochés à l'élève
- temps de parole pour l'élève et ses représentants légaux
- intervention du chef d'établissement qui s'assure que les parties n'ont rien à ajouter

### d) Délibération

L'élève concerné, les personnes qui l'assistent ou celles qui ont été convoquées par le chef d'établissement pour être entendues ne participent pas à la délibération finale. Les membres du conseil de discipline sont tenus à l'obligation de confidentialité. Un procès-verbal de la séance, signé du chef d'établissement, est établi.

Il comporte la feuille d'émargement de toutes les personnes présentes.

Le chef d'établissement prend la responsabilité de la décision après avoir recueilli l'avis du conseil de discipline, et seules les sanctions prévues par le règlement intérieur peuvent être prononcées.

#### d) Notification de la décision

A la suite de la délibération, la décision prise par le chef d'établissement après le conseil de discipline est exposée à l'élève et à sa famille. Elle est envoyée par écrit à la famille, par un courrier recommandé avec accusé de réception. S'il y a exclusion définitive, elle figure dans le dossier de l'élève puisqu'elle justifie le départ de l'élève de l'établissement, en cours d'année scolaire.

En cas d'exclusion définitive, le chef d'établissement aide l'élève et ses parents à retrouver une inscription dans un autre établissement.

La notification d'une exclusion temporaire doit être retirée du dossier de l'élève quand celui-ci quitte l'établissement.

#### 8-Changement de situation familiale

Il est impératif de signaler à l'école tout changement en cours d'année : adresse, numéros de téléphone, adresses mail, situation familiale.

En cas de séparation ou divorce : fournir une copie de toutes décisions (et de justice) concernant la garde des enfants.

#### 9-Réinscription

La réinscription à l'école n'est pas automatique d'une année sur l'autre. Une rupture manifeste de confiance entre la famille et l'établissement peut entraîner une radiation de l'établissement.

**Une exclusion définitive ou une non réinscription pour la rentrée suivante peuvent être décidées en cas de manquement grave au règlement et/ou au projet éducatif de l'établissement.**

Ce règlement s'applique également pendant les accueils périscolaires. Il est présenté aux responsables légaux des élèves et fait partie intégrante du contrat de scolarisation qu'ils signent.

Les parents s'engagent à expliquer ce règlement intérieur à leurs enfants et à le faire respecter.

Sophie DREYFUS  
Chef d'établissement

**Responsable légal 1**  
Nom.....

Prénom.....

Lu et approuvé le : .....

Signature

**Responsable légal 2**  
Nom.....

Prénom.....

Lu et approuvé le : .....

Signature

**Elève**  
Nom.....

Prénom.....

Lu et approuvé le : .....

Signature