



---

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DIOCÉSAIN DES ÉTABLISSEMENTS DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

---

DIRECTION DIOCÉSAINE DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE DU TARN

16, rue de la République - 81000 ALBI

Tél. : 05 63 43 63 00 - Fax : 05 63 38 25 58 - Courriel : [ddec81-82@ec-mp.org](mailto:ddec81-82@ec-mp.org)

# SOMMAIRE

---

Préambule.....

## A – ADMISSION SCOLARISATION INSCRIPTIONS DES ÉLÈVES

- A.1 Admission et scolarisation à l'école maternelle.....
- A.2 Admission et scolarisation à l'école élémentaire.....
- A.3 Modalités de scolarisation des élèves en situation de handicap.....
- A.4 Scolarisation des enfants atteints de troubles de la santé sur une longue période ou accidentés .....
- A.5 Exercice de l'autorité parentale
- A.6 Changement d'école
- A.6 Assurance scolaire

## B – OBLIGATION ET FRÉQUENTATION SCOLAIRE

- B.1 Fréquentation Ecole maternelle et école élémentaire
- B.2 Absences à l'école maternelle
- B.3 Absences à l'école élémentaire
- B.4 Sorties exceptionnelles sur temps scolaire
- B.5 Horaires et aménagement du temps scolaire
- B.6 Les activités pédagogiques complémentaires

## C – ACCUEIL ET SURVEILLANCE

- C.1 Dispositions générales
- C.2 Accueil et remise des élèves aux familles
- C.3 Intervenants bénévoles
- C.4 Autres intervenants

## D – VIE SCOLAIRE

- D. 1 Dispositions générales
- D.2 Règles de vie à l'école maternelle
- D.3 Règles de vie à l'école élémentaire
- D.4 Les sanctions dans un établissement sous contrat
- D.5 Santé

## E- LOCAUX – HYGIÈNE- SÉCURITÉ

- E1 Responsabilité des locaux
- E.2 Responsabilité du C.E. par rapport à la sécurité des installations
- E. 3 Hygiène
- E.4 Plan particulier de mise en sureté
- E.5 Dispositions particulières

## F – LIAISON ET CONCERTATION ÉCOLE FAMILLE

- F.1 Modalités
- F.2 Communication des renseignements scolaires
- F.3 Equipe éducative
- F.5 Association des parents d'élèves

## G – PARTICIPATIONS FINANCIÈRES

## PREAMBULE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'école St Jean St Louis est un établissement catholique lié à l'Etat par un contrat d'association.

Chaque jeune accueilli quels que soient son niveau scolaire, sa forme d'intelligence, son milieu de vie, son histoire, ses capacités. Ainsi l'école est ouverte à tous. Le projet éducatif pose la question du sens, il vise la réussite de chacun. Il prend en compte la personne dans sa globalité en reliant l'enseignement, le fait religieux, l'éducation aux valeurs de la République et la proposition d'un sens chrétien de l'homme et de la vie.

### La fréquentation scolaire établit une relation contractuelle

L'inscription d'un élève dans l'établissement ne devient effective que lorsque celui-ci fréquente l'établissement. En acceptant cette fréquentation, la famille s'oblige à respecter le projet éducatif, à adhérer au règlement intérieur et s'engage à verser les participations financières. Cette inscription d'un élève dans un établissement catholique privé établit une relation contractuelle entre l'établissement et les parents.

Cette relation contractuelle entre la famille et l'établissement demeure soumise aux règles applicables à tout contrat et peut-être rompue à l'initiative de l'une ou l'autre des parties dans les conditions décrites ci-après.

### Ce contrat peut être rompu à l'initiative des responsables légaux de l'enfant

- **En cours d'année, en raison d'un déménagement**  
Pour des raisons personnelles ou professionnelles, une famille peut être amenée à changer de domicile et à devoir scolariser son ou ses enfants dans une autre école. Elle demande un certificat de radiation au chef d'établissement et lui fait savoir les coordonnées du nouvel établissement.
- **En raison d'un désaccord entre famille et établissement**  
Si la famille estime que le contrat de scolarisation n'est pas respecté, elle peut en tirer les conclusions, demander un certificat de radiation au chef d'établissement et retirer l'enfant de l'école. Ce dernier ne peut s'opposer à la décision parentale et informe les autorités académiques qu'il a dû procéder à cette démarche.

### Ce contrat peut être rompu à l'initiative du Chef d'Etablissement

- **La non réinscription d'un élève**  
Pour une raison grave et manifeste de perte de confiance des parents dans l'école et d'impossibilité pour lui de répondre aux exigences parentales ou d'incapacité de la structure scolaire, de répondre aux besoins de l'élève lui-même ou des autres élèves, un chef d'établissement peut être amené à ne pas réinscrire un enfant.

Conformément aux principes généraux du droit disciplinaire, la famille aura préalablement été avertie et entendue. L'ensemble des démarches préalables et d'entretien devront comporter des écrits explicites et la

notification de non réinscription devra être connue de la famille au moins un mois avant la fin de l'année scolaire.

- **Une réorientation d'un élève en cours d'année**

Dans l'enseignement du 1<sup>er</sup> degré, le Chef d'Etablissement veille à la mise en œuvre du suivi de l'obligation scolaire ; il en rend compte à l'inspecteur d'Académie lorsque des écarts récurrents sont constatés. Dans cette logique de l'obligation de scolarisation, le principe de l'exclusion d'un élève n'existe pas. Dans les cas extrêmes, il s'agit d'une décision de changement d'école ou d'orientation conformément aux dispositions prévues au paragraphe C3 (changement d'école).

Dans tous les cas de changement d'établissement, en cours d'année ou non, l'inscription dans une nouvelle école doit être conforme aux décisions des conseils de cycles ou de maîtres de l'établissement précédent qui s'imposent aux établissements publics et privés

## A – ADMISSION, SCOLARISATION, INSCRIPTION DES ÉLÈVES

---

L'éducation est un droit pour tous les enfants résidant sur le territoire national, quels que soient leur nationalité, leur statut migratoire ou leur parcours antérieur. Les modalités d'admission définies ci-dessous ne sont applicables que lors de la première inscription dans l'école concernée.

Les enfants accueillis à l'école doivent être propres et en bonne santé. Toutefois, des dispositions particulières seront prises pour les enfants atteints de certaines affections ou de handicaps compatibles avec une scolarité.

L'admission est enregistrée par le chef d'établissement sur présentation :

- Du livret de famille ou d'une pièce certifiant la filiation,
- Des pages du carnet de santé ou tout document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication. Faute de la présentation de l'un ou de plusieurs de ces documents, le directeur d'école procède pour les enfants soumis à l'obligation scolaire conformément à l'article L 131-1-1 du code de l'éducation à une admission provisoire de l'enfant.

Le Chef d'établissement est responsable de la tenue du registre des élèves inscrits et de la mise à jour de la base élèves 1er degré. Il veille à l'exactitude et à l'actualisation des renseignements qui figurent sur ces documents. Il informe les parents d'élèves du droit d'accès aux fiches concernant leurs enfants conformément aux instructions de la CNIL. Il veille à l'exactitude et à l'actualisation des renseignements contenus.

Lors de la première admission dans l'établissement, les parents ou la personne à qui est confié l'enfant sont explicitement informés de la communication de leur adresse personnelle à l'association de parents d'élèves de l'école.

Aucune discrimination ne peut être faite pour l'admission d'enfants étrangers, conformément aux principes généraux du Droit.

### A.1 Admission à l'école maternelle ou dans les classes préélémentaires

Tout enfant âgé de trois ans au 31 décembre de l'année civile en cours doit pouvoir être accueilli dans une école maternelle ou une classe enfantine, si sa famille en fait la demande. En fonction de leur date anniversaire, les enfants qui ont atteint l'âge de deux ans peuvent être scolarisés à partir du retour des vacances d'été, d'automne ou en janvier au retour des vacances, toujours dans la limite des places disponibles.

### A.2 Admission à l'école élémentaire

Les enfants ayant six ans révolus au 31 décembre de l'année en cours, à l'exception de ceux faisant l'objet d'une prolongation de scolarité en école maternelle (suite à une équipe éducative ou une équipe de suivi de la scolarisation) peuvent être de droit, inscrits à l'école élémentaire ainsi que ceux n'ayant pas atteint l'âge légal, après décision du conseil de cycle.

### A.3 Scolarisation des élèves en situation de handicap

Tout enfant présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé peut être inscrit dans une école maternelle ou élémentaire qui constitue son établissement de référence. Dans le cadre du projet personnalisé de scolarisation décidé par la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) si les besoins de l'élève nécessitent qu'il reçoive sa formation au sein de dispositifs adaptés, il peut être inscrit dans une autre école avec l'accord de ses parents ou de son représentant légal. Cette inscription n'exclut pas son retour dans son école de référence.

L'enseignant référent est la personne-ressource mise à disposition des établissements et des familles par la Direction Diocésaine pour tout élève en situation de handicap.

La mise en œuvre du PPS est assurée avec le concours de l'équipe de suivi de scolarisation réunie par l'enseignant référent. En référence au décret 2005-1752 du 30-12-2005, elle fonde son action sur les expertises des : psychologue, médecin scolaire ou de PMI, assistant de service social, personnels des établissements spécialisés, enseignants de l'établissement intervenant auprès de l'enfant, responsables de l'enseignement.

#### **A.4 Scolarisation des enfants atteints d'un trouble de la santé évoluant sur une longue période ou accidentés**

Tout enfant atteint de maladie chronique ou d'allergie ou d'intolérance alimentaire, nécessitant des dispositions de scolarité particulière doit pouvoir fréquenter l'école.

A la demande des parents il pourra bénéficier d'un PAI. Le projet d'accueil individualisé (PAI) a pour but de faciliter l'accueil de ces élèves mais ne saurait se substituer à la responsabilité de leur famille. Il organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'élève, les modalités particulières de sa vie à l'école ; il peut prévoir des aménagements sans porter préjudice au fonctionnement de l'école. Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis au point sous la responsabilité du chef d'établissement en liaison avec l'équipe pédagogique, le Médecin scolaire ou de PMI, le médecin qui suit l'enfant et, le cas échéant, les personnels de l'établissement concernés par la pathologie de l'enfant (ASEM, restauration, service d'interclasse et périscolaire).

#### **A.5 Scolarisation des enfants dont les difficultés scolaires résultent d'un trouble des apprentissages.**

Tout enfant ayant des difficultés scolaires durables pourra bénéficier d'un Plan d'Accompagnement Personnalisé. Le plan d'accompagnement personnalisé répond aux besoins des élèves qui connaissent des difficultés scolaires durables ayant pour origine un ou plusieurs troubles des apprentissages pour lesquels ni le Programme Personnalisé de Réussite Educative (PPRE) ni le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ne constituent une réponse adaptée. Le Plan d'Accompagnement Personnalisé définit les mesures pédagogiques qui permettent à l'élève de suivre les enseignements prévus au programme correspondant au cycle dans lequel il est scolarisé. Il est révisé tous les ans.

#### **A.6 Exercice de l'autorité parentale**

Pour les décisions de la vie courante concernant un enfant, les parents sont censés agir en accord l'un avec l'autre en application des dispositions de l'article 372-2 du code civil stipulant que « *à l'égard des tiers de bonne foi, chacun des parents est réputé agir avec l'accord de l'autre, quand il fait seul un acte usuel de l'autorité parentale relative à la personne de l'enfant* ». Une éventuelle séparation est en principe sans incidence sur ce point. Lors de l'inscription et à l'occasion de tout changement de situation familiale, il appartient aux parents de fournir au chef d'établissement les adresses où les documents qui doivent être envoyés ainsi que la copie d'un extrait du jugement fixant l'exercice de l'autorité parentale et la résidence habituelle de l'enfant. Le Chef d'établissement veille au respect des droits relatifs à l'exercice de l'autorité parentale. Lorsqu'un des parents est privé de l'autorité parentale par décision judiciaire, il ne peut en aucun cas faire valoir un droit de visite à l'intérieur des locaux scolaires, ni pendant le temps scolaire. Il conserve cependant un droit et un devoir de regard

Quel que soit le litige parental et des éléments attestés par les protagonistes, le chef d'établissement dans un strict respect du principe de neutralité, appliquera les mesures prises par le juge aux affaires familiales. Ainsi, aucune attestation ne sera délivrée ni à l'un ou l'autre des parents ou leurs avocats tant que le litige n'est pas tranché par l'autorité juridique.

#### **A.7 Changement d'établissement**

En cas de changement d'école, un certificat de radiation est émis par l'école d'origine et doit être présenté au Chef d'établissement de l'école d'accueil. Le livret scolaire doit être transmis directement par le Chef d'Etablissement à la nouvelle école. Il peut être remis aux responsables légaux qui le demandent (après signature d'une attestation de remise). Ceux-ci s'engagent à le transmettre directement au nouvel établissement.

#### **A.8 Assurance scolaire**

L'assurance individuelle est obligatoire dans le cadre des activités facultatives tant pour les dommages dont l'élève serait l'auteur (assurance responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accidents corporels). Dans ce cadre, une assurance globale de tous les élèves peut être proposée par l'établissement.

## B - FRÉQUENTATION SCOLAIRE/ OBLIGATIONS HORAIRES

---

### B.1 Fréquentation Ecole maternelle et école élémentaire

Lors de l'inscription d'un enfant dans un établissement scolaire, les parents s'engagent à une présence régulière y compris s'il ne relève pas de l'obligation scolaire.

En maternelle la fréquentation régulière est indispensable pour le développement de la personnalité de l'enfant et la préparation à devenir élève.

Le maître de chaque classe tient un registre d'appel sur lequel il inscrit les élèves absents. Au début de chaque demi-journée, l'enseignant ou toute personne responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire procède à l'appel des élèves.

### B.2 Absence à l'école maternelle

Le règlement intérieur stipule les modalités selon lesquelles le chef d'établissement ; les enseignants et les parents s'informent mutuellement des absences.

En cas d'absentéisme répété il revient au Chef d'Etablissement d'engager un dialogue avec les personnes responsables de l'enfant pour étudier la question, de réunir une équipe éducative ou de prendre la décision de rayer l'enfant de la liste des inscrits après avoir informé la famille et l'IEN de la circonscription.

### B.3 Absence à l'école élémentaire

Toute absence est immédiatement signalée aux personnes responsables de l'enfant qui doivent dans les 48 h en faire connaître par écrit le motif et en cas de maladie contagieuse, fournir un certificat médical de reprise.

L'article L 131-8 du code de l'éducation précise les seuls motifs d'absence légitimes : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille ; réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle de communication, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

A la fin de chaque mois, le Chef d'Etablissement signale au DASEN par voie hiérarchique **les élèves ayant manqué la classe sans motif légitime au moins quatre demi-journées dans le mois.**

Dans le cas **d'absences répétées justifiées ou non**, le Chef d'Etablissement engage une démarche à l'égard des parents afin de poursuivre un dialogue avec eux. Si les démarches entreprises n'ont aucun effet, le dialogue avec la famille est considéré comme rompu. Le Chef d'Etablissement transmet le dossier à la Direction Diocésaine et à l'IEN. Le DASEN peut convoquer les parents ou diligenter une enquête sociale.

### B.4 Sorties exceptionnelles sur temps scolaire

Sur demande écrite des parents, le Chef d'Etablissement peut, à titre exceptionnel et en cas de nécessité impérieuse, autoriser l'élève à s'absenter sur le temps scolaire, à condition d'être accompagné.

Les sorties individuelles d'élèves pendant le temps scolaire, pour recevoir en d'autres lieux des soins médicaux spécialisés, des rééducations ou des enseignements adaptés, ne peuvent être autorisées par le Chef d'Etablissement que sous réserve de la présence d'un accompagnateur, parent ou personne présentée par la famille, selon les dispositions préalablement établies. Ces situations sont examinées au cas par cas. L'élève est remis par l'enseignant à l'accompagnateur et au retour, ce dernier le raccompagne dans sa classe. La responsabilité du Chef d'Etablissement et de l'enseignant ne se trouve plus engagée dès que l'élève a été pris en charge par l'accompagnateur.

### B.5 Horaires et Aménagement du temps Scolaire

Les heures d'enseignement sont organisées les lundi, mardi, jeudi et vendredi. La durée de la pause méridienne ne peut pas être inférieure à une heure trente. Des activités pédagogiques complémentaires s'ajoutent aux 24 heures hebdomadaires d'enseignement sur le temps scolaire.

Conformément au décret n° 2013-77 du 24 janvier 2013, le Chef d'Etablissement organise la semaine scolaire dans les conditions et limites suivantes :

1. Le temps de service de chaque enseignant du 1<sup>er</sup> degré d'un établissement catholique d'enseignement sous contrat est de 27 heures auxquelles s'ajoute 1 heure au titre du caractère propre de l'établissement.
2. La durée de la semaine scolaire est répartie sur 4 jours ou 4,5 jours. Elle comporte 24 heures d'enseignement scolaire pour tous les élèves et jusqu'à deux heures d'aide personnalisée (comportant un temps proportionné d'organisation) pour les élèves rencontrant des difficultés d'apprentissages.
3. Au-delà des 24 heures d'enseignement à tous les élèves, les enseignants effectuent 108 heures annuelles.

## B.6 Les activités pédagogiques complémentaires

La mise en place d'activités pédagogiques complémentaires organisées par groupes restreints d'élèves est prévue:

- Pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages ;
- Pour une aide au travail personnel ou pour une activité prévue par le projet d'école, le cas échéant en lien avec le projet éducatif territorial.

L'organisation des activités pédagogiques complémentaires, est arrêtée par le chef d'établissement sur proposition du conseil des maîtres de l'école. Les parents sont informés des horaires prévus.

La liste des élèves qui bénéficient des activités pédagogiques complémentaires est établie après qu'a été recueilli pour chacun l'accord des parents ou du représentant légal.

## C – ACCUEIL ET SURVEILLANCES

---

### C.1 Dispositions générales

La surveillance des élèves, durant les heures d'activité scolaire, doit être continue et leur sécurité constamment assurée, en tenant compte de l'état de la distribution des locaux et du matériel scolaire et de la nature des activités proposées, qu'elles se situent ou non à l'intérieur des locaux.

L'accueil et la surveillance des élèves sont assurés par les enseignants dix minutes avant l'entrée de la classe du matin et de l'après-midi.

Le service de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes, ainsi que pendant les récréations, est réparti entre les maîtres en conseil des maîtres sous l'autorité du Chef d'Etablissement.

### C.2 Accueil et remise des élèves aux familles en début et fin de demi-journées

- **Dispositions particulières à l'école maternelle et dans les classes préélémentaires**

Dans les classes préélémentaires et sections maternelles, les enfants sont remis par les parents ou les personnes qui les accompagnent soit au service d'accueil, soit au personnel enseignant chargé de la surveillance conformément aux dispositions du paragraphe D1 ci-dessus.

Ils sont repris à la fin de chaque demi-journée par les parents ou par toute personne nommément désignée par eux, par écrit au Chef d'établissement et aux enseignants responsables de l'enfant.

Les modalités pratiques d'accueil et de remise aux parents sont prévues par le règlement intérieur de l'établissement.

- **Dispositions particulières à l'école élémentaire**

Les enfants quittent l'école, à l'issue des classes du matin et de l'après-midi, sauf s'ils sont pris en charge, à la demande de la famille, par un service périscolaire, de restauration ou de transport.

Avant qu'ils soient entrés dans l'enceinte scolaire et qu'ils soient pris en charge par les enseignants et après qu'ils l'aient quittée, ils sont sous la responsabilité des parents, du transporteur scolaire ou du service périscolaire ou de restauration.

### C.3 Intervenants bénévoles



En cas de nécessité et pour l'encadrement des élèves au cours d'activités scolaires, le Chef d'Etablissement peut accepter ou solliciter la participation d'intervenants bénévoles (parent ou autres). Il sera précisé à chaque fois le nom de l'intervenant, l'objet, la date, la durée et le lieu de l'intervention sollicitée. Une charte de l'intervenant bénévole peut-être remise à chaque participant par le Chef d'Etablissement.

- **Rôle des enseignants**

Certaines formes d'organisation pédagogique nécessitent la répartition des élèves en plusieurs groupes rendant impossible une surveillance unique.

Dans ces conditions, l'enseignant, tout en prenant en charge l'un des groupes ou en assurant la coordination de l'ensemble du dispositif, se trouve déchargé de la surveillance des groupes confiés à des intervenants extérieurs (animateurs, moniteurs d'activités physiques et sportives, bénévoles, etc). sous réserve que :

- L'enseignant par sa présence et son action assume de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation et de la mise en œuvre des activités scolaires.
- L'enseignant sache constamment où sont tous ses élèves,
- Les intervenants extérieurs aient été régulièrement autorisés ou agréés conformément aux dispositions du paragraphe C4 ci-dessous,
- Les intervenants extérieurs soient placés sous l'autorité de l'enseignant.

Dans toutes les situations, les élèves restent sous la responsabilité des enseignants de la classe ou de l'école.

## C.4 Autres intervenants

L'intervention de personnes apportant une contribution à l'éducation dans le cadre des activités obligatoires d'enseignement est soumise à l'autorisation du Chef d'établissement. Cette autorisation ne peut excéder la durée de l'année scolaire.

Il est rappelé, par ailleurs, que l'agrément d'intervenants extérieurs n'appartenant pas à une association habilitée demeure de la compétence de l'Inspecteur d'Académie, ou de la tutelle diocésaine, dans les domaines suivants : activités musicales (intervenants à titre régulier), éducation physique et sportive, activités physiques et de plein air, classes de découverte, classe d'environnement, prévention de la santé, enseignant du code de la route, enseignant des langues vivantes et éducation artistique (conformément à la circulaire n° 92-196 du 3 janvier 1992)

Toute intervention de ce type nécessite la conclusion d'une convention précisant le rôle des intervenants et de l'enseignant qui reste en permanence responsable de la totalité du groupe-classe.

## D – VIE SCOLAIRE

---

### D.1 Dispositions générales

Depuis la loi Debré du 31 décembre 1959, l'enseignement est soumis au contrôle de l'état. Les élèves doivent recevoir tous les enseignements tels qu'ils sont définis dans les textes réglementaires. De plus, l'établissement tout en conservant son caractère propre doit donner cet enseignement dans le respect total et la liberté de conscience. Tous les enfants sans distinction d'âge, d'origine, d'opinions ou de croyance y ont accès.

Les enseignants et les membres de la communauté éducative s'interdisent tout comportement, geste ou parole qui traduirait l'indifférence ou le mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser des enfants.

Les élèves comme leurs familles, doivent faire preuve de réserve et de respect des personnes et des fonctions et s'interdire tout comportement qui porterait atteinte à l'intégrité des enfants, des enseignants, et des familles.

Il appartient au chef d'établissement de prendre toutes mesures concernant la vie scolaire, notamment en matière disciplinaire, en lien avec la direction diocésaine pour les dossiers nécessitant intervention, conformément au statut du chef d'établissement de l'enseignement catholique.

Les interdictions conformes à la loi (droit à l'image, vol, racket ...) s'appliquent de plein droit dans les établissements catholiques.

## D.2 Règles de vie à l'école maternelle

L'école joue un rôle primordial dans la socialisation de l'enfant : tout doit être mis en œuvre pour que son épanouissement y soit favorisé. Dès l'école maternelle, l'enfant s'approprie les règles du « vivre ensemble », la compréhension des attentes de l'école. Ces règles sont explicitées dans le cadre du projet de classe. L'enfant apprend progressivement le sens et les conséquences de ses comportements, ses droits et obligations, la progressivité de leur application, leur importance dans le cadre scolaire et plus largement, dans les relations sociales. Tout doit être mis en œuvre à l'école pour créer les conditions favorables aux apprentissages et à l'épanouissement de l'enfant. Il est particulièrement important d'encourager et de valoriser les comportements les mieux adaptés à l'activité scolaire

- **Isolement momentané d'un enfant**

Lorsqu'un enfant a un comportement momentanément difficile, des solutions doivent être cherchées en priorité dans la classe, ou exceptionnellement et temporairement dans une ou plusieurs autres classes. En tout état de cause, l'élève ne doit à aucun moment être laissé seul sans surveillance.

- **Retrait provisoire de l'école**

Quand le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe et traduit une évidente inadaptation au milieu scolaire, la situation de cet enfant doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative, à laquelle seront obligatoirement invités le médecin chargé du contrôle médical scolaire et un enseignant spécialisé du regroupement d'adaptation correspondant. Une décision de retrait provisoire de l'école peut être prise par le Chef d'établissement, après un entretien avec les parents et après information à l'Inspecteur de l'Education Nationale.

Dans ce cas, des contacts fréquents doivent être maintenus entre les parents et l'équipe pédagogique de façon à permettre dans les meilleurs délais sa réinsertion dans le milieu scolaire.

- **Exclusion temporaire**

L'exclusion temporaire d'un enfant, pour une période ne dépassant pas une semaine, peut-être prononcée par le directeur, après avis du conseil des maîtres, en cas de négligence répétée ou de mauvaise volonté des parents pour reprendre leur enfant à la sortie de chaque classe, aux heures fixées par le règlement intérieur. Information en sera adressée à l'Inspecteur de l'Education nationale.

- **Radiation de l'école**

L'inscription à l'école implique l'engagement, pour la famille, d'une bonne fréquentation pour le développement de la personnalité de l'enfant et le préparant ainsi à recevoir la formation donnée par l'école élémentaire. À défaut d'une fréquentation régulière, l'enfant pourra être rayé de la liste des inscrits et rendu à sa famille par le Chef d'Etablissement qui aura, préalablement à sa décision, réuni l'équipe éducative en F3 et informé l'inspecteur de l'Education Nationale.

## D.3 Règles de vie à l'école élémentaire

Chaque enseignant et équipe pédagogique de cycle s'efforcent d'obtenir de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités.

- **Isolement momentané d'un élève**

Il est permis d'isoler de ses camarades, momentanément et sous surveillance, un enfant difficile ou dont le comportement peut-être dangereux pour lui-même ou pour les autres.

- **Mesure de protection de l'enfance**

Conformément au guide des Procédures en Matière de Protection des Mineurs publié en novembre 2009, dont le protocole a été validé par :

- La Protection Maternelle et Infantile et l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Général,
- Le Service d'Action Sociale en faveur des élèves de l'Inspection Académique,
- Le Service de Psychologie de la Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique,
- Le Service Santé Scolaire de la Ville ...

En cas de maltraitances constatées, révélées ou fortement suspectées, le Chef d'Etablissement a obligation d'adresser une note d'informations préoccupantes ou d'effectuer un signalement.

**Pour ce faire, le Chef d'Etablissement :**

- Contacte le Directeur diocésain ou le chargé de mission de la DDEC,
- Celui-ci valide les écrits et les adresse à la cellule Veille Enfance en Danger du Conseil Général ou au Procureur de la République

Des dispositions particulières concernant la fréquentation de l'école peuvent être décidées, à titre exceptionnel, par l'Inspecteur d'Académie dans le cadre de la protection de l'enfance.

*L'information auprès de l'Inspection Académique est assurée par les services de la Direction Diocésaine.*

- **La remise temporaire à la famille**

Des situations particulières ou graves nécessitent parfois un aménagement de scolarité. Aucune proposition de ce type, ni décision ne peut être prise sans la réunion préalable d'une équipe éducative à laquelle sera invité l'enseignant spécialisé du regroupement d'adaptation. La DDEC et l'inspecteur de l'Education Nationale seront destinataires des relevés de conclusions pour permettre au Chef d'Etablissement de prendre une décision non contraire au principe de l'obligation scolaire.

- **Changement d'école**

Dans le cas de difficultés particulièrement graves affectant le comportement de l'élève dans son milieu scolaire, sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative, à laquelle sera obligatoirement invité un enseignant spécialisé du regroupement d'adaptation correspondant.

S'il apparaît, après une période probatoire d'un mois, qu'aucune amélioration n'a pu être apportée au comportement de l'enfant, une décision de changement d'école pourra être prise par le Chef d'Etablissement après qu'il se soit assuré de l'accueil possible dans un autre établissement, la famille en ayant été préalablement informée. L'Inspecteur de l'Education Nationale en sera tenu informé.

#### **D.4 Les sanctions dans un établissement sous contrat**

Les établissements d'enseignement catholique inscrivent comme priorité de faire grandir la personne. Dans cette perspective, avant d'imaginer toute procédure coercitive, ils s'engagent à mettre en œuvre des mesures éducatives et d'accompagnement susceptibles de favoriser des évolutions positives. Ainsi, ils font le choix de voir en chaque élève un être en devenir, un être fragile, un être relié.

Cependant, comprendre et accompagner ne signifient pas excuser. Aussi sont mises en place des mesures appropriées et graduées. En cas de travail insuffisant, ou de manquement au règlement intérieur de l'école, l'enseignant ou l'équipe de cycle sous l'autorité du Chef d'Etablissement décide de ces mesures.

Le droit disciplinaire est indépendant des procédures pénales et est de nature disciplinaire civile ( cf arrêt de la Cour de Cassation - 1<sup>ère</sup> chambre civile n°09-12.453 du 11/03/2010 ).

Sont retenus :

Le principe de proportionnalité et de la personnalisation des sanctions

Droit pour le mise en cause d'être entendu et défendu

**L'interdiction de toute sanction dégradante : toute violence, tout châtiement corporel et mesure humiliante sont strictement interdits.**

Aucune sanction ne peut être infligée à un élève pour insuffisance de résultats scolaires.

Un élève ne peut être privé en partie ou en totalité de la récréation à titre de punition. Les manquements au règlement intérieur de l'école peuvent donner lieu à reproche, réprimande, excuses particulières, écrites voire publiques (dans l'école), réparation (matérielle ou financière), travaux d'intérêt collectif, exclusion ponctuelle d'un cours, retenue pour devoir non fait sur temps de classe, devoir supplémentaire... Les punitions répétitives, les punitions collectives, la diminution d'une note pour mauvaise conduite sont interdits.

Les reproches graves et récurrents pour travail non fait, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves, des enseignants, des autres personnels et des membres de la communauté éducative peuvent donner lieu à des réprimandes et sanctions qui sont obligatoirement portées à la connaissance des familles.

## D.5 Santé

Lors des incidents de la vie scolaire, il appartient à chaque enseignant de porter secours et effectuer les premiers soins en respectant le protocole (cf BO HS du 6/01/2000).

Les parents sont informés dans les meilleurs délais.

**Tous ces incidents doivent être mentionnés dans un cahier précisant l'heure, la date, le type d'incident, le nom de l'élève et de la personne qui a assuré les soins.**

## E – LOCAUX – HYGIÈNE - SÉCURITÉ

### E.1 Responsabilité des locaux

La propriété des locaux scolaires relève de l'AIOSE, des congrégations, d'une association locale, de personnes physiques, ... Dans tous les cas, la gestion en est confiée à l'organisme de Gestion de l'établissement.

L'utilisation des locaux scolaires pendant les heures ou périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins scolaires ou la formation initiale et continue des personnels est soumise à l'appréciation de l'OGEC après avis conforme du Chef d'Etablissement.

### E.2 Responsabilité du Chef d'Etablissement par rapport à la sécurité des locaux et installations

Conformément aux dispositions prévues au titre 4 du statut du Chef d'Etablissement, celui-ci est responsable de la sécurité des élèves et de toutes les personnes présentes dans l'établissement. A ce titre, il prend toutes les mesures conservatoires ou nécessaires en ce domaine et saisit le conseil d'admission de l'OGEC. Les consignes de sécurité doivent être affichées dans l'établissement.

**Des exercices de sécurité ont lieu suivant la réglementation en vigueur et sont portés sur le registre de sécurité**, prévu à l'article R 123.51 du code de la construction et l'habitation. Les enseignants, les personnels, les intervenants extérieurs et les usagers ont la responsabilité de faire remonter au Chef d'Etablissement toutes les observations et toutes les suggestions qu'ils jugent opportun de formuler dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité.

Il appartient au Chef d'Etablissement de présenter ce registre en réunion du Conseil d'Administration de l'OGEC, de faire la synthèse des observations formulées et des suites données quelle qu'en soit l'institution responsable.

### E.3 Hygiène

Le règlement intérieur de l'école établit les différentes mesures quotidiennes destinées à répondre à ce besoin. Sous la responsabilité de l'OGEC, le nettoyage des locaux doit être effectué aussi souvent que nécessaire pour les maintenir en état de salubrité en particulier pour les lieux sensibles comme les toilettes.

Les enfants sont en outre encouragés par les enseignants et les autres adultes de la communauté éducative à la pratique quotidienne du rangement et de l'hygiène.

Les parents doivent veiller à ce que les enfants se présentent à l'école en état de propreté et exempts de possibilité de contagion. Pour toute difficulté persistante, le médecin de l'Education Nationale ou de PMI sera sollicité.

L'interdiction de fumer est totale dans l'enceinte des établissements, tant dans les espaces couverts que non couverts (cour de récréation, terrain de sports...) conformément à la loi.

### E.4 Plan Particulier de Mise en Sûreté ( P.P.M.S.)

Chaque Plan Particulier de Mise en Sûreté devra nécessairement inclure, pour son élaboration :

- Une définition des différentes missions à assurer lors de la gestion de crise et la constitution d'un groupe de personnes ressources entre lesquelles ces missions seront réparties,
- Une prise en compte de graduations possibles dans l'ampleur d'un accident et la progressivité éventuelle des conséquences de celui-ci,
- Une prise en charge particulière des membres de la Communauté Scolaire, élèves et adultes,
- Une concertation avec les partenaires impliqués, OGEC, élus, autorités, secours...réalisée préalablement, pour une information régulière afin que ces derniers aient la possibilité de s'associer à des stimulations et à des actualisations du Plan.

Ce plan particulier de mise en sûreté est un document propre à chaque établissement.

Il devra être élaboré sous la responsabilité du Chef d'Etablissement par l'équipe pédagogique avec le concours de l'OGEC.

L'organisation d'exercices réguliers de simulation, au minimum une fois par an, doit permettre de confronter le plan particulier de mise en sûreté à la situation réelle de l'établissement en « grandeur nature » et de vérifier le bien-fondé qu'il comporte.

### E.5 Dispositions particulières

Le règlement intérieur de l'école peut prévoir une liste de matériels ou d'objets dont l'introduction à l'école est prohibée, soit en raison de leur caractère dangereux, soit en raison de leur valeur marchande.

Seules les collectes ou tombolas autorisées par le Chef d'Etablissement peuvent être organisées dans l'établissement.

Les réunions tenues par les associations locales de parents d'élèves, qui participent à la vie de l'établissement sont organisées après accord du Chef d'Etablissement en concertation avec le président d'OGEC. Elles ne doivent causer aucune gêne au bon fonctionnement du service.

### **F.1 Modalités**

Le Conseil des maîtres présidé par le Chef d'Etablissement, organise chaque année et par classe des rencontres qui peuvent prendre différentes formes entre parents et enseignants à des horaires compatibles avec ceux des parents.

Le Chef d'Etablissement et les enseignants veillent à ce qu'une réponse favorable soit donnée aux demandes d'information et d'entrevue présentées par les parents à des horaires compatibles avec les leurs.

### **F.2 Communication des renseignements scolaires**

Les parents doivent être tenus régulièrement informés des résultats et des activités de leur enfant notamment par l'intermédiaire du livret scolaire.

En cas de divorce ou de séparation et d'autorité conjointe, les deux parents doivent être destinataires des mêmes informations relatives à la scolarité.

Le parent qui n'a pas l'exercice de l'autorité parentale doit légalement être informé des résultats scolaires de son enfant, au titre de son droit de surveillance.

### **F.3 Equipe éducative**

En référence à l'article 21 du décret 90-788 du 6 septembre 1990, l'équipe éducative est composée des personnes auxquelles incombe la responsabilité éducative d'un élève ou d'un groupe d'élèves. Elle comprend le chef d'établissement, le ou les maîtres concernés, les enseignants spécialisés intervenant dans l'école, éventuellement le médecin chargé du suivi médical scolaire, l'infirmière scolaire, l'assistante sociale et les personnels médicaux ou paramédicaux participant à des actions d'aide aux enfants handicapés dans l'école.

Le Chef d'Etablissement peut inviter ou recueillir l'avis d'un représentant de la DDEC, de l'Inspecteur de l'Education Nationale, des agents spécialisés des écoles maternelles des auxiliaires de vie scolaire, des emplois de vie scolaire handicap...

Elle est réunie par le Chef d'Etablissement chaque fois qu'il considère que l'examen de la situation d'un élève ou d'un groupe d'élèves l'exige .

Les parents peuvent se faire accompagner ou remplacer par un représentant d'une association de parents d'élèves de l'école ou par autre parent d'élève de l'école.

### **F.4 Association de parents d'élèves**

L'Enseignement Catholique reconnaît, au titre d'association de parents d'élèves, l'Association de Parents d'Elèves de l'Enseignement Libre (APEL).

Comme le précisent ses statuts, l'association a pour objet de favoriser et garantir le libre choix de l'école, promouvoir le caractère propre de l'Enseignement Catholique, représenter les familles, participer à la vie de la communauté éducative.

L'association de parents d'élèves reconnue par l'Enseignement Catholique et présente dans l'établissement peut disposer d'une boîte aux lettres et d'un tableau d'affichage. Le Chef d'établissement, en accord avec le Conseil d'Administration de l'OGEC doit mettre, à la disposition de l'association de parents d'élèves, une salle dans les locaux de l'école lorsque des réunions sont programmées.

La distribution aux parents, par l'entremise des élèves, des documents de l'association de parents d'élèves voire des documents relatifs à l'assurance scolaire peut s'effectuer selon les modalités arrêtées entre le président de l'association et le Chef d'Etablissement.

## **G – PARTICIPATIONS FINANCIÈRES**

Dans les établissements catholiques d'enseignement dont les classes sont sous contrat avec l'Etat, **l'enseignement est gratuit** (les charges de fonctionnement sont assumées par la collectivité locale). Les participations financières demandées aux familles concernent les frais liés au caractère propre, à l'investissement immobilier et aux dépenses non couvertes par les subventions versées par les collectivités publiques (sorties, encadrements spécifiques, fournitures, accueil périscolaire, restauration...)

Le montant de ces participations est fixé par l'OGEC de l'établissement en lien avec le Chef d'Etablissement. Un non-respect de ces dispositions donne lieu à des relances et demandes de rencontres et peut conduire à des procédures de recouvrement et **entraîner une non réinscription des élèves.**