

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE 2026-2027

## PRÉAMBULE

L'Institution Saint Joseph est un établissement catholique d'enseignement privé, associé à l'État par contrat.

Le présent règlement intérieur, lié au **contrat de scolarisation**, s'applique :

- dans l'enceinte de l'établissement ;
- pendant le temps scolaire ;
- pendant les services périscolaires (garderie, étude, restauration) ;
- lors de toute activité organisée par l'établissement (sorties, visites, voyages, activités culturelles, sportives et pastorales).

Il vise à favoriser les apprentissages et le « vivre ensemble » dans un cadre sécurisé et respectueux des personnes et du bien commun. Il ne prétend pas énumérer toutes les situations possibles, mais fixe des règles et principes.

L'inscription d'un élève vaut acceptation du présent règlement par l'élève et ses responsables légaux.

---

## TITRE I – PRINCIPES ET VALEURS

### Article 1 – Valeurs de l'établissement

La communauté éducative agit au service de la formation intégrale de la personne. Les valeurs fondatrices sont notamment :

- Le respect des personnes et des biens ;
- La bienveillance et la politesse ;
- La confiance et la loyauté ;
- L'exigence et le goût de l'effort ;
- La responsabilité et l'autonomie ;
- L'accompagnement et l'écoute de chacun.

### Article 2 – Droit au respect et interdiction des violences

Chacun a droit au respect de son intégrité physique et morale, de ses convictions, de son travail et de ses affaires.

Sont strictement interdits : **coups, menaces, insultes, ainsi que toute forme de violence physique, verbale, morale ou numérique, d'intimidation, de discrimination et de harcèlement.**

Tout élève victime ou témoin d'une situation préoccupante (agression, pression, vol, harcèlement, mal-être) doit en informer immédiatement un adulte de l'établissement.

### Article 3 – Autorité des adultes

Tout adulte de l'établissement (enseignants, personnels éducatifs, administratifs, de service, intervenants habilités, bénévoles) exerce une autorité éducative et peut intervenir pour prévenir, réguler ou sanctionner.

---

## TITRE II – ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT, CIRCULATION ET SÉCURITÉ

### Article 4 – Accès, entrées et sorties

#### 1) **Accès des familles**

Les parents **n'ont pas accès à l'intérieur des bâtiments** en dehors des temps autorisés (rendez-vous, accueil le matin en maternelle ou situation exceptionnelle validée).

En primaire, ils n'entrent pas dans la cour de l'école. Ils peuvent entrer dans la zone d'accueil à proximité du portail primaire.

En maternelle, ils remettent l'enfant au personnel de l'établissement à la porte de la classe ou dans la salle de garderie.

En dehors des horaires indiqués dans le tableau d'ouverture du portail, les entrées et sorties des personnes se font par l'accueil de l'Institution.

#### 2) **Sortie des élèves**

En maternelle, l'élève est remis exclusivement aux responsables légaux ou à toute personne expressément autorisée par écrit.

En élémentaire, la sortie se fait selon les consignes données par les responsables légaux en début d'année (remise à un adulte ou autorisation de départ seul à partir du CE1) ou à toute personne expressément autorisée par écrit.

L'établissement peut vérifier l'identité des personnes qui se présentent.

#### 3) **Règles de comportement dans l'enceinte**

Dans l'enceinte de l'établissement, il est interdit :

- de fumer/vapoter,
- de circuler à vélo ou en trottinette,
- faire entrer un animal sans autorisation.

La politesse, les salutations et le calme sont de rigueur au sein de l'Institution pour les élèves comme pour les adultes.

### Article 5 – Déplacements des élèves

Les élèves ne circulent jamais sans adulte dans les couloirs.

Les déplacements se font **en rang, calmement, en silence**.

**En primaire, à la sonnerie**, les élèves se mettent en rang dans la cour, calmement à l'endroit indiqué par l'enseignant en début d'année.

Les déplacements vers la cantine sont organisés par les surveillants par ordre de passage afin d'éviter bousculades et conflits.

## Article 6 – Accès à l’infirmerie

Un élève se rend à l’infirmerie **avec l’autorisation d’un adulte** et toujours avec au moins un autre élève. A l’infirmerie, il se voit remettre un coupon qu’il donne à son enseignant.

Le recours à l’infirmerie est exceptionnel et relève d’une situation spécifique de conseil demandé par l’enseignant.

Un enfant malade n’a pas sa place à l’école.

## Article 7 – Sécurité et prévention

Les consignes de sécurité et exercices réglementaires (incendie, confinement, évacuation, intrusion) s’imposent à tous. Toute dégradation ou manipulation de dispositifs de sécurité, toute mise en danger volontaire des personnes ou des biens, entraîne des mesures disciplinaires immédiates.

---

## TITRE III – HORAIRES, ASSIDUITÉ, RETARDS, ABSENCES

### Article 8 – Horaires

Les jours de classe sont : lundi, mardi, jeudi, vendredi. Les horaires de classe sont 8h25-12h, 13h55-16h35. Un calendrier est remis aux familles en début d’année.

Les horaires d’ouverture et de fermeture des portails sont fixés par l’établissement et communiqués aux familles. Aucun accueil n’est assuré en dehors de ces horaires, hors garderie/étude.

Les élèves arrivés après la fermeture du portail ne sont pas admis en classe. Ils pourront de nouveau se présenter lors de l’ouverture suivante du portail.

| Maternelle                   |               | Primaire    |                              |
|------------------------------|---------------|-------------|------------------------------|
| Portail chemin de la Mansion | 7h30 – 8h     | 7h30 – 8h30 | Portail chemin de la Mansion |
| Portail rue du 8 mai         | 8h15 – 8h30   |             |                              |
|                              | 11h55 – 12h05 |             |                              |
|                              | 13h45 – 14h   |             |                              |
|                              | 16h25 – 16h45 |             |                              |
| Accueil de l’Institution     | 16h45 – 18h30 |             | Accueil de l’Institution     |

## Article 9 – Assiduité et fréquentation scolaire

L'assiduité est obligatoire. Les responsables légaux s'engagent à éviter toute absence pour convenance personnelle sur temps scolaire.

Toute absence doit être signalée **dès le matin** par les responsables légaux par mail à : [coord-ecole@stjosephassin.org](mailto:coord-ecole@stjosephassin.org) ou par téléphone. En cas d'absence prévue, les parents l'indiquent par l'intermédiaire du mail de la vie scolaire ([coord-ecole@stjosephassin.org](mailto:coord-ecole@stjosephassin.org)), l'information est alors transmise aux enseignants.

L'établissement comptabilise les absences et, en cas de manquements répétés ou injustifiés, peut effectuer les signalements requis aux services académiques.

## Article 10 – Départs et retours hors horaires

En dehors des rendez-vous médicaux réguliers ou après validation préalable par la direction, aucun départ anticipé ni retour en dehors des horaires d'ouverture des portails n'est autorisé .

---

# TITRE IV – TRAVAIL SCOLAIRE, MATÉRIEL, EXIGENCES

## Article 11 – Travail scolaire

L'école est un lieu d'apprentissage : chaque élève doit venir avec le matériel requis, fournir le travail demandé et adopter une attitude permettant le travail.

Les documents transmis par l'établissement (cahiers de liaison, circulaires, évaluations, informations) doivent être consultés et signés.

## Article 12 – Respect des locaux et du matériel

Les élèves prennent soin des locaux et du matériel. Toute dégradation volontaire ou par négligence peut donner lieu à une sanction et à une demande de remboursement aux responsables légaux.

La propreté des espaces communs (salles de classe, toilettes, couloirs, restaurant scolaire, escaliers) est une responsabilité partagée. Chacun agit pour maintenir ces lieux propres.

---

# TITRE V – TENUE, PRÉSENTATION ET HYGIÈNE

## Article 13 – Tenue et présentation

Une tenue propre, correcte et adaptée au cadre scolaire est exigée.

Sont interdits : le maquillage et vernis à ongles ; les tenues inadaptées à un lieu d'apprentissage (trop courtes, transparentes, déchirées, tatouages etc.) ; toute tenue ou objet susceptible de perturber la vie scolaire.

Les cheveux doivent permettre de travailler et ne pas gêner la vision.

## Article 14 – Code vestimentaire des élèves

### 1. Principe général

L'établissement instaure un code vestimentaire obligatoire pour tous les élèves de la maternelle, de l'école primaire et du collège à compter de la rentrée de septembre 2026.

Ce code vise à :

- affirmer le cadre éducatif propre à l'établissement ;
  - renforcer le sentiment d'appartenance ;
  - favoriser l'égalité entre les élèves ;
  - limiter les effets de mode et la pression liée aux marques ;
  - contribuer à un climat scolaire serein et propice aux apprentissages.
- 

### 2. Caractère obligatoire

Le port de la tenue réglementaire est obligatoire pour tous les élèves pendant le temps de présence au sein de l'Institution, lors des sorties scolaires; lors de toute représentation extérieure de l'établissement (sauf indication contraire).

---

### 3. Composition de la tenue

Seuls les vêtements vendus par le fournisseur agréé et portant le logo de l'établissement sont autorisés : pull marine ou sweat marine ou polo (col blanc, manches courtes ou longues) et pull du bicentenaire.

Le choix du bas (pantalons, jupe, short) est libre. Il doit être conforme aux exigences générales du règlement intérieur (tenue décente, non-trouée, adaptée à la vie scolaire).

Le choix des chaussures est laissé aux familles. Les chaussures doivent être adaptées à la sécurité et aux activités scolaires (ex : tongs interdites).

---

### 4. Règles de port de la tenue

Le haut réglementaire doit être visible dans les locaux. Les manteaux sont autorisés à l'extérieur uniquement. Les vêtements personnels ne doivent pas masquer la tenue en classe.

Un vêtement personnel est autorisé uniquement s'il ne dépasse pas (col blanc visible). Le retrait du pull ou du sweat n'est autorisé que si un polo réglementaire est porté en dessous. À défaut, l'élève doit conserver son pull.

### 5. Gestion des oublis et non-conformités

Une blouse de courtoisie peut être proposée à titre exceptionnel. Un mot est adressé aux familles. En cas de renouvellement : pourront s'appliquer : travail d'intérêt général, communication famille, heure de retenue, et toute sanction nécessaire, un contrat d'engagement peut être mis en place.

## 6. Responsabilité des familles

Les familles sont responsables de l'achat des vêtements conformes, de leur entretien régulier ; du respect quotidien du code vestimentaire.

Un accompagnement peut être proposé en cas de difficulté financière, dans un cadre confidentiel.

### Article 15 – Hygiène et santé

Les élèves doivent se présenter à l'école dans un état de santé compatible avec la vie scolaire. Les familles sont invitées à vérifier régulièrement la présence de poux et à traiter sans délai. Tout enfant malade le matin doit rester à la maison.

---

## TITRE VI – OBJETS PERSONNELS, NUMÉRIQUE ET INTERDICTIONS

### Article 16 – Objets interdits

Il est strictement interdit d'apporter : - des objets dangereux (couteau, cutter, objet contondant) ; - des objets connectés (même déconnectés) et appareils numériques (téléphone, montre connectée, tablette, etc.) ; - de l'argent (somme importante), des objets de valeur ; - des bonbons (sauf modalités encadrées pour les anniversaires avec l'accord de l'enseignant). Les parapluies et cartables à roulettes sont interdits.

Tout objet interdit peut être confisqué et restitué aux responsables légaux.

### Article 17 – Jeux et jouets

- En maternelle : les jeux de la maison sont interdits.
- En élémentaire : seuls les jeux explicitement autorisés (balles en mousse de la taille d'une balle de tennis, élastiques, cartes non-collection, cordes à sauter, billes, petits jouets) peuvent être utilisés, sous la responsabilité de l'élève.

Des zones d'utilisation des différents jeux sont identifiés dans la cour de l'école. Un planning d'utilisation du ballon est affiché dans les couloirs et s'impose à tous. Les élèves ne peuvent pas rapporter de ballon de chez eux. Le ballon de la classe n'est pas utilisé sur le temps de midi.

### Article 18 – Réseaux sociaux et violences numériques

Toute agression ou atteinte via les réseaux sociaux, dès lors qu'elle affecte un élève ou le climat scolaire, peut être traitée par l'établissement. Les familles s'engagent à signaler toute situation de harcèlement ou de mal-être.

---

## TITRE VII – SANTÉ, MÉDICAMENTS, PAI, ACCIDENTS, ASSURANCE

### Article 19 – Médicaments et PAI

Sans PAI, **aucun médicament ne peut être administré à l'école**, y compris sur ordonnance.

Les responsables légaux doivent se rapprocher de l'infirmière pour mettre en place un PAI si nécessaire. Les parents ne sont pas autorisés à entrer dans l'établissement pour administrer un traitement.

## Article 20 – Accidents et assurance

En cas d'accident, l'établissement applique les procédures internes et contacte les responsables légaux et/ou les secours selon la gravité.

Les modalités d'assurance scolaire sont communiquées aux familles sur leur espace Ecole Directe ; l'assurance couvre les activités scolaires et certaines activités extra-scolaires.

---

## TITRE VIII – SERVICES : RESTAURATION, GARDERIE, ÉTUDE

### Article 21 – Restauration scolaire

La restauration est un **service rendu aux familles**. Elle n'est pas obligatoire.

La cantine est un lieu de vie qui exige calme, respect et règles d'hygiène.

Tout manquement (violence, insolence, mise en danger, non-respect répété des règles) peut entraîner : - avertissement notifié à la famille ; - exclusion temporaire ; - exclusion définitive du service.

La restauration peut s'annuler 24h à l'avance uniquement par mail à [coord-ecole@stjosephassin.org](mailto:coord-ecole@stjosephassin.org)

### Article 22 – Garderie en maternelle

La garderie est un service rendu aux familles pour les élèves de maternelle. L'inscription se fait en début d'année puis par l'intermédiaire de la plateforme Ecole Directe. Les élèves doivent être récupérés au plus tard à 18h30. En cas de retard, une facturation supplémentaire peut avoir lieu au tarif de 20€.

Tout manquement peut conduire à une exclusion temporaire ou définitive du service.

### Article 23 – Étude surveillée en primaire

L'étude est un lieu de travail, de calme et de silence. L'inscription se fait en début d'année puis par l'intermédiaire de la plateforme Ecole Directe. Les élèves doivent être récupérés au plus tard à 18h30. Une sortie est possible à 17h30 et à partir de 18h. En cas de retard, une facturation supplémentaire peut avoir lieu au tarif de 20€.

Tout comportement empêchant le travail ou mettant en difficulté le groupe peut entraîner des sanctions et/ou une exclusion temporaire ou définitive du service.

---

## TITRE IX – PASTORALE ET VIE SPIRITUELLE

### Article 24 – Participation et organisation

L'établissement propose des activités de pastorale. *La pastorale est l'activité qui vise à donner à chacun selon ses besoins spirituels* (CEC). Elle peut se décliner avec des temps de culture chrétienne et des temps d'intériorité (prière, silence, réflexion...). Elle se nomme Eveil à la Foi de la petite section au CE1 et propose des temps de découverte des grands principes de la Foi chrétienne. La pastorale du CE2 au CM2 a lieu chaque semaine. Tous les élèves participent à ces activités qui font partie intégrante du projet de l'établissement et de son caractère propre présenté lors de l'inscription.

Les familles sont informées des dates des temps forts de l'année. Si une famille ne souhaite pas la participation de son enfant à certains temps, elle en informe l'établissement et s'organise pour récupérer l'enfant en lien avec l'Institution.

---

## TITRE X – RELATION ÉCOLE–FAMILLES, COMMUNICATION, POSTURE

### Article 25 – Outils de communication et rendez-vous

Les échanges se font via les outils institutionnels (carnet de correspondance, mails, Ecole Directe, pochette). Les documents doivent être signés.

Tout entretien au sujet d'un élève nécessite un rendez-vous. La présence des responsables légaux est obligatoire aux réunions et dispositifs de suivi (équipes éducatives, ESS). Les demandes de rendez-vous se font par mail ou par le carnet de correspondance.

Les rendez-vous peuvent être à l'initiative des familles ou de l'établissement. Ils sont des lieux d'échange et de réflexion afin d'accompagner la scolarisation des élèves. La prise de rendez-vous est encouragée par l'établissement car elle est un outil fort de la relation Ecole/famille.

### Article 26 – Règles de conduite

Les échanges doivent être respectueux et basés sur la confiance. Ils s'inscrivent dans une démarche de collaboration où chacun tient sa juste place. La remise en cause du travail d'un personnel ou enseignant, d'une sanction, traduit la rupture de confiance entre les familles et l'Institution.

Les parents ne règlent pas eux-mêmes les conflits survenus dans le cadre de l'école. Ils ne font aucune remarque à un autre enfant que le leur et s'adressent à l'enseignant et/ou à la direction en cas de besoin.

---

## TITRE XI – HARCÈLEMENT ET PROTECTION DES ÉLÈVES

### Article 27 – Définition et traitement

Le harcèlement se caractérise par des propos et/ou comportements blessants, répétitifs, s'inscrivant dans la durée, portant atteinte à la dignité, à la santé ou aux conditions d'apprentissage. Prévenir et lutter contre le harcèlement est un devoir de tous.

L'établissement met en œuvre des actions de sensibilisation et de formation. L'établissement développe également une procédure interne d'analyse et de traitement des situations ainsi que des mesures éducatives et disciplinaires adaptées.

---

## TITRE XII – SANCTIONS, MESURES ÉDUCATIVES, CONSEIL ÉDUCATIF

### Article 28 – Principes

Les sanctions sont éducatives, proportionnées, progressives et adaptées à l'âge. Selon les faits, l'établissement peut décider de mesures conservatoires immédiates.

## Article 29 – Échelle des sanctions

Selon la gravité et/ou la répétition peut s'appliquer :

1. Rappel à la règle (oral/écrit), mise à l'écart éducative. 2. Mot dans le carnet / observation / engagement écrit. 3. Travail éducatif (fiche de réflexion), lettre ou dessin d'excuses. 4. Mesure de réparation / travail d'intérêt général. 5. Rendez-vous avec l'enseignant et/ou la direction. 6. Heure de retenue qui correspond à un avertissement. 7. Exclusion temporaire. 8. Conseil éducatif. 9. Exclusion définitive.

Des modalités spécifiques à la maternelle peuvent être mises en œuvre (mise à l'écart éducative, temps de retour au calme, réparation symbolique, exclusion du temps de restauration si nécessaire) dans le respect de l'âge des élèves.

Cette échelle de sanction peut être ajustée en fonction de la situation ou des sanctions déjà appliquées à un élève et selon le principe de la proportion.

## Article 30 – Conseil éducatif : composition et contradictoire

Le conseil éducatif peut être convoqué par le chef d'établissement.

Il comprend a minima : direction, enseignants concernés, personnel éducatif concerné, parents ; des représentants de l'association des parents d'élèves peuvent être associés. Les familles ne peuvent venir accompagnées par un avocat ou profession équivalente.

La procédure contradictoire est respectée : convocation écrite, accès au dossier, audition de l'élève et de sa famille. La décision est motivée et notifiée par écrit.

---

## TITRE XIII – AUTORISATION D'UTILISATION DE L'IMAGE

### Article 31 – Captation et diffusion

Dans le cadre des activités de l'établissement, des captations (photographies/vidéos) peuvent être réalisées. La diffusion est soumise à autorisation des responsables légaux, selon les modalités présentées dans les documents de la rentrée. Les familles ne sont pas autorisées à prendre ou diffuser des images ou enregistrements.

---

## TITRE XIV – RÉVISION, NON-RÉINSCRIPTION, ENTRÉE EN VIGUEUR

### Article 32 – Révision du règlement

Une relecture annuelle est organisée par le chef d'établissement avec l'équipe éducative. Les retours d'expérience et les besoins d'ajustement peuvent être nourris par les instances internes, notamment le conseil des élèves ou le conseil d'établissement.

Toute modification est validée par la direction, communiquée aux familles et s'applique dès diffusion.

### Article 33 – Clause de non-réinscription

Le respect du présent règlement conditionne le maintien de l'élève dans l'établissement.

Si, au cours de l'année, la corrélation avec le projet de l'établissement ou la confiance avec l'équipe éducative venait à être remise en question, ou en cas de manquements graves ou répétés, la non-réinscription pour l'année suivante pourra être envisagée conformément au contrat de scolarisation.

### Article 34 – Signature et entrée en vigueur

Le présent règlement est lu et expliqué aux élèves. Il est signé par l'élève et ses responsables légaux.

Fait à ....., le .....

Signature des responsables  
légaux :

\_\_\_\_\_

Signature de l'élève :

\_\_\_\_\_

Signature du chef  
d'établissement :

