



REGLEMENT INTERIEUR de l'ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE Gaston CHAISSAC

Ecole Gaston Chaissac
Impasse des Ecoliers,
Essarts en Bocage

I- Admission

Doivent être présentés à l'école élémentaire au cours préparatoire, les enfants ayant six ans révolus au 31 décembre de l'année en cours.

Le maire procède à l'admission à l'école élémentaire sur présentation par la famille :

- du carnet de santé attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication.
- du livret de famille

Le directeur procède à l'inscription sur les registres de l'école sur présentation du certificat d'un **un certificat de radiation émanant de l'école d'origine.**

L'instruction est obligatoire pour les enfants des deux sexes français et étrangers à partir de six ans et aucune discrimination pour l'admission d'enfants étrangers à l'école élémentaire ne peut être faite.

Il convient de recueillir systématiquement, lors de l'inscription puis à chaque rentrée scolaire, les coordonnées des deux parents afin qu'ils soient destinataires des résultats scolaires de l'élève.

En outre, le livret scolaire est remis aux parents sauf si ceux-ci préfèrent laisser le soin au directeur d'école de transmettre directement ce document à son collègue.

II- Fréquentation et obligation scolaires

1- Fréquentation

La fréquentation régulière est obligatoire, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

2- Absences

En cas d'absence de votre enfant, les parents ou responsables légaux doivent avertir l'école dans la journée et le plus rapidement possible. Il est possible de contacter l'école par téléphone, laisser un message sur le répondeur ou par mail via le blog (rubrique « contact mail »). Le message sera transmis à l'enseignant concerné.

Les absences sont consignées, chaque demi-journée, dans un registre spécial tenu par le maître. **Toute absence est immédiatement signalée aux personnes responsables de l'enfant qui doivent sans délai en faire connaître les motifs au directeur de l'école.**

☞ Toute absence doit néanmoins être justifiée par écrit dans le cahier de liaison de votre enfant à son retour. Le motif devra être indiqué de manière explicite.

☞ Dans le cas d'une absence sur le temps scolaire (consultations, prises en charge extérieures, etc.), il est obligatoire d'avertir l'enseignant par écrit dans le cahier de liaison.

☞ Dans le cas d'une absence exceptionnelle en dehors de périodes de vacances, la famille doit au plus tôt formuler une demande écrite au directeur, pour avis, qui transmettra ensuite à l'Inspecteur d'académie, pour accord.

En cas d'absences répétées d'un élève, justifiées ou non, le directeur de l'école engage avec les personnes responsables de l'enfant un dialogue sur sa situation, **puis transmet à l'Inspecteur de l'Education Nationale, la situation d'absentéisme.**

3- Horaires et aménagement du temps scolaire

La durée hebdomadaire de travail des élèves est de 24 heures réparties sur 8 demi-journées.

Les heures d'entrée sont fixées à 9h et 13h30 et les heures de sortie à 12h et 16h30.

Le matin les portes sont ouvertes dix minutes avant le début des cours soit à 8h50.

L'après-midi les portes sont ouvertes à 13h20.

☞ *En cas de retard le matin, il appartient aux familles d'en expliciter le motif.*

☞ *En cas de retard des familles à la sortie, les enfants seront pris en charge par la cantine dès 12h05 et par l'accueil périscolaire dès 16h40 si les enfants y sont inscrits.*

Il est donc important que tout enfant de l'école soit inscrit en cas d'imprévu, à la cantine, à la garderie (documents à retirer à la communauté de commune, au centre de loisirs.

4- Sortie à 16h30

➤ Les enfants non autorisés à sortir seuls de l'école emprunteront le portail côté parking et pourront sortir dès lors que leurs parents seront **présents au portail**.

En cas de retard ou de parents non présents au portail, les enfants seront remis à la garderie.

➤ Les enfants autorisés à sortir seuls de l'école

- à pied ou à vélo pour rentrer chez eux

- ou pour rejoindre leurs parents sur le parking ou à la maternelle devront emprunter le petit portillon côté entrée maternelle et présenter impérativement un badge aux enseignants présents à la sortie.

Sans badge les enfants ne seront en aucun cas autorisés à sortir. En cas de changement exceptionnel, l'enfant montrera un mot écrit de ses parents dans le cahier de liaison (sortie autorisée ponctuellement dans ce cas sans badge).

Il sera demandé aux parents souhaitant voir un enseignant d'attendre quelques instants que la sortie soit terminée, afin de permettre d'assurer correctement la surveillance.

III- Vie scolaire

Le maître s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants.

De même les élèves, comme leurs familles, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole, qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne du maître et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

Le maître ou l'équipe pédagogique de cycle doit obtenir de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités. En cas de travail insuffisant, après s'être interrogé sur ses causes, le maître ou l'équipe pédagogique de cycle décidera des mesures appropriées.

Tout châtiment corporel est strictement interdit. Un élève ne peut être privé de la totalité de la récréation à titre de punition.

Les manquements au règlement intérieur de l'école, et, en particulier, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des maîtres peuvent donner lieu à des réprimandes qui sont, le cas échéant, portées à la connaissance des familles.

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.

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.

Le médecin chargé du contrôle médical scolaire et/ou un membre du réseau d'aides spécialisées devront obligatoirement participer à cette réunion.

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 l'Inspecteur de l'Education Nationale, sur proposition du directeur et après avis du conseil d'école. La famille doit être consultée sur le choix de la nouvelle école. Elle peut faire appel de la décision de transfert devant l'Inspecteur d'Académie, Directeur des Services Départementaux de l'Education Nationale.

L'exclusion d'un élève est interdite quelle qu'en soit la durée. Des dispositions particulières peuvent être décidées par l'Inspecteur d'Académie, dans le cadre de la protection de l'Enfance après avis de l'IEN et des Conseillers Techniques de l'Inspection Académique.

IV- Usage des locaux – Hygiène et sécurité

1- Utilisation des locaux – responsabilité

L'ensemble des locaux scolaires est confié au directeur, responsable de la sécurité des personnes et des biens. La maintenance de l'équipement des locaux scolaires, du matériel d'enseignement et des archives scolaires est assurée dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

2- Hygiène

Les enfants accueillis à l'école doivent être en bon état de santé et de propreté.

Si un enfant est porteur de pédiculose, il est recommandé aux parents d'appliquer un traitement efficace et d'examiner tous les membres de la famille.

Si plusieurs enfants sont parasités, les familles sont informées par écrit de l'existence de la pédiculose.

Il nous est interdit de donner des médicaments à l'école, sauf si votre enfant souffre d'une maladie chronique (asthme, allergies...). Si tel est le cas, en informer au plus tôt l'école et un PAI (projet d'accueil individuel) devra être mis en place en partenariat avec le médecin scolaire. Ce sont les familles qui en font la demande. Dans tous les autres cas, signalez à votre médecin traitant que votre enfant déjeune au restaurant scolaire, afin qu'il en tienne compte dans sa prescription.

Maladies contagieuses à signaler : diphtérie, méningite à méningocoques, poliomyélite, coqueluche, rougeole, oreillons, rubéole, dysenterie, syndrome grippal, hépatite A, impétigo, galle, varicelle, teignes, tuberculose respiratoire, fièvres typhoïdique et paratyphoïdique, scarlatine.

3- Sécurité

Des exercices de confinement et d'évacuation ont lieu suivant la réglementation en vigueur. Les consignes de sécurité sont affichées dans l'école.

Les parents sont priés de :

- respecter les limites de l'enceinte de l'école
- **utiliser le grand portail pour accéder à l'école élémentaire et le petit portillon pour la maternelle.**
- ne pas stationner sur le parking du personnel de l'école à l'arrière de l'école

(y compris pour les heures de garderie).

Divers : Il est demandé de n'apporter aucun objet de la maison (bijoux, cartes de jeux...) et une tenue appropriée est exigée (pas de tongs, baskets à roulettes...)

Dans l'enceinte de l'école, les téléphones portables des élèves ne sont pas autorisés.

Surveillance

1- Dispositions générales

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

L'accueil des élèves est assuré dix minutes avant l'entrée en classe.

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 de l'école.

2- Remise des élèves aux familles

Dispositions communes à l'école maternelle et à l'école élémentaire.

Les enfants rejoignent leur famille, 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 **ou des enseignants, pour l'aide personnalisée**, par un service de garde, de cantine ou de transport. **Les familles sont priées de venir chercher leur(s) enfant(s) au portail de l'école.**

Tout enfant manquant le départ du car sera confié à la garderie, la famille sera prévenue et viendra reprendre l'enfant à l'école.

3- Rôle du maître

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

Dans ces conditions, le maître, 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, éducateur d'activités physiques et sportives, assistant d'éducation, parents d'élèves, etc.), sous réserve que :

- Le maître 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,
- Le maître sache constamment où sont tous ses élèves,
- Les intervenants extérieurs aient été régulièrement autorisés ou agréés.
- Les intervenants extérieurs soient placés sous l'autorité du maître.

4- Parents d'élèves

En cas de nécessité et pour l'encadrement des élèves au cours d'activités scolaires se déroulant à l'extérieur de l'école pendant le temps scolaire, le directeur peut accepter ou solliciter la participation de parents volontaires agissant à titre bénévole.

Il peut également, sur proposition du conseil des maîtres de l'école, autoriser des parents d'élèves à apporter au maître une participation à l'action éducative.

Il sera précisé à chaque fois le nom du parent, l'objet, la date, la durée et le lieu de l'intervention sollicitée.

5- Autres participants

L'intervention dans l'école de personnels de statut privé agissant au titre d'un service ou établissement assurant des soins ou des soutiens auprès d'enfants scolarisés handicapés ou en difficulté en raison d'une maladie, de troubles de la personnalité ou de troubles graves du comportement est soumise à la mise en place d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Les PPS sont élaborés sous la responsabilité des enseignants référents dans le cadre des équipes chargées du suivi de la scolarisation. Ils sont soumis à l'approbation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des personnes handicapées (CDA) placée sous l'égide de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) créée le 03/01/2006 dans le cadre de la Loi du 11/02/05 sur l'égalité des Droits et des Chances.

VI - Concertation entre les familles et les enseignants

Le conseil d'école exerce les fonctions prévues par le décret n°90-788 du 6 septembre 1990.

Le règlement de l'école peut fixer, en plus des dispositions réglementaires, d'autres mesures propres à favoriser la liaison entre les parents et les enseignants. Ainsi, les modalités d'information des parents ou l'organisation de visites de l'établissement peuvent être prévues.

Le directeur réunit les parents de l'école ou d'une seule classe, à chaque rentrée, et chaque fois qu'il le juge utile.

VII - Règles du bon usage des ressources informatiques (cf. annexe 1)

VIII- Dispositions finales

Le règlement intérieur est établi par le conseil d'école compte tenu des dispositions du règlement départemental. Il est approuvé ou modifié chaque année lors d'une réunion du conseil d'école.



Annexe 1 Règles du bon usage des ressources informatiques

Cette charte s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978, « informatique, fichiers et libertés »,
- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi n°85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi n°92-597 du 1^{er} juillet 1992 sur le code de la propriété intellectuelle,
- Circulaire n°2004-035 du 18 février 2004 du MEN relative au BO n°9 du 26 février 2004.

1- Champ d'application

Les règles et obligations définies par cette charte s'appliquent à tous les utilisateurs des moyens informatiques de l'école ainsi que des ressources externes accessibles par les réseaux.

2- Conditions d'utilisation

L'utilisation des moyens informatiques de l'école a pour objet de mener des activités liées exclusivement à l'enseignement, l'administration et la documentation.

3- Confidentialité

Les fichiers personnels d'un utilisateur doivent être considérés comme privés, ainsi les autres utilisateurs s'engagent à ni tenter de les lire, ni de les copier sans son autorisation.
Il en est de même pour les boîtes de courriers électroniques.

4- Respect des droits de propriétés

L'utilisateur ne peut installer un logiciel personnel sur un poste ou le rendre accessible par le réseau.
Il est interdit d'autre part de contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel ou de faire des copies de logiciels (les copies de sauvegarde autorisées par l'éditeur étant la seule exception).

L'utilisateur s'engage aussi à ne télécharger, copier, publier ou utiliser tout fichier (texte, images, son, vidéo...) que dans le cadre strict autorisé par la loi régissant le droit d'auteur.

5- Informatique et liberté

La création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la C.N.I.L (loi du 6 janvier 1978 qui protège les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique).

6- Règles de base

La sécurité est l'affaire de tous.

L'utilisateur est responsable de sa propre utilisation des ressources informatiques de l'école. Lorsqu'il encadre un groupe d'élèves mineurs, il lui est rappelé sa responsabilité quant à l'usage qui pourrait être fait des moyens informatiques mis à la disposition des élèves.

Il s'engage à ne pas effectuer d'opération pouvant nuire au fonctionnement du réseau, à l'intégrité des outils informatiques et il se doit d'informer rapidement le ou les responsables de toute anomalie constatée. Par ailleurs, il ne doit jamais quitter son poste de travail sans se déconnecter.

D'autre part, l'utilisateur doit s'efforcer de respecter l'espace disque qui lui est accordé et d'éviter les activités risquant d'accaparer les ressources informatiques (impressions de trop gros documents, utilisation intensive du réseau...) à des moments qui risquent de gêner les autres utilisateurs. Si de tels besoins se présentaient, une concertation avec le responsable ou les autres utilisateurs, permettrait une utilisation optimale des moyens.

L'utilisateur s'engage, par ailleurs, à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- de masquer sa véritable identité,
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- de modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas,
- de se servir des outils informatiques mis à sa disposition pour des actions contrevenant à la Loi,
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- de se connecter ou d'essayer de se connecter à des sites externes dans un but autre que ceux définis au paragraphe 2.

7- Sanctions applicables

Tout utilisateur n'ayant pas respecté la Loi est susceptible d'être poursuivi pénalement. De plus, tout utilisateur ne respectant pas les règles et obligations de cette charte est passible de se voir retirer l'accès aux ressources informatiques.