

REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement complète le règlement départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques consultable à l'école ou sur le site www.ia85.ac-nantes.fr, rubrique vie pédagogique départementale.

1) INSCRIPTION

L'inscription à l'école est enregistrée par la mairie. Les parents doivent donc d'abord contacter la mairie, puis prendre rendez-vous avec le directeur de l'école. Lors de ce rendez-vous, les parents doivent se munir du **livret de famille et du carnet de santé**.

Pour être admis en classe de maternelle, les enfants doivent être âgés **d'au moins deux ans au jour de leur rentrée scolaire** et être propres. L'inscription à l'école implique l'engagement pour la famille d'une fréquentation assidue pour le bon développement de la personnalité de l'enfant et pour le préparer à recevoir correctement la formation donnée à l'école élémentaire.

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

En cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine doit être présenté.

2) ABSENCES

Les absences sont consignées chaque demi-journée dans un registre tenu par l'enseignant. Toute absence doit être signalée le matin dès 8h45. La famille doit en faire connaître le motif avec production, le cas échéant, d'un certificat médical.

Lorsque les absences sont régulières et injustifiées, le directeur constitue un dossier d'absentéisme qu'il transmet à l'Inspecteur de l'Education Nationale. La famille est convoquée et tenue informée de cette démarche.

3) HORAIRES DE L'ECOLE

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi

Matin : 8h45 – 12h00 Après-midi : 13h45 – 16h30

(Accueil entre 8h35 et 8h45)

(Accueil entre 13h35 et 13h45)

En dehors des heures d'accueil, l'école est fermée à clef. Il est donc important pour votre enfant de respecter ces horaires. Enfin, il est demandé aux parents qui souhaitent rencontrer un enseignant d'attendre les heures d'accueil ou de prendre rendez-vous.

4) HYGIENE ET SECURITE

L'ensemble des locaux scolaires est confié au directeur, responsable de la sécurité des personnes et des biens. Les enfants accueillis à l'école doivent être en bon état de santé et de propreté. Les enfants sont, en outre, encouragés par les maîtres à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène. Les enfants devront porter une tenue vestimentaire adaptée aux activités scolaires (pas de talons hauts, de tongs...).

Afin d'assurer au maximum la sécurité des enfants, il est interdit d'apporter à l'école :

- tout objet pointu ou tranchant ou pouvant être avalé : couteau, cutter, ciseaux pointus,...
- tout objet pouvant s'enflammer : allumettes, briquet ...
- argent, bijoux ou objet de valeur ...
- téléphone portable et tout autre équipement terminal de communications électroniques
- jeux électroniques
- médicaments, sucettes, bonbons (exceptés ceux apportés lors d'anniversaires fêtés en classe).

Les enfants effectueront des exercices de sécurité dans le calme et le bon ordre.

Aucun médicament ne peut être administré à l'école par le personnel même sur demande des parents ou d'un médecin traitant. Dans le cas d'une contrainte médicale, il convient de se référer au directeur de l'école afin d'élaborer un protocole avec le médecin scolaire

Il est souhaitable que les jeunes enfants possèdent un rechange à l'école.

5) ACCUEIL ET SURVEILLANCE

En maternelle, l'accueil des enfants et leur remise aux parents se font dans les classes, sauf à 13h35 où l'accueil se fait à la porte de l'école. Pour des raisons de responsabilité, une fois les enfants remis à leurs parents, ces derniers sont priés de sortir de l'enceinte de l'école.

En élémentaire, l'accueil des enfants et leur remise aux parents se font à la porte de l'école.

La surveillance des élèves est continue. Elle est assurée à partir de l'accueil (08h35 ou 13h35) jusqu'à la sortie des classes (12h00 ou 16h30).

Si à 16h35, un élève d'élémentaire n'a pas été remis à ses parents ou à un tiers identifié sur sa fiche de renseignements et s'il n'est pas autorisé à partir seul, il participera au temps d'accueil périscolaire. **Les enfants de la maternelle sont rendus à leur famille ou à un tiers identifié par écrit.** Sous aucun prétexte ils ne peuvent partir seuls.

6) ASSURANCE

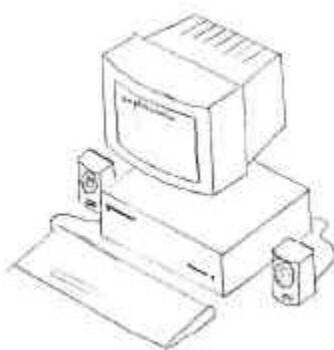
Chaque enfant doit être assuré conformément à la législation en vigueur : assurance pour lui-même (individuelle corporelle ou individuelle accident) et responsabilité civile. Cette assurance est facultative pour les activités scolaires obligatoires mais devient obligatoire pour les sorties.

En cas de nécessité et pour des activités se déroulant à l'extérieur de l'école, le directeur peut solliciter des parents volontaires agissant à titre bénévole et couverts par une assurance spécifique.

-----le règlement est à signer et à conserver dans le cahier de liaison-----

Les représentants de(s) élève(s) :

Annexe au règlement départemental des écoles primaires de Vendée



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.

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.

3- Confidentialité

Les fichiers personnels d'un utilisateur doivent être considérés comme privés, ainsi les autres utilisateurs s'engagent à ne 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.

-----**le règlement est à signer et à conserver dans le cahier de liaison**-----

Les représentants de(s) élève(s) :