

# REGLEMENT

## DE L'ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE DES ANCIZES COMPS

### Inscription

Un certificat d'inscription sur la liste scolaire de la commune est délivré par le Maire.

La directrice admet l'enfant lorsque les documents suivants ont été présentés :

- livret de famille

- documents attestant des vaccinations obligatoires ou certificat de contre-indications.

L'enfant peut alors figurer sur les registres règlementaires de l'école et il est inscrit dans l'application ONDE.

### Horaires du temps scolaire

L'accueil des élèves est assuré 10 minutes avant l'entrée en classe par les professeurs des écoles. La durée hebdomadaire de la scolarité obligatoire est fixée à 24 heures et se répartit sur 8 demi-journées.

Lundi : 8h30 – 12h00 / 13h45- 16h15

Mardi 8h30 – 12h00 / 13h45- 16h15

Jeudi : 8h30 – 12h00 / 13h45- 16h15

Vendredi : 8h30 – 12h00 / 13h45- 16h15

### Occupation de la cour et réglementation des sorties

→ A 8h20 et à 13h35, les élèves rentrent dans l'établissement par la cour du haut et l'accueil des élèves se fait dans les classes.

L'école étant fermée pour des raisons de sécurité, il est très important d'être à l'heure car nous ne pourrions pas venir ouvrir.

→ Les récréations ont lieu : le matin de 10h20 à 10h35 et l'après-midi de 15h15 à 15h30

Pendant les récréations, les élèves ont accès aux 2 cours ; l'accès au préau est interdit.

En cas de mauvaises conditions météorologiques, les élèves feront récréation dans leur classe.

→ A la sortie des classes, à 12h00, et à 16h15 les parents sont invités à attendre leurs enfants devant le portail dans la cour du haut.

Les élèves (rencontrant des difficultés d'apprentissage ou pour réaliser des projets) peuvent bénéficier, avec l'accord des familles d'Activités Pédagogiques Complémentaires de 16h15 à 17h15

### Fréquentation scolaire

L'**assiduité** constitue une obligation légale pour tout élève inscrit à l'école:

- **En cas d'absence, la famille doit prévenir le personnel enseignant le plus rapidement possible le matin même de l'absence, en faisant connaître le motif.**

Dans le cas contraire, l'école prendra contact par téléphone avec les parents afin de les inviter à faire connaître le motif de l'absence. Sans réponse de leur part, la directrice leur adressera un courrier postal les invitant à justifier sans délai l'absence de leur enfant.

- Dès la première absence sans motif légitime, ni excuses valables ou lors d'absences répétées, même justifiées, la directrice engagera un dialogue avec la famille dans l'intérêt de l'enfant.

- A partir de 3 demi-journées d'absences non justifiées dans le mois, la directrice invitera les parents de l'élève à une réunion de l'équipe éducative afin d'envisager ensemble des solutions pour rétablir l'assiduité. (Toutes les informations seront consignées dans le dossier de l'élève).

- A partir de 4 demi-journées d'absences non justifiées (consécutives ou non) dans le mois, le dossier de l'élève sera transmis au Directeur académique des services de l'Éducation nationale sous couvert de l'Inspecteur de Circonscription.

- Une procédure de sanctions administratives ou pénales constituerait le dernier recours pour mettre fin à une situation d'absentéisme persistant.

**Un certificat médical** n'est demandé que dans le cas d'une maladie contagieuse.

### **Sorties individuelles d'élèves pendant le temps scolaire**

La directrice peut accorder des autorisations d'absence, à la demande écrite des familles, pour répondre à des obligations de caractère exceptionnel.

En cas d'absence nécessaire pour des activités de rééducation ou pour un examen médical, les enfants seront autorisés à quitter l'école que s'ils sont accompagnés d'un de leurs parents ou d'une personne autorisée par les parents pour reprendre l'enfant (après signature d'une décharge).

### **Vie scolaire**

Les membres de l'équipe éducative s'interdisent 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. Ils s'obligent à observer la plus grande confidentialité pour les faits dont ils auraient connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Tout châtiment corporel est strictement interdit.

De même les élèves, comme leurs familles, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction, à la personne, ou aux biens d'un membre de l'équipe éducative et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

Les parents s'interdiront de régler personnellement, dans l'enceinte scolaire, des différends qui pourraient avoir lieu entre les enfants.

**Le présent règlement fixe la liste des objets que les élèves n'ont pas le droit d'introduire à l'école** : objets de valeur, jouets personnels, téléphones portables, consoles de jeux, tout objet connecté (exemple : montre) couteaux, allumettes, briquets, sucettes de confiserie, bonbons, cartes à échanger ainsi que tout autre objet ou produit pouvant menacer la sécurité des enfants.

### **Tâches inhérentes aux études**

L'équipe pédagogique de cycle doit exiger de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités. Les efforts sont valorisés et reconnus.

En cas d'insuffisance de travail ou de mauvaise volonté manifeste, l'équipe pédagogique de cycle recherchera, avec l'aide du RASED, des solutions appropriées en concertation avec la famille et en associant l'élève au projet défini d'aide.

Le recours à des punitions adaptées et proportionnées, à finalité éducative, n'est pas à exclure.

### **Construction du « Vivre ensemble »**

On s'attachera à valoriser la participation à la vie de l'école, la prise de responsabilité, les actions solidaires et tout ce qui manifeste le respect d'autrui. Les **manquements au règlement intérieur de l'école**, et, en particulier, toute atteinte à l'intégrité physique, morale ou aux biens des autres élèves,

des membres de l'équipe éducative ou de l'école 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. Si des difficultés persistent, la directrice et l'enseignant concerné entendent la famille. **Dans le cas où le comportement d'un enfant perturberait gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe ou de l'école, sa situation doit être soumise par la directrice à l'examen de l'équipe éducative.**

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 circonscription, sur proposition de la directrice 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.

## **Accès au réseau Internet**

Tout utilisateur d'Internet dans les écoles est soumis au respect de règles déontologiques qui sont précisées dans une charte largement diffusée, commentée auprès des enseignants, des adultes utilisateurs, des élèves et leurs représentants légaux. Pendant le temps scolaire, tout manquement aux règles sera signalé à la directrice d'école.

## **Port de signes ostensibles**

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

## **Usage des locaux**

La collectivité territoriale et l'Education nationale œuvrent ensemble, dans un domaine de compétence partagée, pour assurer un service public d'éducation de qualité.

L'ensemble des locaux scolaires est confié à la directrice, responsable de la sécurité des personnes et des biens, sauf lorsqu'il est fait application des dispositions de l'article L212-15 du code de l'Education, qui permet au maire, propriétaire des locaux, d'utiliser, sous sa responsabilité, après avis du conseil d'école, les locaux scolaires pendant les heures ou périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les activités d'enseignement proprement dites ainsi que celles qui en constituent le prolongement.

Le nettoyage des locaux assuré par la commune doit être quotidien et l'aération suffisante pour les maintenir en état de salubrité. Les besoins du service public d'éducation demeurent, en tout état de cause, prioritaires.

## **Sécurité**

La directrice de l'école surveille régulièrement les locaux, terrains et matériels utilisés par les élèves afin de déceler les risques apparents éventuels. Ces précautions doivent être renforcées en cas d'alerte.

La Déléguée Départementale de l'Education Nationale peut exercer une mission d'incitation et de coordination entre l'école et la municipalité.

En cas de risque constaté, la directrice en informe par écrit le maire et adresse une copie du courrier à l'Inspecteur de l'Education nationale chargée de la circonscription

Des exercices pratiques d'évacuation (ou de confinement dans le cadre du Plan Particulier de Mise en Sûreté) doivent avoir lieu au cours de chaque année scolaire; le premier doit se dérouler durant le mois qui suit la rentrée. Ces exercices ont pour objectif d'entraîner les élèves et le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie ou de risques majeurs.

Les conditions de leur déroulement et leur temps d'évacuation doivent être consignés sur le registre de sécurité.

**Les portails des deux cours et les portes d'accès vers l'extérieur seront fermés aux horaires**

**de classe. Les personnes désirant entrer devront téléphoner à l'école.**

## **Surveillance**

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

L'accueil des élèves par les enseignants est assuré dix minutes avant l'entrée en classe. Avant que les élèves soient pris en charge par les enseignants, ils sont sous la seule responsabilité des parents.

La directrice arrête l'organisation générale du service de surveillance après avis du conseil des maîtres. C'est notamment le cas du service de surveillance des récréations qui est assuré par les maîtres : leur présence active permet de garantir la sécurité et la sérénité de tous.

**En classe élémentaire, la sortie des élèves s'effectue sous la surveillance de leur maître. Cette surveillance s'exerce dans la limite de l'enceinte de l'école jusqu'à la fin des cours.**

## **Périscolaire**

Un service de garderie est assuré par le personnel communal de 7h15 à 8h20 et de 16h30 à 18h30 dans les locaux de l'école élémentaire.

Les inscriptions se font auprès de la Mairie. Un imprimé est à compléter par les parents et à remettre à la personne assurant la garderie.

**Quand un enfant, inscrit à la garderie, doit s'absenter exceptionnellement, le personnel de service doit en être systématiquement informé par la famille.**

La même démarche s'applique aux enfants qui prennent le car.

Le service de garderie est réservé aux enfants dont les parents sont dans l'impossibilité de venir récupérer leur enfant à l'heure de sortie de l'école.

## **Participation d'intervenants extérieurs**

L'équipe pédagogique peut faire appel à des intervenants extérieurs qui apportent un éclairage technique ou une autre forme d'approche venant enrichir l'enseignement et conforter les apprentissages conduits par l'enseignant de la classe.

Les interventions régulières ou ponctuelles relèvent de l'initiative du conseil des maîtres. Pour certaines activités obligatoires d'enseignement, les intervenants extérieurs doivent au préalable avoir reçu un agrément de l'Inspecteur d'académie.

Tous les intervenants extérieurs – bénévoles ou rémunérés – doivent recevoir l'autorisation de la directrice pour intervenir pendant le temps scolaire.

## **Encadrement des sorties scolaires**

La directrice peut accepter ou solliciter la participation de personnes volontaires notamment parents d'élèves, D.D.E.N., personnels retraités, personnel communal après autorisation du maire pour renforcer l'équipe d'encadrement lors des sorties scolaires.

## **Liaison « école – familles »**

Le conseil d'école est la première instance de débat, de réflexion collective et de proposition.

**Les familles sont invitées à consulter et viser très régulièrement les informations figurant dans le cahier de correspondance, sur le BLOG ou sur leur messagerie.**

Tous les parents sont invités à rencontrer les enseignants régulièrement, sur rendez-vous, par l'intermédiaire de ce même cahier.

Lors du conseil d'école, une information générale sur le fonctionnement et la vie de l'école et sur les axes prioritaires du projet d'école est donnée. La directrice d'école, responsable du dialogue avec les familles, facilite les contacts jugés utiles par les enseignants ou demandés par les familles.

Les familles ont toujours l'opportunité de saisir l'Inspecteur de circonscription, qui a toute autorité pour rappeler la règle ou pour intervenir sous forme de médiation. Le livret scolaire, régulièrement visé, sert de lien permanent entre l'école et les familles. Toute information concernant la scolarité de l'élève est due aux deux parents.

## **Dispositions particulières en cas d'urgence**

- **La fiche d'urgence**

Il est important que les familles renseignent les rubriques de la fiche d'urgence concernant leurs coordonnées. **Elles veilleront à indiquer au moins deux numéros de téléphone** afin de pouvoir être averties immédiatement soit elles-mêmes, soit toute autre personne désignée par elles, en cas d'accident ou d'évacuation sanitaire de l'élève vers une structure de soins ou hospitalière.

Les obligations des membres de l'enseignement public se limitent à rechercher une mise en relation rapide des parents de l'élève avec les professionnels de santé de la structure d'accueil afin que ces derniers leur délivrent une information médicale dans les meilleurs délais, et recueillent leur consentement à des actes médicaux et interventions chirurgicales qui se révèlent nécessaires à moins que ceux-ci aient été déjà effectués en cas d'urgence.

La recherche de cette mise en relation se traduit par le fait d'avertir téléphoniquement la famille que l'élève a été évacué vers une structure de soins ou hospitalière. Elle doit également conduire à la remise, au service d'urgence chargé de l'évacuation de l'élève, d'une copie de la fiche d'urgence afin de permettre aux professionnels de santé de prendre contact directement avec la famille dès l'admission de l'élève dans la structure concernée.

- **Le transport des élèves**

En ce qui concerne plus particulièrement le transport des élèves, dans les situations d'urgence la directrice doit alerter les services d'urgence en composant le numéro du SAMU (Centre 15, seul service médicalisé) et s'efforcer de prévenir immédiatement les parents.

Le médecin régulateur du SAMU est chargé d'évaluer la gravité de la situation et de mobiliser l'ensemble des ressources disponibles, médecins généralistes, SMUR, ambulances et, si besoin, de solliciter auprès du service départemental d'incendie et de secours ses moyens, en vue d'apporter la réponse la plus appropriée à l'état du patient et de veiller à ce que les soins nécessaires lui soient effectivement délivrés. Il coordonne l'ensemble des moyens mis en œuvre et assure le suivi des interventions.

**En aucun cas, un enseignant ne doit accompagner un élève pris en charge par un service médical ou de secours. Il reste responsable de son groupe classe.**