

# Règlement intérieur de l'école élémentaire publique Léonard de Vinci 29170 Saint-Evarzec

Ce règlement a été élaboré lors du Conseil d'Ecole du *15/10/2021* conformément aux décrets et circulaires en vigueur.

## TITRE 1 -ADMISSION ET INSCRIPTION

L'instruction étant obligatoire pour les enfants français et étrangers des deux sexes à compter de la rentrée scolaire de l'année civile où l'enfant atteint l'âge des trois ans (articles L. 131-1 et L. 131-5 du code de l'éducation), tous les enfants concernés doivent pouvoir être admis à l'école.

Les responsables de l'enfant doivent se présenter à la mairie pour l'inscrire à l'école. Cette inscription se fait sur présentation par la famille d'une fiche d'état civil ou du livret de famille, du carnet de santé attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication. Le maire délivre alors un certificat d'inscription. La directrice de l'école procède à l'admission des élèves à l'école élémentaire sur présentation de ce certificat d'inscription délivré par le maire et de toute pièce attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires ou un document justifiant d'une contre-indication. En l'absence d'un de ces documents, la directrice d'école procède à une admission provisoire.

L'inscription à l'école élémentaire des enfants inscrits à l'école maternelle de la commune se fait de manière automatique, sauf demande de la famille. En cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine doit être présenté sur demande écrite signée par les 2 parents. En outre, le livret scolaire leur est remis sauf s'ils préfèrent laisser le soin à la directrice d'école de transmettre directement ce document à son collègue.

La directrice d'école est responsable de la tenue du registre des élèves inscrits et de la mise à jour de la base-élève (ONDE). Elle veille à l'exactitude et à l'actualisation des renseignements qui figurent sur ce document.

## TITRE 2 - FREQUENTATION ET OBLIGATION SCOLAIRES

2.1 La fréquentation régulière de l'école élémentaire est obligatoire, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

### 2.1.1. Absences

L'école est le premier lieu de prévention, de repérage et de traitement des absences des élèves. Dans chaque école, il est tenu un registre d'appel sur lequel sont mentionnées pour chaque classe, les absences des élèves inscrits.

En cas d'absence d'un enfant, les familles doivent en faire connaître dans les plus brefs délais les motifs à la directrice. (par écrit de préférence mais aussi de vive voix, par téléphone ou par mail).

Si cette démarche n'est pas entreprise par la famille, dès que c'est possible, celle-ci est informée et invitée à faire connaître au plus vite le motif de l'absence.

Indépendamment des contacts directs qui peuvent s'instaurer entre l'enseignant et les parents, l'équipe éducative constitue l'instance appropriée pour établir un dialogue avec les parents sur la question du manquement à l'assiduité scolaire.

En cas de retard de votre enfant à l'école, il vous est demandé de le conduire jusqu'à la porte de sa classe. Dans le cas contraire, une fiche pourra vous être remise, fiche que vous devez retourner à l'école complétée et signée. Le processus sera identique en cas d'absence non justifiée.

Si un élève doit quitter l'école avant la fin des cours, il sera demandé aux parents de venir chercher l'enfant dans la classe.

### 2.1.2. Absences répétées.

Les absences sont consignées, pour chaque élève non assidu, dans un dossier constitué pour la durée de l'année scolaire. Ce dossier individuel est distinct du dossier scolaire de l'élève et n'est pas conservé d'une année sur l'autre. Il présente le relevé des absences en mentionnant leur durée et leurs motifs ainsi que l'ensemble des contacts avec la famille, les mesures prises pour rétablir l'assiduité et les résultats obtenus.

Si les démarches entreprises en direction de la famille et de l'élève n'ont pas d'efficacité, si l'assiduité de l'élève n'est pas rétablie (à compter de 4 ½ journées dans le mois sans motif légitime), le dialogue avec la famille étant considéré comme rompu, la directrice d'école transmet le dossier de l'élève à l'inspecteur d'académie sous couvert de l'inspecteur de circonscription.

### 2.2. Horaires :

La durée hebdomadaire des activités de l'école élémentaire est fixée par arrêté à 24 heures réparties sur 4 journées : lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Temps d'enseignement : 8h50 – 12h puis 13h45 – 16h35

### 2.3. Dispositions communes : horaires et aménagement du temps scolaire.

L'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale, fixe les heures d'entrée et de sortie des écoles dans le cadre du règlement départemental, après consultation du Conseil Départemental de l'Education Nationale et de la ou des communes intéressées. Toute modification de ces horaires doit être précédée des consultations précitées.

#### 2.3.1. Horaires conformes à la réglementation nationale

La durée de la semaine scolaire est fixée à 24 heures d'enseignement scolaire pour tous les élèves.

Les 24 heures d'enseignement sont organisées sur 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi). Les élèves peuvent bénéficier, au-delà de ces 24 heures, après accord des parents, d'activités pédagogiques complémentaires à raison d'1 heure par semaine réparties en deux plages horaires de 30 minutes : de 16h35 à 17h05 les lundis et jeudis.

### **2.3.2. Pouvoirs du maire**

En application de l'article L 521-3 du Code de l'éducation et dans les conditions fixées par la circulaire du 13 novembre 1985, le maire peut modifier les heures d'entrée et de sortie fixées par l'IA-DASEN pour prendre en compte des circonstances locales. Cette décision ne peut avoir pour effet de modifier la durée de la semaine scolaire ni l'équilibre des rythmes scolaires des élèves.

## **TITRE 3 - VIE SCOLAIRE**

### **3.1. Respect de la laïcité**

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, la directrice d'école organise un dialogue avec cet élève. La directrice conduit le dialogue en liaison avec l'équipe éducative. L'organisation du dialogue est soumise en tant que besoin à l'examen de l'équipe éducative prévu à l'article D 321-16 du code de l'éducation.

Le dialogue doit permettre d'expliquer à l'élève et à ses parents que le respect de la loi n'est pas un renoncement à ses convictions. Il doit également être l'occasion d'une réflexion commune sur l'avenir de l'élève pour le mettre en garde contre les conséquences de son attitude.

### **3.2 Dispositions générales**

La vie des élèves et l'action des enseignants sont organisées de manière à permettre d'atteindre les objectifs fixés à l'article D 321-16 du code de l'éducation.

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.

### **3.3. Récompenses et sanctions**

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 châtime 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, prévue à l'article D 321-16 du code de l'éducation.

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 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.

### **3.4 Utilisation des téléphones portables**

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'enceinte de l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs et sorties scolaires).

Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication peut être autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide individualisé (PAI).

### **3.5 Utilisation de l'internet**

Voir annexe « Charte multimédia »

## **TITRE 4 - USAGE DES LOCAUX -HYGIENE ET SECURITE**

### **4.1. Utilisation des locaux - Responsabilité**

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 L 212-15 du Code de l'éducation qui permet au maire 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 besoins de la formation initiale et continue. 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 de l'école. La personne responsable de l'activité est responsable des locaux scolaires mis à sa disposition et du matériel scolaire qui lui est confié. Elle est chargée notamment de vérifier à la fin de chaque activité le bon état du matériel et des locaux ainsi que la fermeture des portes et des fenêtres et l'extinction des lumières.

### **4.2 Hygiène**

Le nettoyage des locaux est quotidien et l'aération suffisante pour les maintenir en état de salubrité. Les enfants sont, en outre, encouragés par leur maître à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène.

#### **4.3 Scolarisation des élèves handicapés :**

En application de la loi du 11 février 2005, tout enfant présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant est inscrit dans l'école la plus proche de son domicile qui constitue son établissement de référence. Dans le cadre de son projet personnalisé de scolarisation, il peut être inscrit dans une autre école ou un autre établissement selon les modalités prévues aux articles L 112-1 et L 112-2 du code de l'éducation.

Le projet personnalisé de scolarisation définit les modalités de déroulement de leur scolarité.

Une équipe de suivi de la scolarisation facilite la mise en œuvre et assure, pour chaque élève handicapé, le suivi de son projet personnalisé de scolarisation.

L'enseignant référent favorise la continuité et la cohérence de la mise en œuvre du projet de scolarisation.

#### **4.4 Accueil des enfants atteints de trouble de santé**

L'admission scolaire des enfants et adolescents atteints de trouble de santé évoluant sur une longue période, d'allergie ou d'intolérance alimentaire, s'effectue selon les modalités définies par la circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003. La conclusion d'un projet d'accueil individualisé (PAI) devra être recherchée au maximum.

#### **4.5 Organisation des premiers secours à l'école**

En cas d'accident, la famille sera prévenue dans la mesure du possible et conformément aux instructions portées sur la fiche de renseignements remplie par les parents, la présence d'un médecin sera requise en cas de nécessité. (appel au 15)

En l'absence des infirmières et médecins, les soins importants et les urgences seront assurés prioritairement par les personnels titulaires de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS) ou du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST).

#### **4.6 Sécurité**

Des exercices de sécurité ont lieu suivant la réglementation en vigueur. Les consignes de sécurité doivent être affichées dans l'école. Le registre de sécurité, prévu à l'article R 123-51 du Code de la construction et de l'habitation, est communiqué au conseil d'école. La directrice, de son propre chef ou sur proposition du conseil d'école, peut saisir le Maire afin de demander le passage de la commission de sécurité compétente.

Le fait de pénétrer dans l'enceinte de l'établissement scolaire sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes tombe sous le coup des dispositions du code pénal relatives à l'intrusion de personnes non autorisées dans les établissements scolaires.

#### **4.7 Objets interdits à l'école**

Couteaux - ciseaux pointus - épingles - bouteilles de verre - pistolets - billes en acier - allumettes - pétards - balles et ballons non fournis par l'école - sucettes – cacahuètes – chewing-gum- et tout objet susceptible de présenter un danger pour soi-même ou pour les autres.

Il est en outre recommandé de ne pas donner d'argent de poche aux enfants, ni de les autoriser à porter des objets de valeur. L'école ne saurait être responsable des objets égarés ou volés.

**4.8 Pour toute utilisation de médicaments** à l'école, la famille doit prévenir les enseignants et fournir une ordonnance. D'autre part, ceux-ci ne sont pas tenus d'administrer des médicaments aux enfants.

**4.9 Collectes d'argent** Seules peuvent être organisées par l'école les collectes autorisées au niveau national par le ministre chargé de l'Education. Les souscriptions ou tombolas peuvent être autorisées par l'Inspecteur de l'Education nationale sur proposition de la directrice après avis du conseil d'école.

### **TITRE 5 - SURVEILLANCE**

#### **5.1. 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 ainsi que du matériel scolaire et de la nature des activités proposées. Le service de surveillance est réparti entre les maîtres en conseil des maîtres de l'école. Le tableau de surveillance est affiché dans l'école.

Les activités pédagogiques complémentaires (APC) se déroulent les lundis et jeudis pendant 30 minutes après la classe de l'après-midi sous la responsabilité des enseignants.

#### **5.2. Le service de surveillance**

De 8h50 à 12h et de 13h45 à 16h35, l'enfant est placé sous la surveillance des enseignants y compris pendant le temps des récréations. L'accueil des élèves est assuré par les enseignants de service 10 minutes avant l'entrée en classe (de 8h40 à 8h50 et de 13h35 à 13h45)

A l'issue des classes du matin, et de l'après-midi la sortie des élèves s'effectue respectivement sous la surveillance d'un animateur communal ou sous la surveillance d'un enseignant dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires. Si l'élève est inscrit à un service d'accueil périscolaire, de restauration scolaire ou de transport, il est pris en charge par un animateur communal.

Au-delà de l'enceinte des locaux scolaires, les parents assument la responsabilité de leur enfant selon les modalités qu'ils choisissent.

Les enfants qui bénéficient des APC sont sous la responsabilité des enseignants de 16h35 à 17h05 les lundis et jeudis. Ils quittent ensuite l'école ou sont remis au personnel communal de l'accueil périscolaire.

La surveillance des enfants débute et s'arrête à partir du moment où l'enfant a franchi l'enceinte de l'établissement ; cette limite est précisée par deux panneaux. Par souci de sécurité, le portillon donnant sur la rue du Dourmeur restera fermé à clé de 8h50 à 12h et de 13h45 à 16h35. Cette fermeture sera assurée par les enseignants de service.

Les enfants mangeant au restaurant scolaire sont pris en charge, sur la cour de l'école, par le personnel communal qui en assure la surveillance jusqu'à 13h35.

Le personnel de l'accueil périscolaire prend en charge les enfants allant à l'accueil sur la cour de l'école à partir de 16h35 min et ceux qui restent sur la cour après 16h45. Dans tous les cas, les enfants allant à l'accueil périscolaire doivent être repris sur le lieu même de l'accueil périscolaire.

### **5.3 Participation de personnes étrangères à l'enseignement**

#### **5.3.1 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, moniteurs d'activités physiques et sportives, 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.

#### **5.3.2 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, la directrice peut accepter ou solliciter la participation de parents volontaires agissant à titre bénévole.

Elle 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.

#### **5.3.3. Autres participants**

L'intervention de personnes apportant une contribution à l'éducation dans le cadre des activités obligatoires d'enseignement est soumise à l'autorisation de la directrice d'école et/ou à l'agrément de l'inspecteur d'académie selon le domaine d'intervention. Cette autorisation ou cet agrément ne peut excéder la durée de l'année scolaire.

L'agrément d'intervenants extérieurs n'appartenant pas à une association habilitée demeure de la compétence de l'inspecteur d'académie, Directeur des services départementaux de l'Education nationale, dans les domaines visés par la note de service n°87-373 du 23 novembre 1987.

L'inspecteur de l'Education nationale doit être informé en temps utile de ces décisions. Pour que des personnes appartenant à une association puissent être autorisées par la directrice à intervenir régulièrement pendant le temps scolaire, cette association doit avoir été préalablement habilitée par le Recteur conformément aux dispositions du décret n°90-620 du 13 juillet 1990.

Le projet pédagogique est en tout état de cause transmis à l'inspecteur de l'Education nationale pour avis de conformité.

## **TITRE 6 - CONCERTATION ENTRE LES FAMILLES ET LES ENSEIGNANTS**

Le conseil d'école exerce les fonctions prévues par l'article D 411-2 du code de l'éducation. La distribution aux parents, par l'entremise des élèves, des documents des associations de parents d'élèves et des documents relatifs à l'assurance scolaire s'effectue dans le strict respect des dispositions du décret n°06-935 du 28 juillet 2006.

Le conseil des maîtres, présidé par la directrice, organise au moins deux fois par an et par classe une rencontre, qui peut prendre différentes formes, entre les parents et les enseignants.

Les parents séparés ou divorcés ont droit de connaître les résultats scolaires de leurs enfants. Même dans le cas où l'un des parents exerce seul l'autorité parentale, l'autre parent dispose du droit de surveiller l'éducation de son enfant et d'obtenir communication de ses résultats scolaires.

Les parents sont tenus informés régulièrement des résultats et du comportement de leur enfant par l'intermédiaire du livret scolaire et/ou des cahiers de classe et de contrôle.

Il est laissé au maître le libre choix de faire parvenir ou non les cahiers de classe suivant un rythme déterminé. Lorsque les cahiers sont terminés, ils sont envoyés aux parents qui doivent les signer et les retourner à l'école. La tenue de réunions de classe est laissée au libre choix des enseignants. Cependant, chaque parent peut rencontrer s'il le désire l'enseignant de son enfant après accord sur l'heure du rendez-vous.

Une réunion d'informations, à l'intention de tous les parents, organisée par les enseignants se tiendra chaque début d'année.

## **TITRE 7 - DISPOSITIONS FINALES**

Le présent règlement est approuvé ou modifié chaque année lors de la première réunion du conseil d'école.

Il est affiché dans l'école et diffusé sur le site de l'école où les parents peuvent le consulter ou remis aux parents d'élèves qui ne disposent pas de connexion Internet.

La directrice

## **ANNEXE DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE**

### **RESUME de la CHARTE D'UTILISATION des SERVICES MULTIMEDIAS au SEIN de L'ECOLE**

Le texte complet de cette charte, sous forme papier, est à disposition des parents à l'école et aussi consultable sur le site Internet du ministère de l'Education nationale

#### **PREAMBULE**

La Charte définit les conditions générales d'utilisation des services multimédias au sein de l'école.

Elle précise les droits et obligations que l'école et l'élève s'engagent à respecter, et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation du service informatique. Le bon usage des services implique le respect des dispositions de la Charte.

#### **IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE LA NECESSITE DE RESPECTER LA LOI**

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation : Internet n'est pas une zone de non-droit.

Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'internet et du Service de messagerie proposés vise le double objectif de sensibiliser l'Utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

- l'atteinte à la vie privée d'autrui ;
- la diffamation et l'injure.

#### **L'ECOLE**

L'école fait bénéficier tous les élèves inscrits d'un accès aux services multimédias qu'elle propose.

Elle s'engage à détenir et à conserver, pendant un temps limité et uniquement pour communication aux autorités judiciaires, les données permettant d'identifier tout utilisateur des services proposés.

L'école s'efforce de maintenir accessible le service qu'elle propose de manière permanente, mais n'est tenue à aucune obligation d'y parvenir.

Les élèves ne peuvent accéder à Internet, que sous le contrôle d'un membre de l'équipe éducative (enseignant, aide-éducateur, assistant d'éducation... ) qui exerce une surveillance constante des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux.

Aucun élève ne sera identifié sur le réseau (photographie, dessin, travaux...) autrement que par ses prénom, âge, classe.

Aucune publication de photographie ou de vidéo individuelle ou collective ne sera enregistrée sur les ressources du réseau sans autorisation écrite de l'intéressé ou du représentant légal. L'enseignant est responsable de la collecte et de la conservation des autorisations.

L'école se réserve le droit de contrôler toute page Web hébergée sous son nom et de suspendre la publication des pages en cas d'infraction.

#### **L'ELEVE**

L'élève bénéficie d'un accès aux services multimédias proposés. L'élève s'engage à ne pas s'approprier l'identification d'un autre utilisateur.

L'élève s'engage à n'utiliser les services, et notamment les listes d'adresses électroniques, que dans le cadre des activités de la classe.

L'élève s'engage à respecter les lois en vigueur et notamment celles relatives à la propriété intellectuelle et au respect de la vie privée.

L'élève s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du Service. Toute utilisation de produits numériques extérieurs à l'école, sur quelque support que ce soit, est soumise à l'autorisation préalable de l'enseignant.

Le non-respect des principes établis par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'école.

L'élève ou son représentant légal peut demander à l'école la communication des informations le concernant et les faire rectifier (loi du 6 janv. 1978)