



# Règlement intérieur



**Validé par le Conseil d'établissement le 23-11-17**

**Le règlement intérieur de l'établissement est élaboré par l'équipe éducative et pédagogique. Il définit les droits et les devoirs de chaque acteur de l'école (enfants, enseignants, parents et intervenants).**

## **Article 1 – Inscription**

Tous les enfants dont l'état de santé et de maturation psychologique et physiologique est compatible avec la vie collective en milieu scolaire et ayant atteint l'âge de 2 ans avant la rentrée scolaire ou au plus tard avant le 31 décembre de l'année en cours peuvent être admis en maternelle.

Les enfants qui atteignent l'âge de 2 ans peuvent faire leur première rentrée en septembre le premier jour d'école. Une deuxième intégration est possible en janvier.

## **Article 2 – Documents administratifs**

Les renseignements et coordonnées que vous nous donnez en début d'année doivent être mis à jour s'il y a des changements de situation familiale, d'adresse et de n° de téléphone.

## **Article 3 – Fréquentation et obligation scolaires**

### *3.1 École maternelle*

La fréquentation de l'école maternelle permet une intégration progressive du jeune enfant dans un milieu collectif et une préparation aux acquisitions des apprentissages donnés par l'école élémentaire. L'inscription de l'enfant implique donc une fréquentation régulière.

### *3.2 École élémentaire.*

La fréquentation régulière de l'école est obligatoire dès 6 ans.

Les absences, avec leur motif, sont consignées par demi-journée dans un registre d'appel tenu par les enseignants. Le bilan des absences est effectué régulièrement.

En cas d'absence, les familles doivent prévenir l'école avant 8h30 (téléphone ou mail). Vous trouverez un exemplaire de billet d'absence dans le cahier de liaison.

Pour les absences non justifiées l'école pourra contacter les parents. Dans les deux cas, un justificatif écrit doit être transmis à l'enseignant dans les quarante-huit heures.

Des absences exceptionnelles peuvent être accordées après en avoir informé le chef d'établissement.

Aucun aménagement du travail ne sera prévu lors de ces absences.

### *3.3 Prescriptions médicales*

Il est demandé de voir avec le médecin traitant pour que le traitement soit pris en dehors des heures de présence à l'école.

Merci de vous rapprocher du chef d'établissement en cas de nécessité.

**La présence de médicaments dans les cartables des enfants est strictement interdite.**

En cas de maladie contagieuse (gastro, conjonctivite...), l'enfant devra rester à la maison.

## **Article 4 – Vie scolaire**

Les membres de l'équipe éducative et pédagogique, les élèves et leurs familles se doivent le respect mutuel dans toutes les situations de vie de l'école en utilisant le vocabulaire approprié à ces relations humaines.

#### *4.1 Horaires et sorties*

**Aux entrées et aux sorties:** Les enfants empruntent l'entrée principale à partir de **8h30** le matin et **13h15** l'après-midi.

Pendant le temps scolaire, les accès seront fermés.

Entre ces horaires, l'accueil se fera par le pôle administratif.

Une attention particulière est demandée aux parents lors de la circulation aux abords du parking pour la sécurité des enfants aux moments de forte affluence.

Les enfants n'ayant pas de carte de sortie sont remis directement aux parents et aux personnes nommément désignées par eux par écrit :

Pour la classe 1 (PS/MS) : en classe

Pour les autres élèves : au portail.

Après 16h40, les enfants seront pris en charge par la garderie périscolaire.

En dehors de ces créneaux, sur les heures scolaires, si vous devez récupérer votre enfant pour un rendez-vous médical, vous devez passer par le pôle administratif.

#### *4.2 Retard*

Afin que les apprentissages puissent démarrer dans de bonnes conditions (rituels, civisme...), **il est demandé aux parents de respecter les horaires!**

#### *4.3 Aide personnalisée*

Certains élèves, sur proposition de leur enseignant (et après concertation de l'ensemble des enseignants) peuvent bénéficier d'une aide personnalisée dans un domaine d'apprentissage particulier. Cette aide peut être proposée un soir de 16h45 à 17h15. La famille doit donner son accord à ce dispositif. Un emploi du temps personnalisé sera transmis aux familles.

#### *4.4 Scolarisation des élèves handicapés*

Conformément à la loi du 11 février 2005, tout enfant présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant peut être inscrit à l'école.

Le chef d'établissement peut différer le début de la scolarisation afin de garantir à l'enfant toutes les conditions nécessaires à son accueil et à sa sécurité. Un projet personnalisé de scolarisation est mis en œuvre avec les différents spécialistes suivant l'enfant, la famille et l'école. L'enseignant référent extérieur à l'école, assure la cohérence et la continuité de ce projet.

#### *4.5 Projet d'accueil individualisé*

Pour des prises en charge médicales assez lourdes ou des traitements quotidiens (asthme...) un PAI (Projet d'Accueil Individuel) doit être établi avec le médecin scolaire, l'école et la famille. N'hésitez pas à vous rapprocher du chef d'établissement pour plus d'informations.

#### *4.6 Matériel*

Chaque enfant reçoit son matériel pour travailler. Il est de **sa responsabilité d'élève** d'en prendre bien soin tout au long de l'année.

Les élèves des classes primaires recevront leurs manuels scolaires. Le prêt des livres se fait par l'école. Il est rappelé que toute dégradation ou perte pourra être facturée aux familles.

A partir de la GS, les élèves peuvent ramener à la maison des livres de la bibliothèque pour une certaine durée. Toute dégradation ou perte pourra être facturée aux familles.

#### *4.7 Les affaires personnelles*

Tous les vêtements (blousons, parkas, gilets, pulls ....), les cartables et les autres sacs doivent être marqués au nom de l'enfant afin de faciliter leur identification en cas de vêtements similaires, d'erreur de porte manteau ou d'oubli.

Il est vivement déconseillé d'apporter des objets de valeur (bijoux, jouets ...), la responsabilité de l'école ne pouvant être engagée en cas de perte ou de vol.

#### *4.8 La cour de récréation*

Le port des lunettes n'est pas conseillé sur la cour sauf pour les cas indispensables.

L'école fournit des ballons. Les jeux de billes, craks, corde à sauter et élastique sont autorisés (calots et grosses billes interdits). Si certains jeux amènent des conflits dans une classe, l'enseignant peut les interdire pendant un certain temps.

Les jeux autour des toilettes ou des points d'eau sont interdits.

A l'école maternelle, pour la sécurité des enfants les colliers, les bijoux ne sont pas autorisés.

Les écharpes et foulards sont déconseillés. Le port du casque est obligatoire pour l'utilisation des vélos sur la cour.

#### *4.9 Tenue vestimentaire*

Une tenue propre et des chaussures adaptées au milieu scolaire sont demandées.

### **Article 5 – Discipline**

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 sanctions ou réparations portées à la connaissance des parents par le biais du cahier de liaison.

Il est permis d'isoler de ses camarades et sous surveillance un enfant dont le comportement peut être perturbant, dangereux pour lui-même ou pour les autres.

### **Article 6 – Suivi des apprentissages**

Au cours de l'année, vous recevez deux ou trois bulletins avec le bilan des notions travaillées et l'appréciation de l'enseignant. Suivant le fonctionnement des enseignants, un bilan intermédiaire peut vous être proposé.

### **Article 7 - Communication entre les familles et les enseignants**

#### *7.1 Cahier de liaison*

Chaque élève possède un cahier de liaison. Son principe est simple : établir un lien écrit entre l'école et la famille. Ce cahier comporte des informations qui vous sont destinées et vous êtes invités à le consulter régulièrement. La famille peut utiliser ce cahier pour communiquer avec l'école.

#### *7.2 Rencontre*

Une réunion de rentrée sera proposée dans chaque classe au cours du mois de septembre.

En fonction des besoins, d'autres rendez-vous pourront être proposés, par les parents ou l'enseignant, via le cahier de liaison.

### **Article 8 – Associations de parents**

Deux associations concourent à la vie de l'école:

L'association des parents d'élèves des écoles libres (A.P.E.L) anime les différentes manifestations qui permettent de subventionner les activités scolaires.

L'organisme de gestion des écoles catholiques (O.G.E.C) représente la personne morale, le support juridique sur le plan civil, social et financier de l'établissement.

### **Article 9 – Bénévoles et intervenants extérieurs**

De nombreuses personnes sont amenées à intervenir sur l'établissement pour aider l'équipe éducative dans sa mission. Le chef d'établissement valide l'intervention de ces personnes après explication du projet d'école et du devoir de réserve lié à cette intervention.

### **Article 10 – Hygiène, sécurité et assurance**

#### *10.1. Usage des locaux*

L'ensemble des locaux scolaires est sous la responsabilité du Chef d'établissement.

Les élèves sont responsables des dégâts qu'ils commettent, ceux-ci seront évalués et facturés aux familles.

#### *10.2. Hygiène et signalement d'un enfant en danger*

Les élèves se présentent à l'école dans un parfait état de propreté.

Il est demandé aux parents de surveiller la chevelure de leurs enfants de manière régulière (poux et lentes) et d'administrer un traitement si besoin ou d'utiliser un peigne à poux électrique pour éviter les éventuelles récurrences.

### 10.3. Sécurité

Aucun objet ou outil dangereux ne peut être apporté à l'école (en particulier les cutters, ciseaux pointus, briquets...).

Des exercices de sécurité ont lieu tout au long de l'année. Les consignes de sécurité sont affichées dans l'école. Le registre de sécurité, prévu à l'article B 123.51 du code de la construction et de l'habitation, est tenu par le chef d'établissement.

Les enfants sont assurés par la Mutuelle Saint Christophe en assurance individuelle accidents et en responsabilité civile par l'établissement (aucun document n'est demandé aux parents) pour les activités scolaires et extra scolaires. Une circulaire précisant les conditions d'assurance est remise aux familles.

## 11. DEVOIR DE RESERVE – RESPECT DE LA VOIE HIERARCHIQUE

En vertu et en application des statuts de l'Enseignement Catholique, tout le personnel et tous les intervenants de l'établissement sont placés sous l'autorité du chef d'Établissement.

Chaque enseignant, membre d'association ou personne intervenant dans l'établissement se doit de respecter le devoir de réserve vis-à-vis des situations familiales.

L'école ne répondra qu'aux éventuelles demandes de l'autorité judiciaire.

Toute communication (lettre, circulaire...) vers l'extérieur de l'établissement (inspection académique, direction diocésaine, parents, organismes divers...) doit être faite sous couvert du chef d'établissement.

Les difficultés éventuelles dans les relations avec les familles ou les problèmes survenus au cours du temps scolaire avec les enfants doivent être portés à la connaissance du chef d'établissement.

En cas de longue absence du chef d'établissement, un enseignant de l'école reçoit une délégation de pouvoir.

**Monsieur, Madame, .....,**

**parents de ..... en classe de ..... attestent avoir pris connaissance  
du règlement intérieur.**

**Signatures de l'enfant**

**des parents**