

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE ELEMENTAIRE PUBLIQUE DE SAVIGNY

Présenté, modifié et voté à l'unanimité lors du Conseil d'Ecole du 17 octobre 2019

PREAMBULE

L'école des Sources est un établissement public et laïc. La loi qui s'applique à chaque citoyen s'applique bien sûr à l'intérieur de l'école, même si le règlement ne fait pas référence à toutes les situations possibles. Le règlement intérieur a pour but de définir les règles de vie collective. **Il a valeur de contrat entre les trois parties : l'école, l'élève et sa famille.** Ce règlement est conçu pour être conforme aux lois et aux textes officiels, consultables sur les sites officiels de l'Académie et du Ministère ; il fait référence au Règlement départemental des écoles (consultable sur demande à l'école) mais ne s'y substitue pas : il le complète. Il s'applique dans l'établissement, aux abords de l'établissement, pendant les sorties et les déplacements scolaires. Il peut être modifié chaque année scolaire après vote du Conseil d'école, celui-ci exerçant les fonctions prévues par le décret n°76301 du 28/12/1976.

1 - PRINCIPES GENERAUX

Le service public d'éducation repose sur **des valeurs et des principes spécifiques** que chacun se doit de respecter dans l'établissement : **la gratuité de l'enseignement, la neutralité, notamment politique et commerciale, la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.**

(Extrait de la circulaire n°2000-106 du 11 juillet 2000)

De plus, l'instruction étant obligatoire à partir de 3 ans (Loi pour « L'école de la confiance, art. 11) pour tous les enfants résidant en France, **aucune discrimination pour l'admission à l'école élémentaire d'enfants étrangers et/ou en situation de handicap ne peut être faite.**

| A- L'ECOLE | B - L'ELEVE | C - LA FAMILLE |
|--|---|---|
| A pour but d'offrir à chaque élève les bases qui lui permettront de réussir sa vie d'adulte. Pour cela, l'école souhaite donner à chacun le sens de l'intérêt commun, du respect des autres et de soi-même. | Travaille pour sa propre réussite et veille le plus possible à ne pas empêcher celle de ses camarades. Respecte les adultes, ses camarades, les locaux et les équipements. | Accompagne les efforts de l'élève et de l'école. Insiste auprès de ses enfants sur l'importance du respect des autres et de la politesse. Ne critique pas le fonctionnement de l'école <u>en présence</u> de ses enfants et tente de régler les problèmes à l'amiable avec les personnels concernés. |

2- HORAIRES

| A- L'ECOLE | B - L'ELEVE | C - LA FAMILLE |
|---|---|--|
| <p>Accueille les élèves de 8h20 à 17h00 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.</p> <p>Horaires des cours : la journée scolaire se déroule les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h 30.</p> <p>Durant les cours et sous réserve qu'ils soient entrés à l'école, les enfants sont sous la responsabilité des enseignants.</p> <p>En dehors des heures scolaires, ils sont sous la responsabilité soit de leurs parents, soit d'organismes partenaires de l'école (Mairie, associations, etc.) gérant des activités périscolaires : cantine, études, garderie, etc. soumis à leur propre règlement.</p> | <p>Doit connaître et respecter les horaires.</p> | <p>Respecte les horaires.</p> <p>Accompagne son enfant en cas de retard à l'accueil (en haut des escaliers) et le confie soit à un maître, soit au directeur.</p> |

3 - PRESENCES ET ABSENCES

| A- L'ECOLE | B - L'ELEVE | C - LA FAMILLE |
|--|--|---|
| <p>Admet les élèves inscrits sur les listes de la mairie, fournies par celle-ci au directeur, sur présentation du livret de famille et du carnet de santé.</p> <p>Contrôle l'assiduité des élèves conformément à la loi. Elle a le devoir d'en rendre compte à l'Inspection Académique en cas d'absence supérieure à quatre demi-journées consécutives sans justificatif.</p> <p>Prévient la famille quand elle constate une absence non prévue.</p> <p>Avertit l'Inspecteur de l'Education Nationale en cas d'absence répétée après plusieurs rappels.</p> <p>Ne donne pas de travail en avance pour une absence de complaisance et non justifiée.</p> <p>En matière de dispense d'EPS, l'école se réfère au décret n°88-977 du 11 octobre 1988 : une dispense d'EPS n'est pas une autorisation d'absence. Sauf impossibilité reconnue (par le certificat ou par le maître), l'élève dispensé suit sa classe et participe à</p> | <p>Doit assister à tous les cours de la journée (y compris les cours d'EPS même s'il est dispensé d'activités physiques et sportives sauf cas exceptionnel).</p> <p>Présente au maître de sa classe une explication écrite de son absence par l'intermédiaire du cahier de liaison.</p> <p>Doit rattraper au plus vite les cours auprès de ses camarades et de son maître.</p> <p>Présente, si nécessaire, sa dispense d'activité physique à son maître.</p> | <p>Communique au directeur lors de l'inscription tous les documents civils et scolaires nécessaires.</p> <p>Veille au strict respect de l'assiduité scolaire par son enfant.</p> <p>Prévient l'école, en téléphonant le matin même ou en envoyant un courriel, avant le début des cours, en cas d'absence de son enfant.</p> <p>Explique par écrit dans le cahier de liaison ou par courriel les raisons de l'absence de son enfant (le cahier sera présenté au maître dès son retour).</p> <p>S'assure, en cas d'absence de son enfant, que celui-ci a bien rattrapé les cours qu'il a manqués.</p> <p>En cas de besoin fournit à l'école les justificatifs demandés, y compris ceux permettant d'être dispensé de pratique en cours d'EPS :</p> <ul style="list-style-type: none">▶ dispense exceptionnelle sur le cahier de liaison (pour une séance au maximum)▶ certificat établi par le médecin, qui précise pour |

toute action ne requérant pas d'activité physique.
Le médecin scolaire **peut vérifier** les dispenses d'EPS fournies par le médecin personnel de l'élève.

quels types d'activités ou d'efforts et pour quelle durée l'élève doit être dispensé.

4 - TRAVAIL SCOLAIRE

A- L'ECOLE

Informe régulièrement les responsables légaux (parents, tuteur...) des résultats scolaires de l'enfant.
Vérifie que le travail donné à la maison est fait.
Sollicite la famille pour un rendez-vous lorsque la situation l'exige.
Propose une aide personnalisée lorsque c'est nécessaire.

B - L'ELEVE

Apprend ses leçons et fait les devoirs donnés par le maître.
Respecte les dates données pour rendre son travail et fait ce travail le mieux possible.
Vient en cours avec le matériel scolaire demandé par le maître.
Ne perturbe pas le travail du groupe ou de la classe par des bavardages ou de l'indiscipline.

C - LA FAMILLE

Montre son intérêt pour le travail de son enfant en :

- contrôlant et encourageant son travail scolaire.
- Vérifiant que le travail demandé à la maison est fait.
- prenant connaissance et en signant **systématiquement** les documents transmis par l'école.
- participant autant que possible aux rencontres et réunions organisées par l'école et le maître de la classe.

S'assure que son enfant apporte en cours les fournitures et le matériel demandés, et ce tout au long de l'année.

5 – LIAISONS AVEC LES FAMILLES

A- L'ECOLE

Communique aux familles à la rentrée les documents nécessaires à cette liaison : fiche de renseignements à remplir, coordonnées de l'école, etc.
Fournit à chaque élève un cahier de liaison, outil de relation entre la famille et l'école.
Met en place, en début d'année, une présentation de l'équipe pédagogique de chaque classe à une heure propice à la venue des familles.
Organise une réunion par classe au plus tôt dans l'année scolaire.
Informe les familles dont les enfants ont besoin de soutien scolaire et explique la manière dont sera

B - L'ELEVE

S'assure d'avoir toujours sur lui son cahier de liaison. Il le garde en bon état, sans le modifier et le présente aux maîtres qui le lui réclament.
Montre ses cahiers, son livret à sa famille à chaque fois qu'une signature parentale est réclamée.
Montre son cahier de liaison à chaque fois que la famille a une information à transmettre au maître ou au directeur.

C - LA FAMILLE

Transmet au directeur et/ou aux enseignants toute information, tout changement de situation pour faciliter les liaisons entre l'école et la famille.
Consulte quotidiennement le cahier de liaison de son enfant et signe chaque information transmise.
Utilise le cahier de liaison ou la messagerie électronique pour transmettre des informations à l'école (justifications d'absences et de retards, dispenses ponctuelles d'EPS, demandes de rendez-vous, demandes de sorties exceptionnelles, etc.).
Confirme obligatoirement par écrit sur le cahier de liaison ou par courriel toute information donnée

dispensé ce soutien.

Fournit régulièrement aux responsables légaux (parents, tuteur...) un livret scolaire.

oralement à un enseignant.

Vient aux réunions ou aux rendez-vous qui concernent son enfant.

Fournit à l'école les coordonnées complètes des deux parents en cas de séparation et facilite la recherche de ces coordonnées en cas d'absence d'informations.

6 - SCOLARITE

A- L'ECOLE

Met en place les moyens nécessaires permettant d'aider l'élève à poursuivre au mieux sa scolarité (RASED*, Activités Pédagogiques Complémentaires, PPRE, CAS, etc.).

Propose la tenue d'une équipe éducative pour résoudre les difficultés rencontrées à l'école par un élève.

Informe l'élève et sa famille sur les différentes orientations possibles et assure les démarches d'orientation qui sont de sa compétence.

Les enseignants **reçoivent** la famille pour discuter de la scolarité de leur enfant sur rendez-vous.

B - L'ELEVE

Transmet à sa famille les documents nécessaires et les rend à l'école dans les délais fixés.

Peut participer aux échanges lors des rendez-vous maître/parents.

Participe, s'il le souhaite, aux équipes éducatives.

C - LA FAMILLE

Prend conseil et échange avec les maîtres.

Prend rendez-vous avec le maître de son enfant pour discuter de sa scolarité et/ou de tout problème lié à la scolarité de l'enfant.

Veille à ce que les documents indispensables soient retournés à l'école dans les délais fixés.

Participe aux équipes éducatives.

S'informe sur les différentes possibilités d'orientation.

Aide son enfant à choisir une orientation.

* Réseau d'Aide Spécialisée aux Elèves en Difficultés, composé d'une psychologue scolaire et de deux maîtres spécialisés.

7 - TENUE VESTIMENTAIRE

A- L'ECOLE

Le personnel **s'interdit** le port de tout signe ostensible d'appartenance religieuse ou politique et **porte** une tenue correcte.

B - L'ELEVE

Porte une tenue correcte.

Conformément à l'article L.141-5-1 du Code de l'Education*, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Si un élève ne respecte pas cette interdiction, le directeur organise un dialogue avec cet élève et les personnes responsables avant toute procédure disciplinaire.

C - LA FAMILLE

Veille à ce que son enfant vienne à l'école avec une tenue correcte.

Veille à ce que son enfant respecte l'article L.141-5-1 du Code de l'Education (voir colonne B).

Fournit les vêtements nécessaires pour que son enfant pratique les différentes activités de son emploi du temps dans de bonnes conditions.

Apporte et met les vêtements nécessaires à la pratique du sport, des activités spécifiques (arts plastiques, techno, etc.) si le maître l'a demandé.
Entre dans les bâtiments la tête découverte.

* Consultable dans son intégralité à l'école.

8 – COMPORTEMENT

| A- L'ECOLE | B - L'ELEVE | C - LA FAMILLE |
|---|--|---|
| <p>Maintient les locaux dans un état de propreté satisfaisant. Ne peut être tenue responsable de la perte ou du vol d'objets personnels apportés par les élèves. Le personnel parle poliment aux élèves et les traite avec respect. Il insiste auprès des élèves sur l'importance des règles de politesse et de non violence. Le personnel de l'école respecte les principes de laïcité et de neutralité, conformément à la Charte de la laïcité et de la circulaire n° 2013-144 du 6-9-2013 qui l'accompagne. Le personnel, hormis le directeur de l'école pour des raisons de sécurité, ne fait pas usage de son téléphone portable en présence des élèves (sauf dans le cadre déterminé par le plan Vigipirate).</p> | <p>Accepte et respecte les consignes des adultes de l'école. Parle avec politesse et adopte un comportement respectueux vis-à-vis des adultes et de ses camarades. S'interdit toute violence physique : coups, bousculades, jeux violents ou dangereux. S'interdit également toute violence verbale : brimades, insultes, menaces, ainsi que tout propos raciste ou sexiste. N'abîme ni le matériel, ni les locaux de l'école. Ne salit pas délibérément les locaux et respecte le travail des personnels. Ne prend pas du matériel ou des objets qui ne lui appartiennent pas. N'apporte pas à l'école des objets de valeur et/ou sans rapport avec les enseignements.</p> | <p>Insiste auprès de son enfant sur l'importance</p> <ul style="list-style-type: none"> • des règles de politesses. • des règles de non violences. • du respect qu'il doit au travail des personnels. <p>Ne laisse pas son enfant venir à l'école avec des objets de valeur et/ou sans rapport avec les enseignements.</p> |

9 – SECURITE ET HYGIENE

La dégradation du matériel de sécurité (portes, boîtiers incendie, extincteurs) constitue une faute grave.

| A- L'ECOLE | B - L'ELEVE | C - LA FAMILLE |
|---|---|--|
| <p>Interdit aux élèves l'introduction d'objets ou de produits dangereux, prohibés ou nuisibles à la santé. Interdit également l'introduction d'objets non nécessaires aux enseignements et/ou pouvant être</p> | <p>N'introduit à l'école aucun objet ou produit dangereux, interdits par la loi et/ou nuisibles à la santé. Signale à un adulte la présence à l'école de tels objets</p> | <p>Veille à ce que son enfant n'amène à l'école aucun objet ou produit dangereux, interdits par la loi et/ou nuisibles à la santé. Transmet sous enveloppe cachetée et identifiée toute</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>détournés de leur utilisation usuelle (aérosols, briquets,...).</p> <p>Interdit l'introduction d'objets précieux (bijoux, consoles, téléphones, etc.) et d'argent en espèces (sauf exceptions prévues et organisées par l'école).</p> <p>Ne peut être tenue responsable en cas de perte ou de vol des objets cités ci-dessus.</p> <p>Sanctionnera les comportements dangereux au sein de l'école.</p> <p>Prévient la famille en cas de malaise ou de maladie.</p> <p>Informe les familles et s'il y a lieu les autorités compétentes de toutes maladies contagieuses.</p> <p>Peut faire appel aux pompiers ou au Samu en cas d'urgence médicale. La famille sera prévenue le plus rapidement possible.</p> <p>Ne pourra donner certains médicaments aux élèves que dans le cadre d'un PAI* visé par le médecin scolaire.</p> <p>Doit faire état de toute suspicion de maltraitance ou défaut éducatif par un relevé d'information préoccupante.</p> | <p>apportés par leurs camarades.</p> <p>Signale aux adultes les comportements dangereux dont il est témoin à l'école.</p> <p>Ne crache pas.</p> <p>Ne jette pas ses détritres au sol et veille à laisser les locaux propres.</p> <p>Arrive à l'école en bonne santé et propre.</p> | <p>somme (chèque, liquide...) demandée par l'école.</p> <p>Est invitée à souscrire une assurance scolaire responsabilité civile, obligatoire pour la participation aux sorties scolaires et fournit une attestation en début d'année.</p> <p>Remplit précisément et lisiblement la fiche de renseignement et d'urgence.</p> <p>Fournit un numéro de téléphone que l'on peut appeler en cas d'urgence.</p> <p>Signale et traite rapidement son enfant en cas d'infection parasitaire (poux, puces, etc.).</p> <p>N'envoie pas son enfant à l'école s'il est malade (fiévreux, blessé nécessitant des soins sauf PAI*,...).</p> <p>Signale à l'école toute maladie dont souffre son enfant et qui est susceptible d'être contagieuse.</p> <p>Fournit dans le cas d'une maladie contagieuse et si nécessaire un certificat de non-contagiosité pour réintégrer l'école.</p> |
|--|--|---|

*PAI : Projet d'Accueil Individualisé. Protocole établi par le médecin scolaire permettant l'accueil à l'école d'enfants ayant un traitement médical.

10 – MATERIEL

| A- L'ECOLE | B - L'ELEVE | C - LA FAMILLE |
|--|---|--|
| <p>Veille à l'entretien des équipements mis à la disposition des élèves et veille à la sécurité de tous.</p> <p>Fournit aux élèves les manuels scolaires et les fournitures essentielles au travail de classe.</p> <p>Permet aux élèves, autant que faire se peut, l'accès aux moyens modernes d'information et de travail (Internet notamment).</p> <p>Les enseignants signent la charte informatique annexée à ce règlement.</p> | <p>Traite avec soin les manuels scolaires et les documents prêtés par l'école, ainsi que son matériel et le matériel des autres élèves.</p> <p>Signale à un adulte le mauvais état ou le mauvais fonctionnement des équipements mis à sa disposition.</p> <p>Ne laisse pas ses affaires personnelles en dehors des endroits prévus.</p> <p>S'engage à respecter les conditions d'accès à Internet précisées dans la charte informatique (voir charte en annexe)</p> | <p>S'engage à rembourser les manuels et/ou documents perdus ou détériorés, selon les modalités arrêtées par le Conseil d'école.</p> <p>Répond financièrement des dégradations causées par son enfant sur les matériels et équipements de l'école, lorsque la remise en état par l'élève n'est pas possible.</p> <p>Co-signe la charte informatique.</p> |

11 – MOUVEMENTS ET SURVEILLANCE DES ELEVES

| A- L'ECOLE | B - L'ELEVE | C - LA FAMILLE |
|---|--|--|
| <p>Organise la surveillance des récréations. Organise les mouvements des élèves pour assurer de bonnes conditions de calme et de sécurité. Un maître est présent au portail aux horaires d'entrée à l'école. Les maîtres accompagnent leurs élèves au portail pour les sorties.</p> | <p>Ne rentre pas dans l'école même si le portail est ouvert tant qu'un maître ne l'y a pas autorisé. Se range par classe dans la cour, à la deuxième sonnerie, au début de chaque demi-journée et après chaque récréation. N'entre pas dans les salles sans l'autorisation du maître ou d'un autre adulte et en aucun cas seul. Se déplace calmement et sans courir dans les couloirs et aux sorties. Ne doit pas stationner dans les couloirs, dans les escaliers, dans les salles de cours ou dans les halls (sauf avec autorisation ou en cas de fortes intempéries)</p> | <p>Ne laisse pas son enfant à l'école ou dans la cour si un maître n'y est pas présent. N'entre pas dans l'école sans se présenter auparavant à l'accueil et/ou en informant un enseignant de sa présence.</p> |

12 – REGIMES D'ENTREES ET DE SORTIES DES ELEVES

REGLES GENERALES

Un élève entré dans l'école ne peut en sortir durant le temps scolaire sauf s'il est accompagné par un de ses parents ou une personne nommément désignée par ceux-ci au maître de la classe ou au directeur. Dans le cas d'une prise en charge médicale régulière pendant le temps scolaire (orthophonie, CMP, etc.) un AET-PEC (Aménagement d'Emploi du Temps dans le cadre d'une prise en Charge extérieure sur le temps scolaire) sera signé par les parents et le directeur de l'école suite à un rendez-vous ou à une équipe éducative selon les besoins. Ce contrat précisera les modalités de prise en charge et justifiera l'absence scolaire de l'enfant. Il doit être validé par l'Inspecteur de l'Education Nationale pour être effectif.

Sans autorisation écrite des parents, les élèves inscrits aux services périscolaires ne pourront pas sortir de l'école.

En cas d'absence non prévue d'un maître, les élèves seront répartis dans les classes. Au bout de 48 h d'absence non remplacée, la municipalité ainsi que les membres du Conseil d'école seront informés et il sera demandé aux familles de garder dans la mesure du possible leur enfant afin de ne pas perturber plus longtemps le travail des autres classes ; elles seront prévenues le plus rapidement possible par le directeur dès que la situation sera redevenue normale.

En cas de grève d'une partie ou de la totalité des enseignants, la municipalité est informée par l'IEN de la nécessité de mettre en place un service d'accueil minimum. Celle-ci le met alors en place dans la mesure de ses possibilités. Dans le cas où cette mise en place est impossible, les familles sont mises au courant le plus rapidement possible.

13 – PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

| A- L'ECOLE | B - L'ELEVE | C - LA FAMILLE |
|---|--|--|
| <p>Sanctionnera les manquements au présent règlement. Elle en informera les familles. L'école distingue les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires. Toutes deux sont individuelles et proportionnelles à la faute commise. Les punitions infligées respecteront la personne de l'élève et sa dignité.</p> <p>Punitions scolaires :</p> <p>Observation orale ou écrite sur le cahier de liaison. Travail supplémentaire avec ou sans signature des parents.</p> <p>Sanctions disciplinaires :</p> <p>Avertissements Isolement dans la classe ou dans une autre classe. Mise à l'écart du groupe sous la surveillance d'un adulte. Privation partielle dans la cour du temps de jeux de la récréation. Aménagement du temps scolaire avec l'accord de l'Inspecteur de l'EN. Changement d'école sur décision de l'Inspecteur de l'EN sur proposition du directeur et après avis du Conseil d'école.</p> | <p>Respecte le règlement de façon à n'être ni puni, ni sanctionné. Ne laisse jamais un innocent être puni à sa place. Effectue les punitions données.</p> | <p>Reconnaît que l'école peut légitimement punir et sanctionner son enfant, en cas de non respect du règlement intérieur. Appuie l'action de l'école par le dialogue qu'elle a avec son enfant. Elle contribue à ce que celui-ci prenne conscience de ses actes et de leur portée.</p> |

14- REPRESENTATION ET EXPRESSION DES ELEVES

| A- L'ECOLE | B - L'ELEVE | C - LA FAMILLE |
|---|--|---|
| <p>Assure aux élèves un droit d'expression et d'information dans le respect des principes de neutralité et de laïcité.</p> <p>Le directeur peut interdire ou suspendre la diffusion de tout document qui pourrait troubler le fonctionnement normal de l'école, ou qui ne respecterait pas les principes de neutralité et de laïcité.</p> | <p>Peut exprimer son avis dans le cadre d'un débat au sein de sa classe ou de l'école</p> | <p>Demande l'accord au directeur pour afficher ou distribuer à l'école tout document ou information (manifestation à caractère éducatif ou associatif)</p> |

15 – COMITE DES PARENTS ET ASSOCIATIONS

| A- L'ECOLE | B - L'ELEVE | C - LA FAMILLE |
|---|--|---|
| <p>Met une boîte aux lettres et un panneau d'affichage à la disposition des associations de parents d'élèves légalement constituées (Comité des parents, APE).</p> <p>Facilite la communication entre ces associations et les parents de l'école.</p> | <p>Peut participer à des actions initiées par l'APE, la Mairie ou le Comité des parents en coordination avec l'école.</p> | <p>Cherche à s'impliquer et à participer activement à ces associations.</p> <p>S'informe et montre de l'intérêt pour les manifestations organisées et/ou soutenues (fête d'école, ventes, spectacles, classes transplantées, etc.) par ces associations</p> |