

## REGLEMENT INTERIEUR

### 1. ADMISSION (mairies et école)

L'instruction est obligatoire pour les enfants des deux sexes, français et étrangers, à partir de trois ans. Aucune discrimination pour l'admission d'enfants étrangers à l'école ne peut être faite, conformément aux principes généraux de droit.

Seront admis en classe maternelle les enfants ayant au moins deux ans au jour de la rentrée et dont l'état de santé et de maturation physiologique constaté par le médecin de famille est compatible avec la vie en collectivité en milieu scolaire. *Toutefois, les enfants qui atteindront cet âge dans les semaines suivant la rentrée et au plus tard au 31 décembre de l'année en cours pourront être admis, à compter de la date de leur anniversaire, toujours dans la limite des places disponibles.*

Doivent être présentés à l'école, à la rentrée scolaire les enfants ayant **trois ans révolus** au 31 décembre de l'année en cours. En cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine doit être présenté.

### 2. FRÉQUENTATION ET OBLIGATION SCOLAIRES

Tous les enfants âgés de 3 à 16 ans sont soumis à l'obligation scolaire et par conséquent à une obligation d'assiduité durant les horaires de classe. Celle-ci peut être assouplie pour les élèves de petite section de maternelle si les personnes responsables de l'enfant le demandent. Cette demande doit être adressée à Mme la directrice qui se charge de la transmettre à l'inspectrice de l'éducation nationale de circonscription.

Les familles sont tenues d'avertir l'école de l'absence de leur enfant par téléphone (02.33.23.12.10) ou par courriel (ce.0501523j@ac-caen.fr) puis de faire connaître par écrit son motif précis pour les élèves soumis à l'obligation scolaire.

Dès la première absence non justifiée, Mme la directrice prend contact avec la famille. A partir de la 3<sup>ème</sup> demi-journée d'absence non justifiée dans le mois, l'équipe éducative constitue un dossier. Lorsqu'un élève manque la classe quatre demi-journées mensuelles sans motif légitime, une fiche de signalement est envoyée à la direction des services départementaux de l'Éducation Nationale qui enclenche son plan anti-absentéisme.

Des autorisations d'absence sont accordées, par le directeur, à la demande écrite des familles (problème d'assurance), pour répondre à des obligations de caractère exceptionnel.

### 3. HYGIÈNE

\*Durant la crise sanitaire de la COVID 19, un protocole sanitaire a été mis en place au sein de l'école, celui-ci est adapté au fur et à mesure de l'évolution de cette pandémie.

Les enfants se présenteront, à l'école, en bon état de santé et dans un état irréprochable d'hygiène corporelle (lavés quotidiennement) et de propreté vestimentaire, faute de quoi ils **ne pourront être accueillis dans l'école.**

Un change pour les enfants de toute petite et de petite sections est exigé et sera renouvelé par les parents dès le premier incident d'hygiène.

Afin qu'il soit plus aisé de reconnaître les manteaux et d'éviter les échanges involontaires, **les noms des enfants seront marqués** à l'intérieur de ces vêtements.

La prolifération des poux, dans les écoles, oblige à inviter les parents à être vigilants, à surveiller fréquemment la chevelure de leurs enfants et à traiter efficacement si nécessaire afin que disparaissent les problèmes relationnels entre élèves et l'exaspération de parents se plaignant auprès des enseignants impuissants devant cette recrudescence.

Si un élève est atteint d'une maladie contagieuse (rubéole, gale...), les parents auront l'obligeance de prévenir le directeur de l'école dès la déclaration de cette maladie.

La prise de médicaments à l'école ou à la cantine ne saurait être qu'exceptionnelle (maladie chronique) et doit être accompagnée d'une ordonnance ainsi que d'une décharge de la famille. Toute autre prise de médicaments fréquente est soumise à l'adoption d'un projet d'accueil individualisé qui est une convention signée entre le médecin traitant, le médecin scolaire, les parents et les administrateurs du médicament.

### 4. VIE SCOLAIRE

Les enfants doivent apporter en classe ce qui est nécessaire à leur travail et il est demandé aux élèves de primaire de laisser une trousse complète avec les fournitures de base dans leur classe. (Les textes stipulent que la charge du matériel d'étude et des fournitures scolaires à usage individuel revient à la famille.)

Il est interdit d'apporter à l'école, de l'argent, des téléphones mobiles, des jeux ou des objets qui feraient la convoitise de leurs camarades ou seraient l'occasion d'échanges, de troc et de commerce, de racket. **Le troc et le commerce entre élèves seront passibles d'une éventuelle mesure disciplinaire.**

Les manuels scolaires et les livres de bibliothèque mis gratuitement à la disposition des élèves devront être **couverts et soigneusement entretenus**. Tout matériel scolaire prêté par l'école sera remplacé par la famille s'il est perdu ou détérioré.

## 5. ÉDUCATION

Les élèves, comme leur famille, doivent s'interdire tous comportements, gestes ou paroles qui porteraient atteinte à la fonction ou à la personne des enseignants ou des personnels de service et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci. (L'équipe enseignante est tenue de transmettre ces faits graves à la hiérarchie, aux services sociaux, à la police, à la gendarmerie ou la justice selon leur qualification pénale.)

Est annexé à ce règlement intérieur, en page 4, la Charte de l'utilisateur du matériel informatique dans le cadre des activités scolaires.

## 6. DISCIPLINE

Dans le cas de difficultés graves affectant le comportement de l'enfant, l'équipe éducative, aidée du médecin ou/et de la psychologue scolaire(s), examine sa situation. Une **éviction** peut être envisagée.

Si, après un mois, aucune amélioration n'intervient, l'inspecteur peut, sur proposition du directeur et après avis du conseil d'école, décider d'un **changement d'école**. La famille peut faire appel auprès du DASEN.

## 7. SECURITE

**Il est interdit aux élèves d'apporter à l'école** : couteaux, ciseaux pointus, épingles, bouteilles de verre, pistolets, amorces, pétards, cartouches, allumettes, briquets, cigarettes, produits inflammables, seringues, lames de rasoir, emballages pharmaceutiques, médicaments, hameçons, balles de revolver ou fusil, téléphones mobiles, baladeurs, jeux électroniques, tablettes et images incorrectes,..., et d'une manière générale, **tous objets dangereux ou susceptibles d'occasionner vols, blessures ou accidents**. Tous jeux violents sont également prohibés pendant les récréations.

## 8. USAGE DES LOCAUX

**L'ensemble des locaux est confié au directeur**, responsable de la sécurité des personnes et des biens, pendant les heures et périodes scolaires.

**L'entrée de toute personne dans l'école est soumise à son autorisation.**

## 9. SIRSEV & PERISCOLAIRE

L'Éducation Nationale est représentée, dans l'école, par les enseignantes et la directrice.

Les collectivités locales qui gèrent financièrement cet établissement sont regroupées en un Syndicat Intercommunal du Regroupement Scolaire de l'Est du Val de Saire (SIRSEV) dont le siège social est dans l'école. Son bureau est à côté de celui de la direction de l'école. Le SIRSEV exerce la compétence scolaire en lieu et place des communes membres. Le Pôle de Proximité exerce la compétence périscolaire.

**Le SIRSEV gère et est responsable de la cantine** et est également responsable de **l'entretien de l'école**.

**Le Pôle de Proximité gère la garderie.**

Une **garderie payante** est assurée tous les matins de classe, à l'école, entre 7h30 et 8h50, par deux employées du Pôle de Proximité. Chaque soir d'école voit également le même service de garderie, de 16h30 à 18h15.

Par mesure de sécurité, les parents sont invités à remettre personnellement leur(s) enfant(s) à l'employée à la porte de la garderie. Les parents voudront bien **respecter scrupuleusement l'horaire de sortie (18h15)** pour la bonne marche de l'établissement.

**Les enfants ne seront admis dans ces services que s'ils sont inscrits au préalable auprès du SIRSEV ou du Pôle de Proximité et après accord de ceux-ci.**

Pour toute **information, inscription et demande occasionnelle à la cantine**, il faut se rendre ou joindre le secrétariat du SIRSEV au 02.33.20.42.75 qui est ouvert aux familles les **lundis (9 à 12h)**, les **mardis (17 à 18h30)** et les **jeudis (17 à 18h30)**.

Il est également possible de joindre l'employée (au même numéro) de **10h30 à 12h00 du Mardi au Vendredi** et de **13h30 à 14h30 du Lundi au Jeudi**, (sauf le Mercredi). Une demande écrite devra être fournie au secrétariat ou à l'employée suite à une demande orale.

Pour l'inscription à la garderie, il faut s'adresser au Pôle de Proximité : Mme Anaïs JEAN au 07-87-52-99-87 ou à [anais.jean@lecotentin.fr](mailto:anais.jean@lecotentin.fr)

**L'école ne peut prendre la décision d'accueillir ou non un enfant dans ces services.**

## 10. SURVEILLANCE

Les horaires de classe sont les suivants :

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Matin	09h00 - 12h00	09h00 - 12h00	09h00 - 12h00	09h00 - 12h00
Après-midi	13h30 - 16h30	13h30 - 16h30	13h30 - 16h30	13h30 - 16h30

Le service de surveillance s'exerçant, **à l'accueil 10 minutes avant l'entrée en classe**, l'école est donc ouverte le matin à 8h50 et l'après-midi à 13h20.

Les parents dont les enfants viennent à l'école à  pied ou à bicyclette  sont donc invités à ne pas les envoyer trop tôt mais à veiller cependant à ce qu'ils arrivent à l'heure. L'abandon de l'école étant dangereux, nous déconseillons la bicyclette aux enfants de maternelle. **Par sécurité, il est interdit de faire du vélo sur les trottoirs de l'école.**

Le parking étant trop petit, nous recommandons le transport scolaire afin d'éviter le stationnement de voitures supplémentaires. Il serait dangereux que des élèves, avant ou après l'heure légale d'entrée et de sortie, jouent sur ce parking ; en cas d'accident, l'école ne pourra être tenue responsable.

**Les enfants du primaire se retrouvent sous la responsabilité de leurs parents aux sorties d'école.**

Ceux de moins de six ans devront être confiés à leurs enseignants ou à l'adulte à l'accueil et repris (le midi et le soir) par leurs parents ou toute personne **adulte (nominativement désignée par eux**, par écrit, et présentée par eux à l'enseignante et au directeur).

### **11. TRANSPORT SCOLAIRE**

La Communauté d'Agglomération Le Cotentin est responsable du **transport** scolaire. L'inscription se fait sur le site internet du Cotentin.

Les élèves ne peuvent être transportés que s'ils sont en possession **d'une carte de transport** (sur inscription auprès du Conseil Départemental) et doivent impérativement porter un gilet jaune fourni par la CAC lors de la 1<sup>ère</sup> inscription de l'enfant.

Par mesure de sécurité, les enfants devront rester **assis** pendant le trajet et éviter de chahuter ou de crier. Dans tous les cas, **ils obéiront aux consignes des accompagnatrices et des conducteurs**. Ils ne peuvent monter ou descendre du car qu'à l'arrêt officiel déclaré aux assurances.

Pour le bon fonctionnement du "ramassage" scolaire, dans les différentes communes, il est évident qu'aucun **retard** des parents d'enfants (ou personnes nominativement désignées par écrit pour les remplacer) ne sera toléré sous peine d'exclusion pour négligence. Si ce cas se présentait, l'enfant serait gardé dans l'autocar, terminerait la tournée, et, s'il n'était pas encore récupéré aux arrêts suivants, serait remis :

- œ Soit à l'école, au Directeur si présent,
- œ Soit à la gendarmerie comme le prévoit la législation

### **12. PARTICIPATION DE PERSONNES ÉTRANGÈRES À L'ENSEIGNEMENT**

**Les enseignants assument de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation des activités scolaires dans leur classe.**

Dans le cadre de certaines formes d'organisation pédagogique (activités décloisonnées, sorties collectives, classes de découverte, ...), le directeur de l'école peut solliciter la participation **d'intervenants extérieurs** à l'enseignement.

**Le personnel spécialisé** de statut intercommunal accompagne, au cours des activités extérieures, les élèves des classes maternelles ou un groupe de ces élèves désignés par le directeur. Il est également chargé d'assister l'enseignante pour les soins corporels à donner aux enfants.

**Le personnel intercommunal en service à l'école** est placé sous l'autorité du directeur pendant le temps scolaire et en dehors du temps scolaire, sous l'autorité du SIRSEV ou du Pôle de Proximité selon le cas.

### **13. LIAISON AVEC LES FAMILLES**

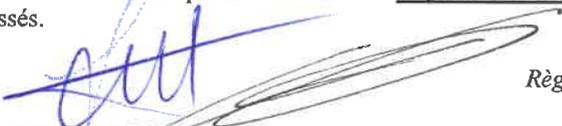
Chaque enseignant de l'école détermine les modalités d'information des parents en ce qui concerne le comportement et les résultats de ses élèves : cahier de correspondance, carnet de leçons, cahier de devoirs journaliers, carnet de notes, livret de compétences scolaire, ..., et peut fixer toute disposition susceptible de favoriser la liaison parents-enseignant.

Le directeur assurera une permanence téléphonique et recevra les parents qui le désireront le mardi de 09h00 à 16h30, jour de sa décharge de classe. Les enseignants recevront également les parents après leur classe et après demande de rendez-vous, de préférence.

### **14. SCOLARISATION des ENFANTS de PARENTS divorcés, séparés ou célibataires**

Afin d'éviter toute difficulté comme la réclamation d'un élève par un parent qui n'en aurait pas légalement la garde, l'école doit être en possession de la **copie du jugement attribuant l'autorité parentale** de cet enfant.

Les adresses des deux parents doivent être **impérativement** communiquées à l'école afin que les livrets scolaires leur soient adressés.



Le conseil d'école  
Règlement intérieur validé par le conseil d'école en date du 21 octobre 2021.

**ACCUSE DE RECEPTION A DECOUPER ET RETOURNER OBLIGATOIREMENT au plus tard le vendredi 19 novembre 2021**

### **ACCUSE DE RECEPTION du REGLEMENT intérieur de l'ÉCOLE**

Nous soussignés.....  
tuteurs légaux de(s) l'élève(s) .....  
reconnaissons avoir reçu le règlement intérieur de l'école Guillaume de Normandie de Montfarville, déclarons en avoir pris connaissance, l'accepter dans sa totalité et le conserver .

A....., le.....

Signatures des parents :

Ce document régissant les principes d'utilisation du matériel informatique dans le cadre des activités scolaires a été (ou sera) distribué et signé par votre enfant (CP au CM2) à l'issue d'un travail en classe pour l'accompagner dans l'utilisation de l'internet.

 <b>CHARTRE DE L'UTILISATEUR DU MATERIEL INFORMATIQUE DANS LE CADRE DES ACTIVITES SCOLAIRES</b>	
L'école Guillaume de Normandie, 18 rue des pestils, 50760 MONTFARVILLE	
Et	
l'élève: .....	
RESPECT DU MATERIEL ET DES RESSOURCES	
	<b>Je m'engage à:</b> ✓ respecter le matériel informatique mis à ma disposition ✓ économiser les consommables (feuilles, encre, toners...) ✓ n'utiliser le matériel et d'accéder à Internet que sous la surveillance d'un adulte responsable ✓ n'installer de logiciel ou ne modifier des éléments sur les ordinateurs qu'avec l'autorisation d'un adulte
RESPECT DES PERSONNES	
<b>Droits d'auteur – Droit à l'image</b>	<b>Je m'engage à:</b> ✓ demander l'autorisation du créateur (ou de ses héritiers) avant de copier ou échanger des textes, de sons, des images, des logiciels, des jeux ou toute autre œuvre ✓ demander des autorisations nécessaires avant de diffuser des photographies, des vidéos ou des sons: > celles des personnes concernées quand ce sont des adultes, > celles des personnes concernées ET de leurs parents (responsables légaux) quand ce sont des mineurs.
<b>Vie privée</b>	<b>Je m'engage à:</b> ✓ garder pour moi et ne pas divulguer les informations personnelles me concernant ou concernant d'autres personnes: > <i>exemples:</i> nom, âge, adresse, numéro de téléphone, identifiants et mots de passe ...
<b>Liberté d'expression</b>	<b>Je m'engage à:</b> ✓ utiliser un langage poli, sans grossièretés et avec le souci de me faire comprendre ✓ utiliser des propos respectueux dans tous les cas et ne pas utiliser ou véhiculer de propos ou de documents à caractère raciste, violent, pornographique ou injurieux ✓ préserver la réputation des autres et ne pas véhiculer de fausses informations les concernant
<b>Contenus inappropriés</b>	<b>Je m'engage à:</b> ✓ signaler à l'adulte responsable de l'activité tous les sites à caractère raciste, violent, pornographique ou injurieux rencontrés accidentellement
<b>Signature de l'élève:</b>	<b>Date:</b>

### Description des services proposés par l'école

L'école met à disposition des élèves les moyens techniques suivants :

#### Accès à Internet

L'interdiction de l'accès à des sites indésirables est assurée grâce à la présence physique d'un adulte et un Serveur Mandataire (Proxy académique)

#### Création d'un site internet / d'un blog / d'un espace numérique de travail

Dans un but éducatif, la création sera vérifiée par un enseignant responsable de la publication. Aucune publication ne peut se faire sans l'autorisation de l'administrateur école.

#### Messagerie électronique

- Une adresse pour l'école
- Une adresse par classe

**Attention : malgré toutes les précautions prises, les risques liés à l'Internet ne sont jamais nuls.**

**Coupon à remplir et retourner à l'école au plus tard le 19 novembre 2021**

Je soussigné(e) .....

représentant(e) légal(e) de l'enfant .....

atteste avoir eu connaissance de l'ensemble des dispositions de la charte Internet de l'école.

**Signature du représentant légal:**

**Date**