



Ecole Saint Joseph

22550 HENANBIHEN

☎ 02 96 31 53 84

<http://ecole-saint-jo-henanbihen.primblog.fr>

A LIRE

LE REGLEMENT

Le **règlement intérieur** est le document qui définit l'ensemble des règles de vie de l'école et fixe les droits et les devoirs de chaque membre de la communauté. Il rassemble et fixe, dans un seul document, l'ensemble des règles de vie dans l'établissement qui leur sont applicables. Il rappelle enfin les règles de civilité et de comportement.

1. L'admission et l'inscription des élèves

1.1 À l'école maternelle : l'école accueille les enfants à partir de 2 ans dans la limite des places disponibles et à condition qu'ils soient propres et prêts à la vie en collectivité. L'inscription est enregistrée par le chef d'établissement, sur présentation du livret de famille et du carnet de santé (vaccinations obligatoires) ou d'un certificat de contre-indication. Pour respecter le rythme de l'enfant, une adaptation progressive est souhaitée au cours de la première année de PS.

1.2 enfants à partir de 6 ans.

2. La fréquentation et l'obligation scolaires

2.1 À l'école maternelle : l'inscription implique l'engagement pour la famille d'une fréquentation régulière, préparant l'enfant à intégrer dans des conditions optimales l'école primaire.

2.2 À l'école primaire : la fréquentation de l'école primaire présente un caractère obligatoire et chaque demi-journée d'absence est consignée dans un registre. À la fin de chaque mois, le chef d'établissement est tenu de prévenir l'Inspecteur d'Académie au-delà de 4 demi-journées d'absences non justifiées.

3. La vie scolaire

3.1 Comportement.

Comme dans toute collectivité importante, la vie à l'école implique le respect des règles de vie en commun. Mais, dans certains cas, il peut être nécessaire de sanctionner des erreurs de parcours. Les sanctions sont à la fois indications des limites à ne pas dépasser, et invitations à rectifier un comportement. Elles assurent, enfin, la protection de chaque individu de la communauté scolaire.

Chaque fois que cela sera possible, l'enseignant résoudra les problèmes **directement avec l'élève concerné**. Si aucune solution n'est trouvée par le dialogue ou à la suite d'avertissements oraux, une sanction sera appliquée en fonction de la faute commise (rappel à l'ordre, isolement provisoire, travail supplémentaire, travail d'intérêt général).

Dans un **second temps**, si le comportement ne s'améliore pas, une **rencontre** aura lieu entre **l'enseignant** et les parents.

Dans un **troisième temps**, la rencontre réunira l'enfant, les parents, l'enseignant et le **chef d'établissement**.

Si, malgré les entretiens, le comportement de l'enfant perturbe gravement et durablement le fonctionnement de la classe, la situation est analysée par l'équipe éducative et une décision d'exclusion provisoire ou définitive de l'école peut être prise par le chef d'établissement après un entretien avec les parents.

Echelle des sanctions :

- 1- Sanction
- 2- Exclusion temporaire décidée par le conseil des maîtres
- 3- Exclusion définitive décidée par le conseil des maîtres

3.2 À l'école primaire, en cas de **travail insuffisant**, l'enseignant ou l'équipe pédagogique mettent en place des mesures appropriées. Il est absolument proscrit d'infliger des châtiments corporels, et un élève ne peut être privé de la totalité de la récréation à titre de punition. Quand des difficultés graves affectent l'élève dans son milieu scolaire, l'équipe éducative examine la situation et décide des mesures à prendre.

3.3 Absences :

- En cas **d'absence prévisible** (pour répondre à des obligations de caractère exceptionnel, notamment pour les enfants justifiant de soins et de rééducation nécessaires et complémentaires à leur scolarité), les personnes responsables de l'enfant en informent préalablement le chef d'établissement de l'école ou l'enseignant en fournissant une **attestation écrite** indiquant le motif, les horaires, la fréquence...

En cas d'absence pour vacances avec les parents, compétitions sportives, ... la famille assume totalement la responsabilité et la gestion du travail scolaire assuré pendant cette période. Dans ce sens, l'enseignant ne pourra ni préparer, ni rattraper le travail de l'enfant. De plus, une attestation écrite datée et signée est obligatoire vis-à-vis de la responsabilité de l'école.

- En cas **d'absence non prévisible**, la famille doit informer l'école par **téléphone** le plus tôt possible en faisant connaître le motif.

- ❖ **téléphoner** pour une absence d'une journée ou moins
- ❖ **mot écrit** pour plusieurs jours (certificat médical le cas échéant)

3.4 Attitudes et tenue vestimentaire: Un langage correct est exigé. De plus, les élèves doivent se montrer polis, serviables et respectueux envers leurs camarades et tout le personnel éducatif de l'école. Les enfants doivent venir à l'école dans une tenue confortable, correcte et adaptée. Pour les garçons, il faut éviter les pantalons « taille basse » qui laissent apparaître les sous-vêtements et pour les filles, éviter les mini-shorts et les petits hauts à fines bretelles.

3.5 Participation aux sorties éducatives : toutes les activités (voile, piscine, rugby, etc. ...) qui se déroulent dans le cadre scolaire sont obligatoires. Seul un certificat médical peut engendrer une dispense.

3.6 Les horaires.

Lundi-Mardi-Vendredi → 9 h-12 h 15 //13h30-16h30

Mercredi → 9h-12h **Judi** → 9h-12h15

Accueil des élèves sur la cour à partir de 8 h 45 le matin et 13h20 l'après-midi. Avant que les élèves soient pris en charge par les enseignants, ils sont sous la seule responsabilité de leurs parents. Par conséquent, ils ne peuvent pas pénétrer dans l'enceinte de l'école avant les horaires indiqués. Le matin, un service de garderie est mis en place et géré par la municipalité.

Les TPS, PS et MS sont accueillis dans la salle de motricité pendant que GS, CP et CE-CM sont accueillis dans la cour.

La surveillance à la sortie est assurée jusqu'à 16 h 45. **Si c'est une personne différente qui vient récupérer l'enfant et qui n'est pas notée sur la fiche de renseignements, prévenir l'enseignant.**

Passé ce délai, les enfants sont conduits à la garderie. Pour le bon fonctionnement de l'école et la sécurité des enfants merci de respecter scrupuleusement ces horaires.

Tel garderie : 02 96 34 06 53

3.7 Les téléphones portables, tablettes numériques, lecteurs audio et tout autre matériel informatique sont interdits à l'école. L'école se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration de jeux ou jouets apportés à l'école et peut être amenée à les interdire ponctuellement en cas de problème.

3.8 Les invitations d'anniversaires sont à distribuer **en dehors de l'école** (ceci afin d'éviter quelques problèmes entre enfants).

4. Sécurité et hygiène.

- 4.1** La famille s'engage à assurer l'enfant pour sa scolarisation et à produire une **attestation d'assurance** mentionnant les garanties « **individuelle accident et responsabilité civile** » dans un délai de 15 jours après la rentrée.
- 4.2** L'équipe n'est pas autorisée à administrer des médicaments (sauf si un PAI ou une ordonnance le prévoit). Dans ce cas, les **médicaments**, l'**ordonnance** devront être fournis à l'enseignant de la classe de l'enfant ainsi qu'une **autorisation écrite** des parents.
- 4.3** Afin de lutter efficacement contre **les poux** merci de vérifier régulièrement la chevelure de vos enfants et de **prévenir rapidement** les enseignants si c'est nécessaire.
- 4.4** En cas **d'accident** grave (blessures, chocs...), il sera fait appel au 15. Les parents seront avertis le plus tôt possible grâce aux numéros de téléphone indiqués sur la fiche de renseignements remplie en début d'année. Il appartiendra aux parents de récupérer leur enfant à l'hôpital.
- 4.5** Tout objet dangereux (couteau, cutter, briquet, allumettes) est formellement interdit à l'école.

5. La surveillance

La surveillance s'exerce de manière continue et la sécurité des élèves est constamment assurée en tenant compte de la nature des activités proposées. Le service de surveillance à l'accueil, à la sortie et pendant les récréations fait l'objet d'une répartition entre les enseignants.

Quand des activités nécessitent une forme d'organisation particulière (piscine par exemple), l'enseignant peut faire participer d'autres personnes sous certaines conditions. Par sa présence et son action, il assume de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation, il sait toujours où sont ses élèves, les intervenants extérieurs sont régulièrement autorisés et agréés, et sont placés sous son autorité. Il arrive que des parents volontaires agissant à titre bénévole, aident le maître pour l'encadrement d'activités scolaires se déroulant à l'extérieur de l'école mais pendant le temps scolaire.

6. Relation avec les familles.

- 6.1** Chaque enseignant réunit les parents de sa classe à la rentrée (mois de septembre/octobre) pour expliquer son fonctionnement et présenter les objectifs du niveau scolaire correspondant.
- 6.2** Un parent souhaitant avoir un entretien individuel avec un enseignant doit solliciter un rendez-vous.
- 6.3** Les informations concernant l'école sont régulièrement transmises aux enfants par le biais de la pochette ou du cahier de correspondance. Des informations concernant la vie des classes sont accessibles sur le blog de l'école : <http://ecole-saint-jo-henanbihen.primblog.fr>
- 6.4** Les enseignants communiquent régulièrement avec les parents sur le travail de leur enfant (livret d'évaluation, cahier du jour, évaluations, etc. ...)
- 6.5** Les **rétributions scolaires** sont de 12 € par mois par enfant, 10€ par mois pour le troisième enfant et gratuit pour le quatrième (tarif pouvant être révisé en début d'année).

✂-----✂-----✂-----✂-----✂-----✂-----

Ce règlement a pour valeur de contrat entre l'établissement, l'élève et ses parents.

Madame, Monsieuraprès avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'école Saint Joseph d'Hénanbihen accepte(nt) d'y adhérer et de tout mettre en œuvre afin de le respecter. L'(les) élève(s).....

..... s'engage(nt) à respecter ce règlement.

Fait àle.....

Signatures :

