



## REGLEMENT INTERIEUR ECOLE PRIMAIRE 2023-2024

### **I. CHEVREUL BLANCARDE, une communauté éducative.**

CHEVREUL BLANCARDE est un établissement catholique d'enseignement, sous contrat d'association avec l'Etat.

Intégrer CHEVREUL BLANCARDE, implique une adhésion au présent règlement intérieur dont chacun déclare avoir pris connaissance.

**Ce règlement intérieur a pour but d'assurer l'organisation du travail, dans un climat de confiance et de coopération entre tous les membres de la communauté éducative.**

### **II. VIVRE ENSEMBLE : « Nous avons droit au respect, respectons les autres. »**

#### a) TENUE ET COMPORTEMENT

Une tenue vestimentaire décente et adaptée aux activités scolaires est exigée.

Sont interdits les tatouages, le maquillage, les boucles d'oreilles pendantes, les fausses mèches de cheveux, les coiffures et tenues complètes de footballeur, les jeans déchirés, les vêtements trop courts (mini-jupes, shorts...), les chaussures à talons. Pour des raisons de sécurité, toutes les chaussures doivent tenir la cheville.

Une attitude respectueuse des adultes, comme de ses camarades est attendue de tous les enfants, y compris aux abords de l'établissement.

#### b) GOUTER

Celui-ci n'est autorisé qu'à la sortie des classes, pour les élèves inscrits à la garderie/étude ou aux activités péri-éducatives. Veiller à donner un goûter sain et équilibré à votre enfant.

#### c) AFFAIRES PERSONNELLES

Tout objet venant de la maison est sous la responsabilité de l'élève. La dégradation, la perte ou le vol ne seront pas gérés par l'établissement.

L'utilisation du téléphone portable est interdite pour les enfants, au sein de l'école.

L'utilisation d'appareil photo et vidéo, est soumise à une autorisation préalable de la Direction.

Il est recommandé aux élèves de n'apporter aucune somme d'argent, ni objet précieux. Tout objet trouvé est déposé à l'accueil. Les affaires personnelles de l'enfant doivent être notées au nom de l'enfant.

### **III. : FRÉQUENTATION SCOLAIRE**

#### a) ASSIDUITÉ – PONCTUALITÉ

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article 10 de la loi du 10 juillet 1989 consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignements définis par l'emploi du temps de l'élève : enseignements obligatoires, activités facultatives ou soutien auxquels ils se sont inscrits.

#### b) HORAIRES

Ecole : Matin : 8h15 – 11h45

Après-midi : 13h30 - 16h15.

L'établissement permet aux familles de laisser entrer leur(s) enfant(s) dès 7h45 avec un accueil des maternelles jusqu'à 8h30 au portail.

c) ABSENCES

En cas d'absence les parents doivent avertir l'établissement avant 9h00 le matin, ou 15h00 l'après-midi, par email prioritairement, (ou appel téléphonique) adressé au secrétariat. Dès son retour, l'élève présente au professeur son carnet de liaison où doit être explicitée son absence.

d) RETARD

Tout élève en retard doit se présenter au secrétariat, puis donner son cahier de liaison à son enseignant. Les retards seront comptabilisés et pourront entraîner un rendez-vous avec la direction.

e) ENTREES SORTIES DE L'ETABLISSEMENT

Les entrées et sorties se font par les portails de la cour. Les parents sont tenus d'attendre leur enfant à l'extérieur de l'établissement.

En cas de rendez-vous médical, pris sur temps de classe, l'élève ne pourra sortir ou rentrer dans l'établissement qu'à un horaire d'ouverture du portail (11h30, 11h50, 13h20, 13h30). Aucun élève ne pourra sortir ou entrer pendant un temps de classe. Seuls les rendez-vous autorisés par la direction et relevant d'un besoin éducatif particulier, pourront être exonérés de cette obligation.

f) DISPENSE D'EPS

Pour une dispense ponctuelle, l'élève reste sous l'autorité de son enseignant.

Toute demande de dispense supérieure à 8 jours doit être justifiée par un certificat médical.

g) DEMI-PENSION

L'inscription pour la demi-pension vaut pour les 4 jours de la semaine.

h) PERSONNES ETRANGERES A L'ETABLISSEMENT

Une personne étrangère à Chevreul ne peut être autorisée à pénétrer dans l'enceinte de l'établissement, qu'avec l'accord préalable de la direction.

#### **IV : SECURITE – SANTE**

a) DEPLACEMENTS

Les élèves se mettent en rang dans la cour, et circulent dans le calme accompagnés d'un enseignant.

b) CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes d'évacuation en cas de déclenchement Du système d'alarme incendie sont affichées dans les salles de cours et autres lieux de vie. Le déclenchement intempestif des systèmes de sécurité (extincteurs, alarmes...), ou la détérioration de ces systèmes est considéré comme un acte très grave et entraîne immédiatement une sanction.

c) URGENCE MÉDICALE

En cas d'urgence médicale, les élèves malades ou blessés sont pris en charge. Selon la gravité du cas, ils seront soignés sur place, confiés à leurs parents qui seront invités à venir les chercher, ou pris en charge par les services d'urgence.

Pour rappel, l'école ne peut administrer de médicaments.

d) OBJETS DANGEREUX

Il est interdit d'introduire dans l'établissement des objets susceptibles de provoquer des accidents (cutter, couteau, objet pointu ou tranchant...).

e) DISTRIBUTION DE DOCUMENTS, AFFICHAGE

Dans l'enceinte de l'établissement, toute distribution de documents et affichages est soumise à l'autorisation de la direction.

## **V. RESPECT DU MATERIEL ET PROPETE**

### a) COLLECTIF

Les élèves auront à cœur de veiller à la propreté de leur établissement : utilisation systématique des corbeilles, rangement des classes et casiers. Le respect du mobilier scolaire, des locaux et de tout le matériel mis à leur disposition doit être l'objet d'une attention particulière. Les élèves qui ne respectent pas ces règles de propreté seront associés au nettoyage et à la remise en état des locaux, voire d'une facturation adressée à la famille.

## **VI. RELATION AVEC LES FAMILLES**

### a) CAHIER DE LAISON

Le cahier de liaison est l'outil de communication entre le responsable légal de l'élève et l'établissement. Il permet de :

- fixer les rendez-vous entre parents et enseignants ;
- Communiquer des informations entre l'école et la famille ;
- vérifier la fréquentation scolaire de l'élève : autorisations d'entrée et de sortie, retards, absences, dispenses ;
- consigner les remarques et les sanctions liées au travail ou au comportement de l'élève ;
- suivre les temps d'activités pédagogiques complémentaires dont a pu bénéficier votre enfant.

Chaque élève doit toujours être en possession de son cahier de liaison, tenu à jour. Le responsable légal est instamment prié de s'assurer de la bonne tenue de ce carnet, de le vérifier tous les soirs et d'y apposer sa signature chaque fois qu'elle lui est demandée : elle atteste qu'il a pris connaissance des informations transmises.

### b) RESULTATS ET INFORMATIONS SCOLAIRES

Chaque semestre, les livrets d'évaluation sont transmis, par voie dématérialisée en élémentaire (Ecole Directe) et en version papier pour la maternelle.

Différentes réunions d'information à l'intention des parents sont organisées durant l'année scolaire, ainsi que plusieurs e-mails d'information envoyés. Ils permettent la cohésion entre l'établissement et la famille, votre investissement est donc recommandé.

Vous trouverez sur le site [www.chevreulblancarde.com](http://www.chevreulblancarde.com) de nombreuses informations sur la vie de l'établissement.

### c) ECOLE DIRECTE

Les livrets d'évaluations seront remis semestriellement, par le biais d'Ecole Directe.

## **VII. REPRESENTATIVITE**

### a) ELEVES DELEGUES

Chaque classe élémentaire élit deux représentants. En étroite relation avec le professeur, ils font part des problèmes, remarques, souhaits ou suggestions de leurs camarades.

A chaque période, les élèves délégués se réunissent avec des membres de l'équipe et la cheffe d'établissement, pour réfléchir ensemble à des projets permettant le mieux-vivre ensemble au sein de l'école.

### b) PARENTS CORRESPONDANTS

Un parent correspondant par classe assure le lien entre l'ensemble des parents, l'équipe éducative et pédagogique, et l'association des parents d'élèves (A.P.E.L). Ils se réunissent trois fois par an, accompagnés de membres de l'équipe éducative. Un parent désigné pour une classe le sera jusqu'à la désignation du prochain parent correspondant en début d'année suivante.

## **VIII. VIE PÉDAGOGIQUE**

### a) AMBIANCE DE TRAVAIL

La qualité et le sérieux de l'ambiance de travail sont à préserver : chaque élève assume sa part de responsabilité, à l'intérieur ou aux abords de l'établissement. Pendant les cours, chacun participe activement au travail commun et veille à ne pas perturber le travail de ses camarades.

#### b) TRAVAIL SCOLAIRE

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, dans l'établissement et à la maison. Ils doivent s'organiser de façon à toujours avoir leur matériel.

Le travail non fait ou non rendu pourra faire l'objet d'une sanction.

#### c) MESURES DISCIPLINAIRES

Il convient de distinguer punitions scolaires - sanctions disciplinaires. Elles ne visent pas, en effet, des actes de même gravité. Les mesures qui peuvent être prononcées au titre de l'une ou l'autre catégorie sont donc différentes.

##### Punitions

Les punitions concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement.

Exemples :

- Mise à l'écart de courte durée du groupe classe
- Privation temporaire d'un jeu de cour
- Privation temporaire d'une partie de la récréation...

##### Sanctions

Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves et/ou répétés aux obligations des élèves. Le prononcé d'une sanction doit favoriser un processus de responsabilisation, en faisant prendre conscience à l'élève de l'existence de règles, de leur contenu.

Etape 1 : Mot rédigé par l'enseignante dans le carnet de liaison (contresigné par la direction si besoin)

Etape 2 : Rdv dans le bureau de la directrice avec l'enseignante + mot rédigé dans le carnet de liaison

Etape 3 : rédaction d'une observation (signées par la direction) :

- A la 3<sup>ème</sup> observation : un rendez-vous sera pris avec les parents, la direction et l'enseignante pour la mise en place d'un contrat de comportement
- A la 4<sup>ème</sup> observation : éviction temporaire de l'élève de sa classe dans une autre classe avec un travail de réflexion.
- A la 5<sup>ème</sup> observation : idem (majorée)
- A la 6<sup>ème</sup> observation : inscription dans le dossier de l'élève et conseil d'éducation

#### d) GARDERIE ET ETUDE

- Un forfait à l'année, donnant accès à la garderie ou à l'étude est proposé aux familles.
- **En maternelle, les élèves de la garderie peuvent être récupérés de manière échelonnée, par la classe de Petite Section, à partir de 17 h.**
- **En élémentaire, les élèves des études peuvent être récupérés de manière échelonnée, par la porte du secrétariat, à partir de 17 h.**
- A 18 heures, l'école doit absolument fermer ses portes pour respecter le volume horaire de son personnel d'éducation.

L'appartenance d'un élève à l'école Chevreul Blancarde exige l'adhésion à ce règlement en s'appuyant sur une relation de confiance et de respect mutuel.

Date : .....

**Signatures des responsables légaux**

**Signature de l'élève**