

## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE DE BASSUSSARRY**

### **I – ADMISSIONS DES ELEVES**

La directrice procède à l'admission sur présentation par les parents d'une fiche d'état civil ou du livret de famille, d'un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge (carnet de santé ou certificat médical) ou justifiant d'une contre-indication ainsi que du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune dont dépend l'école.

En maternelle, les enfants dont l'état de santé et de maturation physiologique et psychologique constaté par un médecin (certificat médical d'aptitude) est compatible avec la vie collective en milieu scolaire peuvent être admis en maternelle. Cette admission est prononcée dans la limite des possibilités.

En cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine doit être présenté. En outre, le livret scolaire est remis aux parents, contre la signature d'une décharge, sauf si ceux-ci préfèrent laisser le soin au directeur d'école de transmettre directement ce document à son collègue.

Les modalités d'admission à l'école définies ci-dessus ne sont applicables que lors de la première inscription dans l'école concernée.

### **II – FREQUENTATION ET OBLIGATIONS SCOLAIRES**

L'inscription en maternelle implique l'engagement, pour la famille, d'une bonne fréquentation souhaitable pour le développement de la personnalité de l'enfant et le préparant ainsi à recevoir la formation donnée à l'école élémentaire.

La fréquentation régulière de l'école élémentaire est obligatoire conformément aux textes législatifs et règlements en vigueur.

Pour toute absence d'un enfant, une excuse doit être fournie par les parents. En cas de maladie contagieuse, pour la reprise de l'école, un certificat médical sera fourni.

A la fin de chaque mois, la directrice signale à l'Inspecteur d'Académie, Directeur des services départementaux de l'Education Nationale, les élèves de l'école élémentaire dont l'assiduité est irrégulière, c'est-à-dire ayant manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois. Des autorisations d'absences

sont accordées par la Directrice à la demande écrite des familles pour répondre à des obligations de caractère exceptionnel.

### **III– HORAIRES ; SURVEILLANCE ; ACCUEILS ET SORTIES**

1. L'horaire hebdomadaire d'enseignement est de 24h pour les élèves.

#### **Horaires de l'école :**

9h à 12h le matin

13h45 à 16h45 l'après-midi

2. **Surveillance** : La surveillance des élèves, durant les heures d'activité scolaire, doit être continue et leur sécurité doit être constamment assurée. Le service de surveillance à l'accueil, à la sortie des classes ainsi que pendant les récréations est réparti entre les maîtres.

#### **3. Accueils des élèves :**

Les portes sont ouvertes 10 minutes avant chaque rentrée. Les enfants de l'élémentaire doivent entrer dans l'école par le portail de la cour de l'élémentaire. En cas de retard, les parents sont tenus de remettre leur enfant à son enseignant.

**A l'école maternelle**, l'accueil se poursuivra jusqu'à 9h15 le matin et 14h l'après-midi. La présence des enfants dès 9 h ou 13h45 est cependant souhaitée par les enseignants pour un bon déroulement des activités. Les personnes qui accompagnent des enfants en maternelle doivent entrer dans l'école par le portail de la maternelle qui sera fermé à clef à 9h15 et à 14h. Les enfants sont remis par les parents ou les personnes qui les accompagnent soit au service d'accueil soit au personnel enseignant chargé de la surveillance.

#### **4. Sorties des élèves :**

Tout enfant, qui n'aura pas été pris en charge à la demande de la famille par les services de cantine ou d'Accueil Périscolaire, sera accompagné jusqu'au portail de l'école élémentaire par les enseignants de service à 12 h et à 16h45. Lorsque l'enfant est sorti de l'école, il est sous la responsabilité des parents.

**A l'école maternelle**, les enfants, non inscrits à la cantine ou à l'accueil périscolaire, sont repris à la fin de chaque demi-journée par les parents ou par toute personne nommément désignée par eux par écrit et connue du personnel enseignant. Les familles doivent reprendre leurs enfants à l'horaire prévu. Les enfants de maternelle, non inscrits à la cantine ou à l'accueil périscolaire, resteront à l'école jusqu'à l'arrivée de leur

parent ou de la personne autorisée, sauf message des parents. Le retard de ces personnes nécessite la présence d'un enseignant ayant lui aussi des contraintes de vie personnelle, en dehors de son travail scolaire.

Un enfant ne peut quitter l'école durant les heures scolaires sauf si les parents en font la demande écrite. De plus, un adulte dont l'identité sera précisée dans la demande écrite faite à l'enseignant de l'enfant viendra le chercher dans la classe. Pendant le temps scolaire, l'enfant doit être raccompagné jusqu'à la porte de la classe par un adulte.

#### **IV – VIE SCOLAIRE**

Les élèves doivent se présenter dans un état de propreté et une tenue convenables. **Conformément aux dispositions de 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.**

Les enfants ne doivent pas être atteints de maladies susceptibles de nuire à la santé de leurs camarades. Il est recommandé aux familles d'être vigilantes afin d'éviter la recrudescence des poux, d'agir efficacement dès le début et d'en informer l'enseignant.

En cas d'accident ou d'indisposition, l'enfant victime (ou un camarade) doit prévenir immédiatement un(e) enseignant(e). La famille sera avisée par les moyens les plus rapides. Dès le début de l'année, en répondant à un questionnaire, la famille informe la directrice des dispositions à prendre dans l'éventualité d'un accident.

Les élèves ne doivent être porteurs dans leurs cartables que des objets nécessaires aux exercices de la classe. Sont proscrits tous les objets pouvant être cause d'accident : couteaux, broches, etc...Les mouvements à l'intérieur des locaux scolaires, pendant l'entrée et la sortie des classes et de l'école se feront en bon ordre, sans bousculades ni précipitation. Aucun élève ne doit sous quelque prétexte que ce soit pénétrer dans une salle de classe ou dans les couloirs sans autorisation. En récréation, toute attitude dangereuse, agressive, violente, ....est interdite.

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

#### **IV – HYGIENE ET SECURITE**

A l'école maternelle et à l'école élémentaire, le nettoyage des locaux est quotidien. Les enfants sont, en outre, encouragés par leur maître à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène. Dans les classes maternelles, l'agent spécialisé de statut communal est notamment chargé de l'assistance au personnel enseignant pour les soins corporels à donner aux enfants.

Des exercices de sécurité ont lieu suivant la réglementation en vigueur. Un registre de sécurité est tenu à jour par la directrice. Il est recommandé aux élèves de signaler au personnel de surveillance ou au directeur toute défectuosité dans les bâtiments, le terrain ou le mobilier présentant des risques d'accident.

#### **VI - ASSURANCES**

Bien que n'étant pas obligatoire pour les sorties scolaires obligatoires c'est-à-dire pour les sorties gratuites ou ne dépassant pas le temps scolaire, l'assurance scolaire est vivement conseillée pour garantir l'enfant sur le trajet et dans la vie scolaire.

Toutefois, pour les sorties facultatives c'est-à-dire pour les sorties scolaires payantes et/ou dépassant le temps scolaire, l'assurance « Responsabilité civile » et l'assurance « Individuelle - Accidents corporels » sont exigées.

#### **VII – LES PARENTS ET L'ECOLE**

Les parents sont encouragés à multiplier les rapports avec les enseignants, dans le but de mieux défendre les intérêts de l'enfant.

Les enseignants sont à leur disposition pour tout renseignement, sur rendez-vous.

#### **VIII –CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS AU SEIN DE L'ECOLE**

##### **1 – Description des services proposés**

L'école de Bassussarry propose les services suivants :

- un poste par classe (en réseau) ;
- un accès à internet par classe ;
- possibilité d'une messagerie par classe ;
- utilisation de logiciels.

Les utilisateurs de l'école sont les enseignants et les élèves.

##### **2 – Engagements de l'école**

- L'école protège son matériel informatique contre les virus. (L'anti-virus académique peut être installé sur le réseau de l'école et sur les ordinateurs des enseignants à leur domicile).
- L'école respecte en tous points la loi.
- L'école sensibilise les utilisateurs aux règles qui régissent les réseaux informatiques et aux risques qui en découlent. Elle forme les élèves afin qu'ils comprennent et qu'ils appliquent ces règles.
- L'école veille au respect des clauses de la charte.

### **2.1 – Accès à internet**

- Tout accès à Internet par les élèves doit être fait sous le contrôle d'un adulte et sous la responsabilité de l'enseignant.
- Les postes informatiques destinés à cet usage doivent obligatoirement être protégés par un outil de filtrage qui interdit l'accès aux sites à contenu inapproprié.
- Un certain nombre d'incidents peuvent malgré tout survenir. Une chaîne d'alerte est mise en place pour prendre les mesures adaptées dans les meilleurs délais : en cas d'incident (sur-filtrage, sous-filtrage) l'enseignant ou l'adulte présent alerte la directrice.
- L'utilisateur est informé que les traces de la navigation peuvent être temporairement archivées. Des informations de navigation web pourront être fournies à la demande d'une autorité judiciaire ou administrative.

### **2.2 – Messagerie**

- L'école dispose d'une adresse institutionnelle dans le domaine ac-bordeaux.fr pour son courrier administratif.
- Chaque classe a la possibilité d'utiliser une ou plusieurs adresses à des fins pédagogiques.
- La consultation d'une messagerie personnelle se fera exclusivement par « webmél » pour éviter l'enregistrement de messages confidentiels sur les ordinateurs de l'école.
- Tous les utilisateurs doivent être sensibilisés au bon usage de la messagerie électronique, mais l'école, qui ne peut exercer aucune surveillance sur les messages envoyés et reçus dans le cadre d'une messagerie électronique personnelle, ne pourra de ce fait être tenue pour responsable des messages échangés.

### **2.3 – Publication de pages web et site de l'école**

- La directrice assume la responsabilité de la publication.

- La directrice veillera au respect des règles relatives à la publication sur internet. Sont notamment interdits et pénalement sanctionnés :

- le non-respect des droits de la personne (vie privée, droit à l'image, ...)
- le non-respect des bonnes moeurs et des valeurs démocratiques
- le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique
- le non-respect de la loi informatique et libertés

Un site web consultable seulement en intranet est soumis aux mêmes règles que s'il était publié sur internet.

### **3 – Engagements de l'utilisateur**

- L'utilisateur s'engage à respecter la législation et les grands principes du droit en vigueur:
  - lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
  - respect des bonnes moeurs, des valeurs démocratiques et la neutralité de l'école laïque,
  - propriété intellectuelle et industrielle,
  - protection de la vie privée (et notamment du droit à l'image),
  - respect de la personne...
- L'utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services, et notamment à ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau, ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources, ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres), ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines.
- L'utilisateur s'engage à n'effectuer aucune copie ni installation illicites de logiciels.

### **4 – Sanctions**

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les règles énoncées ci-dessus pourra se voir retirer le droit d'accès aux services web et être éventuellement passible de sanctions administratives et pénales suivant le cas.

La Directrice : Ch. André