

ECOLE ELEMENTAIRE DE BOULOC

REGLEMENT INTERIEUR

Dans une collectivité active, la liberté de chacun est limitée par les contraintes de la vie de groupe, les impératifs de sécurité, les exigences éducatives et pédagogiques, la disposition ou disponibilité des locaux...

Le règlement intérieur précise les droits et devoirs de chacun.

1) Inscription et admission à l'école élémentaire

Doivent être présentés à l'école élémentaire, à la rentrée scolaire, les enfants français ou étrangers ayant six ans révolus au 31 décembre de l'année en cours, sauf cas particulier et dérogation spéciale.

Les enfants atteignant l'âge de douze ans au 31 décembre de l'année en cours ne peuvent être admis à l'école élémentaire, sauf cas particulier et dérogation spéciale.

La scolarisation des élèves allophones nouvellement arrivés en France relève de l'obligation scolaire : ils peuvent être accueillis parallèlement à leur classe dans une unité pédagogique pour élève allophone (UPE2A) située sur une autre commune.

Les enfants de familles itinérantes sont accueillis quelle que soit la durée du séjour et quel que soit l'effectif de la classe dans la classe correspondant à leur niveau.

- Les formalités d'inscription sont accomplies par les parents ou le responsable légal.

Le maire procède à l'inscription dans les écoles de la commune.

La directrice procède à l'admission dans l'école, sur présentation:

- du bulletin d'inscription délivré par le maire de la commune
- du livret de famille ou d'un extrait d'acte de naissance
- du carnet de santé attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication vaccinale
- du certificat de radiation délivré par l'école précédente
- du livret ou dossier scolaire s'il a été remis à la famille par l'école précédente

En cas de séparation des parents, celui des parents qui fait procéder à l'admission de l'enfant communique les coordonnées de l'autre parent.

Dans toutes les situations où le juge aux affaires familiales aura statué, une copie de l'extrait de décision concernant l'enfant doit être fournie.

Dès l'admission de l'enfant, les parents ou le responsable légal s'engagent à **respecter** et faire respecter par leur enfant **le règlement intérieur de l'école**.

- Les modalités définies ci-dessus ne sont applicables que lors de l'admission dans l'école.

La directrice, responsable de la tenue du registre des élèves inscrits, veille à l'exactitude et à l'**actualisation des renseignements** qui figurent sur ce document.

Au début de chaque année scolaire, les parents ou le responsable légal vérifient la fiche de renseignements sur l'enfant dont dispose l'école ou en remplissent une nouvelle.

En cours d'année, ils informent la directrice de toute modification devant être portée à sa connaissance.

- L'application informatique « base élèves » gère le traitement des inscriptions le suivi des effectifs et la scolarité de tous les élèves. Les parents d'élèves (ou responsables légaux) disposent d'un droit d'accès et de rectification relatif aux informations concernant leur enfant recensées dans le fichier base élève.

Conformément à l'article 38 de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents d'élèves disposent d'un droit d'opposition, pour des motifs légitimes, à l'enregistrement de données personnelles les concernant au sein de Base élèves 1er degré (Décision du Conseil d'État du 19 juillet 2010).

Le droit d'accès et de rectification s'exerce auprès des directeurs/trices, et le droit d'opposition auprès de l'Inspecteur d'Académie.

- En cas de changement d'école, la directrice procède à la **radiation** de l'enfant du registre des élèves inscrits. Elle délivre aux parents ou au responsable légal:
 - un certificat de radiation précisant le cycle et la classe fréquentés en dernier lieu
 - le livret ou dossier scolaire transmis par l'enseignant.

2) Organisation, fréquentation et obligation scolaires

La fréquentation régulière de l'école élémentaire est obligatoire.

- Des **autorisations de sortie régulière durant le temps scolaire pour des séances de rééducation**, dans les cas où le **traitement** hors de l'école est **prévu par la commission d'éducation spéciale** ou une **convention particulière**, ainsi que des **autorisations de sortie durant le temps scolaire pour répondre à des obligations de caractère exceptionnel**, peuvent être accordées par la directrice, à la demande écrite des parents ou du responsable légal.

Il est néanmoins rappelé que l'obligation scolaire reste prioritaire sur tout projet de départ en vacances.

Les parents ou le responsable légal remplissent un imprimé de **demande d'autorisation de sortie**, ou écrivent cette demande sur papier libre ou sur le cahier de liaison, précisant la date et le motif de la sortie ainsi que le nom de la personne avec laquelle l'enfant doit quitter l'école.

Au moment de la sortie, la personne autorisée à prendre l'enfant signe une **décharge**.

La responsabilité de la directrice ou de l'enseignant ne se trouve plus engagée dès que l'enfant a quitté l'école, obligatoirement accompagné de la personne autorisée.

- Les **absences** sont consignées chaque demi-journée dans un registre spécial tenu par l'enseignant.

Dès le début de l'absence de leur enfant, les parents ou le responsable légal informent l'école par téléphone au **05.61.82.09.31**

Par la suite, ou avant l'absence si elle est prévisible, ils en font connaître le **motif par écrit** sur papier libre ou sur le cahier de liaison, avec production, le cas échéant, d'un certificat médical.

Si nécessaire, l'enseignant envoie un **avis d'absence** aux parents ou au responsable légal, avis qui doit lui être retourné dans les quarante-huit heures.

A la fin de chaque mois, la directrice signale à l'Inspecteur de l'Education Nationale, (IEN), chargé de la circonscription les élèves dont l'assiduité est irrégulière: ceux ayant manqué la classe sans **motif légitime** ni **excuse valable** au moins quatre demi-journées dans le mois.

• **Le temps scolaire est réorganisé d'après la circulaire de l'Education Nationale sur la réforme des rythmes scolaires** (décret n° 2014-457 du 07-05-2014) :

- en **9 demi-journées de 3h15 le matin: 9h00 – 12h15** (lundi, mardi, jeudi et vendredi)

de 3h00 le matin : 9h00 – 12h00 (mercredi)

de 2h00 l'après-midi: 13h45 - 15h45 (sauf le mercredi)

- en **semaines de 24 heures, mercredi matin travaillé**

- les **vacances** scolaires correspondent au calendrier fixé par arrêté ministériel.

Le calendrier des vacances scolaires de la zone sont communiqués aux familles à la rentrée scolaire.

Toute modification du temps scolaire est signalée par écrit aux familles.

• **Les Activités Pédagogiques Complémentaires :**

Les activités pédagogiques complémentaires permettent :

- une aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages ;

- une aide au travail personnel ;

- la mise en œuvre d'une activité prévue par le projet d'école, le cas échéant en lien avec le PEDT.

Le volume horaire annuel consacré par chaque enseignant aux activités pédagogiques complémentaires avec les élèves est de 36 heures réparties sur l'année scolaire les lundis et jeudi de 15h45 à 16h30.

Les familles des élèves concernés sont informées à l'avance par écrit pour accord.

3) Education et vie scolaire

La vie des élèves et l'action des enseignants sont organisées de manière à:

- **assurer, conjointement avec la famille, l'éducation globale de l'enfant**

- **favoriser la poursuite d'études, la construction d'un avenir personnel et professionnel et préparer à l'exercice de la citoyenneté dans le respect des grands principes de l'école publique et en appliquant instructions et programmes.**

• Le projet d'école est élaboré avec les représentants de la communauté éducative : il porte sur l'enseignement des disciplines, l'interdisciplinarité, l'organisation pédagogique et la coopération avec les partenaires. Il est adopté par le conseil d'école.

• Le projet éducatif de territoire permet l'organisation d'activités périscolaires en complémentarité avec l'école associant l'école, les collectivités territoriales, les associations sans toutefois se substituer aux activités d'enseignement.

• L'enseignant s'interdit tout **comportement**, geste ou parole:

- qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille

- qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants.

Les élèves, comme leurs familles, s'interdisent tout **comportement**, geste ou parole qui porterait atteinte

- à la fonction ou à la personne de l'enseignant

- au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

• L'enseignant ou l'équipe pédagogique doit obtenir de chaque élève un **travail à la mesure de ses capacités** et le **respect du règlement intérieur de l'école**.

L'élève, aidé par sa famille, **doit participer activement** à la construction de ses savoirs, en premier lieu avoir le matériel nécessaire en classe et accomplir les travaux demandés par l'enseignant.

L'équipe pédagogique décide des mesures d'**encouragement** au travail et des récompenses et, en cas de travail insuffisant ou de manquement au règlement intérieur de l'école, des **réprimandes** ou des **sanctions** adaptées, le cas échéant portées à la connaissance des familles.

Tout châtiment corporel est interdit.

Un élève ne peut pas être privé de la totalité de la récréation à titre de punition.

Cependant, un élève difficile ou dont le comportement est dangereux peut être isolé de ses camarades, momentanément et sous surveillance.

Tout **incident grave**, en particulier toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des maîtres, est **signalé à l'IEN** chargé de la circonscription, par la directrice, au moyen d'une "fiche de signalement d'incident majeur en milieu scolaire".

La famille en est avertie et recherche avec l'équipe enseignante la réponse la plus appropriée.

Dans le cas de **difficultés particulièrement graves affectant le comportement de l'élève dans son milieu scolaire**, sa situation est soumise à l'**examen de l'équipe éducative**, réunie par la directrice, comprenant obligatoirement le médecin scolaire et/ ou un membre du Réseau d'Aide Spécialisée aux Elèves en Difficulté (RASED).

Les parents ou le responsable légal sont convoqués à cette réunion.

S'il apparaît, après une période probatoire, qu'aucune amélioration n'a pu être apportée au comportement de l'élève, une décision de suspension provisoire peut être prise par le directeur académique des services de l'Education nationale dans un premier temps puis une décision de changement d'école dans un deuxième temps.

Elle peut faire appel de la décision de transfert devant l'Inspecteur d'Académie (IA), directeur des services départementaux de l'Education Nationale.

• **Additif du 01/09/04:** Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsque cette interdiction n'est pas respectée, la directrice de l'école saisit l'IEN et engage, avant toute procédure, un dialogue avec l'élève et les parents dans le cadre de l'équipe éducative.

• Afin de leur permettre de mieux connaître

- les droits et devoirs de chacun

- ce qui justifie l'autorité et par qui elle doit être détenue

- la sanction et par qui elle doit être appliquée

des **règlements simplifiés élaborés par les élèves**, en termes compréhensibles par eux, **avec l'aide des enseignants**, sont affichés dans l'école:

- règles de vie et de travail à respecter dans la classe
- règles de vie à respecter dans l'enceinte de l'école (cour, préau, salle polyvalente...)
- réprimandes et sanctions prévues en cas de non respect de ces règles

- **Additif du 01/09/06:** Une charte de bon usage des TICE dans l'école est établie. Elle est signée par les adultes ayant accès aux postes et aux ressources informatiques et pédagogiques.

Une réflexion sur une utilisation sûre et citoyenne de l'outil informatique sera menée au sein de la classe. Cette réflexion pourra aboutir à la définition de règles de vie.

4) Utilisation des locaux, fonctionnement de l'école, hygiène et sécurité

- L'ensemble des **locaux scolaires** est confié à la directrice, responsable de la sécurité des personnes et des biens, pendant les heures ou périodes où ils sont utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue.

L'entrée de l'école est interdite, pendant les heures de classe, à toute personne étrangère au service ou non autorisée: les portails sont fermés et l'autorisation d'entrer doit être sollicitée par l'interphone.

En dehors de ces heures ou périodes, le maire peut utiliser les locaux scolaires, sous sa responsabilité, après **avis du conseil d'école**, pour des activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif à but non lucratif et compatibles avec les principes fondamentaux de l'école publique, notamment de laïcité et d'apolitisme.

- **L'Etat** prend à sa charge la rémunération du personnel enseignant.

La commune, conformément à ses obligations, assure les dépenses d'**équipement et de fonctionnement de l'école:**

- construction et entretien des locaux
- acquisition et entretien du mobilier scolaire et du matériel pédagogique utilisé collectivement.

Afin de tendre vers la gratuité totale de l'enseignement obligatoire, elle assure aussi des dépenses pouvant être laissées à la charge des familles ou de la coopérative scolaire:

- acquisition de manuels scolaires, livres..., de matériel donnant lieu à une appropriation individuelle: cahiers, feuilles, stylos, ... (papeterie)
- sorties piscine,
- une partie de certaines activités facultatives (ex: classe transplantée)

A la date de son installation, la directrice dresse, en présence du maire ou de son délégué, l'état des lieux et procède à l'inventaire dont les résultats sont consignés au registre d'inventaire de l'école et signés des deux parties.

Elle répartit chaque année, dans le cadre du conseil des maîtres, les crédits alloués à l'école par la commune entre les différentes classes, en fonction du nombre d'élèves.

Le choix des manuels et du matériel utilisés dans la classe est laissé à l'enseignant ou à l'équipe de cycle.

A son départ du poste, la directrice établit dans les mêmes conditions qu'à son arrivée, un état des lieux et un nouvel inventaire.

Le rangement et le maintien en bon état de fonctionnement et de propreté des locaux et du matériel font partie des **règles à respecter** dans l'école.

Les livres mis à la disposition des élèves qui ne sont pas rendus en fin d'année ou qui sont rendus dégradés doivent être remplacés ou sont facturés à la famille.

Les familles prennent à leur charge quelques fournitures donnant lieu à une appropriation individuelle.

Leur liste est distribuée aux élèves en fin d'année scolaire pour l'année suivante ou donnée au moment de l'admission de l'enfant dans l'école.

La coopérative de l'école, en fonction du budget dont elle dispose, finance principalement des **activités facultatives** organisées par les enseignants dans le cadre du projet d'école et autorisées par les parents.

Ses ressources proviennent:

- des bénéficiaires réalisés: vente des photos de classe, souscription, actions organisées par les enseignants avec l'aide des parents
- d'une participation des familles et de dons...

- Le **nettoyage des locaux** est effectué quotidiennement par les agents municipaux, en dehors de la présence des enfants, et selon un planning établi par le maire ou son délégué, la directrice et le responsable des agents concernés.

Les enfants sont encouragés par leur enseignant à la pratique quotidienne de l'**ordre** et de l'**hygiène**.

Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves pendant la durée de leur fréquentation .

- **Sécurité-Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS)**

La commission locale de **sécurité** vérifie après chaque nouvelle construction dans l'école sa conformité aux normes de sécurité et effectue des contrôles des locaux, à l'initiative du maire.

La directrice signale au maire et à l'IEN chargé de la circonscription, par écrit, tout risque matériel que ses compétences lui permettent de repérer et prend les mesures nécessaires à la protection des enfants. Elle peut, de son propre chef ou sur **proposition du conseil d'école**, saisir la commission locale de sécurité.

Les consignes à suivre en cas d'incendie ainsi qu'un plan d'évacuation des locaux sont affichés dans chaque salle.

Des **exercices d'évacuation** sont effectués à raison d'un par trimestre, sous la surveillance du policier municipal, le premier étant annoncé aux élèves et ayant pour objectif la découverte des consignes à suivre, la reconnaissance de l'itinéraire d'évacuation et la préparation psychologique des enfants.

Un exercice de confinement dans le cadre du PPMS est organisé chaque année en présence du policier municipal, de représentants de la municipalité et des représentants de parents.

Le registre de sécurité est communiqué au **conseil d'école**.

L'introduction à l'école, par les élèves, de certains produits ou objets dont la manipulation présente un danger pour eux ou leurs camarades est interdite:

- produits toxiques ou inflammables, cigarettes, pétards, briquets, allumettes, couteaux, canifs, cutters... sont confisqués puis rendus aux familles.

L'introduction à l'école, par les élèves, d'objets pouvant provoquer des incidents ou dont la perte serait regrettable, est fortement déconseillée et s'effectue sous la responsabilité des familles:

- jouets, sommes d'argent non demandées par l'école, bijoux ou objets de valeur, ... sont confisqués en cas d'incident puis rendus à l'enfant ou aux familles.

Additif du 13/09/2009 : les téléphones portables sont interdits dans l'enceinte de l'école. Ils seront confisqués puis rendus aux parents.

- L'état de **santé** de l'enfant doit être compatible avec la vie collective en milieu scolaire. Lorsqu'il se dégrade à l'école et ne permet pas la poursuite des activités scolaires, la famille ou la personne désignée par elle est avertie et doit venir chercher l'enfant malade. **L'introduction de médicaments à l'école est interdite** sauf en cas de maladie chronique, de troubles de santé évoluant sur une longue période ou pouvant entraîner un accident:
 - s'il s'agit d'une prise régulière de médicaments au long cours, la famille fournit :
 - une demande écrite
 - la photocopie de l'ordonnance médicale en cours de validité, précisant les modalités d'admission (dose, horaire...)
 - le médicament, dans son conditionnement d'origine, portant le nom de l'enfant et la posologie en l'absence de demande écrite et / ou d'ordonnance du médecin, le médicament est confisqué puis rendu à la famille.
 - s'il s'agit d'une maladie pouvant entraîner un malaise, incident ou accident, la famille demande un protocole d'accueil, auprès de la directrice, afin de mettre en place un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) à partir de l'ordonnance du médecin traitant, sous la direction du médecin de l'Education Nationale.La famille est avertie de tout malaise, incident ou accident.

5) Surveillance

La **surveillance des élèves**, durant les heures d'activité scolaire, est continue et leur sécurité assurée en tenant compte de l'état et de la distribution des locaux, du matériel scolaire et de la nature des activités proposées.

- L'accueil des élèves est assuré par les enseignants dix minutes avant l'entrée en classe, de **8h50 à 9h00** et de **13h35 à 13h45**:
 - les enfants qui arrivent seuls ou accompagnés par leur famille entrent dans l'école par l'un des portails.
 - ceux qui arrivent à bicyclette déposent leur vélo dans le garage situé près de la cantine et entrent par le portail le plus proche.
 - les enfants qui arrivent en autocar entrent dans l'école, sous la surveillance d'agents municipaux, par la porte du couloir donnant sur le parking côté mairie.

Dès qu'ils ont franchi une porte d'entrée, les élèves sont placés sous la responsabilité des enseignants et ne doivent plus sortir de l'école sans leur autorisation.

Les portails étant fermés dès l'entrée en classe, les retardataires sont dans l'obligation d'utiliser l'interphone pour pouvoir pénétrer dans l'école.

- Les **récréations** se déroulent de **10h15 à 10h30 (cycle3) de 10h30 à 10h45 (cycle 2)** et de **14h30 à 14h45(cycle3) de 14h45 à 15h (cycle2)**

Le service de surveillance à l'accueil et pendant les récréations est réparti entre les enseignants en conseil de maîtres.

- Les **sorties** s'effectuent à **12h15 (lundi, mardi, jeudi, vendredi)** et à **12h00 (mercredi) pour les matinées.**
Et à **15h45 pour les après-midi.**

Elles sont organisées à partir des informations communiquées par écrit par les familles qui remplissent un planning en début d'année:

- les enfants qui rentrent chez eux quittent l'école par l'un des portails, où ils sont attendus par leur famille ou un adulte autorisé, s'ils ne rentrent pas seuls.

- ceux qui utilisent les **services de cantine, ou de l'ALAE** sont placés, dès la sortie des classes, sous la surveillance des personnes désignées par le maire et le responsable de l'ALAE pour assurer ces services.

Les mouvements vers les endroits prévus doivent se dérouler calmement et en bon ordre.

Chaque enseignant assure la surveillance de la sortie de ses élèves.

La responsabilité de la directrice ou de l'enseignant ne se trouve plus engagée dès que l'enfant a franchi le portail de l'école ou qu'il est pris en charge par un service.

Le planning donné en début d'année peut être modifié:

- en cas de **modification durable**, la famille remplit un nouveau planning.

- en cas de **modification occasionnelle**:

- si l'enfant doit utiliser un service à la place d'un autre ou au lieu de rentrer chez lui, la famille le fait savoir à l'enseignant, par écrit sur le cahier de liaison ou, en cas d'obligation de caractère exceptionnel, par téléphone.

N.B: la famille informe également la responsable de la cantine d'une inscription occasionnelle, le service transport ne peut pas être utilisé si l'enfant ne possède pas la carte.

- si l'enfant doit rentrer chez lui au lieu d'utiliser un service, **la famille ou un adulte autorisé par elle vient le chercher auprès de la personne responsable de la surveillance de ce service** qui doit être avertie du départ de l'enfant. (si l'enfant doit **rentrer seul** chez lui au lieu d'utiliser un service, la famille le fait savoir par écrit à l'enseignant qui avertit la personne responsable de ce service).

Aucune modification de planning demandée oralement par l'enfant ne peut être prise en compte.

Pour **assurer la sécurité des enfants à l'entrée et à la sortie des classes**, les familles veillent à **respecter l'interdiction de stationner ou d'arrêter un véhicule devant le portail de l'école situé côté cantine et à éviter de déposer ou d'attendre leur enfant sur le parking côté mairie, fréquenté par les autocars.**

- Par mesure de **protection, un enfant** dont la famille doit venir le chercher à l'heure de la sortie, et qui se trouve encore **seul devant l'école**, est pris en charge par les services de cantine ou d'ALAE, services facturés à la famille.
En aucun cas cet enfant ne doit être pris en charge par une personne non autorisée.
- Pendant les temps de cantine, d'ALAE ou d'attente du transport qui se déroulent dans l'enceinte de l'établissement scolaire, les enfants doivent **respecter le règlement intérieur de l'école**.
Les élèves, leurs familles et les personnes qui assurent ces services s'interdisent tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte au **respect mutuel** qu'ils se doivent.
- Pendant le temps de classe, certaines formes d'organisation pédagogique nécessitent la **répartition des élèves en plusieurs groupes**.
L'enseignant prend en charge l'un des groupes et, tout en assurant la coordination de l'ensemble du dispositif, confie un groupe à un **aide-éducateur**, un **intervenant extérieur** ou un **parent d'élève**.
Celui-ci, **habilité par le recteur, agréé par l'IA ou autorisé par la directrice** après avis du conseil des maîtres et information communiquée à l'IEN chargé de la circonscription, est placé sous l'autorité de l'enseignant.
L'enseignant assume la responsabilité pédagogique de l'organisation et la mise en œuvre des activités scolaires, sait constamment où sont les élèves et peut intervenir rapidement.
- En cas de nécessité et pour l'**encadrement des élèves au cours d'activités scolaires se déroulant à l'extérieur de l'école**, la directrice accepte ou sollicite la participation de **parents volontaires agissant à titre bénévole**.
Leur nom et leur date de naissance ainsi que l'objet, la date, la durée et le lieu de la sortie doivent être communiqués à l'IEN chargé de la circonscription.
La sortie est annulée si le taux d'encadrement est insuffisant.
- En cas d'**accident** léger, l'enseignant soigne l'enfant dans le cadre des soins qu'il est autorisé à prodiguer.
Si l'intervention d'un médecin semble ou s'avère nécessaire mais pas urgente, la famille ou la personne désignée par elle est avertie et doit venir chercher l'enfant.
Si l'accident présente quelque caractère de gravité, l'enseignant ou la directrice demande l'intervention d'urgence du SAMU, des pompiers ou de police secours et informe immédiatement la famille ou la personne désignée par elle.
- Une **assurance est obligatoire pour les activités facultatives** organisées par l'école et notamment celles débordant du temps scolaire: sorties, classes transplantées...
Les parents ou le responsable légal doivent souscrire pour leur enfant une assurance:
 - tant pour les dommages qu'il pourrait causer: responsabilité civile
 - que pour ceux qu'il pourrait subir : individuelle corporelle.
 Un enfant non assuré en **responsabilité civile et individuelle corporelle** n'est pas autorisé à participer aux activités facultatives.

6) Concertation entre les familles et les enseignants

- **Les familles sont informées sur la vie de l'école par:**
 - **le règlement intérieur de l'école** donné à chaque famille, en vigueur tant qu'il est voté par le premier conseil d'école de l'année scolaire
 - **les circulaires** distribuées à la rentrée
 - **la réunion d'informations sur l'école**, organisée par la directrice à la rentrée
 - **la réunion d'informations sur la classe**, organisée par chaque enseignant en début d'année scolaire
 - **les mots écrits ou les imprimés collés sur le cahier de textes ou de liaison** des élèves
 - **les demandes d'autorisation ou les fiches à remplir**
 - **les comptes-rendus des trois réunions du conseil d'école**, diffusés par les parents élus représentants des parents d'élèves à ce conseil
 - **les affichages au panneau d'informations de l'école**
 - **des réunions exceptionnelles de parents de la classe ou de l'école**, si la vie de la classe ou de l'école le nécessite.
- **Les familles sont informées sur le travail, le comportement, la santé de leur enfant par:**
 - **les cahiers, classeurs, résultats des évaluations**, transmis régulièrement aux parents, selon le rythme adopté par l'enseignant
 - **des mots écrits sur le cahier de textes ou de liaison** de l'élève
 - **un appel téléphonique**, en cas de maladie, d'accident ou d'incident grave
 - **un entretien** avec l'enseignant, l'équipe de cycle ou la directrice, demandé par l'école ou par la famille.
Les **entretiens avec l'enseignant**, ayant lieu **en dehors du temps scolaire**, font l'objet d'une **demande de rendez-vous**.
La directrice peut recevoir les parents, pour un entretien, une admission ou une radiation, pendant le temps scolaire, sur rendez-vous également, les jours où elle est déchargée de sa classe.
Afin de **ne pas déranger les cours**, le **téléphone** doit être réservé à des communications brèves et, sauf cas d'urgence, être utilisé au moment de l'accueil et pendant les récréations ou les jours où la directrice est déchargée de sa classe.
- **Les familles veillent à:**
 - **prendre connaissance** de toutes les circulaires diffusées par l'école et **participer** aux réunions
 - **regarder chaque jour le cahier de textes ou de liaison** de l'enfant, **signer les mots** pour attester qu'ils ont été lus, **renvoyer rapidement** à l'école **les imprimés à remplir**
 - **consulter** de temps en temps **le panneau d'informations de l'école**
 - **informer l'école** de tout ce qui doit être porté à sa connaissance dans l'intérêt de l'enfant, **par écrit** dans tous les cas stipulés par le règlement intérieur ou les circulaires
 - désigner une **personne à avertir en cas d'urgence** qui soit **rapidement joignable**.
- **En cas de séparation des parents**, celui des parents qui reçoit les informations données par l'école s'engage à les communiquer à l'autre parent.

S'il est dans l'impossibilité de le faire, il en informe l'école.

- **Le conseil d'école** est une **instance informative, consultative et décisionnelle**.

Il se réunit au moins trois fois dans l'année.

Les élections des représentants de parents d'élèves qui en sont membres se déroulent habituellement dans la deuxième quinzaine du mois d'octobre.

Un poste de titulaire et un poste de suppléant pour chaque classe sont à pourvoir.

Tous les parents d'élèves de l'école peuvent se présenter, qu'ils soient ou non adhérents à une fédération (FCPE, PEEP, ...).

S'ils n'adhèrent à aucune fédération, ils peuvent constituer une " liste présentée par des parents d'élèves qui ne sont pas constitués en association". Cette liste n'est pas tenue de comporter autant de candidats que de postes à pourvoir : elle comportera au moins deux noms et au plus un nombre de noms égal au double du nombre de sièges de titulaires à pourvoir.

Le dépôt des listes doit parvenir à l'école au moins quinze jours avant les élections.

- **Ce règlement intérieur de l'école a été approuvé par le conseil d'école du 6/11/2015.**

Chaque additif a été porté à l'ordre du jour du 1^{er} conseil d'école de l'année scolaire suivant sa parution, conformément aux instructions de l'Inspecteur d'Académie.

Ce règlement sera soumis au **vote du 1^{er} conseil d'école** de chaque année et restera en vigueur tant qu'il sera approuvé.

Le représentant du maire
Mme PERLETTI Nathalie

La directrice de l'école élémentaire
Mme Larrouquet Sophie

Les présidents des représentants des parents d'élèves de l'école élémentaire

Liste FCPE
Mme CAPO Audrey

Liste AAPE
Mme Roland Claire