

# Ecole élémentaire Maritain Renan

21 rue Ernest Renan

92190 Meudon

Tél.01 46 23 87 01

[0922025b@ac-versailles.fr](mailto:0922025b@ac-versailles.fr)

Site : <http://www.ec-maritain-renan-meudon.ac-versailles.fr/>

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE

**Adopté par le Conseil d'École du 09.11.2017**

**et conforme aux dispositions du Règlement Départemental des Ecoles des Hauts-de-Seine**

(Document réalisé en application de l'article R 4111-5 du code de l'Éducation, réactualisé en Mai 2010 et consultable sur [www.ac-versailles.fr](http://www.ac-versailles.fr) site de l'Inspection des Hauts de Seine. )

**Document à conserver chez vous.**

Comme toute collectivité, l'École, pour bien fonctionner, a ses règles de vie qui, bien perçues par tous et respectées, permettent aux différents partenaires d'échanger fructueusement.

Vous êtes donc invités à lire attentivement ces quelques pages et à vous y référer en cas de doute sur la conduite à tenir.

Des tableaux d'information sont affichés à l'extérieur de l'école et votre enfant dispose d'un cahier de liaison Famille/Ecole. Ne manquez pas de les consulter régulièrement.

Ce recueil se divise en trois parties :

- ✓ le service public d'École
- ✓ la Pédagogie (dans ses grandes lignes)
- ✓ les services communaux annexes

### **Le service public d'École**

L'École publique accueille les enfants sans discrimination et les éduque selon les principes de la laïcité.

L'école maternelle et l'école élémentaire sont des lieux d'enseignement et d'éducation soumis comme toute école aux directives du Ministère de l'Éducation Nationale.

L'enfant est confié à une enseignante ou un enseignant qui a seul la responsabilité de son groupe d'élèves pendant les heures de classe.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquelles les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

### **Admission et inscription**

Doivent être présentés à l'école élémentaire à la rentrée scolaire, les enfants ayant six ans révolus au 31 décembre de l'année en cours.

#### **Dispositions communes :**

Le Maire, lors de la première inscription dans l'école, délivre un certificat d'inscription mentionnant l'école de secteur de l'enfant.

Le Directeur enregistre l'inscription sur présentation de :

- du certificat d'inscription en Mairie ;
- du livret de famille, d'une carte d'identité ou d'une copie d'acte de naissance ;
- D'un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication (art. L 3111-2 et L3111-3 du code de la Santé publique).

Toutes les informations nécessaires à l'identification et à la scolarité de l'élève sont enregistrées dans la base de données informatique mise en place par le Ministère de l'Éducation Nationale (Base Elèves 1<sup>er</sup> Degré). Les familles qui le souhaitent peuvent exercer leur droit de consultation et de rectification des informations les concernant, conformément à la Loi, par simple demande écrite auprès du Directeur de

l'école.

En cas de changement d'école un certificat de radiation de l'école d'origine et le livret scolaire de l'élève doivent être remis au Directeur de la nouvelle école.

Dès que nécessaire, les parents informent le Directeur de l'école de tout changement intervenu dans l'exercice de l'autorité parentale. Sans information particulière, c'est l'autorité parentale conjointe qui est supposée être exercée.

Les enfants accueillis à l'école doivent être en bon état de santé et de propreté. Le Directeur et les enseignants veillent à ce bon état de santé et de propreté en liaison avec les familles.

### **Fréquentation scolaire**

Les familles doivent veiller au strict respect du calendrier scolaire officiel arrêté par Monsieur l'Inspecteur d'Académie, notamment en ce qui concerne les dates des congés scolaires.

La fréquentation régulière de l'école élémentaire est obligatoire, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur (circulaire 2004-054 du 23/03/2004).

#### Absences :

Toute absence doit être immédiatement signalée et motivée auprès de l'Enseignant de la classe ou du Directeur de l'école (éventuellement par téléphone). Dans le cas contraire, l'école adressera à la famille une demande de justification de l'absence.

Ces absences sont consignées, chaque demi-journée, dans un registre spécial tenu par l'Enseignant de la classe. Au-delà de quatre demi-journées d'absence non justifiée, un signalement sera effectué auprès des services académiques.

Toute maladie contagieuse doit être signalée dès connaissance du diagnostic (particulièrement la rubéole). Dans ce cas, les parents sont tenus de fournir un **certificat médical de non-contagion**, obligatoire pour le retour de l'enfant en classe (arrêté du 03/05/89).

Les familles doivent informer par écrit le directeur de toute absence prolongée qui répondrait à des obligations de caractère exceptionnel.

#### Horaires :

La durée hebdomadaire de la scolarité à l'école élémentaire est fixée à 24 heures (décret n° 2013-77 du 24-1-2013 - J.O. du 26-1-2013)

L'école fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis de **8h30 à 12h00** et de **14h00 à 15h45** et les mercredis matin de **9h00 à 12h00**.

Les portes de l'école sont ouvertes **10 minutes** avant l'heure officielle pour permettre les entrées échelonnées.

Au-delà des 24 heures d'enseignement hebdomadaires dispensées à tous les élèves, les enseignants organisent des Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) qui se déroulent de 13h10 ou 13h20 à 13h50. Pour les élèves concernés, les portes de l'école sont ouvertes à 13h10 ou 13h20 précises.

En dehors de ce temps, l'ouverture de la porte sur rue doit être demandée à la loge et l'élève doit se présenter obligatoirement à l'Agent d'accueil qui l'accompagnera jusqu'à sa classe pour le confier à son Enseignant.

Les familles veilleront au strict respect des horaires de fonctionnement de l'école afin que les retards demeurent très exceptionnels.

## **Surveillance**

### Dispositions générales :

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

### Modalités particulières de surveillance :

Le service de surveillance, à l'accueil et à la sortie des classes, ainsi que pendant les récréations, est réparti entre les enseignants en conseil des maîtres de l'école.

### Accueil et remise des élèves aux familles

Les élèves sont libérés à l'issue des classes du matin et de l'après-midi, sauf s'ils sont pris en charge, à la demande de la famille, par un service communal annexe.

Dans le cas d'un départ anticipé exceptionnel, durant le temps scolaire, la personne responsable de l'élève doit préalablement se présenter à l'Agent d'accueil pour signer une décharge de responsabilité qui sera remise à l'Enseignant de la classe au moment du départ de l'élève.

## **La pédagogie**

### **Education**

### Dispositions générales :

La vie des élèves et l'action des enseignants sont organisées de manière à permettre d'atteindre les objectifs fixés à l'article 1er du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990. L'enseignant de la classe est seul responsable des objectifs et des méthodes d'apprentissage utilisées, en accord avec les programmes officiels des écoles maternelles et élémentaires.

L'enseignant s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants.

De même les élèves, comme leurs familles, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne de l'enseignant et au respect de leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

Le caractère laïque du service public de l'Education impose le respect des principes de tolérance et de neutralité aux plans politique, philosophique et religieux.

L'école est affiliée à l'Office Central de Coopérative à l'École (O.C.C.E.), les familles peuvent, si elles le souhaitent, contribuer à l'amélioration des activités scolaires en versant une participation financière à la coopérative de l'école.

#### Le parcours personnel de l'élève :

L'enseignant de la classe met en œuvre le parcours personnel de l'élève et en assure la coordination. Il s'appuie pour cela sur l'ensemble des moyens disponibles.

Le premier de ces moyens est la différenciation pédagogique dans la classe pendant les 24 heures d'enseignement dues à tous les élèves.

En fonction des difficultés rencontrées par les élèves, un accompagnement pédagogique complémentaire peut s'intégrer à un programme personnalisé de réussite éducative (PPRE). Ces actions peuvent se développer en lien avec le dispositif global d'aide aux élèves.

**Les Activités pédagogiques complémentaires (APC)** sont organisées de 13h10 ou 13h20 à 13h50. Elles ont été déterminées pour l'année par un avenant au projet d'école qui est validé par l'Inspecteur de l'Education Nationale. L'adhésion des parents et de l'enfant est indispensable afin que les APC trouvent leur pleine efficacité. Une autorisation est demandée aux parents avant chaque cycle de travail, précisant la nature et les modalités de l'accompagnement scolaire.

#### **Concertation familles-enseignants**

Afin de favoriser le rôle et la place des parents à l'école (circulaire du 25.08.2006), l'école organise au moins une réunion familles-enseignants par classe durant l'année scolaire. La première a lieu en septembre. Parallèlement à ces réunions, les familles peuvent solliciter un entretien avec l'enseignant de leur enfant par l'intermédiaire de son cahier de liaison.

#### **Sanctions**

L'enseignant ou l'équipe pédagogique de cycle doit obtenir de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités. En cas de travail insuffisant, après s'être interrogé sur ses causes, l'enseignant ou l'équipe pédagogique de cycle décidera des mesures appropriées.

Tout châtiment corporel est strictement interdit.

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

Les manquements au règlement intérieur de l'école, et, en particulier, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves, des enseignants ou du personnel communal peuvent donner lieu à des réprimandes qui sont, le cas échéant, portées à la connaissance des familles.

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.

Dans le cas de difficultés particulièrement graves affectant le comportement de l'élève dans son milieu scolaire, sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative, prévue à l'article 21 du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990. Le médecin chargé du contrôle médical scolaire et/ou un membre du réseau d'aides spécialisées devront obligatoirement participer à cette réunion.

S'il apparaîtrait, après une période probatoire d'un mois, qu'aucune amélioration n'a pu être apportée au comportement de l'enfant, une décision de changement d'école pourra être prise par l'Inspecteur de l'Education Nationale, sur proposition de l'équipe éducative et des personnes mentionnées au précédent alinéa. La famille ainsi que le Maire de la commune doivent être consultés sur le choix de la nouvelle école. La famille peut faire appel de la décision de transfert devant l'Inspecteur d'Académie, Directeur des services départementaux de l'Education Nationale. Le Conseil d'École est informé des décisions intervenues.

## **Participation de personnes étrangères à l'enseignement**

### Rôle de l'enseignant :

Certaines formes d'organisation pédagogique nécessitent la répartition des élèves en plusieurs groupes rendant impossible une surveillance unique. Dans ces conditions, l'enseignant, tout en prenant en charge l'un des groupes ou en assurant la coordination de l'ensemble du dispositif, se trouve déchargé de la surveillance des groupes confiés à des intervenants extérieurs (animateurs, moniteurs d'activités physiques et sportives, personnel communal, parents d'élèves, etc...) sous réserve que :

- l'enseignant par sa présence et son action assume de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation et de la mise en œuvre des activités scolaires,
- l'enseignant sache constamment où sont tous ses élèves,
- les intervenants extérieurs aient été régulièrement autorisés ou agréés conformément aux dispositions réglementaires prévues.
- les intervenants extérieurs soient placés sous l'autorité de l'enseignant.

### Parents d'élèves :

En cas de nécessité et pour l'encadrement des élèves au cours d'activités scolaires se déroulant à l'extérieur de l'école pendant le temps scolaire, le Directeur peut accepter ou solliciter la participation de parents volontaires agissant à titre bénévole (circulaire n° 76.260 du 20/08/1976).

Il peut également, sur proposition du conseil des maîtres de l'école, autoriser des parents d'élèves à apporter au maître une participation à l'action éducative.

Il sera précisé à chaque fois le nom du parent, l'objet, la date, la durée et le lieu de l'intervention sollicitée.

### Autres participants :

L'intervention de personnes apportant une contribution à l'éducation dans le cadre des activités obligatoires d'enseignement est soumise à l'autorisation du Directeur d'école, après avis du conseil des maîtres de l'école. Cette autorisation ne peut excéder la durée de l'année scolaire.

L'Inspecteur de l'Education nationale doit être informé en temps utile de ces décisions. Pour que des personnes appartenant à une association puissent être autorisées par le directeur, après consultation du conseil des maîtres, à intervenir régulièrement pendant le temps scolaire, cette association doit avoir été préalablement habilitée par le Recteur conformément aux dispositions du décret n° 90-620 du 13 juillet 1990.

Il est rappelé, par ailleurs, que l'agrément d'intervenants extérieurs n'appartenant pas à une association habilitée demeure de la compétence de l'Inspecteur d'Académie, Directeur des services départementaux de l'Education Nationale, dans les domaines visés par la note de service n° 87-373 du 23 novembre 1987.

## Hygiène et sécurité

L'ensemble des locaux scolaires est confié aux directeurs, responsable de la sécurité des personnes et des biens, sauf lorsqu'il est fait application des dispositions de l'article 25 de la loi n°83-663 du 22 juillet 1983 qui permet au maire d'utiliser, sur sa responsabilité, après avis du conseil d'école, les locaux scolaires pendant les heures ou périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale ou continue.

Des exercices de sécurité ont lieu suivant la réglementation en vigueur. Les consignes de sécurité doivent être affichées dans l'école. Le registre de sécurité, prévu à l'article R123-51 du code de la construction et de l'habitation, est communiqué au conseil d'école. Le directeur, de son propre chef ou sur proposition du conseil d'école peut saisir la commission locale de sécurité.

L'école contribue au développement de la prévention médicale et sociale qui constitue un moyen privilégié pour lutter contre les inégalités et faciliter, si besoin est, l'intervention précoce des soutiens nécessaires. Les services de promotion de la santé en faveur des élèves exercent leur mission conformément à la circulaire 91.148 du 14/06/91.

Tous les ans **les poux** partagent la vie scolaire des enfants. Les familles veilleront à être attentives à ce problème, à traiter rapidement en cas de contamination et préviendront l'école. Une information sera communiquée aux familles en cas d'infection grave.

Tous **les vêtements** doivent être marqués au nom de l'enfant, être fonctionnels pour les activités de la classe (E.P.S., peinture, collage, etc...). Les écharpes sont vivement déconseillées pour des raisons de sécurité.

Tous les objets personnels ou de valeur (portable par exemple) et les objets dangereux (sucette, chewing-gum, canifs, pin's, callots, etc...) sont interdits pour tous les élèves. L'école ne saurait être tenue responsable de la perte d'objets apportés de la maison.

En cas d'accident grave ou présumé tel, l'école fera appel aux services publics de secours (tél :15) pour transporter rapidement un enfant blessé et les parents seront immédiatement prévenus. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

Pour cela, les parents veilleront à remplir très correctement la **fiche de renseignements** remise par l'école et à lui communiquer immédiatement tout changement.

Les familles informeront l'école des problèmes particuliers de santé de leur enfant (asthme, allergie, convulsions, opérations, ...). Cependant aucun médicament ne peut-être administré à un élève sauf dans le cadre d'un **P.A.I.** (Projet d'Accueil Individualisé) demandé par la famille et rédigé en présence du médecin scolaire. Ce projet permet aux enseignants et aux intervenants de connaître les contraintes liées à la santé d'un enfant, ses besoins médicaux, et d'assurer ainsi sa sécurité à l'école.

## Les services communaux annexes

### Dispositions générales :

Les services communaux annexes sont mis en place par la Ville et placés sous son autorité. Chacun d'eux nécessite une inscription séparée de celle de l'école.

Les élèves dont les familles ont demandé un ou plusieurs services sont confiés par l'enseignant de la classe aux personnels de l'Accueil de loisirs en charge de les accueillir dès l'issue des classes.

Pour chacun de ces services, il est tenu un registre spécial des présences par le personnel responsable.

Les familles veilleront à prévenir systématiquement l'école par écrit en cas d'absence prévisible. De même, l'école ne libérera un élève inscrit à un service qu'après accord écrit ou présence de la famille.

### **La garderie, l'accueil de loisirs et les activités périscolaires**

Les services périscolaires proposent la prise en charge des enfants tous les jours scolaires de 7h40 à 8h20 (8h50 le mercredi) et de 15h45 à 18h30 (de 12h à 18h30 le mercredi). Ils assurent également l'encadrement de la restauration scolaire de 12h à 13h50.

Une récréation est organisée de 15h45 à 16h15 et surveillée par les personnels de l'accueil de Loisirs. De 16h15 à 18h 30, des ateliers ou un accompagnement scolaire (uniquement de 16h15 à 17h15) sont proposés aux élèves en alternance avec des activités culturelles, sportives ou de loisirs. L'inscription se fait en Mairie.

### **Le restaurant scolaire**

Le règlement intérieur des restaurants scolaires de la Ville est disponible sur simple demande à la Mairie.

Règlement adopté par le Conseil d'École du 09 Novembre 2017.

Le Directeur,

F. SERANDOUR

Pour la LIPE,

S. AMBLARD

Pour la FCPE

S. FRISON

**Annexe jointe** : Charte d'utilisation de l'Internet.

***N.B. : Ce document est à conserver par la famille après en avoir pris connaissance.***

***La signature, faisant foi de prise de connaissance, reste dans le cahier de liaison (vert).***

***Il est en libre accès sur le site de l'école : <http://www.ec-maritain-renan-meudon.ac-versailles.fr/>***

Entre : l'ÉCOLE Maritain- Renan, représentée par le Directeur  
D'une part

et l'UTILISATEUR, Nom, Prénom :  
D'autre part

La présente charte a pour objet de définir chaque année les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique de l'école.



### Champ d'application de la charte

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne, (élève, enseignant, intervenant extérieur, ...) autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique de l'école. L'utilisation des ressources informatiques est conditionnée par la signature de cette charte.

### Respect de la législation

Les utilisateurs sont tenus de respecter la législation en vigueur :

- le respect des personnes (pas d'atteinte à la vie privée ou au secret de la correspondance, ni d'injures ou de diffamation) ;
- la protection des mineurs contre les contenus dégradants, violents ou favorisant sa corruption ;
- le respect de l'ordre public qui condamne le racisme, l'antisémitisme, l'apologie du crime, le non-respect des bonnes mœurs ou des valeurs démocratiques ;
- le respect du droit d'auteur des œuvres littéraires, musicales, photographiques ou audiovisuelles mises en ligne ; le respect de la propriété intellectuelle pour les logiciels ;
- le respect de la loi informatique et liberté (création et maintenance de fichiers individuels) ;
- le droit à l'image.

### Les droits des utilisateurs

Au sein de l'école, les utilisateurs :

- bénéficient du droit d'usage des services proposés par l'école, selon ses caractéristiques propres ; ce droit d'accès est personnel, incessible et lié à l'appartenance à l'établissement ou à l'école ;
- ont droit au respect de la vie privée et à la confidentialité des informations personnelles ;

- sont informés que des contrôles sont effectués sur l'usage des ressources informatiques.



### Les obligations des utilisateurs

Les utilisateurs doivent respecter les obligations suivantes :

- préservation de l'intégrité des services : l'utilisateur ne doit pas effectuer d'actions volontaires pouvant nuire à l'intégrité des systèmes ;
- utilisation des ressources pour les activités pédagogiques : il s'agit d'un usage dans le cadre éducatif et non personnel ;
- signalement des pannes et des dysfonctionnements à l'Inspection de l'Éducation Nationale, et aux services Mairie ;
- respect de la législation telle que rappelée dans le paragraphe 2.

### Description des services

#### 5.1. Accès à Internet

L'accès aux ressources d'Internet a pour cadre exclusif les activités pédagogiques. Les élèves ne peuvent accéder à ces ressources qu'en présence d'un adulte responsable.

#### 5.2. Filtrage des accès à Internet demandés par l'utilisateur

Le filtrage est assuré par un serveur SLIS installé dans l'école ou par un serveur installé par les services municipaux ou à défaut, par l'enseignant qui autorise ou non l'accès à des adresses précises, après vérification de leur contenu.

Le serveur SLIS ne doit jamais être éteint ni déconnecté. Les utilisateurs ne sont pas autorisés à intervenir dessus. Ils sont informés que la maintenance de ce système est assurée à distance.

#### 5.3. Messagerie

L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service que pour un objectif pédagogique et éducatif. Les utilisateurs s'engagent à garder leurs mots de passe confidentiels. Ils veillent aussi à ne pas laisser de fichiers (courriel, pièces jointes) personnels sur les machines de l'école. L'école doit installer et utiliser son compte de messagerie délivré par l'inspection académique, quel que soit le fournisseur d'accès choisi par la commune. Cette adresse devra être utilisée pour tout courrier pédagogique ou administratif.

Grâce à un partenariat entre La Poste et le Ministère de l'Éducation Nationale, les écoles qui désirent fournir des adresses personnelles à chaque élève peuvent utiliser le service de La Poste (<http://education.laposte.net>).

#### 5.4 Publication de pages Internet

La mise en ligne de fichiers doit respecter le cadre législatif (voir paragraphe 2). Le site de l'école est hébergé sur le site du CRDP de l'Académie de Versailles.

Il est librement consultable à l'adresse :

<http://www.ec-maritain-renan-meudon.ac-versailles.fr>.

Le directeur de l'école est considéré comme le directeur de publication sauf indication contraire.

#### 5.5 Partage de fichiers (poste à poste, personne à personne ou P2P)

Ce service étant difficile à filtrer, son utilisation est déconseillée.

#### 5.6 Messagerie instantanée, chat

Ce service étant difficile à filtrer, son utilisation est déconseillée.

### Procédures en cas d'incident

Lors de la découverte d'un site Internet inapproprié accessible ou d'un site Internet injustement filtré : la cellule de gestion de la liste noire du CRDP de l'Académie de Versailles doit être prévenue.

En cas de besoin, sur le site

[www.educnet.education.fr/services/accompagnement/securite](http://www.educnet.education.fr/services/accompagnement/securite)

se trouve un formulaire de demande d'assistance psychologique suite à la consultation de sites inappropriés.

En cas de problème matériel (panne, problème de connexion, ...) il convient de se rapprocher du service municipal responsable de la gestion du parc informatique des écoles.



### Sanctions

Le non respect des principes établis ou rappelés par cette charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services ainsi qu'aux sanctions prévues par le règlement intérieur

Signature de l'utilisateur et, s'il est mineur, de son responsable légal

