

École Privée Maternelle et Primaire Règlement intérieur 2019-2020

Les dispositions du présent Règlement intérieur s'appliquent pour l'année scolaire 2019-2020 à tous les élèves de l'établissement scolaire Cours Petit-Pas, au sein de l'établissement comme en dehors, pour toute activité organisée dans le cadre scolaire (sortie, voyage...). De façon, notamment, à prendre en compte une nécessaire adaptation à la situation nationale du point de vue de la Sécurité, ce règlement a été réécrit au cours de l'année scolaire 2020. Cette nouvelle version est donc une version « ad-experimentum ».

Pour les enfants comme pour les adultes qui les accompagnent, Le Règlement intérieur a pour objet de permettre la mise en œuvre du Projet éducatif dans les conditions les meilleures qui soient. Il définit ainsi les règles grâce auxquelles il devient possible d'étudier dans les conditions de sécurité sanitaire, la sérénité et le bien vivre ensemble. Mais plus encore, il définit l'esprit et le style de ce que nous souhaitons promouvoir et vivre ensemble. Par le choix libre de l'École Cours Petit-Pas, les familles, les élèves et les personnels, prennent l'engagement de respecter et de faire respecter le Règlement intérieur dont chacun, à terme, est le premier bénéficiaire.

1. Vie pratique de l'établissement et aspects pratiques

1.1 Horaires

Les cours sont dispensés du lundi matin au vendredi soir, exception faite du mercredi, laissé libre pour les activités extrascolaires.

Tous les matins, un accueil du personnel enseignant ou non enseignant est assuré à partir de 8h00. Le port du masque est obligatoire pour l'accueillant et les parents. Une solution hydroalcoolique est à disposition à l'entrée des locaux.

Horaires étalés (Covid-19)

- PS : accueil de 8h00 à 8h15
- MS : accueil de 8h15 à 8h30
- GS : accueil de 8h30 à 8h45
- Classes de primaire : accueil de 8h45 à 9h00
- Pour les contraintes horaires des parents qui travaillent, l'accueil de l'enfant sera personnalisé et organisé lors de l'inscription ou de la réouverture de l'établissement.

- PS : accueil de 16h00 à 16h15
- MS : accueil de 16h15 à 16h30
- GS : accueil de 16h30 à 16h45
- Classes de primaire : de 16h45 à 17h00
- Pour les contraintes horaires des parents qui travaillent, l'accueil de l'enfant sera personnalisé et organisé lors de l'inscription ou de la réouverture de l'établissement.

Demi-pension

L'enfant peut bénéficier du service de cantine en apportant un panier repas dans un récipient thermos qui permet de garder le repas de l'enfant au chaud ou au froid (l'école ne réchauffe aucun plat amené de l'extérieur et ne conserve pas au frais).

Les couverts et la serviette de table sont fournis par les parents. Le repas doit être équilibré.

Garderie et études

Assurée par un personnel enseignant ou non enseignant de l'établissement de 17h00 à 18h00,

Dans le cadre sanitaire actuel, un étalement des horaires sera défini pour les familles.

Projets Péri-éducatifs

Les stages artistiques et culturels sont organisés pendant les vacances scolaires.

Les enfants auront des kits individuels de matériels préalablement nettoyés. Aucun matériel contact ne sera remis à l'enfant sans un temps de décontamination en zone d'attente. Les tabliers ne seront pas fournis.

Les élèves de maternelle et du primaire peuvent suivre différents cours et ateliers.

- Théâtre, chorale
- Musique
- Ateliers créatifs, et arts plastiques,
- Origami,
- Jardinage (dès la PS), atelier horticulture (dès le CP) et dessin paysager (dès le CE2)
- Couture
- L'écriture, calligraphie, et enluminure.

1.2 Assiduité et ponctualité

L'établissement est avant tout un lieu d'étude et de travail. L'assiduité, la participation en cours, ou encore la pratique des activités écrites et orales demandées par les enseignants, sont des signes exigibles de l'attitude de chacun des élèves.

La ponctualité est une marque de correction à l'égard des enseignants comme des autres élèves, sans compter que les retards répétés nuisent au déroulement serein de la scolarité comme des cours.

Toute sortie pendant les heures de présence obligatoire dans l'établissement place l'élève en situation irrégulière.

1.3 Absences, retards et sorties de l'établissement

Absences

La situation des absences est établie chaque jour à chaque heure de la matinée et de l'après-midi par les enseignants. Chaque début de demi-journée le personnel de direction fait un état des absences et contacte, si besoin, les parents ou responsables légaux.

Si l'absence est prévisible, les parents ou responsables légaux sont priés de faire une demande d'absence par écrit auprès du personnel enseignant ou la direction au plus tard 48 heures avant l'absence de l'élève (par exemple, rendez-vous médical...).

Si l'absence n'est pas prévisible (maladie...), les parents ou responsables légaux informent l'établissement scolaire dans les meilleurs délais par un appel téléphonique.

Au retour de l'élève, le coupon adéquat dans le Carnet de liaison [billet d'absence] doit être renseigné par les parents ou responsables légaux et présenté au personnel enseignant avant qu'il ne puisse revenir en cours.

Par ailleurs, tout élève absent doit se mettre à jour en ce qui concerne son travail et ce, dans les meilleurs délais. En cas de maladie prolongée, les leçons et devoirs sont transmis aux parents par Courriel.

Au bout de quatre demi-journées d'absences injustifiées, l'établissement est en devoir de prévenir les services de l'Éducation nationale. Du reste, il appartient au Chef d'établissement d'apprécier la valeur des motifs d'absences invoqués.

Les dates de congés sont fixées par le calendrier scolaire.

Aucun départ anticipé ou retour retardé ne peut être accepté.

Retards

En cas de retard, l'établissement autorise l'élève à intégrer le cours avec un mot de retard.

Si le retard dépasse 15 minutes, les parents ou responsables légaux sont en devoir de prévenir l'établissement.

L'élève doit présenter oralement ses excuses à l'enseignant concerné.

Si les retards s'accumulent, l'élève concerné et les parents ou responsables légaux peuvent être convoqués par le personnel enseignant ou la direction.

Sorties de l'établissement

Seuls les élèves qui ont une autorisation de sortie en bonne et due forme peuvent quitter l'établissement.

Il n'est pas possible de laisser un élève quitter l'établissement avec un parent ou un proche autre que les responsables légaux sans autorisation ou sans décharge préalable et écrite (fax, courriel...) desdits responsables légaux. Sans qu'il soit nécessaire de le lui demander, l'élève du primaire est tenu de présenter son carnet de liaison ou l'autorisation au personnel enseignant.

Une fois l'élève entré dans l'établissement, en fonction de son régime scolaire, sa sortie n'est autorisée qu'à la fin de ses cours.

1.4 Conditions d'accès à l'établissement et aux salles de classes

L'accès principal des élèves se fait exclusivement par le portail d'entrée, avenue des Galoubets.

Les parents sont tenus de se garer sur un parking proche de l'école au 176 rue des Galoubets qui est prévu à cet effet.

L'accès aux locaux est proscrit à toute personne externe (parents, autres accompagnants ...).

Votre enfant sera accompagné, individuellement ou par petit groupe de 5 élèves jusqu'à la classe par un personnel enseignant ou non enseignant de l'école.

L'accès aux salles de classes ne se fait qu'en présence d'un enseignant, d'un personnel de l'école ou de la Direction.

1.5 Circulation des élèves dans et hors de l'établissement

Principes de base

Quels que soient les heures et les motifs :

- indépendamment de leur régime, les élèves doivent entrer et sortir de l'établissement par l'Accueil-élèves de l'école, 164, avenue des galoubets.

Dans l'établissement

À l'intérieur de l'établissement, tous les déplacements qui se font en rang, en respectant une distanciation physique d'un mètre, dans le calme et le silence.

Pendant les cours et les intercour

Les élèves restent dans leur salle de classe, à leur place, dans le calme et le silence.

Les salles de cours sont aménagées de manière à respecter les distanciations physiques entre les élèves d'au moins 1 mètre. Chaque élève possède une table individuelle et une protection en plexiglass qui doit rester en place.

La disposition de la classe doit respecter la distanciation physique lors des déplacements (pour aller aux toilettes, entrer ou sortir de la classe...). Un sens de circulation défini est à observer rigoureusement par l'enfant sur les directives du personnel enseignant ou non enseignant de l'établissement.

Le port du masque est obligatoire pour l'enseignant et le personnel non enseignant, même lorsque les distanciations sont respectées.

En dehors des cours

L'accès aux salles de classes et aux couloirs n'est pas autorisé aux élèves, exception faite des élèves qui doivent se rendre aux toilettes.

Pendant les temps de récréation, les élèves profitent du jardin ou de la cour dallée. Considérés comme des temps calmes et de détente, des jeux d'observation, à la fois ludiques et éducatifs, permettent aux enfants de jouer en respectant les distanciations sociales.

Les bicyclettes et trottinettes doivent être déposées sur un lieu prévu à cet effet à l'exclusion de tout autre lieu à l'intérieur de l'établissement ; un antivol est obligatoire. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des dégradations et dommages matériels ou même des vols qui pourraient survenir.

Aucune bicyclette, trottinette ne doit être déposée sur les trottoirs aux abords de l'établissement.
La circulation à bicyclette ou trottinette à l'intérieur de l'établissement est interdite.

1.6 Sécurité générale & Plan particulier de Mise en Sécurité ou PPMS

Pour la Rentrée scolaire, dans le domaine de la sécurité générale, le texte de Loi de référence est l'Instruction relative au renforcement des mesures de sécurité et de gestion de crise applicables dans les écoles et les établissements scolaires parue le 12 avril 2017 au Bulletin officiel de l'Éducation nationale.

Seules les Consignes de sécurité et particulièrement d'évacuation de l'établissement préalablement visées par la Direction de l'établissement font foi. Elles sont affichées au sein de l'établissement, notamment dans chaque salle, et peuvent être communiquées aux parents ou responsables légaux, aux élèves, et aux membres de l'équipe éducative de l'établissement, comme à toute autorité compétente.

Un Plan particulier de Mise en Sécurité ou PPMS est régulièrement mis à jour et il n'est pas autorisé de courir et de chahuter dans les couloirs, d'ouvrir sans autorisation les fenêtres, etc.

La Direction de l'établissement peut décider de la fermeture temporaire de l'établissement en cas de force majeure.

1.7 Intempéries

Lorsque des alertes météorologiques sont mises en place, dans la mesure du possible, et à moins d'une consigne préfectorale ou rectorale contraire, l'établissement fonctionne et continue d'accueillir les élèves.

En ce cas, les parents ou responsables légaux sont informés en temps et en heure de tout élément susceptible d'affecter le déroulement habituel des activités de l'établissement.

Ainsi, dans le cas de circonstances exceptionnelles si un retour anticipé des élèves est organisé en cours de journée (par exemple, par suite de décision préfectorale ou rectorale de suppression des transports en commun, le plus souvent relayée par le Conseil Général et les compagnies de transport) :

- les parents ou responsables légaux en sont avertis (par téléphone, par courriel, via le Site Internet de l'établissement, ...).
- les parents ou les responsables légaux sont tenus de se rendre disponibles dans les plus brefs délais afin de venir chercher leur(s) enfant(s).

En de tels cas, nous demandons aux parents ou responsables légaux de ne pas convenir directement avec leur(s) enfant(s), par téléphone mobile ou par le biais d'un autre élève, de venir le(s) chercher.

Pour les élèves demi-pensionnaires ou externes empruntant un autocar scolaire, le site du Conseil Général informe de la suppression des transports si elle intervient avant le début de la journée scolaire.

La Direction de l'établissement peut décider de la fermeture temporaire de l'établissement en cas de force majeure.

1.8 Protocole sanitaire de l'établissement

<https://www.education.gouv.fr/coronavirus-covid-19-reouverture-des-ecoles-colleges-et-lycees-303546>

Ce document, consultable sur le site internet de l'établissement, présente les principales actions à mener avant, et après la réouverture de l'école et repose sur le guide sanitaire du ministère des solidarités et de la santé en date du 30 avril 2020.

Les dispositifs d'affichage et de communication sont mis à la disposition de l'ensemble des parents ou responsables légaux et du personnel enseignant et non enseignant de l'établissement.

Il constitue une présentation et une application des principes généraux du protocole et reprend les fiches exposant les mesures et les modalités de contrôle pour chacune des thématiques suivantes :

- Nettoyage/désinfection des locaux
- Sanitaires
- Accueil des élèves
- Salles de classe
- Gestion de la circulation des élèves et des adultes
- Gestion de la demi-pension
- Récréation PROTOCOLE SANITAIRE
- ETABLISSEMENT « MATERNELLE ET ELEMENTAIRE »
- Activités sportives et culturelles
- Enseignements spécifiques : éducation musicale, arts plastiques
- Personnels
- Cas suspect ou avéré

Il repose sur cinq fondamentaux :

- ❖ Le maintien de la distanciation physique
- ❖ L'application des gestes barrière
- ❖ La limitation du brassage des élèves
- ❖ Le nettoyage et la désinfection des locaux et matériels
- ❖ La formation, l'information et la communication.

Autre dispositions : Des moustiquaires ont été apposées aux fenêtres, lors des différents moments d'aération, pour prévenir d'éventuelles piqûres d'*Aedes albopictus* (communément appelé « moustique tigre ») qui peut véhiculer des virus comme ceux du chikungunya, de la dengue et du zika.

2. Vie à l'école

2.1 Tenue vestimentaire, uniforme scolaire, hygiène et comportement

Tenue vestimentaire

Notre établissement est avant tout un lieu de travail en collectivité qui exige une tenue appropriée : elle doit être simple, correcte, naturelle et décente. Ces remarques s'appliquent également à la coupe et à la teinture des cheveux.

La blouse Hattemer est obligatoire au quotidien ; les raisons de son adoption sont liées à l'hygiène en collectivité et explicitées dans le document de référence « Protocole sanitaire de l'établissement » .

Cet uniforme scolaire comporte : des chaussons de gym et une blouse Hattemer.

La tenue et l'hygiène de l'élève se doit d'être vérifiée en premier lieu par les parents ou responsables légaux.

Pour nous permettre de restituer aux familles les vêtements trouvés, il est demandé de les marquer au nom/prénom entiers de l'élève. Les piercings sont interdits, pour les filles comme pour les garçons.

Hygiène

L'hygiène peut se définir comme l'ensemble des principes et des pratiques individuelles ou collectives qui visent à conserver les personnes en bonne santé. À son arrivée dans l'établissement, l'élève doit se laver soigneusement les mains à l'eau et savon , porter sa tenue d'écolier et se rendre à son pupitre par la porte communicante, sans toucher le pupitre ou le matériel d'un autre élève. Cette mesure est reconduite avant et après chaque passage aux toilettes, avant et après chaque récréation, avant et après le repas méridien et avant et après le goûter ou toute manipulation occasionnant des salissures.

Dans le cas d'un non-respect des gestes barrières , l'établissement se réserverait le droit de ne plus accepter l'élève en son enceinte.

En Maternelle

Les doudous et sucettes sont désormais formellement interdits. Pour conserver la distanciation physique entre le personnel de l'établissement et votre enfant, celui-ci doit être autonome lors du passage aux toilettes.

Comportement.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la mauvaise conduite d'élèves au-delà des abords de l'établissement en dehors du cadre scolaire. Il peut néanmoins être amené à sanctionner leurs comportements portant atteinte à la bonne marche et à la réputation de l'établissement.

2.2 Respect des personnes, du matériel, des locaux et du cadre de vie

Respect des personnes

Le respect dont la politesse est l'une des composantes, la confiance, la franchise et le dévouement des uns envers les autres, sont les règles de base qui régissent la vie en collectivité au sein de l'établissement Cours Petit-Pas.

Les élèves veillent à se respecter mutuellement et sont tenus de manifester aux adultes de l'établissement le plus grand respect. Ils sont courtois et aimables entre eux et avec les adultes.

Les violences, agressions physiques ou verbales, sont inacceptables, de même que le chantage ou encore la diffamation. Ils sont répréhensibles et punis par la Loi. Selon la situation, l'établissement se réserve le droit de déposer une plainte en son nom propre. Un esprit de camaraderie se doit de régner entre les élèves.

De plus, les manifestations d'attachement entre élèves doivent se limiter à ce que la décence autorise en milieu scolaire (par exemple, ne pas se tenir la main, ne pas s'asseoir sur les genoux d'un(e) camarade, ne pas s'enlacer, ne pas s'embrasser...). Ces manifestations sont désormais prosrites au regard des gestes barrières à observer.

Selon la situation, l'établissement se réserve le droit de déposer une plainte en son nom propre.

Respect du matériel et des locaux

Les locaux et le matériel sont mis à la disposition des élèves dans le cadre de leur travail et de leur vie au sein de l'établissement. Ceux-ci prendront donc tout naturellement soin des locaux et du matériel qui leur sont confiés.

Les élèves prendront le plus grand soin de leurs affaires personnelles et scolaires qui, en aucun cas, ne doivent être laissées à l'abandon.

Les dégradations seront facturées aux parents ou responsables légaux.

Il est conseillé de ne pas apporter dans l'établissement de l'argent de poche ou, plus généralement, des objets de valeur.

Les emprunts/prêts d'argent, les échanges ou même les achats/ventes d'objets, de vêtements ou autres, sont interdits dans l'établissement et aux abords de celui-ci.

Le racket ou encore le vol sont inacceptables. Ils sont répréhensibles et punis par la Loi. Selon la situation, l'établissement se réserve le droit de déposer une plainte en son nom propre.

Les objets abandonnés ou trouvés peuvent être réclamés à la direction ou auprès des personnels enseignants ou non enseignants de l'établissement. S'ils ne sont pas réclamés en fin d'année scolaire, l'établissement se réserve le droit d'en faire don à des œuvres caritatives.

Respect du cadre de vie

La propreté est l'affaire de tous. Chacun doit veiller à laisser les locaux propres et rangés, à ne pas laisser derrière lui des débris. Des poubelles fermées sont mises à disposition dans l'établissement.

Les graffitis sont une dégradation, aussi une sanction sera donnée à l'élève et le cas échéant une pénalité financière sera demandée aux parents ou responsables légaux. L'établissement se réserve le droit de ne plus accepter l'élève en son enceinte.

2.3 Tolérances et rappels

Les confiseries et friandises (chewing-gums...) ne sont pas autorisées dans l'établissement, de même que la nourriture et les boissons autres que l'eau. Seuls, les repas du midi et les goûters sains (pain, chocolat, fruits...) sont autorisés.

La Loi interdit l'usage du tabac dans les établissements scolaires [décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, publié au JO du 16 novembre 2006]. Cette interdiction s'applique également aux abords de l'établissement.

La détention et/ou la consommation de produits illicites ou interdits par la Loi aux mineurs (alcool, drogue...) sont évidemment prohibées au sein de l'établissement. Par ailleurs, la détention d'armes ou d'objets dangereux (couteau, ...) est un délit. La détention, l'échange ou la vente de produits stupéfiants est un crime. Ce type de transgressions entraîne la convocation d'un Conseil de discipline et les sanctions les plus lourdes (exclusion, plainte...).

L'usage des téléphones portables, des baladeurs et de tout autre moyen de communication (tablettes, consoles de jeux portables...), n'est pas autorisé dans l'établissement. S'agissant du téléphone, toute utilisation ou sonneries intempestives seront sanctionnées par une journée d'exclusion.

Les objets confisqués peuvent être récupérés auprès de la direction, par les parents ou responsables légaux.

2.4 Réseaux sociaux

En ce qui concerne les Réseaux sociaux, l'établissement se reporte à la législation en cours (par exemple, publication de photographies prises sans le consentement de la personne, etc.). Bien que des conséquences non-négligeables puissent survenir en ce qui concerne les relations entre élèves, voire entre élèves et personnels de l'établissement, celui-ci ne peut être tenu pour responsable d'incidents qui surviendraient sur les Réseaux sociaux.

Selon la situation, l'établissement se réserve le droit de déposer une plainte en son nom propre.

3. Dispositions liées à la discipline

3.1 Récompenses et mises à l'honneur

L'établissement Cours Petit-Pas fait le choix d'encourager et de valoriser les attitudes vertueuses et les efforts louables, que ce soit en ce qui concerne le travail ou le comportement.

Les encouragements et les félicitations figurent sur le bulletin scolaire trimestriel et sont mis à l'honneur, par les enseignants et lors de la remise de prix en fin d'année scolaire.

3.2 Manquements au travail ou au comportement

Les manquements au travail ou au comportement sont notifiés directement aux élèves par les enseignants ou la direction, qui en vérifient eux-mêmes l'aboutissement. Ils peuvent faire l'objet d'une demande de signature sur le carnet de liaison afin d'en informer les parents ou responsables légaux. Ils peuvent être « marqués » de la manière suivante [liste non exhaustive] :

- la copie de certains passages du Règlement intérieur,
- l'attribution d'un travail supplémentaire,
- la copie de cours,
- l'étude d'un poème,
- un travail d'intérêt collectif.

3.1 Conseil de mise en garde

Le Conseil de mise en garde ne se réunit qu'une fois pour un élève. Il est présidé par la direction et l'enseignant responsable de l'élève. Le professeur et la direction décident ensemble de la tenue d'un Conseil de mise en garde dans les situations suivantes :

- Absences injustifiées,
- Directement, à la suite d'un écart grave par rapport au Règlement intérieur.

Composition

- Le Conseil de mise en garde est constitué des personnes suivantes :
- La Direction qui le préside,
- Le Professeur de la classe,
- Les parents ou responsables légaux de l'élève * et l'élève concerné.

* La présence des parents ou responsables légaux est indispensable. En cas d'absence injustifiée de ces personnes, le Conseil de discipline est alors convoqué.

Conséquences

Après délibération (en l'absence des parents ou responsables légaux et de l'élève), la sanction prise est applicable immédiatement. Les parents ou responsables légaux et l'élève en sont informés immédiatement par oral puis par écrit. Le Conseil de mise en garde peut décider d'une exclusion de l'établissement temporaire (de 1 à 3 jours). La décision, prise par l'établissement suite à la réunion du Conseil de mise en garde est sans appel.

3.5 Conseil de discipline

Le Conseil de discipline ne se réunit normalement qu'une fois pour un élève. Il est présidé par la Direction de l'établissement.

Convocation

La Direction de l'établissement peut décider de la tenue d'un Conseil de discipline dans les situations suivantes :

- une récidive par rapport aux remarques déjà faites en Conseil de mise en garde,
- de nouvelles remarques faites à un élève suite à la réunion d'un Conseil de mise en garde,
- directement, suite à un écart grave par rapport au Règlement intérieur.

Composition

Le Conseil de discipline est constitué des personnes suivantes :

- La direction de l'établissement qui le préside,
- le Professeur de la classe,
- les parents ou responsables légaux de l'élève,
- l'élève concerné,

L'élève, ainsi que ses parents ou responsables légaux, à l'exclusion de toute autre personne extérieure à l'établissement, peuvent, s'ils le souhaitent, présenter leurs observations par écrit avant la tenue du Conseil de discipline.

Conséquences

Après délibération (en l'absence des parents ou responsables légaux et de l'élève), la sanction prise est applicable immédiatement. Les parents ou les responsables légaux et l'élève en sont informés immédiatement par oral puis par écrit.

Le Conseil de discipline peut décider d'une exclusion de l'établissement temporaire (de 1 à 5 jours) ou définitive ou de toute autre forme de sanction jugée adéquate.

La décision, prise par la direction de l'établissement suite à la réunion du Conseil de discipline est sans appel.

3.6 Exclusion temporaire ou définitive et Mesure préventive

Un élève qui, volontairement, ne respecterait pas strictement les gestes barrières du protocole sanitaire de l'établissement, la direction de l'établissement conjointement avec l'équipe pédagogique peuvent décider d'une exclusion définitive et ce, indépendamment de la tenue d'un Conseil de mise en garde ou d'un Conseil de discipline. Les parents ou responsables légaux et l'élève en sont informés oralement puis par écrit et se doivent de venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

Ils peuvent également décider d'une exclusion temporaire dans le cadre d'une mesure préventive, notamment dans l'attente de la convocation d'un Conseil de discipline. Les parents ou responsables légaux et l'élève en sont informés oralement et se doivent de venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

3.7 Non-reconduction de la Convention de scolarisation

L'établissement se réserve le droit de ne pas reprendre l'année suivante les élèves dont l'assiduité, la ponctualité, le comportement ou le travail, sont en infraction régulière au Règlement intérieur (multiplicité des remarques et des avertissements notamment).

4. Liens et relations avec les familles

Sans les familles, il n'est pas possible de remplir correctement et totalement notre mission d'enseignement et d'éducation. Aux côtés des familles, premiers éducateurs, tous les membres de l'établissement (personnel éducatif, enseignants, etc.) contribuent à la mise en œuvre du Projet éducatif.

4.1 Cahier de liaison

Chaque élève dispose d'un cahier de liaison. Il doit l'avoir en permanence avec lui. En cas de perte, une contribution financière et un courrier de la famille seront demandés pour son renouvellement.

Ce Carnet de liaison est un moyen de communication entre parents ou responsables légaux et l'établissement. Toutes les informations liées à la Vie scolaire de l'élève y sont portées (notification des circulaires diffusées et des rendez-vous, retards, absences, dispenses, sanctions, etc.).

4.2 Rencontres avec les enseignants, le personnel éducatif ou Madame le Chef d'établissement

Une réunion parents / Professeurs, en présence de Madame le Chef d'établissement, est organisée en septembre. En cas de difficultés dont les parents ou responsables légaux souhaitent informer l'établissement, ils peuvent demander à rencontrer (par le biais d'un courrier ou d'un mot dans le cahier de liaison) :

- l'enseignant [questions liées à une matière particulière],
- la direction (questions liées à la Vie scolaire).

Nous attirons votre attention sur la nécessité de demander un rendez-vous avec la personne adéquate.

L'enseignant, la direction peuvent aussi demander aux parents de venir dans l'établissement pour une rencontre afin de trouver ensemble des solutions aux difficultés constatées.

4.3 Livret scolaire

À chaque fin de trimestre, le livret scolaire est transmis aux parents ou responsables légaux. Ces informations permettent de suivre l'évolution des acquis et plus généralement le niveau scolaire de l'élève.

5. Organisation des soins et des urgences

Des soins élémentaires immédiats peuvent être prodigués par le personnel habilité de l'établissement et sont notés sur un registre.

Les élèves blessés ou malades (lorsque le transport de ceux-ci est possible) se rendent à la salle de repos.

- pendant un cours, l'élève est obligatoirement accompagné par un personnel de l'établissement mais l'enseignant remplit le formulaire « Passage en salle de repos » dans le Carnet de liaison de l'élève,
- en dehors des cours, l'élève est accompagné par l'enseignant responsable de la récréation.

En aucun cas, l'établissement n'est habilité à délivrer des médicaments.

En cas de transfert en milieu hospitalier, les parents ou les responsables légaux sont prévenus, la plupart du temps avant que l'élève ne soit transporté (sauf en cas d'extrême urgence).

Lorsque l'élève est admis en milieu hospitalier, bien qu'il puisse être un temps sous la surveillance d'un personnel de l'établissement, il n'est plus sous la responsabilité directe de l'établissement. Ce sont les parents ou les responsables légaux qui prennent le relais et qui traitent directement avec le milieu hospitalier.

Si la direction considère que, l'élève ne peut pas rester au sein de l'établissement pour des raisons de santé, les parents ou les responsables légaux sont tenus de se rendre disponibles dans les plus brefs délais afin de venir le chercher.

Par ailleurs, les parents ou les responsables légaux sont tenus de ne pas scolariser un élève qu'ils savent par avance malade voire contagieux. Les parents ou les responsables légaux s'engagent à ne pas mettre leurs enfants à l'école en cas d'apparition de symptômes évoquant un COVID-19 chez l'élève ou dans la famille.

Les parents sont invités à prendre la température de leur enfant avant le départ de l'école.

En cas de symptômes: toux, éternuement, essoufflement, mal de gorge, fatigue, troubles digestifs, sensation de fièvre...ou de fièvre (37,8°), l'enfant ne devra pas se rendre à l'école.

Le personnel de l'établissement devra procéder de la même manière.

Un enfant présentant des signes de Covid-19 (fièvre supérieure à 37°8, toux, courbatures, maux de tête, etc..) doit rester au domicile. Le reste de la fratrie reste également au domicile.

Un enfant dont l'un des parents est identifié comme « cas confirmé » ne peut pas rejoindre son école. Il bénéficie de la continuité pédagogique mise en œuvre par l'établissement scolaire.

En cas de modification, le Règlement intérieur est communiqué dans les meilleurs délais aux parents ou responsables légaux, aux élèves, et aux membres de la Communauté de l'établissement.

Le présent Règlement a été modifié le 22 mai 2020.

Il a été présenté au personnel enseignant et non enseignant le 25 mai 2020.

Il a été transmis au rectorat d'Aix Marseille le 25 mai 2020

Il a été transmis à la Direction académique de Vaucluse le 25 mai 2020

Il a été transmis au préfet le 25 mai 2020

Il a été transmis au Maire le 25 mai 2020

Il a été présenté aux parents d'élèves le 25 mai 2020.

Montfavet, le

Signature des parents ou responsables légaux
Avec la mention « lu et approuvé »