

# REGLEMENT INTERIEUR DU REGROUPEMENT PEDAGOGIQUE INTERCOMMUNAL (RPI) DE BOUSSENS-ROQUEFORT SUR GARONNE

Le règlement de l'école a pour objet de garantir le bon déroulement de la vie de la communauté scolaire. Il s'inscrit à l'intérieur des limites fixées par le règlement type départemental des écoles élémentaires et des écoles maternelles publiques de Haute-Garonne qui sert de référence, dans les domaines qu'il recouvre, pour organiser le fonctionnement de l'école et les relations avec tous les partenaires.

## **TITRE 1 : ADMISSION ET INSCRIPTION**

### **1.1 Dispositions communes**

Le-la directeur-trice d'école procède à l'admission à l'école sur présentation :

- du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune dont dépend l'école ;
- d'un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication vaccinale ;
- du livret de famille
- en cas de changement d'école, le certificat de radiation de l'école de provenance.

### **1.2 Admission à l'école maternelle :**

Les enfants âgés de 3 ans révolus au 31 décembre de l'année en cours sont inscrits à l'école maternelle.

Les enfants âgés de 2 ans et demi révolus peuvent être inscrits à l'école maternelle en septembre ou dans le courant de l'année scolaire, sous certaines conditions (propreté acquise, niveau de langage, etc.) et dans la limite des places disponibles.

**1.3 Admission à l'école élémentaire :** Les enfants ayant 6 ans révolus au 31 décembre de l'année en cours sont inscrits à l'école élémentaire.

## **TITRE II : ORGANISATION, FREQUENTATION ET OBLIGATIONS SCOLAIRES**

### **2.1 Organisation scolaire**

La semaine scolaire comporte pour tous les élèves vingt-quatre heures d'enseignement, réparties sur neuf demi journées.

L'école maternelle de BousSENS accueille des élèves de PS, MS et GS. L'école de Roquefort accueille des élèves de GS, CP et CE1. L'école élémentaire de BousSENS accueille des élèves de CE1, CE2, CM1 et CM2.

Organisation du temps scolaire et horaires de **l'école maternelle de BousSENS** :

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
matin	9h00 – 11h45	9h00 – 11h45	9h00 – 11h40	9h00 – 11h45	9h00 – 11h45
après-midi	13h15 – 15h50	13h15 – 15h50		13h15 – 15h50	13h15 – 15h50

Organisation du temps scolaire et horaires de **l'école primaire de Roquefort** :

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
matin	9h00 – 12h00	9h00 – 12h00	9h00 – 11h50	9h00 – 12h00	9h00 – 12h00
après-midi	13h35 – 16h35	13h30 – 15h10		13h35 – 16h35	13h30 – 15h00

## Organisation du temps scolaire et horaires de **l'école élémentaire de Bousens** :

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
matin	9h00 – 12h00	9h00 – 12h00	9h00 – 11h40	9h00 – 12h00	9h00 – 12h00
après-midi	13h30 – 16h30	13h30 – 15h10		13h30 – 16h30	13h30 – 15h10

Les élèves peuvent en outre bénéficier chaque semaine d'activités pédagogiques complémentaires dans les conditions fixées par l'article D.521-13. Les activités pédagogiques complémentaires sont organisées par groupes restreints d'élèves :

-1°) Pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages.

-2°) Pour une aide au travail personnel ou pour une activité prévue par le projet d'école, le cas échéant en lien avec le projet éducatif territorial.

### **2.2 Fréquentation et obligation scolaires**

#### **La fréquentation régulière de l'école est obligatoire.**

Les parents d'élèves doivent signaler l'absence de leur enfant avant le début des cours et lors du retour de l'élève à l'école, l'absence doit également être justifiée par écrit (dans le cahier de liaison).

Les seuls motifs d'absence réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

En cas d'absences répétées d'un élève, justifiées ou non, le-la directeur-trice de l'école engage avec les personnes responsables de l'enfant un dialogue sur sa situation.

Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois, le-la directeur-trice de l'école saisit l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation afin qu'elle adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant.

Les sorties occasionnelles pendant le temps scolaire ne sont accordées qu'à titre exceptionnel et après dépôt d'une décharge écrite par le responsable légal.

Si un enfant doit régulièrement quitter la classe pour des soins, une demande d'autorisation écrite doit être adressée à le-la directeur-trice par le représentant légal. Les dates et horaires de sortie indiqués sur le formulaire doivent être strictement respectés et tout changement doit être immédiatement signalé à le-la directeur-trice.

La responsabilité de le-la directeur-trice et celle de l'enseignant-e ne se trouvent plus engagées dès que l'élève a quitté l'école.

## **TITRE III EDUCATION ET VIE SCOLAIRE**

### **3.1 Dispositions générales**

Tout adulte de la communauté éducative 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. Tout châtement corporel est strictement interdit.

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

**3.2 respect de la laïcité** : le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

### **3.3 Droit à l'image**

Toute prise de vue nécessite l'autorisation expresse du responsable l'égal de l'enfant. Toute utilisation d'images photographiques réalisée en dehors du cadre prévu doit être proscrite.

Les personnes (parents d'élèves ou autres) qui interviennent dans le cadre de la classe ou d'une sortie scolaire ne sont donc pas autorisées à photographier les élèves.

### **3.4 Utilisation des TICE**

Une charte de bon usage des technologies de l'information et de la communication dans les écoles est établie. La « charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias dans l'école » est signée par les adultes ayant accès aux postes et aux ressources informatiques pédagogiques. Une réflexion sur une utilisation sûre et citoyenne de l'outil informatique sera menée au sein des classes. Cette charte est annexée au brevet informatique et internet (B2i-école).

### **3.5 Projet d'école**

Le conseil des maîtres élabore un projet d'école qui définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux.

### **3.6 Sorties scolaires**

La participation des élèves aux sorties scolaires est obligatoire lorsque la sortie est gratuite et ne dépasse pas la demi-journée de classe. La participation des élèves est facultative lorsque la durée de la sortie dépasse la demi-journée de classe (si elle couvre la pause déjeuner par exemple).

### **3.7 Les projets éducatifs territoriaux**

Des activités périscolaires prolongeant le service public de l'éducation, et en complémentarité avec lui, peuvent être organisées dans le cadre d'un projet éducatif territorial. L'avis du conseil d'école est requis sur l'organisation des activités périscolaires.

### **3.8 Droits et obligations des membres de la communauté éducative**

#### **3.8.1 Droits et obligations des élèves**

**Droits** : Les élèves ont droit à un accueil bienveillant et non discriminant et au respect de leur singularité.

**Obligations** : Les élèves doivent :

- Avoir un comportement qui garantit leur propre sécurité et celle des autres durant tout le temps de présence à l'école et particulièrement dans la cour de récréation, durant les mouvements d'entrée et de sortie et au cours des différents déplacements. Afin de prévenir tout accident, ils doivent se déplacer dans le calme dans les locaux de l'école (classes, couloirs, toilettes...).
- Rester dans l'enceinte de l'école sauf autorisation préalable d'un-e enseignant-e et sous la surveillance permanente d'un-e enseignant-e ou de l'ALAE.
- Utiliser le matériel pédagogique de l'école avec l'autorisation obligatoire de l'enseignant-e.
- Se tenir à l'écart des installations de chauffage et d'éclairage ou de tout autre ustensile et appareil qui aurait été signalé comme dangereux.
- Respecter les locaux de l'école en maintenant un état de propreté et d'ordre permanent et en s'abstenant de toute dégradation.

- Se conformer aux dispositions particulières indiquées à l'article 4.9.

### **3.8.2 Droits et obligations des parents d'élèves**

- **Droits** : les parents sont représentés au conseil d'école et associés au fonctionnement de l'école dans les conditions définies par l'article L.411-1 du code de l'éducation. Des échanges et des réunions régulières sont organisés par le-la directeur-trice d'école et l'équipe pédagogique à leur attention selon des horaires compatibles avec les contraintes matérielles des parents. Ils ont le droit d'être informés des acquis et du comportement scolaires de leur enfant. Ils ont la possibilité de se faire accompagner d'une tierce personne qui peut être un représentant de parents.

- **Obligations** : les parents sont garants du respect de l'obligation d'assiduité par leurs enfants ; ils doivent respecter et faire respecter les horaires de l'école ; La participation des parents aux réunions et rencontres auxquelles les invite l'équipe pédagogique est un facteur essentiel pour la réussite des enfants. Il leur revient de faire respecter par leurs enfants le principe de laïcité.

### **3.8.3 Droits et obligations des personnels enseignants et non-enseignants**

-**Droits** : tous les personnels de l'école ont droit au respect de leur statut et de leur mission par tous les autres membres de la communauté éducative ainsi que par les élèves ;

- **Obligations** : tous les personnels ont l'obligation, dans le cadre de la communauté éducative, de respecter les personnes et leurs convictions, de faire preuve de réserve dans leurs propos.

### **3.9. Carnet de suivi des apprentissages et livret scolaire**

A l'école maternelle, un cahier de suivi des apprentissages permet de rendre compte des progrès de l'élève. Il est régulièrement renseigné par l'enseignant de la classe, selon une fréquence adaptée à l'âge de l'élève.

A l'école élémentaire, un livret scolaire atteste des compétences et connaissances progressivement acquises par chaque élève au cours de la scolarité primaire. Il est régulièrement communiqué aux parents d'élèves selon une fréquence définie par le conseil des maitres.

### **3.10 Décisions relatives à la poursuite de la scolarité**

Au terme de chaque année scolaire, le conseil des maitres se prononce sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité de chaque élève.

A titre exceptionnel, le redoublement, ou le saut de classe, peut être décidé. Cette décision fait l'objet d'une phase de dialogue préalable avec les représentants légaux de l'élève. La décision de redoublement, ou de raccourcissement de cycle, est prise après avis de l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription. En cas de redoublement, un dispositif d'aide est mis en place, qui peut s'inscrire dans un programme personnalisé de réussite éducative

## **TITRE IV - USAGE DES LOCAUX - HYGIENE ET SECURITE - SANTE**

### **4.1. Utilisation des locaux – responsabilité**

L'ensemble des locaux scolaires, propriété de la commune est confié au-la directeur-trice. Le maire peut utiliser, sous sa responsabilité, après avis du conseil d'école, les locaux scolaires pendant les heures ou périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés.

### **4.2 Entrée dans les locaux pendant le temps de classe :**

L'entrée de l'école est interdite pendant les heures de classe à toute personne étrangère au service ou non autorisée.

### **4.3 Hygiène**

Le-la directeur-trice organise le travail des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) en service à l'école qui, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont placés sous son autorité fonctionnelle. Ces derniers restent placés sous l'autorité hiérarchique du maire de la commune.

Le nettoyage des locaux, effectué par les agents municipaux est quotidien. L'aération doit être suffisante pour maintenir les locaux en état de salubrité.

### **4.4 Sécurité – PPMS**

Des exercices pratiques d'**évacuation** des locaux ont lieu selon la réglementation en vigueur (une fois par trimestre). Ces exercices ont pour objectif d'entraîner les élèves et le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie.

Le **Plan Particulier de Mise en Sûreté**, élaboré en liaison avec la municipalité, constitue, en cas d'accident majeur ou technologique, et en cas d'intrusion dans l'établissement, un moyen permettant à le-la directeur-trice et à l'équipe éducative de s'organiser en attendant les secours.

### **4.5. Éducation à la responsabilité en milieu scolaire**

Un enseignement des règles générales de sécurité et de principes simples pour porter secours est intégré dans les horaires et programmes de l'école primaire.

### **4.6. Interdiction de fumer et de vapoter**

L'interdiction de fumer et de vapoter est étendue à tous les locaux fermés et ouverts des écoles, aux espaces non couverts y compris en dehors de la fréquentation des élèves.

### **4.7 Soins et urgences**

La pharmacie de l'école est pourvue de matériels et de produits d'urgence pour les soins des plaies légères. En cas d'accident et de malaise graves, les parents sont immédiatement informés. En cas d'impossibilité de les joindre, l'enfant est évacué selon les modalités définies par le médecin régulateur du SAMU.

### **4.8 Prise de médicaments à l'école**

La prise de médicaments est interdite au sein de l'école, sauf dans le cas particulier de troubles de santé évoluant sur une longue période. Dans ce cas, à la demande des parents, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est établi. Cette convention est passée entre les parents, le médecin de famille, le médecin scolaire et le-la directeur-trice de l'école afin de répondre au mieux aux besoins thérapeutiques de l'enfant.

### **4.9. Dispositions particulières**

#### **4.9.1 Objets proscrits**

Les élèves de l'école maternelle de Bousens ne sont pas autorisés à apporter de jouets à l'école (cartes, billes, jeux électroniques, ballons, balles...) sauf autorisation spécifique de l'enseignant-e.

Les objets dangereux sont proscrits (couteau, cutter, briquet..) dans les trois écoles.

Tout objet non autorisé sera confisqué par les enseignant-e-s et rendu aux parents à leur demande.

Les élèves ne sont pas autorisés à utiliser de téléphone portable à l'école. Par ailleurs, l'usage du téléphone portable est déconseillé à tout adulte membre de la communauté éducative pendant les heures de service.

#### **4.9.2 Hygiène alimentaire**

Les élèves de l'école maternelle de Boussens ne sont pas autorisés à prendre de collation durant la matinée.

Les élèves de l'école primaire de Roquefort/Garonne et de l'école élémentaire de Boussens sont autorisés à prendre une collation lors de la récréation du matin, mais il est conseillé de privilégier des collations telles que des fruits frais, fruits secs, compote ou laitage, en quantité raisonnable.

L'après-midi, les élèves ne sont pas autorisés à prendre de collation avant 16h30, horaire de la fin de la classe obligatoire ou du TAP.

Les élèves peuvent apporter une bouteille d'eau ; toute autre boisson (jus de fruits, sodas...) ainsi que les sucreries (bonbons, chewing gum...) sont interdites, sauf autorisation exceptionnelle de l'enseignant-e lors d'événements festifs.

### **TITRE V SURVEILLANCE - DISPOSITIONS GENERALES**

#### **5.1. Protection de l'enfance**

L'enseignant ou tout membre de l'équipe éducative ayant connaissance de tout fait de maltraitance physique ou psychique est tenu de porter ces informations préoccupantes à la connaissance de l'autorité.

#### **5.2 Surveillance**

Le devoir de surveillance incombe aux enseignant-e-s et à le-la directeur-trice. La surveillance des élèves doit être continue et leur sécurité doit être constamment assurée.

Le-la directeur-trice est responsable de la bonne organisation du service général de surveillance de la cour pendant les récréations : cette organisation tient compte de la distribution des locaux.

Le maire est responsable de la sécurité sur la voie publique et en particulier de l'aménagement des aires de stationnement des cars scolaires.

#### **5.3. Accueil et remise des élèves aux familles**

**5.3.1 Dispositions générales :** L'accueil des élèves est assuré par les enseignants dix minutes avant le début de chaque demi-journée de classe.

##### **5.3.2 Dispositions relatives à l'école élémentaire :**

La sortie des élèves s'effectue sous la surveillance de leur enseignant-e. Cette surveillance s'exerce dans la limite de l'enceinte de l'école et des horaires de classe. Les élèves peuvent alors quitter l'école seuls ou avec un adulte (selon les modalités définies par les responsables légaux sur la fiche de renseignements complétée en début d'année scolaire), ou encore être pris en charge par un-e enseignant-e s'ils sont inscrits aux Activités Pédagogiques Complémentaires, ou bien par les personnels de l'ALAE s'ils y sont inscrits, ou encore par le service de transport s'ils y sont inscrits.

À l'issue des APC, les élèves sont pris en charge soit par les parents, soit par le personnel ALAE (s'ils y sont inscrits).

##### **5.3.3 Dispositions relatives à l'école maternelle :**

A la fin de la classe, les élèves de l'école maternelle sont remis par les enseignant-e-s directement aux parents, ou aux personnes nommément désignées par eux par écrit, ou bien pris en charge par les personnels de l'ALAE s'ils y sont inscrits, ou encore par le service de transport s'ils y sont inscrits.

À l'issue des APC, les élèves sont pris en charge soit par les parents, soit par le personnel ALAE (s'ils y sont inscrits).

#### **5.4. Droit d'accueil**

Un droit d'accueil est instauré par la commune au profit des élèves lorsque, en cas de grève des enseignants, le nombre de grévistes est supérieur à 25% de l'effectif enseignant. Ce service n'est mis en place que si la mairie est en capacité matérielle d'assurer l'accueil des élèves.

### **TITRE VI RELATIONS ENTRE LES FAMILLES ET L'ÉCOLE**

#### **6.1 Concertation avec les familles**

Les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative. Ils ont le droit d'accéder aux informations nécessaires au suivi de la scolarité de leurs enfants. Tout parent d'élève, membre ou non d'une association, peut présenter une liste de candidats aux élections des représentants des parents d'élèves. Les parents d'élèves sont informés par écrit des réunions et des rencontres organisées par les enseignant-e-s.

Dans chaque classe existe un support de communication écrite entre l'école et les familles. Il doit être régulièrement visé par les parents d'élèves.

**Autorité parentale :** en l'absence d'élément juridique contraire, apporté par le parent qui se prévaut d'exercer seul l'autorité parentale, l'école considère que les deux parents exercent en commun l'autorité parentale. Lorsqu'un parent exerce seul l'autorité parentale, l'autre parent bénéficie d'un droit d'information sur le déroulement de la scolarité de son enfant. C'est pourquoi, en début d'année scolaire, l'école demande les coordonnées des deux parents.

#### **6.2 Associations de parents d'élèves**

La participation des parents d'élèves au fonctionnement du service public d'éducation peut s'exercer notamment par l'intermédiaire d'associations de parents d'élèves de type Loi 1901.

### **TITRE VII ROLE ET RESPONSABILITES DES PERSONNES ET DES INSTANCES**

#### **7.1 Les représentants des parents d'élèves au conseil d'école**

Les représentants des parents d'élèves sont élus en début d'année pour un mandat d'une année scolaire. Le nombre de ces représentants est égale au nombre de classes dans l'école, ils sont membres de droit du conseil d'école.

Le conseil d'école exerce les fonctions prévues par le décret n°90-788 du 6 septembre 1990 et se réunit une fois par trimestre. Les représentants des parents d'élèves peuvent intervenir afin de faciliter les relations entre parents et personnels. En toutes circonstances, ils sont tenus à une obligation de confidentialité à l'égard des informations à caractère personnel dont ils peuvent avoir connaissance.

\*\*\*\*

Le présent règlement intérieur a été approuvé par le Conseil d'école à la date du 15/10/2020.

Il est valable pour l'année scolaire 2020-21 et jusqu'au prochain conseil d'école de l'année scolaire suivante.