



### **Ecole Saint AMAND**

3 rue François Chapin

35230 NOYAL CHATILLON SUR SEICHE

Tél. 02 99 52 36 96

[www.saint-amand-noyal-chatillon.fr](http://www.saint-amand-noyal-chatillon.fr)

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **Préambule :**

Dans une école privée catholique, la relation de confiance entre les familles et l'équipe éducative est le principe premier qui s'impose : les uns et les autres partagent la responsabilité de l'éducation des enfants.

*« Au titre de leur responsabilité éducative primordiale, les parents participent à la mission de l'école catholique et s'inscrivent dans son projet éducatif. Ils sont invités à « entretenir des relations cordiales et constructives avec les enseignants et les responsables des écoles » et s'engagent dans la vie de l'établissement »* (Statut de l'Enseignement Catholique 2013, art. 48)

Le règlement intérieur, véritable contrat moral de vie scolaire, permet à tous les acteurs de la communauté éducative non seulement de fonctionner mais aussi de vivre dans un climat d'accueil, d'ouverture, de respect et de responsabilité.

Il s'appuie sur les valeurs du projet éducatif de l'Enseignement Catholique et repose sur des principes qui s'imposent à tous.

Dans une école privée sous contrat avec l'Etat, le Chef d'établissement est responsable de l'organisation de la vie scolaire et de la discipline.

**Article 1 : Horaires et calendrier scolaire**

- 8h45-12h00
- 13h30-16h30

Les parents sont garants du respect de l'obligation d'assiduité pour leurs enfants : ils doivent respecter et faire respecter les horaires de l'école ainsi que le calendrier scolaire. Celui-ci a été remis à la rentrée scolaire. En cas de non-respect des horaires, les familles devront remplir un billet expliquant la raison du retard constaté.

**Article 2 : Conditions d'accueil**

**Admission à l'école maternelle**

**L'instruction est obligatoire dès 3 ans pour les enfants** ce qui correspond à l'âge d'accueil des enfants en petite section maternelle. Ils y restent jusqu'à leur entrée à l'école élémentaire l'année civile au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 6 ans. L'admission est prononcée dans la limite des places disponibles au profit des enfants âgés de 2 ans révolus au jour de la rentrée scolaire. Toutefois, les enfants atteignant cet âge dans les semaines qui suivent la rentrée scolaire et au plus tard le 31 décembre de l'année civile en cours pourront être admis, à compter de la date de leur anniversaire et toujours dans la limite des places disponibles.

Après une période d'observation et en cas de difficulté de l'enfant à vivre en collectivité, le médecin de protection maternelle infantile (PMI) ou le médecin scolaire pourra être saisi par le Chef d'établissement qui, le cas échéant, réunira l'équipe éducative.

**Admission à l'école élémentaire**

L'instruction est obligatoire pour tous les enfants à partir de 6 ans.

**L'inscription est enregistrée par le Chef d'établissement** sur présentation :

- du livret de famille.
- de tout document attestant que l'enfant a subi la vaccination obligatoire (DT Polio) pour son âge ou justifie d'une contre-indication médicale. En cas de difficulté dans ce domaine, le Chef d'établissement contacte le médecin de Protection Maternelle et Infantile (P.M.I) pour les enfants scolarisés en PS et MS. A partir, de la GS le chef d'établissement prend contact avec le médecin scolaire de l'Inspection académique.
- du certificat de radiation, en cas de changement d'école. Ce certificat indique la dernière classe fréquentée.

Faute de présentation de l'un ou de plusieurs de ces documents, il ne pourra être procédé qu'à une admission provisoire de l'enfant.

**Article 3 : Accueil et sortie des élèves**

Les élèves peuvent être accueillis dans les classes à partir de 8h35. En maternelle, les familles ont accès au hall maternelle à partir de 8h30. **L'accès à l'étage se fait à partir de 8h35.** Avant la prise en charge par les enseignants, les élèves sont sous la responsabilité des parents. La sortie des élèves s'effectue sous la surveillance d'un enseignant, dans l'enceinte de l'établissement. Les élèves sont remis à la responsabilité des parents / responsables légaux ou de la personne nommément autorisée par écrit par ces derniers (fiches de renseignements de l'élève ou autorisation ponctuelle).

Seuls les enfants de maternelle sont obligatoirement remis directement aux parents/responsables légaux ou aux personnes désignées par eux par écrit. Le choix de ces personnes est strictement du ressort des parents/Responsables légaux. Ces personnes doivent être identifiées sur la fiche de renseignements de l'élève.

Les enfants des classes élémentaires (du CE1 au CM2) peuvent être autorisés à quitter seuls l'école : dans ce cas, il sera exigé une autorisation écrite des parents / responsables légaux et munie de la carte sortie. Ils devront présenter cette carte de sortie aux enseignants ou aux membres du personnel.

#### **Article 4 : Conditions d'approche de l'école, stationnement.**

**Il est formellement interdit de stationner sur la croix jaune située devant la porte du hall d'entrée.** Il s'agit d'un accès d'urgence.

**Par respect pour les autres** et pour éviter de bloquer la circulation, il est INTERDIT DE SE GARER AUX EXTREMITES DU TERRE-PLEIN CENTRAL ET DE S'ARRETER A L'ENTREE DU PARKING POUR DEPOSER VOS ENFANTS. Veuillez-vous garer en priorité sur les emplacements libres d'un des deux parkings. N'hésitez pas à utiliser celui qui se situe en face de l'espace Louis Texier (salle polyvalente).

Si certains gênent la circulation, au détriment des autres familles, nous ferons appel au policier municipal et demanderons à la mairie d'installer des plots.

#### **Article 5 : Circulation dans les différents espaces**

→ En lien avec la situation locale.

L'accès des locaux scolaires aux personnes étrangères au service est soumis à l'autorisation du chef d'établissement. Si vous devez venir chercher votre enfant durant le temps scolaire, nous vous remercions de vous signaler au niveau du hall d'entrée. Merci de sonner et de patienter jusqu'à ce que la porte s'ouvre ou quelqu'un vienne vous ouvrir. La porte du hall d'entrée est fermée de 8h55 à 12h00 et de 12h10 à 16h30. A 13h20, les élèves sont attendus par la sortie côté cuisine centrale. Merci de ressortir du bâtiment de l'école par le portail de la cour du bas, vous ne devez en aucun cas sortir par la porte du hall d'entrée. Car celle-ci doit être fermée pour des raisons de sécurité.

#### **Article 6 : Services périscolaires**

**Garderie du matin : 7h30 à 8h30. Garderie du soir pour les élèves de maternelle : 16h45 à 18h45.**

**La garderie des élèves de primaire se situe dans la salle de motricité.**

**Etude de 16h45 à 17h30, puis garderie : 17h30 à 18h45.**

L'étude surveillée est organisée pour les élèves à partir du CP. **Nous vous rappelons que ce n'est pas une étude dirigée. Les devoirs sont à vérifier le soir en rentrant à la maison.**

Vous pouvez venir chercher vos enfants à partir de 17h30. Ils sont à récupérer dans le hall d'entrée. L'un des membres du personnel est responsable de la sortie. Si à 17h40, vous n'êtes pas présents, votre enfant sera dirigé vers le service de garderie. Selon les conditions météorologiques, les élèves se situent soit dans la salle de motricité au rez-de-chaussée ou bien sur la cour de récréation qui se situe du côté des classes maternelles. A partir de 18h15, les élèves de primaire rejoignent les élèves de maternelle dans la salle de garderie située au rez-de-chaussée.

#### **Restauration scolaire :**

- Le système de restauration est municipal. Tout élève doit être inscrit à la cantine par le biais d'un formulaire et pour cela vous devez ouvrir un compte sur l'adresse du portail : <https://noyal-chatillon.portail-familles.net>. Puis envoyer votre formulaire à l'adresse suivante : [portail.familles@ville-noyal-chatillon.fr](mailto:portail.familles@ville-noyal-chatillon.fr)
- Pour toute question, vous pouvez joindre Mme CRESPEL au 02 99 05 20 11. Les menus sont affichés dans le hall d'entrée de l'école. Merci d'indiquer tout changement de situation. La salle de restauration est située dans les locaux du pôle enfance « la Marelle ».

## **Activités périscolaires**

- La Mairie organise un accueil au centre de loisirs, situé au pôle enfance « La marelle », le mercredi et durant les vacances scolaires. S'inscrire également sur le portail famille le <https://noyal-chatillon.portail-familles.net>. Vous pouvez contacter Eric LEFEVRE : [accueil.loisirs@ville-noyal-chatillon.fr](mailto:accueil.loisirs@ville-noyal-chatillon.fr) / 06 81 34 15 10.

## **Article 7 : Organisation des activités dans le cadre de l'animation pastorale**

- L'école Saint AMAND met en place un projet pastoral. Chaque année l'équipe définit une action de solidarité soit vers une association locale ou vers un projet à dimension nationale ou internationale. Les différents temps de célébrations (2 dans l'année scolaire) sont vécus selon les temps liturgiques. A partir du CP jusqu'au CM2, des séances de culture religieuse sont organisées chaque semaine. En maternelle, différents temps sont vécus selon le temps liturgique (l'avent, le carême).
- La catéchèse et la préparation aux sacrements (1<sup>ère</sup> des communions) se préparent au sein de la Paroisse. Vous pouvez contacter Nelly AUBREE au 06 52 18 58 38.

## **Domaine 2 - Vie scolaire**

### **Article 1 : Fréquentation et obligation scolaire**

#### **Concernant l'école maternelle et l'école élémentaire**

Conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur, la fréquentation et la présence à l'ensemble des cours dispensés dans le cadre des programmes sont obligatoires. Les parents / représentants légaux de l'élève sont responsables des manquements à l'obligation scolaire de leur enfant.

En cas d'absence de l'enfant, ses parents / responsables légaux doivent en faire connaître au plus vite les motifs au Chef d'établissement. S'il s'agit d'une absence prévisible, les parents / responsables légaux doivent, préalablement à l'absence, informer l'établissement par écrit, avec l'indication des motifs.

En cas d'absence non prévue, la famille doit prévenir l'école au plus vite (avant 10h) par quelque moyen que ce soit. Elle justifiera cette absence par écrit au retour de l'élève.

Toute absence d'un élève est signalée par l'enseignant au Chef d'établissement qui peut contacter la famille si cette absence n'était pas prévue.

Un certificat médical n'est exigé que dans des cas de maladies contagieuses. Il faudra alors le fournir dès le retour en classe de l'élève.

À partir de 3 demi-journées d'absence non justifiées dans le mois, les personnes responsables de l'élève sont contactées par le Chef d'établissement. Il leur rappelle leurs obligations ainsi que les mesures qui peuvent être prises à leur rencontre.

À partir de 4 demi-journées d'absence non justifiées dans le mois, le Chef d'établissement saisit le Directeur Académique des services de l'Éducation nationale qui mettra en place les procédures adaptées.

Toute radiation d'un enfant soumis à l'obligation scolaire, demandée par les parents / responsables légaux, doit être suivie d'une re-scolarisation dans un délai de huit jours. Dans le cas contraire, l'enfant radié est considéré comme déscolarisé.

## **Article 2 : Assurances**

Les parents / responsables légaux doivent obligatoirement fournir :

- une attestation d'assurance « responsabilité civile » (assurance obligatoire). Elle doit nous être fournie **pour le 18 septembre**.

-une attestation d'assurance « individuelle-accident ou dommages corporels » (assurance facultative qui devient obligatoire pour toute sortie en dehors de l'école) est proposée par l'école. Il s'agit de la mutuelle Saint Christophe. L'OGEC a opté pour une formule globale, c'est-à-dire que l'assurance individuelle accident est facturée pour chaque enfant. Celle-ci est d'un montant d'environ 7 € pour l'année scolaire en cours.

## **Article 3 : Utilisation de l'informatique, d'internet et des réseaux**

Les règles et obligations seront citées dans une charte, s'appliquent à toutes personnes, élèves, enseignants, personnels,... autorisées à utiliser les moyens et systèmes informatiques de l'établissement.

## **Article 4 : Tenue vestimentaire et marquage des vêtements**

Une tenue vestimentaire correcte, **décente et adaptée est exigée**. Tout vêtement que l'enfant est susceptible d'ôter doit être marqué à son nom.

## **Article 5 : Objets personnels**

Les élèves ne doivent apporter à l'école ni objets de valeur, ni téléphone portable, ni objets dangereux, ni médicaments, ni jouets de la maison.

## **Article 6 : Surveillances**

Le service de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes, ainsi que pendant les récréations, est réparti entre les maîtres et les personnels de l'école, sous la responsabilité du chef d'établissement. Un tableau de surveillance est affiché dans l'école.

L'équipe des maîtres de l'école fixe les modalités spécifiques de surveillance adaptées à l'organisation pédagogique de l'école et à la configuration des locaux.

## **Domaine 3 - Hygiène, santé et sécurité**

### **Article 1 : Maladie**

Tout enfant malade à l'école est remis à sa famille. Si l'enfant souffre d'une maladie contagieuse, il est nécessaire de prévenir l'école. Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner l'éviction scolaire.

### **Article 2 : Prise de médicament**

Dans le cas spécifique d'une maladie reconnue nécessitant soins et aménagement particulier, le projet d'accueil individualisé (PAI) permet de fixer les conditions d'accueil de l'enfant et l'administration des soins. En dehors de ce cadre, la prise de médicaments est interdite à l'école, sauf cas exceptionnel justifié par une ordonnance et une demande écrite des parents / responsables légaux.

### **Article 3 : Goûter, collation et anniversaire**

- ➔ En maternelle, une boisson est distribuée le matin et le vendredi matin, il y a une distribution de fruits secs ou frais. Pour les anniversaires, les enfants peuvent apporter **un sachet de bonbons et non pas des sachets individuels**. Les anniversaires sont fêtés en classe une fois par mois ou par période.
- ➔ En primaire, un projet est en cours concernant le goûter du matin et va être mis en place en lien avec le conseil des délégués, les parents et l'association des parents d'élèves.

### **Article 4 : Jeux autorisés**

- ➔ Un règlement est travaillé avec les enfants en début d'année.

### **Article 5 : Exercice d'évacuation et sécurité dans les locaux**

Des exercices de sécurité ont lieu conformément à la réglementation en vigueur : exercices de sécurité-incendie, de confinement, d'intrusion-attentat.

L'école a mis en place un plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs (PPMS) dont les modalités de mise en œuvre sont connues et ont fait l'objet d'une présentation au sein du conseil d'établissement dans lequel siègent les divers représentants de la communauté éducative.

### **Article 6 : Accident scolaire**

En cas d'accident sur temps scolaire, les mesures seront prises par le chef d'établissement et les enseignants. Les parents / responsables légaux seront prévenus ainsi que, si nécessaire, les services de secours. Les parents / responsables légaux seront informés des soins dispensés.

### **Article 7 : Protocole sanitaire**

Dans le cadre de la crise sanitaire, un protocole sanitaire a été mis en place. Celui-ci est en annexe de ce règlement intérieur à partir du retour à l'école des élèves à partir du jeudi 14 mai 2020.

## **Domaine 4 - Relation Ecole - familles**

### **Article 1 : Mode de communication avec les familles**

Conformément à l'article D. 311-7 du code de l'éducation, le livret scolaire prévu à l'article D. 311-6 du code de l'éducation regroupe, pour chaque cycle de la scolarité obligatoire, l'ensemble des bilans périodiques de l'évolution des acquis scolaires de l'élève, les bilans de fin des cycles 2, 3 et 4, les attestations mentionnées à l'article 7 de cet arrêté.

Le contenu des bilans périodiques de l'évolution des acquis scolaires de l'élève sont renseignés et communiqués aux parents / responsables légaux de l'élève plusieurs fois par an. Le cas échéant, les bilans périodiques sont également complétés avant tout changement d'école.

- ➔ Outils d'information : Chaque élève a un cahier de liaison et en plus pour les élèves de primaire une pochette de liaison. Les informations relatives à la vie de l'école sont lisibles sur les deux panneaux d'affichage situés près du hall d'entrée et du portail proche de la cuisine centrale et sur le site de l'école [www.saint-amand-noyal-chatillon.fr](http://www.saint-amand-noyal-chatillon.fr). Nous favorisons une communication par mail.

### **Article 2 : Autorité parentale**

Pour les décisions de la vie courante concernant un enfant, appelées actes usuels, les parents / responsables légaux sont censés agir en accord l'un avec l'autre ; il y a présomption d'accord entre eux.

En cas de séparation, si un des parents s'oppose à la décision de l'autre parent, le chef d'établissement devra attendre la décision du Juge aux Affaires Familiales saisi par le ou les parents.

Lors de l'inscription et à l'occasion de tout changement de situation familiale, il appartient aux parents de fournir au chef d'établissement les adresses auxquelles les documents doivent être envoyés ainsi que la copie d'un extrait du jugement fixant l'exercice de l'autorité parentale et la résidence habituelle de l'enfant (le cas échéant les parents fournissent un calendrier indiquant le nom des personnes qui viennent chercher l'enfant).

Le chef d'établissement veille au respect des droits relatifs à l'exercice de l'autorité parentale à l'égard des deux parents : transmission des informations concernant la vie de l'établissement et les résultats scolaires, ...

### **Article 3 : Rendez-vous avec les familles**

- ➔ Une réunion de classe est organisée en début d'année pour chaque classe. Le calendrier est fourni dans la lettre de rentrée.
- ➔ L'équipe se tient à votre disposition pour des entretiens parents-enseignant : merci de prendre RDV à partir du cahier de liaison de votre enfant. Le cahier de liaison est le support pour transmettre une information ponctuelle. Merci de respecter les formes usuelles d'une correspondance écrite. Nous vous invitons à privilégier la rencontre avec les enseignants s'il y a un point à clarifier.

#### **Article 4 : Partenariat éducatif Ecole/Famille (rôles de chacun / droits et devoirs)**

##### **L'équipe professionnelle**

Chacun des membres de l'équipe professionnelle (enseignants, personnels OGE) et tout autre intervenant s'interdisent 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. Un élève ne peut être privé de la totalité de la récréation à titre de punition. Tous les personnels de l'école ont l'obligation de respecter les personnes et leurs convictions, de faire preuve de réserve dans leurs propos.

##### **Les parents / responsables légaux**

Les parents / responsables légaux n'ont pas à régler eux-mêmes les conflits entre enfants à l'école. Cela est du seul ressort des enseignants et du Chef d'établissement auprès desquels les parents / responsables légaux doivent se manifester pour les prévenir de l'existence de ces conflits.

La liberté d'expression de chacun s'exerce obligatoirement dans le respect d'autrui. L'usage des réseaux sociaux, des adresses mails... ne doit en aucun cas porter préjudice à quiconque (adultes ou enfants).

Dans toutes leurs relations au sein de la communauté éducative, les parents / responsables légaux doivent faire preuve de réserve et de respect envers les personnes et leurs fonctions.

Tout manquement à ces règles pourrait donner lieu à une rupture du contrat de scolarisation et nécessiter la décision d'un changement d'école.

*\* le projet éducatif de l'école a été travaillé en conseil d'établissement, atteste de la volonté de construire une relation de confiance entre l'établissement et les familles.*

**Article 1 : Respect des personnes**

Les élèves doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne de l'enseignant et de tout adulte intervenant dans l'école. Ils doivent aussi respecter leurs camarades et les familles de ceux-ci.

**Article 2 : Langage, attitude et comportement**

Chaque élève a l'obligation de n'user d'aucune violence. Les élèves doivent notamment utiliser un langage approprié aux relations au sein de la communauté éducative, respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition, appliquer les règles d'hygiène et de sécurité qui leur ont été apprises.

**Article 3 : Respect du matériel**

Chacun doit veiller à la propreté et au bon état des locaux et du matériel. Il est notamment interdit de salir et de dégrader de quelque manière que ce soit. La réparation et la remise en état seront toujours à la charge des parents / responsables légaux, avec facturation aux familles.

**Article 4 : Sanctions et mesures positives d'encouragement en cas de non-respect du règlement**

La vie collective exige le respect de certaines règles que chacun accepte volontairement. Chaque élève agit en tenant compte des autres, évalue les conséquences de ses actes.

Les manquements au règlement d'établissement, et, en particulier, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des enseignants peuvent donner lieu à des sanctions adaptées qui seront, le cas échéant, portées à la connaissance de la famille.

Un enfant difficile ou dont le comportement peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres pourra être isolé de ses camarades, momentanément, sous surveillance.

De façon générale, des manquements répétés aux règles établies feront l'objet de rencontres école/famille.

**Article 5 : Progressivité des sanctions et procédures**

Les manquements seront observés selon deux principales catégories :

- les manquements « majeurs » pour les atteintes aux personnes et aux biens
- les manquements « mineurs » pour les manquements aux règles de vie de classe et au respect des règles de fonctionnement.

Une sanction sera décidée au cas par cas par l'équipe enseignante et le chef d'établissement.

Ces sanctions seront individualisées, proportionnelles, adaptées aux actes commis par l'enfant.

*La sanction est avant tout un geste éducatif et réparateur qui doit aider l'élève à se situer, se confronter aux limites, prendre en compte la loi, respecter les normes sociales.*

Lors d'une situation d'un élève venant perturber gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe et/ou de l'école, la situation devra être étudiée dans le cadre d'une Equipe Educative (**Article D 321 - 16 code de l'Education**).

Il s'agit là d'une mesure de protection de l'élève, s'inscrivant dans un processus éducatif et dans un parcours de scolarisation pouvant nécessiter une mise à distance temporaire de l'élève ou la décision d'un changement d'école.

**Le 01 septembre 2020**

**Signature du chef d'établissement :**

Marie Dominique DAVENEL

**ECOLE ST AMAND**  
3, rue François Chapin  
35230 Noyal-Châtillon sur Seiche  
Tél. 02 99 52 36 96

**Signature des parents/des représentants légaux :**

Nous avons pris connaissance de ce règlement et nous l'approuvons.

à :

le :

Nom – prénom.