



PROCES-VERBAL

Conseil d'école du jeudi 21 octobre 2021

Convocation adressée par le directeur de l'école par voie électronique.

Le Conseil d'école s'est réuni le jeudi 14 octobre 2021 à 18h30, dans la grande salle du Foyer Rural de Ceton.

Secrétaire de séance : Mme Marine GRANDIDIER

Membres présents :

Représentants des parents d'élèves : Mme Marine GRANDIDIER, Mme Marion HERBRETEAU, Mme Adeline VAUDELLE, Mme Marie-Eve LAURENT, Mme Amélie COUREL, Mme Amélie RONDEAU.

Education Nationale : Mme Angéline BREARD, Mme Lucie GOSELIN, M. François GAUTTIER, Mme Sophie TRISTANI, Mme Estelle ROCTON, Mme Isabelle COIEFFEY.

Mairie : Mme Françoise NION (Adjointe au Maire).

CDC : M. Guy SUZANNE (Vice-Président de la CDC), Mme Stéphanie GALPIN (Référente périscolaire, Aide à la direction), Mme Isabelle TAFFOREAU (ATSEM), Mme Sylvie GRIGNON (ATSEM).

Membres excusés :

Représentant des parents d'élèves : M. Frédéric NAUDON

Périscolaire : M. Guillaume LEBRUN (Animateur temps périscolaire)

Mairie : M. Patrick GREGORI (Maire).

Inspection : M. Jean-Philippe LEMANCEL (IEN).

Education Nationale : Mme Sylvie LAMY (RASED), Mme Laëtitia LEGRIX (professeur des écoles)

Membres absents :

Représentantes des parents d'élèves : Mme Amélie COUREL, Mme Amélie RONDEAU

M. BOURDOISEAU – Directeur de la MECS de Glaye

Ordre du jour

- Désignation d'un secrétaire de séance
- Présentation des membres du conseil d'école
- Approbation du procès-verbal du dernier conseil d'école
- Résultat des élections des représentants des parents d'élèves élus au conseil d'école
- Rôle des représentants des parents d'élèves - Règlement du conseil d'école (vote)
- Vote du règlement intérieur de l'école après présentation des changements
Effectifs
- Projets organisés sur l'école
- Sécurité sur l'école
- Sécurité aux abords de l'école



Début de la séance : 18h40

En introduction, le Président demande si un membre du conseil d'école accepte d'être secrétaire de séance. Mme Grandidier est désignée secrétaire de séance.

1. Présentation des membres du conseil d'école

Les membres du conseil d'école se présentent à la demande du directeur de l'école. Les membres excusés et absents sont présentés. Le Directeur d'école précise qu'une psychologue de l'éducation nationale prendra ses fonctions après les congés d'octobre.

2. Approbation du procès-verbal du dernier conseil d'école

Les membres du conseil d'école approuvent le procès-verbal du conseil d'école du 1^{er} juillet 2021. Le procès-verbal est approuvé à l'unanimité.

3. Résultat des élections des représentants des parents d'élèves élus au conseil d'école

Le Président porte à la lecture des membres du conseil d'école le procès-verbal du 08/10/2021 relatif aux résultats des élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école.

4. Rôle des représentants des parents d'élèves - Règlement du conseil d'école (vote)

Le Président a envoyé un document de préparation aux membres du conseil d'école : « Règlement du conseil d'école ». Le président en fait la lecture. Il rappelle de plus les membres qui peuvent être invités au conseil d'école qui sont et qui sont définis par le code de l'éducation (en réponse à la question d'un parent élu lors du troisième conseil d'école de l'année scolaire 2020-2021) :

« Assistent avec voix consultative aux séances du conseil d'école pour les affaires les intéressant :

a) Les personnels du réseau d'aides spécialisées non mentionnés au septième alinéa (4^e) du présent article ainsi que les médecins chargés du contrôle médical scolaire, les infirmiers et infirmières scolaires, les assistants de service social et les agents spécialisés des écoles maternelles ; en outre, lorsque des personnels médicaux ou paramédicaux participent à des actions d'intégration d'enfants handicapés, le président peut, après avis du conseil, inviter une ou plusieurs de ces personnes à s'associer aux travaux du conseil ;

b) Le cas échéant, les personnels chargés de l'enseignement des langues vivantes, les maîtres étrangers assurant dans les locaux scolaires des cours de langue et culture d'origine, les maîtres chargés des cours de langue et culture régionales, les personnes chargées des activités complémentaires prévues à [l'article L. 216-1](#) et les représentants des activités périscolaires pour les questions relatives à leurs activités en relation avec la vie de l'école. »

Le Président du conseil d'école rappelle aussi les attributions du conseil d'école :

« Le conseil d'école, sur proposition du directeur de l'école :

1° Vote le règlement intérieur de l'école ;

2° Etablit le projet d'organisation pédagogique de la semaine scolaire ;

3° Dans le cadre de l'élaboration du projet d'école à laquelle il est associé, donne tous avis et présente toutes suggestions sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions intéressant la vie de l'école, et notamment sur :

a) Les actions pédagogiques et éducatives qui sont entreprises pour réaliser les objectifs nationaux du service public d'enseignement ;



- b) L'utilisation des moyens alloués à l'école ;
 - c) Les conditions de bonne intégration d'enfants handicapés ;
 - d) Les activités périscolaires ;
 - e) La restauration scolaire ;
 - f) L'hygiène scolaire ;
 - g) La protection et la sécurité des enfants dans le cadre scolaire et périscolaire notamment contre toutes les formes de violence et de discrimination, en particulier de harcèlement ;
 - h) Le respect et la mise en application des valeurs et des principes de la République ;
- 4° Statue sur proposition des équipes pédagogiques pour ce qui concerne la partie pédagogique du projet d'école ;
- 5° En fonction de ces éléments, adopte le projet d'école ;
- 6° Donne son accord :
- a) Pour l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives et culturelles prévues par l'article [L. 216-1](#) ;
 - b) Sur le programme d'actions établi par le conseil école-collège prévu par l'article [L. 401-4](#) ;
- 7° Est consulté par le maire sur l'utilisation des locaux scolaires en dehors des heures d'ouverture de l'école, conformément à l'article [L. 212-15](#).
- En outre, une information doit être donnée au sein du conseil d'école sur :
- a) Les principes de choix de manuels scolaires ou de matériels pédagogiques divers ;
 - b) L'organisation des aides spécialisées.
- En fin d'année scolaire, le directeur de l'école établit à l'intention des membres du conseil d'école un bilan sur toutes les questions dont a eu à connaître le conseil d'école, notamment sur la réalisation du projet d'école, et sur les suites qui ont été données aux avis qu'il a formulés.
- Par ailleurs, le conseil d'école est informé des conditions dans lesquelles les maîtres organisent les rencontres avec les parents de leurs élèves, et notamment la réunion de rentrée.
- Le conseil d'école établit son règlement intérieur, et notamment les modalités des délibérations. »

Le président propose au vote le règlement du conseil d'école.

Nombre de vote POUR : 12
Nombre de vote CONTRE : 0
Nombre d'abstention : 0

Le règlement intérieur du conseil d'école est adopté.

Le président propose au vote les prochaines dates discutées par les membres du conseil d'école :

Deuxième conseil d'école de l'année scolaire : Jeudi 24 mars 2022 à 18h30.

Troisième conseil d'école de l'année scolaire : Mardi 28 juin 2022 à 18h30.

Nombre de vote POUR : 12
Nombre de vote CONTRE : 0
Nombre d'abstention : 0

Les deux dates ci-dessus sont retenues.



5. Vote du règlement intérieur de l'école après présentation des changements

Le Président a envoyé par voie électronique aux membres du conseil d'école les modifications apportées par le règlement intérieur de l'école. Le président présente les modifications apparaissant en jaune dans le document envoyé.

Les annexes sur le plan d'actions dans la lutte contre la violence et le harcèlement à l'école et le traitement des situations de harcèlement et cyber harcèlement sont présentées et explicitées aux membres du conseil d'école.

Toutes les modifications ci-dessous sont adoptées à l'unanimité par le conseil d'école.

6. Effectifs

Le directeur porte à la connaissance des membres du conseil d'école les effectifs. *L'école compte à ce jour 102 élèves admis définitivement sur l'école. Les prévisions pour l'année scolaire 2022-2023 sont de 101 élèves (dont 3 TPS).* Les effectifs sont en légère baisse. L'adjointe au maire informe qu'il y a de moins en moins d'assistantes maternelles qui exercent sur la commune et que la MAM n'a plus de place disponible.

7. Projets organisés sur l'école

- Les classes participent à des projets en lien avec l'EAC (Cinéfilou, école et cinéma).
- Un lien privilégié entre les GS et les CP est effectué dans le cadre de projets (partage de lectures, de chants, goûters) en lien avec l'articulation GS/CP.
- Un fil rouge « le monde des dinosaures » est mis en place en TPS/PS/MS.
- Un projet avec le parc du perche est mené dans la classe de CE1/CE2. De plus, un auteur/illustrateur viendra dans la classe de CE1/CE2 en lien avec l'association AGORA.
- Un « cross classe » a été organisé dans la classe de CE2/CM1.
- Un projet a été mené avec l'OCCE autour du « vivre ensemble, la gestion de conflit » en CE2/CM1 et CM2 (7 séances). Guillaume Lebrun est également intervenu pour proposer une initiation aux gestes de premiers secours qui se complètera par l'intervention des pompiers de la caserne de Ceton en novembre pour la classe de CM2. En lien avec le programme « découvrir le pouvoir exécutif à l'échelle d'une commune », Mr Gauttier aimerait organiser une visite de la mairie de Ceton et également une rencontre avec Mr Grégori, maire de la commune.
- La gendarmerie viendra à l'école pour faire passer le permis piéton et vélo.
- Une volonté certaine est affirmée par l'équipe pour ouvrir l'école aux parents.
- Un projet de classe transplanté au ski est mené début janvier pour les élèves de CM1 et CM2.

L'ensemble de l'école est engagé dans le programme pHAre « programme de lutte contre le harcèlement à l'école » du Ministère.

Cela implique que :

1. L'école s'engage pour 2 ans à mettre en place le programme pHAre.
2. L'école s'engage à s'appuyer sur l'équipe ressource de la circonscription formée par l'académie à la prise en charge des situations de harcèlement.
3. L'école prévoit un protocole d'intervention en cas de suspicion de harcèlement (précisé dans le règlement intérieur et présenté aux membres du conseil d'école).
4. L'école s'engage à mettre en place un atelier de sensibilisation pour les familles et les personnels.
5. L'école s'engage à participer aux temps forts : concours NAH, Journée NAH, Safer Internet Day.
6. L'école s'engage à dispenser les 10 h d'apprentissages annuelles aux élèves du CP au CM2.



8. Sécurité sur l'école

Point 1 :

Le directeur rappelle qu'un test incendie a été effectué en période 1 sur le bâtiment maternel et les bâtiments élémentaires. Les éléments suivants ont été remontés à la CDC :

« - 2 portes de secours sont difficiles à ouvrir.

- L'alarme du côté maternelle n'est pas assez forte (les enseignantes informent que si la porte de leur classe avait été fermée, elles n'auraient pas entendu l'alarme avec les élèves).

- Dans le bâtiment élémentaire, le directeur a tenté de déclencher "en essai" sur 2 boîtiers l'alarme. Il a été impossible d'effectuer cette opération. »

Le responsable équipement est passé sur l'école et à confirmer que les alarmes étaient sous tension et en fonctionnement. Néanmoins, il informe que les boîtiers de l'élémentaire et de la maternelle ne sont pas aux normes. Le directeur de l'école demande à M. SUZANNE s'il a des éléments de réponse pour l'intervention : *M. SUZANNE n'a pas d'éléments à apporter mais va prendre attache auprès des services de la CDC.*

Point 2 :

Un menuisier s'est rendu sur l'école pour faire le point sur la menuiserie à changer :

MATERNELLE :

Classe 1 : Porte de secours à changer (menuisier)

Classe 2 : Porte de secours à changer (menuisier), vérification par le service technique des "boîtes contenant les volets"

Salle de motricité : Réglable du volet qui dysfonctionne (menuisier)

Classe 3 : Porte de secours à réparer (joints...) (menuisier)

Dortoirs : porte de secours à changer (menuisier)

Dans toute la maternelle : Il est prévu de mettre en place un système de télécommande pour ouvrir et fermer les volets roulants notamment afin de répondre aux exigences des PPMS. La conseillère en prévention de la circonscription n'y voit pas d'obstacle. En effet, le menuisier souhaitait l'avis de l'inspection à cet effet.

VIEUX BATIMENT :

Garderie : Bois à l'extérieur à resserrer (par service technique de la ville de Ceton), barillet de la porte d'entrée qui bouge (par service technique).

CLASSE ELEMENTAIRE :

-Classe 4 : Problème d'un volet près de la porte qui ne fonctionne pas (menuisier), volet qui ne ferme pas dans le couloir (par service technique) - Le fusible a été activé pour les autres fenêtres, cela fonctionne bien mais celui-ci s'est désactivé à nouveau.

-Classe 5 : Problème porte de secours (service technique)

-Classe 6 : Sangle à changer, porte de secours résistante (service technique)

Pour les trois classes, 3 cannes sont commandées pour aider à l'ouverture des fenêtres. (Menuisier)

Point 3 :

Électricien : Une intervention va être programmée pour changer la fermeture du portail.

M. Suzanne dit que l'intervention est urgente et qu'il est pleinement mobilisé pour que cela se fasse rapidement.



Point 4 :

Des changements ont été effectués par un menuisier mais des dysfonctionnements sont notés (joints qui s'enlèvent, buée dans la porte) : changement programmé par le menuisier qui a effectué les travaux – Le directeur a souhaité alerter qu'il est nécessaire de bien prévoir la fermeture des classes par l'intérieur sans avoir besoin de clé.

Point 5 :

VMC : Concernant ce dossier, le responsable équipement a indiqué au directeur: "Si les travaux pour le changement du portail programmé rapidement se passent bien, l'électricien pourra être mobilisé pour l'entretien des VMC." Le directeur a souhaité alerter sur le fait que si cela ne se faisait pas rapidement, il y aurait urgence à les faire vérifier car les VMC représentent une source d'incendie forte. De plus un entretien annuel est nécessaire.

Des travaux de peinture sont effectués durant les congés d'octobre (couloir maternelle + dortoir + classe 1) – Une réflexion est menée pour la poursuite aux prochaines vacances.

Perspectives :

- Réflexion engagée pour le changement des toilettes du côté élémentaire.
- Réflexion engagée pour un potentiel changement du tableau d'affichage.
- Des demandes de clés ont été faites auprès de la CDC afin que chaque agent ait les clés nécessaires de l'ensemble de l'école (pour des questions de sécurité). 13 clés ont été demandées suite au retour du personnel sur le temps scolaire.

Le directeur rappelle que le plan VIGIPIRATE est porté au niveau « urgence attentat ». Aussi, ce dernier rappelle que cela implique des réflexes qui sont portés à la connaissance des parents par l'intermédiaire du panneau d'affichage.

Des difficultés persistantes sont constatées sur la ligne fixe et le réseau internet. Un travail en cours est mené avec le technicien informatique WI INFORMATIQUE.

9. Sécurité aux abords de l'école

Le directeur laisse la parole aux représentants des parents d'élèves.

Un parent élu souhaite porter à la connaissance des membres du conseil d'école que des parents se garent aux abords de l'école sur des places qui ne sont pas destinées à cela (au niveau du rond-point par exemple). De plus, certains membres du conseil d'école expliquent que les parents avec leurs enfants n'empruntent pas forcément les passages pour les piétons. Les enseignants/personnel école sont extrêmement vigilants que les enfants qui partent seuls empruntent bien les passages prévus à cet effet.

Le directeur d'école rappelle que le code de la route s'applique aux abords de l'école et que les règles relatives aux mesures VIGIPIRATE imposent que les abords de l'école soient libérés des voitures. Ces règles sont rappelées par une infographie sur le tableau d'affichage.

L'échange entre les membres du conseil d'école a permis de dégager les conclusions suivantes :

- La mairie de Ceton souhaite préciser les règles de circulation aux abords de l'école. Un document sera transmis aux parents par l'intermédiaire du carnet de liaison.
- La mairie souhaite solliciter la gendarmerie si des manquements au code de la route sont constatés.



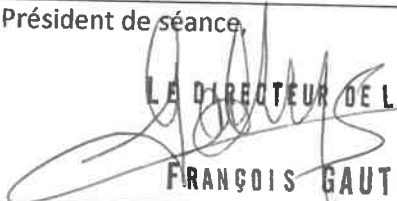
- Liberté*
Égalité
Fraternité
- La mise en place d'agents est questionnée et cette question est portée à la connaissance de la CDC et de la mairie. La CDC souhaite s'emparer de ce sujet.
 - Les enseignants s'empareront de l'infographie de la commune pour sensibiliser à nouveau les élèves au code de la route aux abords de l'école. En effet, les élèves sont sensibilisés dans le cadre du programme en EMC et dans le cadre de l'intervention de la gendarmerie pour le passage des permis.

La séance est levée à 20h57.

Annexe 1 : Règlement du conseil d'école.

Annexe 2 : Règlement intérieur de l'école.

Fait à Ceton, le 17/11/2021,

<p>Le Président de séance,</p>  <p>LE DIRECTEUR DE L'ÉCOLE FRANÇOIS GAUTTIER</p>	<p>ÉCOLE JEAN MOULIN Le secrétaire de séance 11 Rue Jean Moulin Livraison colis : Rue du ruisseau 61280 CETON Tél. : 02.37.29.72.63 Mél. : Ce.0610955G@ac-caen.fr</p>
---	--



REGLEMENT DU CONSEIL D'ECOLE

1. Composition du conseil d'école

- 1) Le directeur, président du conseil
- 2) Deux élus : Le maire ou son représentant, le président de la CDC des collines du perche normand ou son représentant.
- 3) Les maitres de l'école et les maitres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil.
- 4) Le maitre du RASED
- 5) Les représentants des parents d'élèves en nombre égal à celui des classes de l'école, élus selon les modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'éducation. Un parent d'élève titulaire absent peut-être remplacé par un parent suppléant appartenant à la même liste.
- 6) Le DDEN
- 7) L'IEEN assiste de droit aux séances.

Le président peut inviter, après avis du conseil d'école, d'autres membres. Les suppléants des représentants des parents d'élèves peuvent assister aux séances du conseil d'école. Les membres qui peuvent être invités sont définis par le code de l'éducation et rappelés lors du premier conseil d'école de l'année.

2. Périodicité

Le conseil d'école se réunit au moins 1 fois par trimestre. Il peut s'ajouter des conseils d'école extraordinaire à la demande du directeur, du maire ou de la moitié de ses membres. La date et l'horaire du premier conseil d'école sont arrêtés par le directeur, en fonction des contraintes administratives (1 mois après le résultat les élections des représentants des parents d'élèves). Lors du premier conseil d'école, les dates des deux prochains conseils d'école sont votées par les membres ayant un droit de vote.

3. Attributions

Le Conseil d'Ecole est l'instance principale de l'école, organe de concertation institutionnelle doté de compétences décisionnelles. Il donne son avis sur les principales questions de la vie scolaire (cf. le code de l'éducation). Lors du premier conseil d'école, les attributions sont rappelées.

4. Ordre du jour et invitation :

Le directeur arrête l'ordre du jour selon les propositions qui lui sont adressées par les membres du conseil. Ensuite, il adresse les convocations et l'ordre du jour officiel au moins 8 jours avant la date de chaque réunion aux membres du conseil. Les membres du Conseil d'Ecole devront adresser au directeur les questions qu'ils souhaitent voir mises à l'ordre du jour selon les modalités propres à chaque séance et transmise à l'ensemble des représentants des parents d'élèves par mél.



Lorsque le président du conseil d'école envoie un mél afin de demander aux membres du conseil d'école d'exprimer les questions avant une date butoir, il fournit les documents de travail à ces derniers lorsque qu'il sait que ces documents seront présentés au conseil d'école. Cela permet aux membres du conseil d'école de s'en saisir et d'y préparer les questions à soumettre au directeur. Néanmoins, il est possible que certains documents ne soient pas encore prêts lorsque le président du conseil d'école envoie le mél. Dans ce cas, les questions pourront être soumises lors du conseil. Le directeur ou le membre concerné par la question se réservera le droit d'y répondre à ce moment-là ou de reporter la réponse lors du prochain conseil d'école.

Lorsqu'un membre du conseil d'école ne peut assister à la séance, il doit informer le directeur d'école à titre informatif. Si un représentant titulaire des parents d'élèves ne peut assister au conseil d'école, il informe son suppléant qu'au titre de son absence, il aura pouvoir de vote lors du conseil si ce dernier est présent de la réunion.

5. Prises de parole

Le directeur de l'école préside la séance et veille à l'équilibre des temps de parole. Pour cette raison, la demande de parole est sollicitée et elle est attribuée par le président. Pour la dignité et la clarté des débats, l'expression de chacun est écoutée par tous. Les membres en présence se doivent respect et courtoisie. Le Conseil d'école n'a ni vocation ni compétence à émettre un avis et à prendre position sur les choix politiques nationaux ou locaux, à contester des décisions réglementaires, réformes, aménagements nationaux, départementaux ou municipaux. Les cas particuliers et les remises en causes personnelles ne peuvent être abordés. Le conseil d'école n'est ni un lieu d'examen de cas particuliers ni un lieu de polémique ou de règlement de comptes, ni encore de transgressions au principe de neutralité de l'école. Si ces règles ne sont pas respectées, le conseil peut être interrompu par le président.

Les suppléants des représentants des parents d'élèves et les membres invités par le président après avis du conseil d'école sont soumis aux mêmes règles de prises de parole que les autres membres.

6. Délibérations

Sur les questions qui doivent être votées, le vote à main levée est le mode de suffrage courant. A titre exceptionnel, le vote à bulletin secret peut être requis à la demande de l'un des membres présents lors du conseil d'école. Aussi, le directeur indiquera lorsqu'il enverra le mél de préparation du conseil d'école (avant les invitations) si lors du conseil d'école, un vote est organisé. Ainsi, n'importe quel membre pourra exprimer, par retour de mél au président, sa volonté de voir se dérouler à bulletin secret le vote. Cette organisation permet une préparation optimale du conseil d'école. Les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés.

Participent aux votent avec une voix par personne (Article D411-1 Modifié par DÉCRET n°2015-652 du 10 juin 2015 - art. 8) :

1°) Le directeur de l'école ;

2°) Les deux élus de la collectivité :



3°) Les enseignants de l'école (affectés à l'école) et les enseignants remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil;

5°) Les représentants des parents d'élèves élus, titulaires ou suppléants remplaçant des titulaires, en nombre égal ou inférieur à celui des classes de l'école.

6°) Le délégué départemental de l'éducation nationale.

Les suppléants des représentants des parents d'élèves qui assistent aux séances du conseil sans remplacer un titulaire ne peuvent voter. Le vote par procuration n'est pas accepté. Aucun quorum n'est fixé.

7. Rédaction et diffusion du procès-verbal

A l'issue de chaque séance du conseil d'école, un procès-verbal de la réunion est dressé par son président, signé par celui-ci puis contresigné par le secrétaire de séance et consigné dans un registre spécial conservé à l'école. Un exemplaire du procès-verbal est transmis à l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription d'enseignement du premier degré et au maire par voie électronique ou, en cas d'impossibilité technique, par tout autre moyen. Un exemplaire du procès-verbal est affiché sur le tableau d'affichage de l'école. Une diffusion est aussi faite sur l'ENT de l'école.

8. Rôle des représentants des parents élus au conseil d'école

Dans chaque école, les représentants des parents d'élèves siègent, délibèrent et votent au conseil d'école. Ils répondent aux questions des parents d'élèves et portent leurs demandes au conseil d'école. Ils peuvent apporter aux parents d'élèves des précisions sur des sujets traités lors du conseil d'école.

En application de l'article D.111-15 du code de l'éducation, tout représentant des parents d'élèves doit pouvoir rendre compte des travaux de l'instance dans laquelle il siège. Ces comptes rendus sont diffusés dans les conditions définies à l'article D. 111-9 du code de l'éducation. Ainsi, les documents remis au directeur d'école par les représentants des parents d'élèves et clairement identifiés comme émanant de ces derniers sont distribués aux élèves pour être donnés à leurs parents au fur et à mesure de leur remise. Le contenu des documents et les modalités de diffusion sont précisés dans le règlement intérieur de l'école. Les parents d'élèves élus au conseil d'école sont membres à part entière de ces instances : ils y ont voix délibérative. Dans les écoles, les représentants des parents d'élèves facilitent les relations entre les parents d'élèves et les personnels. Ils peuvent intervenir auprès des directeurs d'école pour évoquer un problème particulier et assurer ainsi une médiation à la demande d'un ou des parents concernés.

Adopté le 21 octobre 2021 par le conseil d'école,

Le président du conseil d'école

La secrétaire de séance

Ecole JEAN MOULIN

11 Rue Jean Moulin

Livraison colis / Rue du Tisseau

61150 CETON

Tél. : 02.37.29.72.63

Mél. : Ce.0610955G@ac-caen.fr



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

École primaire Jean MOULIN
Ceton

Écoles et Établissements en Démarche de
Développement Durable



Règlement intérieur de l'école

Adopté par le conseil d'école le 21 octobre 2021.

A l'attention de toute la communauté éducative de l'école Jean MOULIN de Ceton.

Année scolaire 2021-2022

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'école : principe de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et sa sensibilité, au respect de l'égalité des droits entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré. Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective.

Ce règlement intérieur est spécifique à l'école de Ceton et a été élaboré à partir du règlement type départemental.

Horaires de l'école

APC: Activités pédagogiques complémentaires

*Modalités et règlement fixés par la CDC (cf. livret périscolaire). Pour la cantine scolaire, le règlement est fixé par la mairie de Ceton.

	Lundi		Mardi		Mercredi	Jeudi		Vendredi
7h00-8h35	Garderie aux arts verts*		Garderie aux arts verts*		Accueil de loisirs aux arts verts*	Garderie aux arts verts*		Garderie aux arts verts*
8h45-12h00	<u>Ecole</u>		<u>Ecole</u>			<u>Ecole</u>		<u>Ecole</u>
12h00-13h30	Pause méridienne*		Pause méridienne*		Repas au restaurant scolaire de Ceton*	Pause méridienne*		Pause méridienne*
13h30-16h15	<u>Ecole</u>		<u>Ecole</u>		Accueil de loisirs aux arts verts* (Fin de garderie à 18h30)	<u>Ecole</u>		<u>Ecole</u>
16h15-17h15	Aide aux devoirs*	Garderie	APC	Garderie*		Aide aux devoirs*	Garderie*	Garderie*
<u>17h15-18h15</u>	Garderie*		Garderie*			Garderie*		Garderie*

Admission et scolarisation

Dispositions communes

Le directeur d'école prononce l'admission sur présentation du carnet de santé et d'un certificat d'inscription fourni par la mairie.

Admission à l'école maternelle

Lors de l'inscription de l'élève à l'école maternelle, il convient de rappeler à ses responsables légaux que celui-ci est tenu d'y être présent, qu'il relève ou non de l'obligation scolaire. L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement, pour la famille, d'une fréquentation régulière indispensable pour le développement de la personnalité de l'enfant et pour le préparer à devenir élève. Depuis la petite section, une exigence d'assiduité est affirmée pour tous les élèves durant les 24 heures d'enseignement obligatoire. Toutefois, le décret n°2019-826 du 2/08/19 précise les conditions d'autorisation d'un aménagement du temps de présence à l'école d'un enfant scolarisé en PS.

Admission à l'école élémentaire

Lorsqu'un enfant manque momentanément la classe, les responsables légaux doivent, sans délai, faire connaître au directeur d'école les motifs de cette absence. Les absences répétées, même justifiées, font l'objet d'un dialogue avec les responsables légaux de l'enfant. Dès la première absence non justifiée, c'est-à-dire à partir de la première heure d'absence sans motif légitime ni excuses valables, des contacts sont établis par un adulte de l'école avec les responsables légaux.

Organisation du temps scolaire et des activités pédagogiques complémentaires (APC)

Les APC sont organisées par groupes restreints d'élèves :

- Pour l'aide aux élèves en difficultés dans leurs apprentissages (en lien avec l'étude de la langue).
- Pour une aide au travail personnel ou pour une activité prévue par le projet d'école.

L'organisation des APC, arrêtée par l'Inspecteur de l'Education Nationale sur proposition du conseil des maîtres de l'école, est précisée dans le projet d'école.

Fréquentation de l'école

L'assiduité est obligatoire.

Lorsqu'un enfant manque la classe, les parents ou personnes responsables doivent faire connaître au directeur d'école le motif de cette absence **le jour même avant 9h45, par téléphone, par l'intermédiaire de l'ENT ou par mail**. Si l'absence doit se prolonger au-delà de cinq jours, les personnes responsables devront renouveler leur appel à l'école. Dans le cas contraire, l'absence sera considérée comme injustifiée.

Un certificat médical peut être demandé dans le cas de maladies contagieuses telles que la gale, la scarlatine, l'impétigo, la grippe, la gastro-entérite.

En cas d'absences répétées non justifiées, le directeur d'école applique avec vigilance les dispositions de l'article L.131-8 du code de l'éducation : si les parents n'ont pas prévenu l'école, l'école contactera la famille et laissera un message afin qu'il rappelle l'école le plus tôt possible (pour informer du motif de l'absence de l'élève). Si dans la journée, la famille n'a pas recontacté l'école, l'absence est considérée comme injustifiée et un courrier est envoyé par le directeur d'école. A la 4^{ème} journée demi-journée d'absence sans motif légitime sur 30 jours glissants, le directeur d'école réunit une équipe éducative et l'inspecteur de l'éducation nationale est saisi par le directeur d'école par un dossier d'absentéisme. La persévérance de l'absentéisme peut conduire l'IEN à rencontrer les parents et peut conduire la DSDEN à saisir le procureur de la république.

Le manquement à l'obligation d'assiduité scolaire est passible pour les responsables légaux de l'enfant de la sanction définie à l'article R.624-7 du code pénal, ci-après reproduit : *"Art. R.624-7 Le fait, pour l'un ou l'autre parent d'un enfant soumis à l'obligation scolaire ou pour toute personne exerçant à son égard l'autorité parentale ou une autorité de fait de façon continue, après avertissement donné par l'inspecteur d'académie- directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie et mise en œuvre des procédures définies à l'article R.131-7 du code de l'éducation, de ne pas imposer à l'enfant l'obligation d'assiduité scolaire sans faire connaître de motif légitime ou d'excuse valable ou en donnant des motifs d'absence inexacts est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 4e classe (amende de 750 euros au plus)".*

Accueil et surveillance des élèves

L'accueil des élèves est assuré dix minutes avant l'entrée en classe. Cet accueil se fait dans les classes. La responsabilité des enseignants s'arrête à la fin des heures d'enseignement. La responsabilité revient ensuite à la Communauté de Communes. Un référent est nommé par la collectivité et est l'interlocuteur des temps périscolaires. Pour l'année 2021-2022, Mme GALPIN Stéphanie est interlocutrice privilégiée. Sur le temps scolaire, c'est M. GAUTTIER François qui est l'interlocuteur. En cas d'absence de celui-ci, Mme GOSSELIN Lucie, devient l'interlocutrice privilégiée puisque celle-ci a été désignée comme directrice adjointe. Mme BREARD Angéline est mandataire de la coopérative scolaire pour l'année 2021-2022.

Les horaires s'appliquent à tous les élèves. En cas de non-respect des horaires d'entrée ou de sortie, le directeur engage un dialogue avec la famille afin d'en connaître les raisons et trouver des solutions adaptées.

Un élève ne peut quitter l'école pendant le temps scolaire qu'accompagné d'une personne accréditée, sur demande écrite de ses parents (circulaire n°97-178 du 18 septembre 1997 relative à la surveillance et à la sécurité des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires – BOEN n°34 du 2 octobre 1997).

C'est le directeur qui autorise la sortie individuelle d'un élève pendant le temps scolaire pour recevoir à l'extérieur des soins spécialisés ou des enseignements adaptés, sous réserve de la présence d'un accompagnateur, selon les dispositions établies avec la famille.

Pour un élève suivant régulièrement des soins ou des séances de rééducation pendant le temps scolaire : les sorties régulières de l'école ou de la classe doivent être obligatoirement inscrites dans un plan d'accompagnement personnalisé (PAP – article D311-13 du code de l'éducation - circulaire n° 2015-016 du 22-1-2015 – BOEN n° 5 du 29 janvier 2015), un projet personnalisé de scolarité (PPS – Article D351-5 du code de l'Éducation) ou un projet d'accueil individualisé (PAI – Article D351-9 du code de l'Éducation) établi en concertation avec le médecin scolaire. Dans le cadre du PPS et du PAI, seront précisés les jours et les heures pendant lesquels l'élève devra s'absenter.

La responsabilité du directeur et de l'enseignant ne se trouve plus engagée dès qu'un élève a été pris en charge par l'accompagnateur.

Droit d'accueil en cas de grève

En cas de grève des personnels enseignants, en application des dispositions de l'article L.133-4 et de l'article L.133-6 du code de l'éducation, lorsque le service d'accueil est mis en place par la collectivité territoriale ayant la compétence scolaire, celle-ci peut accueillir des élèves dans les locaux scolaires, y compris lorsque ceux-ci continuent d'être utilisés en partie pour les besoins de l'enseignement. La responsabilité administrative de l'État se substitue à celle de la collectivité territoriale dans tous les cas où celle-ci se trouve engagée en raison d'un fait dommageable commis ou subi par un élève du fait de l'organisation ou du fonctionnement du service d'accueil (conformément à l'article L.133-9 du code de l'éducation).

A l'école maternelle

L'accueil du matin se fait dans les classes sous la surveillance d'adultes de l'école. L'accueil de l'après-midi a lieu dans les classes. Les parents accompagnent normalement leur enfant jusqu'à la classe le matin et jusque dans la cour l'après-midi. Cependant, dans la période COVID-19, c'est le cadre sanitaire mis à jour sur l'ENT qui fait office de fonctionnement. Les élèves de maternelle sont repris dans la classe, à la fin de chaque demi-journée, par la ou les personnes responsables légales ou par toute personne nommément désignée par elle ou par les personnes assurant le périscolaire.

A l'école élémentaire

L'accueil des élèves se fait dans les classes le matin (8h50 à 9h) sous la responsabilité de l'enseignant. Un service de surveillance (de 8h50 à 9h) est organisé conjointement avec la CDC et selon un planning élaboré en conseil des maîtres et visible en salle des maîtres. À l'issue des classes du matin et de l'après-midi, la sortie des élèves s'effectue sous la surveillance d'un enseignant dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires, sauf pour les élèves pris en charge, à la demande des personnes responsables, par un service de garde, de restauration scolaire ou de transport, ou par un dispositif d'accompagnement ou par l'accueil périscolaire auquel l'élève est inscrit (*S'agissant des activités périscolaires, le règlement intérieur spécifique relève de la compétence exclusive de la collectivité territoriale ayant la compétence (mairie pour la cantine et CDC pour les temps périscolaires).*)

Au-delà de l'enceinte des locaux scolaires, les responsables légaux assument la responsabilité de leur enfant selon les modalités qu'ils choisissent.

Le dialogue avec les familles

L'information des parents

Le conseil des maîtres organise :

- Une réunion en début d'année. Le compte-rendu est porté à la connaissance des parents et des partenaires de l'école par l'intermédiaire de l'ENT. Il est rappelé des obligations comme « l'intervention des parents auprès des élèves de l'école ou auprès des autres parents pour régler un conflit est absolument **interdite**. **Toute remarque doit passer par un adulte de l'école**. Le directeur informera systématiquement l'inspecteur de l'éducation nationale en cas de manquement à cette règle. »
- Des propositions de rendez-vous entre les parents et l'équipe pédagogique au moins deux fois par an et au besoin.
- La communication régulière du livret scolaire remis individuellement aux parents deux fois par an.
- Des équipes éducatives durant lesquelles des professionnels peuvent être conviés : psychologue scolaire, orthophoniste, médecin scolaire, éducateur...

Un cahier de liaison est remis à chaque élève (cahier violet). Il permet au directeur, aux enseignants et aux parents de transmettre des informations et de prendre rendez-vous. De plus, un ENT est mis en place depuis l'année scolaire 2019-2020. L'inscription sur l'ENT est déterminante pour avoir l'ensemble des informations sur la vie de l'école, les projets de vos enfants dans les classes. Lorsqu'un document qui concerne l'école sera déposé par le directeur, comme « annonce d'école », une note d'information sera indiquée dans le carnet de liaison. Cependant, chaque enseignant peut y mettre des informations. Il est donc indispensable d'y aller rapidement. Le directeur de l'école, son aide à la direction ou les enseignants restent à la disposition des parents pour les aider dans la création de ce compte.

La représentation des parents

En application de l'article L.111-4 du code de l'éducation et des articles D.111-11 à D.111-15, les responsables légaux des élèves peuvent s'impliquer dans la vie de l'école en participant par leurs représentants aux conseils d'école, qui exercent toutes fonctions prévues par l'article D.411-2 du même code.

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 13 mai 1985 relatif au conseil d'école, tout parent d'élève (sous réserve de ne pas s'être vu retirer l'autorité parentale) peut se présenter aux élections des représentants de parents d'élèves au conseil d'école, sur une liste composée d'au moins deux noms de candidats. Le directeur d'école doit permettre aux associations de parents d'élèves de l'école de faire connaître leur action aux autres parents d'élèves de l'école.

Les représentants des parents d'élèves ont le droit d'informer et de rendre compte des travaux des instances dans lesquelles ils siègent, notamment au travers des tableaux d'affichage. Ces comptes rendus doivent être rédigés et

diffusés dans le strict respect des règles de confidentialité qui protègent les informations à caractère personnel dont les représentants de parents d'élèves ont connaissance (circulaire n° 2001-078 du 3 mai 2001 relative à l'intervention des associations de parents d'élèves dans les établissements scolaires). La diffusion doit passer par l'accord du directeur d'école. En cas de désaccord sur la diffusion d'un document et à la demande d'un parti, l'IEN peut être saisi pour prendre une décision à cet effet. Ces modalités sont rappelées lors de la présentation du règlement du conseil d'école lors du premier conseil d'école de l'année scolaire.

L'exercice de l'autorité parentale

L'autorité parentale est l'ensemble des droits et devoirs conférés aux parents sur la personne de l'enfant mineur et sur ses biens. Depuis 1993, l'exercice conjoint par les deux parents de l'autorité parentale est devenu le régime de droit commun pour les parents divorcés et c'est également une situation de plus en plus fréquente pour les parents non mariés, même séparés.

Les décisions éducatives relatives à l'enfant requièrent l'accord des deux parents, cependant l'article 372-2 modifié du code civil permet à un parent de faire seul un acte usuel de l'autorité parentale, l'accord de l'autre parent étant présumé, dès lors qu'il n'a pas formellement manifesté son désaccord. Concrètement, la présomption d'accord parentale signifie que le responsable légal accomplissant un acte usuel n'a pas à démontrer l'accord de l'autre parent par la production d'une autorisation, et que l'école n'a pas non plus à rechercher cet accord en exigeant une telle autorisation, dès lors qu'aucun élément ne lui permet de mettre en doute l'accord réputé acquis de l'autre parent. Les décisions des parents, dans leur très grande majorité, entrent dans la catégorie d'actes usuels. Seules les décisions éducatives les plus importantes requièrent l'accord des deux parents.

Exemples d'actes usuels et d'actes non usuels (liste indicative et non exhaustive) :

- Actes usuels : une demande de dérogation à la carte scolaire, la primo-inscription dans un établissement scolaire public, les autorisations pour une sortie scolaire en France, les justifications des absences scolaires, ponctuelles et brèves, la réinscription de l'enfant dans un établissement scolaire.
- Actes non usuels : la décision d'orientation, l'inscription dans un établissement privé, le redoublement ou le saut de classe.

Lorsque deux parents exerçant conjointement l'autorité parentale sont en désaccord sur ce qu'exige l'intérêt de leur enfant, le parent le plus diligent peut saisir le Juge aux Affaires familiales. En effet, si l'école a connaissance, avant qu'elle ne se prononce sur l'acte en question, du désaccord de l'autre parent, directement (*le parent ayant de sa propre initiative manifesté auprès de l'école son opposition à l'accomplissement de l'acte concerné – un écrit sera demandé par le directeur d'école*) ou indirectement (*par un faisceau d'indices concordants ne pouvant qu'éveiller son attention*), elle ne peut plus se prévaloir de la présomption légale. Dans ce cas, l'école ne peut prendre une décision se rapportant à l'acte en question (*pour tant usuel*) sans l'accord des deux parents et ne peut donc passer outre l'opposition de l'un des deux avant que le juge aux affaires familiales n'ait réglé ce désaccord.

La copie de la décision judiciaire, si elle concerne le domaine scolaire, doit être transmise au directeur de l'école.

L'éducation nationale doit entretenir avec ces deux parents des relations de même nature, leur faire parvenir les mêmes documents et convocations. Aussi, il appartient aux parents d'informer le directeur de l'école de leur situation particulière, de produire les copies des actes officiels fixant l'exercice de l'autorité parentale et la résidence habituelle de l'enfant, d'indiquer la ou les adresses réactualisées à chaque rentrée. Toutefois, le directeur est relevé de cette obligation d'informations envers le parent qui n'aurait pas communiqué ses coordonnées.

Usage des locaux, hygiène et sécurité

Utilisation des locaux ; responsabilité

L'ensemble des locaux scolaires est confié durant le temps scolaire au directeur. En dehors des heures scolaires, notamment lors des activités périscolaires, l'utilisation des locaux est confiée à la CDC.

Accès aux locaux scolaires

L'entrée dans l'école se fait par l'école maternelle, rue du Ruisseau. Le portail automatisé est équipé d'un vidéophone. Toute personne étrangère au service doit sonner et se tenir devant la caméra, afin d'être autorisé à entrer. Le motif de sa venue lui est demandé.

Hygiène, salubrité des locaux et alimentation

Le nettoyage et l'aération des locaux sont quotidiens. Les sanitaires sont maintenus en parfait état de propreté et régulièrement désinfectés par la collectivité territoriale. **Il est strictement interdit de fumer et vapoter à l'intérieur des locaux scolaires ainsi que dans les lieux non couverts.** Un goûter est autorisé à l'école élémentaire pendant la récréation du matin à condition que celui-ci reste raisonnable. Nous recommandons de favoriser les fruits et les compotes. Seule l'eau est autorisée. Les anniversaires peuvent être fêtés en classe à condition d'avoir échangé en amont avec l'enseignant. A cette occasion, les jus de fruits et bonbons sont autorisés. **Dans tous les autres cas, les sucreries sont interdites au sein de l'école.**

Organisation des soins et des urgences

Les soins et les urgences sont assurés en priorité par les personnels titulaires, soit de l'unité d'enseignement Prévention et secours civiques (PSC1), soit du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST). Toutefois, il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger. Dans tous les cas, le Samu-Centre 15 permet le recours permanent à un médecin urgentiste qui peut donner des conseils à toute personne témoin d'un accident ou d'un malaise.

Sécurité

Le directeur, responsable unique de la sécurité, peut saisir la commission locale de sécurité, de son propre chef ou sur proposition du conseil d'école. Il forme les membres du conseil des maîtres des mesures concernant la sécurité. Deux plans particuliers de mise en sûreté face aux risques majeurs (PPMS) sont mis en place. Au moins un exercice a lieu chaque année.

Protection des élèves dans l'utilisation d'internet

L'école et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation d'internet et des réseaux numériques. L'enseignant observe une attitude réfléchie, critique vis-à-vis de l'information disponible, et responsable dans l'utilisation des outils interactifs exigée des élèves.

L'internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers. La culture numérique implique l'usage sûr et critique des techniques de la société de l'information. Il appartient à l'école de faire acquérir à chaque élève un ensemble de compétences lui permettant de les utiliser de façon réfléchie et plus efficace.

Il incombe à l'école et aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'école, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux. Le recours de plus en plus important à Internet dans les séquences pédagogiques nécessite la mise en place de solutions de filtrage. Le directeur s'assurera qu'un dispositif efficace est installé. Si ce n'est pas le cas, il le signalera à l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription. Les enseignants veilleront à vérifier que la solution installée est active avant de laisser les élèves se connecter.

Une charte d'utilisation d'internet est annexée à ce règlement intérieur et présentée au conseil d'école.

La charte de l'école doit être expliquée et détaillée aux élèves par l'équipe pédagogique, au même titre que le règlement intérieur. Elle est par ailleurs affichée auprès des ordinateurs et est un élément de référence lors des séances pédagogiques.

Les intervenants extérieurs à l'école

Participation des parents ou d'autres accompagnateurs bénévoles

Pour assurer, si nécessaire, le complément d'encadrement pour les sorties scolaires et les activités régulières se déroulant en-dehors de l'école, le directeur peut accepter ou solliciter ponctuellement la participation de parents ou accompagnateurs volontaires. Il peut également, sur proposition du conseil des maîtres, autoriser des parents d'élèves à apporter au maître une participation exceptionnelle à l'action éducative. Dans tous les cas, le directeur délivre une autorisation écrite précisant le nom du parent ou du participant, l'objet, la durée et le lieu de l'intervention sollicitée.

Intervenants extérieurs participant aux activités d'enseignement

Des intervenants rémunérés et qualifiés, ainsi que des intervenants bénévoles peuvent participer aux activités d'enseignement sous la responsabilité pédagogique des enseignants. Tous les intervenants extérieurs qui apportent une contribution à l'éducation dans le cadre des activités obligatoires d'enseignement sont soumis à une autorisation du directeur. Les intervenants rémunérés ainsi que les bénévoles qui interviennent notamment dans le champ de l'éducation physique et sportive doivent également être agréés par le directeur académique des services de l'Education Nationale.

Droits et obligations des membres de la communauté éducative

<u>Les élèves</u>	<u>Les parents</u>	<u>Ensemble des personnels (enseignants, ATSEM, AESH, animateurs, personnel de cantine)</u>	<u>Les partenaires et intervenants</u>
<p>Droits :</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'instruire - Etre accueilli de manière bienveillante et non discriminatoire - Etre protégé contre toute violence physique ou morale - Etre respecté dans sa singularité - Etre informé du règlement intérieur de l'école - S'exprimer, être entendu <p>Obligations : respecter les règles de vie commune définies par les enseignants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apprendre - Respecter les personnes - Respecter ses vêtements et son matériel - Respecter les locaux - Utiliser un langage approprié - Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité : il est donc strictement interdit d'apporter à l'école tout objet d'un maniement dangereux ou attirant les convoitises (tel que couteau ou canif, bouteille en verre, miroir, tout objet de valeur : bijoux, jeux ou appareils électroniques, téléphones portables même hors d'usage, briquet, allumettes, argent). <p>Pour la maternelle, aucun jouet ne doit être amené à l'école.</p> <p>Pour l'élémentaire, les jeux suivants sont autorisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les billes (sauf celles qui dépassent les calots). - Les toupies. - Les jeux de cartes. - Les petits véhicules (à apprécier par un adulte). <p>Même si ces objets sont autorisés, l'école décline toute responsabilité en cas de perte,</p>	<p>Droits :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre respecté et considéré en tant que membre de la communauté éducative - Etre associé au fonctionnement de l'école (être représenté au conseil d'école, participer aux réunions d'information, accompagner les élèves en sortie, encadrer des activités sous couvert de l'enseignant) - Etre informé des résultats et du comportement scolaire de son enfant - Etre reçu à sa demande sur rendez-vous <p>Obligations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter l'assiduité scolaire et la ponctualité et ce, dès l'école maternelle, pour les horaires d'entrée comme ceux de sortie - Prévenir aussitôt de l'absence de son enfant et la justifier - Faire preuve de réserve et de respect des personnes et des fonctions dans toutes les relations et communications avec les membres de la communauté éducative. Un signalement peut être transmis à l'Inspection de l'Education Nationale en cas de manquement à ses règles. - L'intervention des parents auprès des élèves de l'école ou auprès des autres parents pour régler un conflit est absolument interdite. Toute remarque doit passer par un adulte de l'école. - Fournir à son enfant le matériel nécessaire ainsi qu'une tenue adaptée et décente (pas de décolletés, pas de tenues trop échancrées, pas de jupes trop courtes ni de débardeurs trop grands, pas de 	<p>Droits :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre respecté dans son statut et dans sa mission par tous les autres membres de la communauté éducative <p>Obligations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer le devoir de neutralité et de discrétion - Respecter les personnes et leurs convictions - S'interdire tout comportement, geste ou parole qui traduirait du mépris à l'égard des élèves ou de leur famille qui serait discriminatoire ou susceptible de heurter leur sensibilité - Porter une tenue vestimentaire adaptée au cadre professionnel - prendre connaissance du règlement intérieur d'école et s'engager à le respecter 	<p>Droits :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre respecté dans son statut et dans sa mission par tous les autres membres de la communauté éducative <p>Obligations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter les principes généraux du règlement intérieur d'école - Intervenir sous l'autorité et la responsabilité de l'enseignant de la classe en fonction du projet pour lequel l'intervention a été sollicitée.

<p>casse ou vol car celle-ci met à disposition des jeux de cour. Par ailleurs, une ou plusieurs classes peuvent se voir interdire un objet de cette liste si les règles de sécurité ne sont pas appliquées.</p>	<p>chaussures à talons mais des chaussures qui tiennent aux pieds. Fournir des vêtements chauds en hiver. Veiller à la propreté des vêtements et à l'hygiène du corps et du cuir chevelu. - Veiller à ce que son enfant n'apporte pas d'objets interdits.</p>		
---	---	--	--

Dans le cadre des mesures de lutte contre la COVID-19, les dispositions particulières sont précisées dans un document « cadre de fonctionnement de l'école Jean Moulin de Ceton » disponible sur l'ENT et disponible en version papier à la demande. Ces dispositions viennent abrogées les dispositions prises dans le règlement intérieur de l'école.

- Selon les conditions météo, la zone sableuse peut être autorisée. Celle-ci doit être utilisée seulement pour faire des circuits.
- Il est formellement interdit d'aller derrière la barrière en bois au niveau des toilettes, derrière les toilettes du côté élémentaire.
- Aucun élève ne doit se trouver seul dans les bâtiments pendant les temps de récréation.
- Le bac à sable est interdit chez les maternelles.
- Il est interdit d'utiliser la descente (au côté maternelle).
- Les élèves doivent demander l'autorisation à l'adulte avant d'aller aux toilettes pendant les récréations.
- Chaque classe disposera d'un bac à jeux de cour. Les jeux sont marqués au nom de la classe. Les élèves doivent participer au rangement de leurs jeux. Les élèves peuvent se voir supprimer certains jeux en cas de dégradation ou de non-respect des règles (sécurité et rangement).

Sanctions des élèves en cas de manquement au règlement intérieur des élèves (échelle graduée) :

1. Remarques informelles orales dans la classe.
2. Remarque formelle orale entre l'élève et l'enseignant.
3. Sanction éducative.
4. Mot dans le cahier de liaison afin d'informer les parents.
5. Rendez-vous fixé avec les parents d'élèves et l'enseignant.
6. Rendez-vous fixé avec les parents d'élèves, l'enseignant et le directeur.
7. Mise en place d'une équipe éducative à l'initiative du directeur.

Harcèlement

L'école met en place un plan d'actions dans la lutte contre le harcèlement à l'école. Celui-ci est annexé au règlement intérieur. Enfin, l'école met en place un protocole de harcèlement et/ou de cyberharcèlement en cas de nécessité. Le protocole de gestion du harcèlement et du cyberharcèlement est aussi précisé en annexe à ce document.

Tout élève victime de harcèlement doit en informer immédiatement son enseignant, le directeur, un membre du personnel ou un membre de sa famille.

Tout élève ou adulte témoin de violence entre élèves doit en informer immédiatement son enseignant, le directeur, un membre du personnel ou membre de sa famille.

Annexe 1 : Charte élève d'utilisation des outils numériques de l'école

Annexe 2 : Plan d'actions dans la lutte contre le harcèlement à l'école

Annexe 3 : Traitement des situations de harcèlement et de cyberharcèlement à l'école.

Annexe 4 : Charte de la laïcité

Charte élève d'utilisation des outils numériques de l'école

Année scolaire 20... / 20...

Entre l'école et l'élève ci-dessous désignés,

Introduction :

Des outils numériques (ordinateurs, tablettes, robots) sont mis à ta disposition par l'école. Tu dois en connaître les règles d'utilisation. Lorsqu'un périphérique est connecté à Internet, tu dois aussi savoir quelles sont les règles de consultation de l'information et les règles de communication.

L'ensemble de ces règles constitue une charte élève que tu dois lire, comprendre et t'engager à respecter en la signant.

En cas de non-respect de la charte élève, des mesures définies par les enseignants de ton école pourront être prises contre toi.

Comme toi, les enseignants et tous les personnels qui utilisent ces outils de l'école doivent s'engager à respecter une charte. Cette charte, plus détaillée, rappelle notamment les textes de loi à appliquer. Les deux chartes font partie du règlement intérieur de l'école.

Droits et obligations

Dans l'usage du matériel numérique, je m'engage à :

1. utiliser le matériel numérique avec l'accord de l'enseignant en respectant les consignes.
2. ne pas modifier la configuration des appareils.
3. respecter l'organisation des fichiers et à ne pas accéder aux documents des autres sans autorisation.
4. économiser les consommables (feuilles, cartouches d'encre, toners).

Dans l'usage de l'Internet, je m'engage aussi à :

5. utiliser l'accès à Internet uniquement dans le cadre de travaux scolaires, avec l'autorisation de l'enseignant.
6. signaler à l'enseignant tout contenu inapproprié ou choquant.
7. ne pas utiliser librement de tous les éléments que je trouve sur Internet. Lorsque je souhaite le faire, je veille à respecter les droits d'auteur.
8. ne pas procéder à des captations (photo, vidéo, son) de personnes à leur insu.
9. demander l'autorisation de l'enseignant pour publier des textes, des images ou des sons sur un outil de publication en ligne. Je ne modifie pas les publications existantes sans l'accord de leur auteur.
10. ne pas communiquer d'informations personnelles dans les courriels, forums, blogs et formulaires sans l'accord de l'enseignant. Je ne révèle pas mes mots de passe.
11. utiliser un langage correct, avec le souci de me faire comprendre. Je ne tiens pas de propos blessants ou choquants.

Signature de l'élève

*Signature des responsables
légaux de l'élève*

*Signature du directeur de
l'école*



Un engagement dans le programme pHAre du Ministère

Partenariat

- Intervention d'un partenaire OCCE.
- Diffusion par le personnel de l'école des aides extérieures possibles pour les familles en cas de besoin : (MAM, PMI, psyEN, assistante sociale du secteur, CAMPS, CMP, MDPH...).

Des élèves acteurs de la prévention

- Conseil de délégués 1 fois par période avec le directeur d'école et la coordinatrice des temps périscolaires après une préparation en classe.
- 1 temps par semaine en classe pour apprendre « à vivre ensemble »

Coéducation

- Des modes de communication variés pour les parents.
- Un projet d'ouverture d'école aux parents : le café des parents.
- Participations aux sorties scolaires, au projet de classe et d'école des partenaires de l'école et/ou des parents.

Plan d'actions pour lutter contre le harcèlement sur l'école Jean MOULIN de Ceton

Pédagogie et coopération

- Discours bienveillant et positif chez les élèves : relever les progrès plutôt que les erreurs.
- Projet avec nuitées pour renforcer l'unité école/classe.
- Des projets par cycle pour renforcer l'unité école/classe.

Justice scolaire

- Une réflexion engagée sur le « flux des toilettes » dans la prévention au harcèlement.
- Des règles communes entre le temps scolaire et périscolaire.
- Une réflexion engagée autour des sanctions éducatives communes par rapport à une transgression (diffusion dans le règlement intérieur à venir).

Qualité de vie à l'école

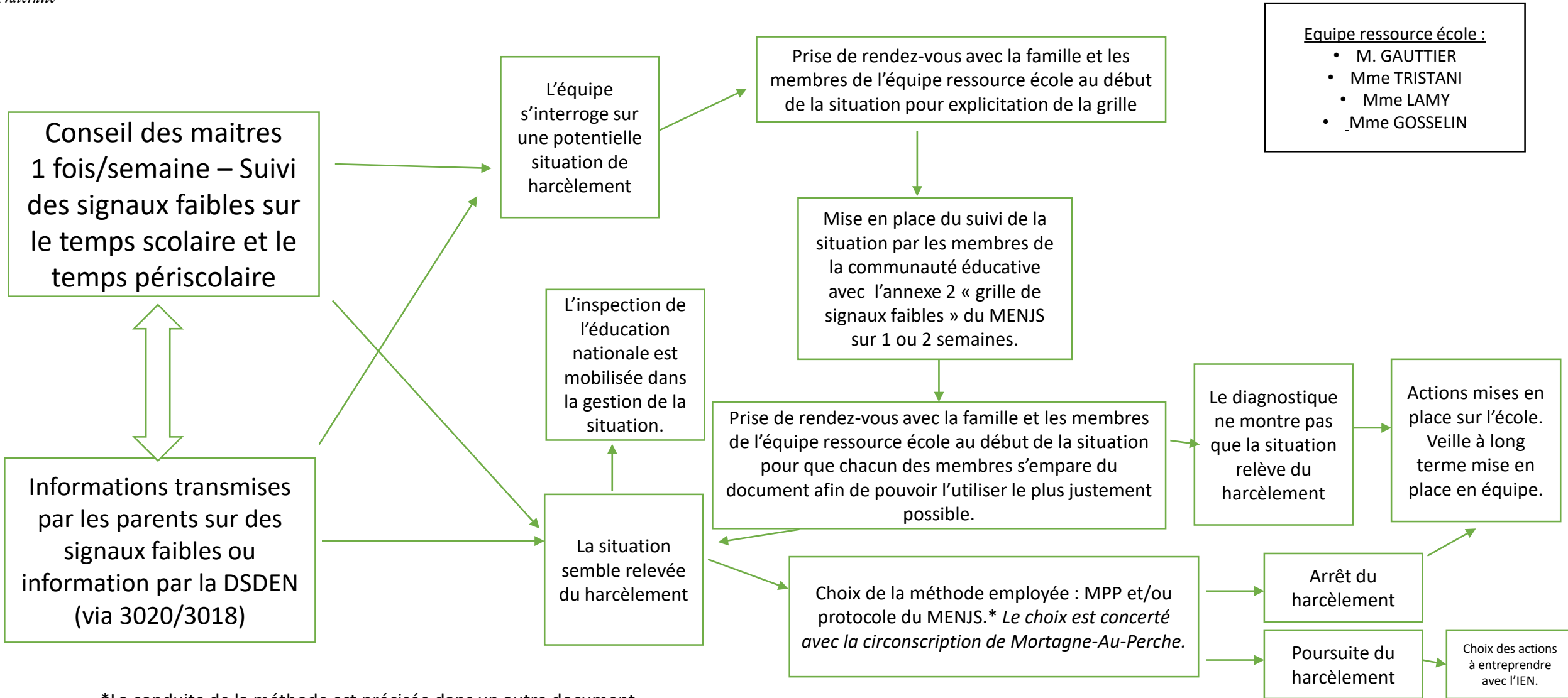
- Une réflexion engagée sur les espaces de la cour.
- Des jeux de cour variés par classe (coin calme, coin sportif...)
- Projet commun à l'école (spectacle partagé).

Stratégie d'équipe

- Veille sur les signaux faibles à partir d'un outil commun sur le temps scolaire et périscolaire
- Une rencontre en conseil des maitres 1 fois par semaine pour évoquer le climat scolaire avec une focale sur les signaux faibles.
- Une « tolérance zéro » affirmée par l'équipe sur la violence physique et verbale.



Traitement des situations de harcèlement sur l'école Jean MOULIN de Ceton



- Equipe ressource école :**
- M. GAUTTIER
 - Mme TRISTANI
 - Mme LAMY
 - _Mme GOSSELIN

*La conduite de la méthode est précisée dans un autre document



La méthode la préoccupation partagée (MPP)

D'après <https://www.preoccupationpartagee.org/les-etapes-de-la-methode/>

Etape 1 : Les membres de l'équipe ressource école se réunissent afin d'établir le programme dans la menée de la méthode. Les parents des élèves « cibles » sont rencontrés dans le cadre d'une équipe éducative. Les parents des « intimidateurs présumés » sont rencontrés dans le cadre d'une équipe éducative. *Les membres de l'équipe ressource se réunissent dès que nécessaire durant les étapes. L'inspection conseille l'équipe sur les choix mis en œuvre.*

Etape 2 : Mise en place des 4 temps de la méthode sur 15 jours:

- **Temps 1 : Entretien avec la cible**

« Dès que l'intimidation a été portée à la connaissance des professionnels, la cible est rencontrée par un membre de l'équipe. Celui-ci laisse la cible parler librement de son malaise. Il lui apporte son soutien et la reconforte. Il lui demande qui sont les élèves qui participent aux brimades. »

- **Temps 2 : Rencontre avec les intimidateurs présumés**

« D'autres membres de l'équipe rencontrent individuellement tous ceux qui ont pris part à l'intimidation. On ne les blâme pas. On leur dit qu'on est préoccupé par la situation de la cible et on leur demande ce qu'ils ont eux-mêmes observé. Sitôt que l'intimidateur présumé a reconnu que la situation de la cible n'était pas bonne, l'intervenant lui demande ce qu'il pourrait faire pour améliorer sa situation. Les entretiens sont brefs (pas plus de deux ou trois minutes). Ils sont renouvelés jusqu'à ce que les différents intimidateurs aient proposé des solutions constructives au problème qu'ils ont créé. Il n'est pas inutile de rencontrer aussi des élèves qui ne sont que de simples témoins. »

- **Temps 3 : Rencontres de suivi**

« Au cours de cette phase, les membres de l'équipe rencontrent à nouveau les intimidateurs et s'assurent que leurs suggestions ont bien été suivies d'effet. La cible est également revue plusieurs fois. On lui demande si elle a constaté des améliorations dans sa situation. »

- **Temps 4 : Optionnel Réunion au sommet**

Sur accord de l'élève cible, une réunion peut être organisée entre l'élève cible et les intimidateurs. La réunion est pilotée par un adulte ayant participé à l'élaboration de la MPP.

Etape 3 : Les membres de l'équipe ressource école se réunissent afin d'établir le bilan de la MPP et afin d'établir le plan d'action pour la suite. Les parents des élèves concernés sont avertis des mesures prises.

La méthode de traitement « classique »

Les étapes du traitement sont les suivantes :

1. Révélation des faits
2. Accueil des protagonistes :recueillir la parole pour comprendre et agir (Accueil de l'élève victime, accueil du (des) témoin(s), accueil de (des) l'élève(s) auteur(s), rencontre avec les parents).
3. Mise en place des mesures de protection
4. Suivi post-évènement

Le détail de la méthodologie est explicitée dans le document du Ministère de l'éducation nationale : « Protocole de traitement des situations de harcèlement dans les écoles » : https://www.nonauharcèlement.education.gouv.fr/wp-content/uploads/2015/10/Campagne-Non-au-harc%C3%A8lement_Protocole-de-traitement-1er-degr%C3%A91.pdf



Traitement des situations de cyber-harcèlement sur l'école Jean MOULIN de Ceton

Equipe ressource école :

- M. GAUTTIER
- Mme TRISTANI
- Mme LAMY
- _Mme GOSSELIN

Conseil des maitres
1 fois/semaine – Suivi
des signaux faibles sur
le temps scolaire et le
temps périscolaire

La situation
semble relevée
du cyber-
harcèlement

Informations transmises
par les parents sur des
signaux faibles ou
information par la
DSDEN (via 3020/3018)

ETAPE 1 : Comprendre et agir au niveau de la circonscription

Diagnostic entre
référente et l'IEN

Diagnostic partagé de la
situation avec l'équipe ressource de
circonscription

Recevoir la victime et sa famille : soutenir,
rassurer, créer une relation d'alliance

ETAPE 2 : Recueillir et garder les preuves

S'assurer que la famille a procédé à des captures
d'écran.

ETAPE 3 : Accompagner la famille dans les démarches

Assurer la prise en charge de la victime :
Contacter la plateforme net écoute au 3018 ou à
l'adresse educnat@netecoute.fr et contacter le
gendarme référent

Actions mises en œuvre par NET ECOUTE

- Accueil pour identifier le problème
- Envoi des preuves du cyber harcèlement
- Evaluation et qualification des faits
- Transmission de demandes de suppression auprès des réseaux sociaux
- Accompagnement de la victime dans la sphère extra cyber (école, famille...)

ETAPE 4 : Avertir l'ensemble de la communauté éducative

Réunion de l'équipe ressource de l'école et
de l'équipe de circonscription

Définir mes modalités de suivi de la
victime et de sa famille

ETAPE 5 : Recevoir l'auteur et sa famille

Réunion d'une équipe éducative : IEN,
équipe ressource circonscription, gendarme
référent, équipe ressource école, parents de
l'auteur

Rappel à la loi et actions
envisagées au sein de l'école

1 | La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 | La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

••• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE •••

3 | La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

5 | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. **Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 | La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.

8 | La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 | La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit l'**égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 | Il appartient à tous les personnels de **transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 | Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

••• L'ÉCOLE EST LAÏQUE •••

12 | **Les enseignements sont laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

15 | Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.