



1752 VILLARS-SUR-GLÂNE 1
Case postale 176
Chèques postaux 17-193-0
Téléphone 026 - 402 04 74
Téléfax 026 - 402 04 06

COMMUNE DE
VILLARS-SUR-GLÂNE

REGLEMENT DE BATIMENT

ECOLES DE CORMANON, DES ROCHETTES ET DE VILLARS-VERT

OUVERTURE ET FERMETURE DES BATIMENTS

Les bâtiments sont ouverts pour les élèves les jours de classe de 8 h à 12 h et de 13 h 30 à 17 h 15 (22 h pour la salle de sports en cas d'utilisation) ou selon arrangement avec le concierge. Ils sont fermés les jours de congé et durant les vacances.

Le Service technique remet une clé de l'école à chaque enseignant pour son usage personnel.

Chaque détenteur de clé pourra être rendu responsable de tout dégât ou vol qui résulterait d'une négligence au niveau de la fermeture des locaux. Il répond également des frais occasionnés par la perte d'une clé, soit son remplacement ou éventuellement le changement des cylindres.

ORDRE DANS LES BATIMENTS ET PARCAGE

Les élèves attendent l'arrivée de leur maître(sse) avant de pénétrer dans les bâtiments. En cas d'absence du titulaire, le chef de bâtiment ou son (sa) remplaçant(e) prennent les mesures adéquates.

Les entrées, les sorties, les déplacements en groupe à l'intérieur du bâtiment se font dans le calme sous la conduite du responsable de classe.

Les vêtements, chaussures et pantoufles sont parfaitement rangés. Les élèves sont invités à ne laisser ni argent, ni clés, ni abonnement ou autre objet de valeur dans les vêtements se trouvant au vestiaire. En cas de vol, il est décliné toute responsabilité.

Le soir, les stores doivent être baissés et les lampes éteintes.

Les enseignants garent leur véhicule à l'endroit qui leur est désigné à cet égard.

PROPRETE ET ENTRETIEN

La propreté est de rigueur dans tous les locaux, les corridors et les abords des bâtiments.

Il est veillé à l'utilisation des poubelles et des tapis-brosse ainsi qu'à une ouverture adéquate des portes d'entrée des bâtiments.

Le port des pantoufles est obligatoire dans les salles pour les élèves.

Les planches et patins à roulettes, cannes de hockey et tout autre objet pouvant provoquer de la saleté ou des dégâts ne sont pas admis dans les bâtiments.

Chaque titulaire de classe veille à ce qu'il soit pris soin du mobilier et du matériel.

L'entretien de l'évier et du tableau noir, le ramassage des papiers, le rangement des appareils, des pupitres et chaises lui incombent.

Les locaux d'ACM, de peinture et de sport doivent être rangés après chaque utilisation.

Les affichages ou les collages contre les murs des couloirs, les portes et vitrages doivent être définis d'entente avec le concierge.

Pour tout affichage, le titulaire veille à utiliser du matériel approprié.

Toutes les activités manuelles ont lieu dans les locaux réservés à cet effet, s'il en existe suffisamment.

En fin de semaine, chaque classe procède à tour de rôle au nettoyage de la cour de récréation et des alentours des bâtiments.

Toute défectuosité dans les installations doit être signalée immédiatement au concierge.

RECREATION - JEUX

La récréation a lieu le matin de 10 h à 10 h 15.

Plusieurs enseignants des classes primaires et enfantines surveillent la récréation selon un tournus établi par le chef de bâtiment.

Les élèves ne peuvent quitter la cour ou rentrer dans le bâtiment sans l'autorisation des maîtres présents.

Il est interdit aux élèves :

- de se livrer à des jeux grossiers ou dangereux;
- d'apporter pistolets, couteaux, frondes, fléchettes, pétards ou autres objets présentant un danger;
- de lancer des pierres ou des boules de neige;

- de grimper aux arbres, de franchir les clôtures, de fouler les plantations et les plates-bandes;
- de jouer au ballon ou au hockey à proximité immédiate des voitures, des façades, stores ou vitrages;
- de salir les murs des bâtiments par des inscriptions ou des dessins.

SANCTIONS

Les enseignants et le concierge doivent rappeler à l'ordre les élèves qui n'observent pas le présent règlement. Il appartient cependant au maître de classe de prendre d'éventuelles sanctions.

MESURES DE SECURITE

Les maîtres sont responsables de leurs élèves pendant les heures de classe. Tout déplacement s'effectue sous leur surveillance. L'horaire fixé est strictement observé.

Les enseignants apprennent et rappellent régulièrement aux élèves les règles élémentaires de la circulation touchant les piétons et les cyclistes.

Le chef de bâtiment ou le maître délégué contrôle que la pharmacie scolaire soit régulièrement remise à jour.

Lors d'un accident d'une certaine gravité, le maître décide d'un éventuel transport du blessé à l'hôpital. Si nécessaire, il fait appel à une ambulance. Il informe ou fait informer immédiatement les parents et le Secrétariat des écoles.

Tout enseignant qui doit quitter sa classe la confie à un collègue et en informe le responsable du bâtiment.

Aucun élève blessé ou malade ne retourne à la maison sans que les parents en soient avertis et sans qu'il soit accompagné.

En cas d'incendie, le concierge appelle immédiatement le commandant des pompiers ou le PPS et en informe le Secrétariat des écoles. En collaboration avec les enseignants, il fait, si nécessaire, évacuer les bâtiments.

DIVERS

Les parents ne téléphonent aux enseignants qu'en dehors du temps de classe.

Il est interdit à quiconque de fumer dans tout local fréquenté par des élèves.

VOIE HIERARCHIQUE

En cas de différend entre le concierge et un utilisateur du bâtiment, la procédure est la suivante :

- arrangement entre les intéressés
- appel au chef de bâtiment

En cas de divergence, la Direction des écoles tranche.

ADOPTE PAR LA COMMISSION SCOLAIRE

dans sa séance du 25 novembre 1997

LA SECRETAIRE

P. Mottolini

Pascale MOTTOLINI

LE PRESIDENT

D. Piller

Damien PILLER

APPROUVE PAR LE CONSEIL COMMUNAL

dans sa séance du 15 décembre 1997

LE SECRETAIRE

G. Zapf

Georges ZAPF



LE SYNDIC

Philippe Uldry

Philippe ULDRY