

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE « LIGNY LE RIBAUT »

### TITRE 1 - INSCRIPTION ET ADMISSION

#### 1.1 - Dispositions générales

**1.1.1 - Les formalités d'inscription** sont accomplies par les parents. L'exercice conjoint de l'autorité parentale étant devenu le régime de principe pour les parents mariés, divorcés, non mariés ou séparés, ils assument de ce fait une égale responsabilité de leur enfant. Dans le cas où un parent est seul détenteur de l'autorité parentale (l'autre n'ayant pas reconnu l'enfant ou s'étant vu, par jugement, totalement retirer son autorité parentale), c'est à lui qu'il appartient de justifier auprès du directeur d'école de cette situation exceptionnelle. Il convient de recueillir systématiquement lors de l'inscription, puis à chaque rentrée scolaire, les coordonnées des deux parents de tous les élèves, afin de pouvoir communiquer les résultats scolaires à chacun d'eux.

Pour la première inscription, il convient de s'adresser à la mairie de la commune de résidence. La mairie délivre un certificat d'inscription. Si la commune possède plusieurs écoles et que le ressort de chacune d'elles a été déterminé, le certificat d'inscription délivré par le maire précisera l'école que fréquentera l'élève.

Après délivrance de ce certificat d'inscription par le maire de la commune, l'inscription est enregistrée par le directeur de l'école dans la BASE ELEVES 1<sup>er</sup> DEGRE (BE1D) sur présentation d'un document d'état civil et d'un document (certificat médical ou production d'extraits du carnet de santé) attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires (antidiphthérique - antitétanique - antipoliomyélitique) pour son âge ou qu'il justifie d'une contre-indication médicale (le certificat médical de contre indication doit être fourni par la famille au directeur d'école et renouvelé tous les ans).

#### 1.1.2 - Changement d'école

En cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine doit être présenté, accompagné d'un certificat d'inscription délivré par le maire de la commune de l'école d'accueil. Le certificat de radiation doit obligatoirement être demandé et visé par les deux parents détenteurs de l'autorité parentale. Enfin, toute radiation d'enfants soumis à l'obligation scolaire, demandée par les parents, doit être suivie d'une re-scolarisation ou d'une déclaration d'instruction dans la famille, faute de quoi, un enfant radié est considéré comme déscolarisé et fera l'objet d'un signalement à l'inspection académique.

En outre, le livret scolaire est remis aux parents sauf si ceux-ci laissent le soin au directeur de l'école de transmettre directement ce document à son collègue.

Le directeur d'école est responsable de la tenue de la BASE ELEVES (volet directeur). Il veille à l'exactitude et à l'actualisation des renseignements qui figurent dans cette application.

#### 1.1.3- Autorisation de communication de l'adresse personnelle

Lors de la première admission à l'école, les personnes responsables de l'enfant doivent déclarer par écrit si elles acceptent que soit communiquée leur adresse personnelle aux associations de parents d'élèves reconnues représentatives et aux responsables de listes de candidatures aux élections.

#### 1.1.4 - Scolarisation des élèves handicapés

L'admission en classe d'inclusion scolaire (CLIS) ne pourra être réalisée que dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) décidé par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH). L'admission des enfants relevant de ces dispositifs est de droit dans les écoles. Dans ce cas, le certificat d'inscription doit être délivré par le maire de la commune d'accueil.

Pour les élèves relevant d'un dispositif d'intégration scolaire, un projet personnalisé de scolarisation (PPS comprenant 3 volets : pédagogique, éducatif et thérapeutique) devra être mis en œuvre. La commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) charge l'enseignant référent de secteur du suivi de chaque scolarisation.

Si le PPS rend nécessaire le recours à un dispositif adapté que l'école de référence n'offre pas, l'élève est alors administrativement inscrit dans cet établissement. Il garde toutefois un lien particulier et indissoluble avec son école de référence, sous la forme d'une « inscription inactive ».

Dans les écoles scolarisant des élèves en situation de handicap (suite à la notification de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées) en mode individuel ou collectif (classe d'inclusion scolaire, classe spécialisée) toutes les activités programmées dans le cadre du projet d'école et compatibles avec le PPS, doivent leur être accessibles (y compris les sorties scolaires). Si un accompagnement se révèle nécessaire, un avenant peut être ajouté au contrat de travail de l'emploi vie scolaire : aide aux élèves handicapés (EVS-ASEH), assistant vie scolaire ayant une fonction individuelle (AVS-i) ou assistant vie scolaire ayant une fonction collective (AVS-co).

#### 1.1.5- Scolarisation des élèves atteints d'un trouble de la santé invalidant

Lorsque la scolarité d'un élève, notamment en raison d'un trouble de la santé invalidant, nécessite un aménagement, un projet d'accueil individualisé (PAI) est élaboré par le directeur d'école avec le concours du médecin de l'éducation nationale et à la demande de la famille.

Les conditions d'accueil de cet enfant nécessitent que soit conduite une réflexion d'ensemble impliquant étroitement tous les personnels de la communauté éducative, enseignants et non-enseignants ainsi que les personnels de la restauration scolaire si nécessaire, en lien étroit avec le médecin et l'infirmière qui assurent le suivi de l'élève, avec l'accord et la participation de la famille.

#### 1.1.6 - Scolarisation des élèves de nationalité étrangère des premier et second degrés

Aucune distinction ne peut être faite entre élèves de nationalité française et de nationalité étrangère pour l'accès au service public de l'éducation. En conséquence, l'inscription, dans un établissement scolaire, d'un élève de nationalité étrangère, quel que soit son âge, ne peut être subordonnée à la présentation d'un titre de séjour.

#### 1.1.7 - Etat nominatif des élèves accueillis

Afin de satisfaire à l'obligation de contrôle de la fréquentation scolaire, les directrices ou les directeurs devront fournir au maire, à chaque début d'année scolaire et autant que de besoin en cours d'année, un état nominatif des élèves effectivement scolarisés, tel qu'il résulte de la mise à jour de la BASE ELEVES.

### 1.2 - Admission à l'école maternelle

**1.2.1 - Les enfants dont l'état de santé et de maturation physiologique est compatible avec la vie collective en milieu scolaire peuvent être admis dans une école maternelle ou dans une classe maternelle.** Le certificat médical n'est pas exigible.

En cas de doute sur la capacité de l'enfant à vivre en collectivité et après une période d'observation, le directeur saisit le médecin de protection maternelle infantile (PMI) ou de l'Éducation nationale. Le cas échéant, il réunit l'équipe éducative pour que les parents fassent la demande d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) auprès de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH). L'accueil à l'école maternelle doit être privilégié en toute circonstance (accueil des enfants en situation de handicap).

**1.2.2 - L'admission est prononcée**, dans la limite des places disponibles, au profit des enfants âgés de deux ans au jour de la rentrée scolaire. Toutefois, les enfants qui atteindront cet âge dans les semaines suivant la rentrée et au plus tard au 31 décembre de l'année en cause pourront être admis, à compter de la

date de leur anniversaire, toujours dans la limite des places disponibles. Il n'y a pas de rentrée en cours d'année pour les enfants ayant déjà été scolarisés dans une autre commune.

### **1.2.3 - L'accueil des enfants de moins de trois ans est assuré en priorité dans les écoles et classes maternelles situées dans un environnement social défavorisé.**

## **1.3 - Admission à l'école élémentaire**

Doivent être présentés à l'école élémentaire, à la rentrée scolaire, les enfants ayant six ans révolus au 31 décembre de l'année civile en cours.

## **TITRE 2 - FREQUENTATION ET OBLIGATION SCOLAIRES**

### **2.1 - Dispositions relatives au temps scolaire**

#### **2.1.1 - Organisation du temps scolaire**

Le temps scolaire des élèves de l'école primaire est de 24 heures d'enseignement hebdomadaire pour tous les élèves. Les activités pédagogiques complémentaires (APC) s'ajoutent aux 24 heures d'enseignement hebdomadaire. Elles s'organisent en groupes restreints d'élèves et se déclinent soit sous la forme d'une aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages, soit sous la forme d'une aide au travail personnel ou de mise en œuvre d'une activité prévue par le projet d'école, le cas échéant en lien avec le projet éducatif territorial.

Les APC peuvent s'adresser à tous les élèves selon leurs besoins. L'accord des parents ou du représentant légal est requis pour participer aux APC.

Les horaires des APC sont présentés en conseil d'école.

#### **2.1.2 - Organisation de la semaine scolaire**

L'enseignement scolaire hebdomadaire se répartit sur 9 demi-journées, à savoir les lundi, mardi, jeudi et vendredi toute la journée et le mercredi matin. Le règlement intérieur précise l'organisation de la semaine scolaire.

#### **2.1.3 - Aménagement de la semaine scolaire**

Les principes d'organisation de la journée scolaire sont les suivants :

- Une journée d'enseignement de 5h30 maximum, avec une demi-journée ne pouvant excéder 3h30.
- Une pause méridienne sans APC ni TAP d'1h30 minimum.
- Le règlement intérieur mentionne les horaires effectifs de l'école pour le matin et l'après midi.

#### **2.1.4 - Aménagement de la journée scolaire**

Horaires Ligny le Ribault		Maternelle	Élémentaire
Matin	8h35 à 8h45	Accueil dans les classes	Accueil dans la cour
	8h45	Fermeture de la grille	
	10h25 à 10h40	La récréation maternelle commence 10 min plus tôt sous la surveillance des maîtres de maternelle.	
	11h45	Sortie échelonnée de 11h40 à 11h45	Sortie
12h35		Repos des PS/MS « internes »	
Après midi	13h20	Repos des PS/MS « externes »	
	13h20 à 13h30	Accueil dans la cour (GS)	Accueil dans la cour
	13h30	Fermeture de la grille	
	14h30 à 14h45	Récréation « facultative »	
	15h45	Sortie (tous) de 15h45 à 15h50	Sortie parents, APC ou TAP

**A la fin de la classe, les élèves sont remis à 11h45 :** aux parents ou au périscolaire cantine, à 15h45 le soir aux parents, aux animateurs mairie ou aux enseignants pour les APC.

**Attention :** les grilles seront fermées à 8h45 et 13h30 pour éviter les arrivées tardives qui perturbent les classes.

Le maire peut modifier les heures d'entrée et de sortie en raison de circonstances locales, après consultation du conseil d'école.

**PEDT : Projet Educatif Territorial**

**APC : Actions Pédagogiques Complémentaires :** temps enseignants, soutien, aide à l'organisation personnelle ou autre activité éducative, de 15h45 à 16h30..

**TAP : Temps Activités Périscolaires :** temps mairie animateurs qui peut se faire dehors, en salle polyvalente, dans les locaux de la garderie ou dans les classes de l'école, de 15h45 à 16h30.

#### **2.1.5 - Temps de récréation**

L'horaire moyen consacré aux récréations est de 15 minutes par demi-journée à l'école élémentaire. Cet horaire doit s'imputer de manière équilibrée dans la semaine sur l'ensemble des domaines disciplinaires. La récréation de l'après midi peut être supprimée ou maintenue si besoin en fonction de la fatigue des élèves, du niveau de la classe, si l'enseignant n'est pas de service ce jour-là.

À l'école maternelle, le temps des récréations est compris entre 15 et 30 minutes par demi-journée, temps de vestiaire compris. Les récréations seront placées de telle sorte qu'un temps d'activité organisée et évaluable puisse avoir lieu avant la sortie.

### **2.2 - École maternelle : fréquentation**

L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement, pour la famille, d'une bonne fréquentation souhaitable pour le développement de la personnalité de l'enfant et le préparant ainsi à recevoir la formation donnée par l'école élémentaire. A défaut d'une fréquentation régulière, l'enfant pourra être rayé de la liste des inscrits et rendu à sa famille par le directeur de l'école qui aura, préalablement à sa décision, réuni l'équipe éducative.

### **2.3 - École élémentaire**

#### **2.3.1 - Fréquentation**

Les enfants sont scolarisés dans les écoles élémentaires à la rentrée scolaire de l'année civile au cours de laquelle ils atteignent l'âge de six ans. Seul le cadre d'un PPS décidé par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées peut autoriser le maintien, en classe maternelle, d'un élève au-delà de l'âge de six ans.

La fréquentation régulière de l'école élémentaire est obligatoire, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur. Les représentants légaux de l'élève sont responsables des manquements à l'obligation scolaire de leur enfant.

### **2.3.2 - Absences**

Il est indispensable que soit tenu dans chaque école un registre d'appel sur lequel sont mentionnées, pour chaque classe, les absences des élèves inscrits. Toute absence est immédiatement signalée aux personnes responsables de l'enfant (appel téléphonique, fixe ou portable, courrier). Les représentants légaux de l'élève doivent faire connaître sans délai, à la direction de l'école, les motifs légitimes de l'absence. Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Un certificat médical est exigible lorsque l'absence est due à une maladie contagieuse dont la liste a été établie par arrêté interministériel du 3 mai 1989 (BO n° 8 du 22 février 1990).

En cas d'absences non justifiées, le directeur ou la directrice d'école saisit l'inspecteur d'Académie, DSDEN, afin qu'il adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant et leur rappelle les sanctions pénales encourues lorsque la réunion avec l'équipe éducative n'a pas permis de restaurer l'assiduité scolaire. Il communique au maire la liste des élèves domiciliés dans la commune pour lesquels un avertissement a été notifié.

## **TITRE 3 - VIE SCOLAIRE**

### **3.1 - Dispositions générales**

**3.1.1 – L'objectif général de l'école maternelle** est de développer toutes les possibilités de l'enfant, afin de lui permettre de former sa personnalité et de lui donner les meilleures chances de réussir à l'école élémentaire et dans la vie en le préparant aux apprentissages ultérieurs. L'école maternelle permet aux jeunes enfants de développer la pratique du langage et d'épanouir leur personnalité naissante par l'éveil esthétique, la conscience de leur corps, l'acquisition d'habiletés et l'apprentissage de la vie en commun. Elle participe aussi au dépistage des difficultés sensorielles, motrices ou intellectuelles et favorise leur traitement précoce.

L'école élémentaire apporte à l'élève les éléments et les instruments fondamentaux du savoir : expression orale et écrite, lecture, mathématiques. Elle lui permet d'exercer et de développer son intelligence, sa sensibilité, ses aptitudes manuelles, physiques et artistiques. L'école permet à l'élève d'étendre sa conscience du temps, de l'espace, des objets du monde moderne et de son propre corps. Elle permet l'acquisition progressive de savoirs méthodologiques et prépare l'élève à suivre dans de bonnes conditions la scolarité du collège. Les caractères particuliers du milieu local, régional peuvent être pris en compte dans la formation.

**3.1.2 - L'enseignant s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants.** De même, les élèves, comme leurs familles, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne de l'enseignant et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

**3.1.3 - Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.** Lorsque ces dispositions ne sont pas respectées, le directeur d'école organise un dialogue avant l'engagement par l'inspecteur d'académie de toute procédure disciplinaire.

### **3.2 - Protection des élèves**

**3.2.1 - L'école est un lieu d'éducation, de prévention et de protection.** A cet effet, il convient que tout signe de souffrance ou maltraitance repéré par les enseignants soit signalé aux autorités compétentes. En outre, l'affichage des coordonnées téléphoniques « Allô Enfance Maltraitée » est obligatoire dans tous les établissements recevant des mineurs. Au moins une séance annuelle d'information et de sensibilisation sur l'enfance maltraitée est inscrite dans l'emploi du temps des élèves des écoles.

#### **3.2.2 - Droit à l'image**

Une attention particulière doit être portée au respect des règles relatives au « droit à l'image » en particulier au fait que toute personne peut s'opposer à la reproduction de son image. Toute prise de vue nécessite l'autorisation expresse de l'intéressé ou du titulaire de l'autorité parentale pour les mineurs. La diffusion électronique d'un fichier de photos d'élèves et autres données relatives aux élèves, qui constitue un traitement automatisé d'informations nominatives, est soumise à la procédure prévue par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 et la directive européenne 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données. Toute mise en ligne de données personnelles relatives aux élèves (notamment de photographies), réalisée en dehors du cadre prévu, doit donc être proscrite.

#### **3.2.3 - Photographie scolaire**

Une autorisation annuelle sera demandée aux parents pour une seule séance de photographie scolaire. Toute autre prise de vue supplémentaire nécessitera l'autorisation expresse de l'autorité parentale. Il doit être clairement précisé que l'autorisation ainsi donnée ne vaut engagement d'achat.

#### **3.2.4 - Usage de l'internet à l'école**

La charte d'utilisation d'internet, des réseaux et des serveurs multimédia au sein des écoles primaires doit être signée par chaque utilisateur et affichée dans l'école. Tous les utilisateurs du matériel informatique s'engagent à la respecter.

Le développement de l'usage d'internet doit s'accompagner des mesures d'éducation et des dispositifs de contrôle permettant la sécurité et la protection des mineurs. Afin d'éviter l'accès à des sites inappropriés, la navigation sur l'internet doit être contrôlée. Il est donc impératif que chaque poste d'accès à l'internet soit muni du dispositif de filtrage académique « proxy ».

### **3.3 – Discipline**

#### **REGLES DE VIE A L' ECOLE :**

- Les enfants doivent **s'abstenir de toute injure ou parole grossière** à l'égard des autres enfants, des enseignants, du personnel de service (du restaurant scolaire, de la garderie, de l'étude) ainsi que toute autre personne autorisée à circuler dans l'école.
- Les **jeux violents et les bagarres sont interdits**. De même, il est **interdit de grimper aux arbres, aux poteaux du préau, sur les grilles, de monter sur le puits ou de se suspendre aux gouttières du préau**.
- Tout enfant qui se blesse, même légèrement, doit **alerter l'enseignant** de service.
- Les élèves respecteront **les lieux et le mobilier scolaire**.

#### **3.3.1- Ecole maternelle**

L'école joue un rôle primordial dans la socialisation de l'enfant: tout doit être mis en œuvre pour que son épanouissement y soit favorisé. C'est pourquoi aucune sanction ne peut être infligée. Un enfant momentanément difficile pourra, cependant, être isolé pendant le temps, très court, nécessaire à lui faire retrouver un comportement compatible avec la vie du groupe. Il ne devra à aucun moment être laissé sans surveillance.

Toutefois, quand le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe et traduit une évidente inadaptation au milieu scolaire, la situation de cet enfant doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative, à laquelle participeront le médecin de l'Education nationale et un membre du réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté.

Une décision de retrait provisoire de l'école ou d'aménagement du temps scolaire peut être prise par le directeur, après un entretien avec les parents et en accord avec l'inspecteur de l'Education nationale.

Dans ce cas, des contacts fréquents doivent être maintenus entre les parents et l'équipe pédagogique de façon à permettre dans les meilleurs délais sa réinsertion dans le milieu scolaire.

### **3.3.2 - Ecole élémentaire**

Le maître ou l'équipe pédagogique doit obtenir de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités. En cas de travail insuffisant, après s'être interrogé sur ses causes, le maître ou l'équipe pédagogique de cycle décidera des mesures appropriées.

Tout châtiment corporel est strictement interdit et un élève ne peut pas être privé de la totalité de la récréation à titre de punition.

Les manquements au règlement intérieur de l'école, et, en particulier, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des maîtres peuvent donner lieu à des réprimandes qui sont, le cas échéant, portées à la connaissance des familles.

Il est permis d'isoler de ses camarades, momentanément et sous surveillance, un enfant difficile ou dont le comportement peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres.

Dans le cas de difficultés particulièrement graves affectant le comportement de l'élève dans son milieu scolaire, sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative. Le médecin de l'Education nationale et un membre du réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté devront obligatoirement participer à cette réunion.

S'il apparaît, après une période probatoire d'un mois, qu'aucune amélioration n'a pu être apportée au comportement de l'enfant, une décision de changement d'école pourra être prise par l'inspecteur de l'Education nationale, sur proposition du directeur et après avis du conseil d'école. La famille doit être consultée sur le choix de la nouvelle école. Elle peut faire appel de la décision de transfert devant l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale.

## **TITRE 4 - USAGE DES LOCAUX - HYGIENE ET SECURITE**

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

**4.1.1 - L'ensemble des locaux scolaires est confié au directeur, responsable de la sécurité des personnes et des biens**, sauf lorsqu'il est fait application des dispositions de l'article 25 de la loi n°83-663 du 22 juillet 1983 qui permet au maire d'utiliser, sous sa responsabilité, après avis du conseil d'école, les locaux scolaires pendant les heures ou périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue. Ces activités doivent être compatibles avec la nature des installations et l'aménagement des locaux.

La commune ou, le cas échéant, la collectivité propriétaire peut soumettre toute autorisation d'utilisation à la signature, entre son représentant, celui de l'école ou de l'établissement et la personne physique ou morale qui désire organiser des activités, d'une convention précisant notamment les obligations pesant sur l'organisateur en ce qui concerne l'application des règles de sécurité, ainsi que la prise en charge des responsabilités et de la réparation des dommages éventuels.

A défaut de convention, la commune est responsable dans tous les cas des dommages éventuels, en dehors des cas où la responsabilité d'un tiers est établie.

#### **4.1.2 – Le droit d'accueil en cas de grève**

Pour la mise en œuvre du service d'accueil en cas de grève d'enseignants, la commune peut accueillir les élèves dans les locaux des écoles publiques, y compris lorsque ceux-ci continuent d'être utilisés en partie pour les besoins de l'enseignement.

Les directeurs d'école facilitent la mise en place des mesures d'information que la commune organise à destination des familles.

**4.1.3 – Il appartient au directeur d'école de mettre en œuvre un mode de conservation des documents relatifs aux accidents scolaires** qui respecte un délai de dix ans à la date de la consolidation du dommage initial ou aggravé.

### **4.2 - Sécurité**

#### **4.2.1- Sécurité incendie**

En matière de sécurité incendie, le directeur doit intervenir à titre préventif :

Il demande au maire de procéder aux vérifications techniques nécessaires des locaux et de faire passer la commission de sécurité selon la périodicité prévue dans le règlement de sécurité. Il tient le registre de sécurité. Il organise les exercices d'évacuation.

Il veille à ce que les couloirs ne soient pas encombrés, fait enlever les objets suspendus près d'une source de chaleur (radiateurs, luminaires...).

Les bâtiments répondant au moment de leur construction à un certain nombre de règles garantissant notamment la stabilité du bâtiment, l'évacuation des élèves, l'intervention des secours, le directeur vérifie, en cas d'aménagements ou de travaux envisagés, auprès du maire, que le niveau de sécurité antérieur n'est pas modifié et que le maire a bien donné, comme il se doit, son autorisation de procéder aux travaux ou aménagements après avis de la commission de sécurité compétente.

Il veille également au bon état et au bon fonctionnement des portes coupe-feu.

Il s'assure que les stationnements prévus pour les véhicules de secours sont en permanence dégagés. Si nécessaire, il saisit par écrit le maire, autorité de police, afin de faire dégager ces aires de stationnement. En cas d'alerte, il est indispensable même si la situation ne présente plus ou pas de danger, d'appeler les sapeurs-pompiers.

#### **4.2.2 - Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)**

Le directeur, dans le cadre du conseil des maîtres élabore un plan particulier de mise en sûreté en s'adjoignant, le cas échéant, des personnes dont la contribution pourra s'avérer utile. Il sera présenté au conseil d'école et devra être communiqué :

- D'une part, au maire de la commune;

- D'autre part, à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale par la voie hiérarchique.

Une fois ce plan élaboré, une vigilance continue doit être maintenue afin de vérifier son efficacité par :

- Des exercices réguliers de simulation (au minimum une fois par an) ;

- Une réactualisation régulière;

- Des échanges avec les secours locaux.

Chaque année, le PPMS est réactualisé et est présenté au conseil d'école.

### **4.3 - Hygiène**

#### **4.3.1– Tabac**

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'école, les bâtiments et espaces non couverts, cours de récréation. Conformément aux directives réglementaires, l'école ne comporte aucun espace réservé aux fumeurs.

#### **4.3.2 - Hygiène des élèves**

Le règlement intérieur de l'école établit les différentes mesures quotidiennes destinées à répondre aux besoins d'hygiène. A l'école maternelle et à l'école élémentaire, les locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes notamment par une aération suffisante. Les enfants sont, en outre, encouragés par leur maître à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène.

#### **4.3.3- Hygiène alimentaire**

Les principes de base de l'hygiène alimentaire dans les cadres scolaire et périscolaire sont rappelés par :

- « La sécurité des aliments: Les bons gestes », circulaire n°2002-004, BOEN n°2 du 10 janvier 2002,

- « Collation matinale à l'école », note de service n°2004-0095 du 25 mars 2004.

## 4.4 - Organisation des urgences et des soins

### 4.4.1 - Organisation des premiers secours dans l'école

En l'absence des infirmières et des médecins, les premiers secours sont assurés par les personnels titulaires, soit de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS), soit du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST). Toutefois, il convient de rappeler qu'il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger.

Il revient au directeur d'école de mettre en place une organisation qui réponde au mieux aux besoins des élèves et des personnels de son école. Il peut s'appuyer sur l'avis technique des infirmières et des médecins de l'Education nationale.

Cette organisation, définie en début d'année, inscrite au règlement intérieur, et portée à la connaissance des élèves et des familles prévoit notamment :

- Une fiche d'urgence à l'intention des parents, non confidentielle, renseignée chaque année.
- Les modalités d'accueil des élèves malades ou accidentés (par qui ? où ?) . A LIGNY: par M. Bour ou Mme Durand en son absence, dans la salle de repos de la maternelle.
- Les conditions d'administration des soins (ne pas oublier d'informer la famille par le biais du carnet de liaison ou de la fiche spécifique qui se trouve dans le registre infirmerie).
- Cette organisation doit prévoir l'application des projets d'accueil individualisé (PAI) et l'accueil des élèves atteints d'un handicap.

### 4.4.2 - Organisations des soins

Un registre spécifique est tenu dans chaque école. Il y est porté le nom de l'élève ayant bénéficié de soins, la date et l'heure de l'intervention, les mesures de soins et d'urgence prises, ainsi que les éventuelles décisions d'orientation de l'élève (retour dans la famille, prise en charge par les structures de soins).

Toutes les écoles doivent avoir une armoire à pharmacie fermant à clé et une trousse de premiers secours qu'il convient d'emporter en cas de déplacements à l'extérieur. Elle doit comporter au minimum:

Les consignes sur la conduite à tenir en cas d'urgence ;

Un flacon de savon de Marseille; un antiseptique; des compresses; des gants à usage unique; des pansements adhésifs hypoallergéniques, bandes, écharpes, ciseaux ;

Les médicaments concernant les enfants ayant un projet d'accueil individualisé (PAI) et le protocole d'urgence.

En cas de **maladie contagieuse** (impétigo, rubéole, ...), ou de présence de parasites (poux, ...), la famille s'engage à soigner immédiatement l'enfant et à **avertir rapidement le directeur afin d'éviter toute contagion ou prolifération**.

L'équipe éducative n'étant pas habilitée à administrer de **médicaments**, ceux-ci sont **strictement interdits dans l'enceinte de l'école** excepté pour les maladies chroniques (asthme ...) et cas particuliers (fournir un certificat médical).

### 4.4.3 - Accidents scolaires

Lorsqu'un ou plusieurs élèves ont été victimes d'un accident dans le cadre scolaire, le directeur d'école doit établir un rapport d'accident dans les quarante-huit heures à l'attention de l'autorité hiérarchique. Ce rapport, auquel sont joints les témoignages, doit être le plus complet possible et permettre d'établir, de manière précise et détaillée, les circonstances exactes de l'accident.

Lorsque les parents des élèves en cause, que ces derniers soient auteurs ou victimes de l'accident, en font la demande, le directeur d'école a l'obligation de leur communiquer le rapport d'accident scolaire, sous réserve d'occulter les mentions mettant en cause des tiers, notamment l'identité des témoins, ainsi que celles couvertes par le secret de la vie privée telles que les nom, adresse et coordonnées d'assurance des parents de l'enfant auteur, dans un délai maximal d'une semaine suivant la réception de la demande formulée par la famille de l'élève auteur ou victime de l'accident.

L'assurance individuelle accident ET responsabilité civile est obligatoire pour les activités facultatives (sorties dépassant le cadre de la journée d'école, classe de découverte, ateliers du midi ou du soir, chorale, jardin, voile, kayak...)

Pour garantir votre enfant, deux solutions s'offrent à vous :

-Votre police d'assurance "Responsabilité Civile" comporte une garantie individuelle concernant votre enfant : elle doit vous fournir une attestation à nous remettre dans les quinze premiers jours de classe.

-Votre police d'assurance ne comporte pas de garantie individuelle : souscrivez une assurance scolaire (MAE,...)

## 4.5 - Dispositions particulières

### 4.5.1 - Le règlement intérieur de l'école peut prévoir une liste de matériels ou objets dont l'introduction à l'école est prohibée.

Pour notre école : **Sont interdits** :

- Les objets dangereux (coupants, pointus, projectiles, etc...)
- Les balles de tennis et ballons durs, les balles de golf....
- Les sucettes
- Les billes et calots en acier, les calots de toutes sortes. De plus, il est interdit de lancer les billes (elles doivent rouler !)
- Les téléphones portables, lecteurs MP3, jeux vidéo ou informatiques, tamagotchis...
- Les **compas et ciseaux** doivent rester en classe dans les trousseaux.

La responsabilité de l'école n'est pas engagée :

- **En cas de détérioration, de perte ou de vol de jouets et objets de valeur, ou d'objets interdits à l'école.**
- **En cas de détérioration ou vol de bicyclette.**

Les élèves respecteront **les lieux et le mobilier scolaire**.

- Tout livre perdu ou abîmé devra être remboursé. Les manuels scolaires devront être couverts dans la semaine qui suit leur distribution.
- Les jeux de cour devront être rangés sous les préaux par les enfants à la fin de la récréation de l'après-midi. Ceux qui seraient détériorés volontairement seront remplacés ou remboursés par les familles. Ces jeux sont rangés dans le local approprié chaque veille de vacances.

4.5.2 - Seules peuvent être organisées par l'école les collectes autorisées au niveau national par le ministre chargé de l'Education. Les souscriptions ou tombolas peuvent être autorisées par l'inspecteur de l'Education nationale sur proposition du directeur et après avis du conseil d'école.

## TITRE 5 – SURVEILLANCE

### 5.1 - Dispositions générales

L'obligation de surveillance doit être exercée de manière effective et vigilante pendant la totalité du temps scolaire, c'est-à-dire pendant toute la durée au cours de laquelle l'élève est confié à l'institution scolaire.

La surveillance est continue quelle que soit l'activité effectuée et le lieu où elle s'exerce. Ce service de surveillance s'exerce partout où les élèves ont accès, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux scolaires, dans les cours de récréation, les aires de jeux et autres lieux d'accueil.

Aux heures d'entrée et de sortie, et pendant le temps scolaire, les conditions de circulation des parents et des personnes étrangères au service doivent faire l'objet d'une organisation spécifique adaptée aux situations locales et au projet de l'école.

### 5.2 - Surveillance des récréations

C'est au directeur qu'il incombe de veiller à la bonne organisation générale du service de surveillance qui est défini en conseil des maîtres. C'est notamment le cas du service de surveillance des récréations qui est assuré par roulement par les maîtres. En cas d'événements exceptionnels (intempéries, accueil d'une classe supplémentaire, maîtres absents ...) le dispositif initial de surveillance devra être renforcé.

## **5.3 - Accueil et sortie des élèves**

### **5.3.1 - L'accueil des élèves**

Il a lieu dix minutes avant le début de la classe. Il sera recommandé aux parents de ne pas envoyer leurs enfants trop tôt avant l'heure d'accueil, afin de ne pas les laisser seuls trop longtemps. Avant que les élèves soient pris en charge par les enseignants, ils sont sous la seule responsabilité des parents. A l'école maternelle, les enfants sont remis directement aux enseignants par les parents ou les personnes qui les conduisent à l'école.

**Avant 8h35 et 13h20**, aucun élève (autre que ceux allant à la garderie ou au restaurant scolaire) **ne doit être dans la cour de l'établissement.**

### **5.3.2 - La sortie des élèves**

Elle s'effectue sous la surveillance de leur maître. Cette surveillance s'exerce dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires jusqu'à la fin des cours. Ils sont alors soit pris en charge par un service de cantine, de garderie, d'études surveillées ou d'activités périscolaires, soit rendus aux familles. Seuls les enfants de l'école maternelle sont remis directement aux parents ou aux personnes nommément désignées par eux par écrit, et présentées au directeur ou à l'enseignant. A l'école maternelle, en cas de retard répété des parents, les enfants peuvent être temporairement exclus. Concernant la qualité et l'âge des personnes auxquelles peuvent être confiés les enfants de l'école maternelle à la sortie de la classe, aucune condition n'est exigée. Toutefois, si le directeur estime que la personne ainsi désignée ne présente pas les qualités souhaitables (trop jeune par exemple), il peut en aviser par écrit les parents mais doit en tout état de cause s'en remettre au choix qu'ils ont exprimé sous leur seule responsabilité.

**Passé 15h45**, une fois la grille franchie, **la cour de l'école est interdite aux enfants** (sauf étude, garderie, **APC enseignants et TAP mairie**).

De plus, lors des **réunions de classe et / ou de cantine en dehors du temps scolaire, les enfants ne sont pas autorisés à séjourner dans la cour de récréation sans surveillance.**

**Avant 11h45 et 15h45, aucune personne non autorisée ne doit se trouver dans la cour.**

**5.3.3 – L'enfant ne peut quitter l'école pendant les heures scolaires qu'à titre exceptionnel** et après dépôt, par le responsable légal, d'une décharge écrite et à la condition expresse que l'enfant soit accompagné par la personne désignée.

### **5.3.4 - Les modalités pratiques d'accueil et de remise aux parents sont prévues par le règlement de l'école.**

La surveillance des élèves s'exerce, chaque demi-journée, pendant dix minutes avant l'entrée en classe. (voir point 5.3.1 et 2)

**Lors des réunions de classe et / ou de cantine en dehors du temps scolaire, les enfants ne sont pas autorisés à séjourner dans la cour de récréation sans surveillance.**

## **5.4 - Participation d'intervenants extérieurs**

### **5.4.1 - Intervenants extérieurs rémunérés**

Le développement de formes d'organisations pédagogiques impliquant le travail en groupe justifie d'autoriser les enseignants à confier l'encadrement de tout ou une partie des élèves à des intervenants extérieurs professionnels, sous certaines conditions:

la responsabilité pédagogique de l'organisation des activités scolaires incombe à l'enseignant. Il en assure la mise en œuvre par sa participation et sa présence effectives. La mise en jeu des responsabilités juridiques, de l'enseignant et de l'intervenant, quant à elles, reste personnelle;

L'intervenant extérieur apporte un éclairage technique ou une autre forme d'approche qui enrichit l'enseignement et conforte les apprentissages conduits par l'enseignant de la classe. Il ne se substitue pas à lui.

L'intervenant doit être agréé, chaque année, pour toute activité d'enseignement qui prend en compte une de ces dimensions:

Activités à encadrement renforcé;

Activité régulière;

Organisation où la classe est divisée en groupes et où l'enseignant a en charge directement l'un de ces groupes. Dans ce cas, l'enseignant n'aura plus à assurer le contrôle du déroulement de la séance. Son action consistera à savoir où sont constamment ses élèves et à définir préalablement l'organisation générale de l'activité avec une répartition précise des tâches.

### **5.4.2 - Accompagnement Vie scolaire**

Les EVS ne bénéficient pas des dispositions prévues pour les fonctionnaires dans l'exercice de leurs fonctions, notamment la participation aux activités d'enseignement en encadrant les élèves lors des apprentissages. En revanche, ils peuvent collaborer, sous la responsabilité du maître de la classe, à la mise en œuvre des PPRE.

Ils ne peuvent pas être intégrés dans le dispositif normal de surveillance des récréations mais peuvent, éventuellement, le renforcer. Seuls les EVS assistance administrative peuvent aider à l'accompagnement collectif d'élèves.

Pour les EVS à missions AVS-i ou AVS-co, les EVS-ASEH, et les AVS-i (assistant d'éducation auxiliaire de vie scolaire) il n'y a pas besoin d'agrément, ni d'autorisation pour accompagner les jeunes enfants handicapés dans l'eau. Ils ne peuvent avoir ni la responsabilité ni la charge du groupe auquel appartiennent ces jeunes enfants.

**5.4.3 – Intervenants bénévoles** En cas de nécessité et pour l'encadrement des élèves au cours d'activités scolaires se déroulant à l'extérieur de l'école pendant le temps scolaire, le directeur peut accepter ou solliciter la participation d'intervenants volontaires (dont les parents d'élèves) agissant à titre bénévole.

Il peut également, sur proposition du conseil des maîtres de l'école, autoriser ces intervenants à apporter au maître une participation à l'action éducative. Leur participation à l'encadrement des activités physiques et sportives nécessite un agrément préalable, renouvelable chaque année.

Il sera précisé, chaque fois, le nom de l'intervenant, l'objet, la date, la durée et le lieu de l'intervention sollicitée.

En cas d'intervention régulière, l'Inspecteur de l'Education nationale de la circonscription sera informé en temps utile.

### **5.4.4 - Agent Territorial Spécialisé en Ecole Maternelle (ATSEM)**

Les ATSEM appartiennent au cadre d'emplois de la fonction publique territoriale qui leur confère les missions suivantes: préparation et mise en état de propreté des locaux scolaires et du matériel servant directement aux enfants, assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène de ces enfants.

A ce titre, ils peuvent être pris en compte dans le taux d'encadrement de la vie collective. En revanche, ils ne peuvent pas être comptabilisés dans le taux d'encadrement spécifique et/ou renforcé exigé pour les activités physiques et sportives notamment la natation.

### **5.4.5 - Associations**

L'agrément est un label qui garantit que l'association agréée respecte les principes de l'enseignement public et qu'elle a démontré la qualité de son action. Il valorise les activités des associations qui sont proches du service public d'éducation, par leurs finalités, leurs activités, leurs principes. Il est délivré au niveau national ou au niveau académique.

La décision d'attribution ou de non-attribution revient au ministre pour les agréments nationaux, aux recteurs d'académie pour les demandes académiques. Pour obtenir un agrément national, une association doit être implantée dans au moins trois régions. Les agréments sont accordés pour cinq ans.

L'agrément ne garantit pas à une association de pouvoir intervenir dans un établissement : c'est au directeur d'école de se prononcer sur la demande : que les associations doivent formuler à chaque intervention. Il peut d'ailleurs décider d'autoriser l'intervention d'une association non agréée.

L'agrément de l'association ne se substitue pas à l'agrément des intervenants.

## **TITRE 6 - CONCERTATION ENTRE LES FAMILLES ET LES ENSEIGNANTS**

Le conseil d'école est la première instance de concertation entre les parents et les enseignants.

Les parents d'élèves sont membres à part entière de la communauté éducative. Ils sont les partenaires permanents de l'école. Leur droit à l'information et à l'expression doit être absolument respecté.

Le règlement de l'école peut fixer, en plus des dispositions réglementaires, d'autres mesures propres à favoriser la liaison entre les parents et les enseignants. Ainsi, les modalités d'information des parents ou l'organisation de visites de l'établissement peuvent être prévues.

Le directeur réunit les parents de l'école ou d'une seule classe, à chaque rentrée, à chaque fois qu'il le juge utile et lorsque les textes l'imposent.

## **TITRE 7 - DISPOSITIONS FINALES**

Le règlement intérieur des écoles maternelles et des écoles élémentaires publiques est établi par le conseil d'école compte tenu des dispositions du règlement départemental.

Il est approuvé ou modifié chaque année lors de la première réunion du conseil d'école.

---