

# REGLEMENT INTERIEUR de l'école élémentaire des RAVOULLERES

45740 LAILLY-EN-VAL 02 38 44 22 47

## 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 de la directrice de l'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 la directrice de l'école dans la BASE ELEVES 1er 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 - antipoliomyélique) pour son âge ou qu'il justifie d'une contre-indication médicale (le certificat médical de contre indication doit être fourni par la famille à la directrice de l'école et renouvelé tous les ans).

#### 1.1.2 - Secteur de recrutement et dérogations

Le ressort de chaque école est déterminé par délibération du conseil municipal. Le maire apprécie également la suite à donner aux éventuelles demandes de dérogation présentées par les familles qui souhaitent inscrire leur enfant dans une école autre que celle de leur résidence.

#### 1.1.3 - 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 à la directrice de l'école de transmettre directement ce document à son collègue.
- Le directeur de l'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.

#### 1.1.4 - 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.

#### 1.1.5 - 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 ce 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).

#### 1.1.6 - 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 la directrice de l'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.

#### 1.1.7 - 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.

#### 1.1.8 - Etat nominatif des élèves accueillis

Afin de satisfaire à l'obligation de contrôle de la fréquentation scolaire, la directrice de l'école devra 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 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 organisé comme suit : 24 heures d'enseignement par semaine pour tous les élèves, ceux qui rencontrent des difficultés d'apprentissage pouvant bénéficier, en outre, d'une heure d'activités pédagogiques complémentaires.

#### 2.1.2 - Organisation de la semaine scolaire

- Dans le cadre de cette organisation du temps scolaire, l'amplitude d'ouverture des écoles doit permettre d'organiser l'enseignement obligatoire et l'aide personnalisée. L'enseignement scolaire hebdomadaire est réparti sur quatre jours du lundi au vendredi. Les 24 heures d'enseignement sont organisées à raison de 6 heures par jour les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

#### 2.1.3 - Aménagement de la semaine scolaire

Sur proposition du conseil d'école transmis par l'IEN et après avis de commune, l'inspecteur d'académie-DSDEN peut modifier la répartition des 24 heures d'enseignement obligatoire dans la semaine, en les répartissant sur neuf demi-journées du lundi au vendredi.

#### 2.1.4 - Aménagement de la journée scolaire

- Les heures d'entrée et de sortie sont les suivantes :

- le matin de 8h30 à 11h45 avec un accueil 10 minutes avant
- l'après-midi de 13h45 à 16h30 avec un accueil 10 minutes avant

sur le temps de pause méridienne de 11h55 à 12h25 ou de 13h05 à 13h35  
les lundis, mardis, jeudis et vendredis selon la classe

- Les heures d'aides personnalisées sont réalisées
- En sachant que l'accueil des enfants se fait 10 minutes avant le début des cours, avant ils sont sous la seule responsabilité des parents.

#### 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.

### 2.2 - École élémentaire

#### 2.2.1 - 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.

#### 2.2.2 - 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 ou courriel). Les représentants légaux de l'élève doivent faire connaître sans délai, à la direction de l'école, les motifs légitimes de l'absence avant 8h30 par téléphone ou mail.
- 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 de l'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

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.

3.1.1 - 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.

3.1.2 - 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, la directrice de l'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 mal traitement repéré par les enseignants soit signalé aux autorités compétentes.

En outre, l'affichage des coordonnées téléphoniques « A18 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

- 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, l'enseignant ou l'équipe pédagogique de cycle décidera des mesures appropriées.
- Tout châtiement 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 enseignantes 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 de la directrice de l'école 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 de l'école, 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.

Le directeur de l'école facilite la mise en place des mesures d'information que la commune organise à destination des familles.

4.1.3 - Il appartient au directeur de l'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 de l'école 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, la directrice 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, elle 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 Sécurité (PPMS)

- , dans le cadre du conseil des maîtres élabore un plan particulier de mise en sécurité 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 et 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 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 à la directrice de l'école de mettre en place une organisation qui réponde au mieux aux besoins des élèves et des personnels de son école. Elle 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 les adultes responsables selon le moment, dans les classes ou les ateliers juxtaposants aux classes, dans la bibliothèque grâce à une chauffeuse mobile sur laquelle les élèves peuvent s'allonger) ; les conditions d'administration des soins (ne pas oublier d'informer la famille par le biais du carnet de liaison).
- 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 et le protocole d'urgence.

#### 4.4.3 - Accidents scolaires

- Lorsqu'un ou plusieurs élèves ont été victimes d'un accident dans le cadre scolaire, le directeur de l'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 de l'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.

### 4.5 - Dispositions particulières

- Afin d'éviter les sources de conflit, les objets personnels ne sont pas autorisés à l'école et les parents doivent s'assurer que leur enfant n'apporte pas à l'école d'objets dangereux (stylo laser, cutter ...) ni de médicaments.
- L'école n'est pas responsable de la détérioration ou de la perte d'objets personnels tels que les bijoux.

- Il est conseillé de marquer le nom des enfants sur les vêtements susceptibles d'être retirés en classe (manteaux, bonnets, ...) ainsi que sur les chaussons et chaussures de sport afin d'éviter les pertes ou les erreurs.
- L'enceinte de l'école est une zone piétonne : seuls les véhicules de secours sont autorisés à y entrer. Les cyclistes doivent donc mettre pied à terre. De même, l'accès aux parkings est réservé aux enseignants, intervenants extérieurs, personnel communal et personne ayant obtenue l'autorisation de la mairie.
- 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 de la directrice et après avis du conseil d'école.
- L'utilisation du téléphone portable par les enfants est interdite à l'école. Un enfant peut avoir un téléphone portable dans son sac mais il doit être éteint avant l'entrée dans l'école et ne sortira du sac qu'après la sortie de l'élève de l'école. Si cela n'est pas respecté, les enseignantes sont en droit de confisquer l'objet pour le remettre à la directrice qui le remettra alors aux parents sur rendez-vous, le jour de sa décharge, surant.  
Aucun objet connecté n'est autorisé à l'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 enseignantes. En cas d'événements exceptionnels (intempéries, accueil d'une classe supplémentaire, enseignantes absentes...) 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 enseignantes, ils sont sous la seule responsabilité des parents.

#### 5.3.2 - La sortie des élèves

- Elle s'effectue sous la surveillance de leur enseignante, au portail de l'école.
- 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.

Les élèves ayant plus de 6 ans : ils sont accompagnés jusqu'au portail et peuvent repartir seuls.

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.

### 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 enseignantes 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 - 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 à la directrice 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.
- Un cahier de liaison est distribué à chaque enfant à la rentrée : il permet un échange d'informations entre les parents et les enseignants.
- De même, des panneaux d'affichage permettent de rappeler aux parents les informations essentielles sur la vie de l'école.
- La consultation du livret scolaire s'effectue en fin d'année. Après signature, il doit être retourné à l'école.
- 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 lors que les textes l'imposent.

#### TITRE 7 - DISPOSITIONS FINALES

- Le présent règlement a été rédigé à partir du règlement-type départemental arrêté par l'Inspecteur d'académie, Directeur des Services Départementaux de l'Education nationale, après avis du Conseil départemental de l'éducation nationale, dans sa séance du 4 février 2010.
- Il sera validé et adopté chaque année au premier conseil d'école.

#### Titre 8 – Ajouts

Les documents administratifs ainsi que les informations transmises par la voie du carnet de liaison sont à viser par les deux représentants légaux de l'enfant (ou le représentant légal de l'enfant selon la situation). Ni les enseignantes ni la directrice ne sera tenue responsable de la non-signature par un des représentants légaux des documents cités ci-dessus .