

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE ELEMENTAIRE F ARTHAUD DE ST LYS

Année 2016-2017

Le système d'enseignement français est fondé sur de grands principes :

- Le Principe 7 de la déclaration des droits de l'enfant du 20 novembre 1959**
- Le principe de l'obligation d'instruction**
- Le principe de gratuité**
- Le principe de neutralité**
- Le principe de laïcité**
- Le principe de continuité**

## Art 1

Le règlement intérieur de l'école élémentaire Florence Arthaud a été voté par le conseil d'école le 7 novembre 2016 sur proposition du directeur d'école en référence aux dispositions du règlement type départemental - auquel il convient de se référer en cas de problème ou de litige - entré en vigueur à la rentrée 2016, arrêté, notamment par référence au code de l'éducation, par le Directeur académique des services de l'éducation nationale de la Haute-Garonne, sur délégation de la rectrice d'académie, après avis du Comité Technique Spécial Départemental dans sa séance du 30 mai 2016 et du Conseil Départemental de l'Éducation Nationale dans sa séance du 31 mai 2016.

Il est fixé comme suit :

## TITRE I - ADMISSION ET INSCRIPTION

Les personnes responsables d'un enfant, qui souhaitent le scolariser à l'école, doivent en demander l'inscription auprès du maire.

Les formalités d'inscription et de radiation sont accomplies par toute personne exerçant l'autorité parentale. L'exercice en commun de l'autorité parentale rend chaque parent également responsable de la vie de l'enfant. Cependant il est permis à un parent de réaliser seul un acte usuel de l'autorité parentale (ex : radiation ou inscription), l'accord de l'autre parent étant présumé.

En cas de désaccord avéré entre les parents, il n'appartient pas à l'institution de faire prévaloir la position d'un parent sur l'autre. L'un ou l'autre parent saisit le juge aux affaires familiales pour trancher le litige.

**Le Maire** de la commune de ST LYS délivre un certificat d'**inscription** qui indique l'école que l'enfant doit fréquenter, le ressort de chacune des écoles étant déterminé par arrêté du maire. L'admission dans les classes maternelles et élémentaires d'élèves de quelque nationalité que ce soit ne doit donner lieu à aucune discrimination, conformément aux principes généraux du droit.

**Le directeur** procède à l'**admission** à l'école sur présentation :

- du livret de famille
- d'un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication vaccinale.
- du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune.
- du certificat de radiation de l'école de provenance.

Faute de la présentation de l'un ou de plusieurs de ces documents, le directeur procède pour les enfants soumis à l'obligation scolaire à une admission provisoire de l'enfant.

L'application informatique « base élèves » gère le traitement des inscriptions, le suivi des effectifs et la scolarité de tous les élèves.

Les parents ou responsables légaux disposent d'un droit d'accès et de rectification relatif aux informations concernant leur enfant recensées dans le fichier base élève. Ce droit, dont ils sont informés chaque année par voie d'affichage ou par courrier individuel s'exerce auprès du directeur.

Conformément à l'article 38 de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents disposent d'un droit d'opposition, pour des motifs légitimes, à l'enregistrement de données personnelles les concernant au sein de base élèves 1<sup>er</sup> degré (Décision du Conseil d'état du 19 juillet 2010).

## Changement d'école

En cas de changement d'école, le directeur de l'école d'origine délivre aux personnes responsables de l'élève un certificat de radiation du registre des élèves inscrits sur lequel est précisée la situation scolaire. A l'inscription en mairie de la nouvelle école, le certificat de radiation doit être présenté au directeur de la nouvelle école.

## Assurance scolaire

Une assurance est vivement conseillée pour les activités scolaires obligatoires et est **obligatoire(\*)** pour les activités facultatives auxquelles participent les élèves, pour couvrir à la fois les dommages dont l'élève serait l'auteur (responsabilité civile) ainsi que ceux qu'il pourrait subir (individuelle accident).

(\*) Se référer au chapitre « **Sorties scolaires** »

## Exercice de l'autorité parentale

Le père et la mère exercent en commun l'autorité parentale.

A l'égard des tiers de bonne foi, chacun des parents est réputé agir avec l'accord de l'autre, quand il effectue seul un acte usuel de l'autorité parentale relativement à la personne de l'enfant. Dans le cas de domiciliation séparée des deux parents détenteurs de l'autorité parentale conjointe, le directeur de l'école est tenu d'envoyer systématiquement à chacun d'eux les mêmes documents (dont le livret scolaire) et convocations.

Lorsqu'un parent exerce seul l'autorité parentale, l'autre parent bénéficie d'un droit de surveillance. A ce titre, le directeur lui transmet les bulletins scolaires de l'enfant ainsi que les documents concernant les absences, les sanctions disciplinaires, les décisions relatives à l'orientation et plus généralement à la scolarité.

Ainsi, dans tous les cas, **les coordonnées des deux parents sont demandées en début d'année scolaire.**

Toute modification des modalités d'exercice de l'autorité parentale doit faire l'objet d'une information préalable et en temps utile, auprès du directeur de l'école.

## Scolarisation des élèves handicapés

Tout enfant présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé peut être inscrit dans l'école qui constituera son établissement de référence. A partir de ses besoins identifiés, la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) élabore le projet personnalisé de scolarisation (PPS) de l'élève, dont la mise en œuvre est assurée avec le concours de l'équipe de suivi de scolarisation.

## Scolarisation des élèves atteints d'un trouble de la santé évoluant sur une longue période ou accidentés

Tout enfant atteint de maladie chronique, d'allergie et d'intolérance alimentaire, nécessitant des dispositions de scolarité particulière (traitement médicamenteux, régime alimentaire, aménagements spécifiques de la scolarité) doit pouvoir fréquenter l'école. A la demande des parents un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est élaboré par le directeur d'école, en concertation avec le médecin de l'Éducation nationale, en lien avec le médecin traitant, avec l'équipe pédagogique, l'auxiliaire de soins territoriale et, le cas échéant, les responsables de la restauration scolaire, du temps périscolaire. Le protocole d'urgence doit être joint au P.A.I. dans son intégralité.

## 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 en cours.

## TITRE II - ORGANISATION - FRÉQUENTATION ET OBLIGATION SCOLAIRES

La durée de la semaine scolaire est fixée à vingt-quatre heures d'instruction obligatoire pour tous les élèves. Au-delà des vingt-quatre heures d'enseignement à tous les élèves, 36 heures d'activités pédagogiques complémentaires sont consacrées soit à l'aide aux élèves rencontrant des difficultés d'apprentissage, soit à une aide au travail personnel, soit à des actions en lien avec le projet d'école. Les APC se déroulent à raison de 40 minutes par séance les mardis et jeudis de 15h50 à 16h30 par périodes de 4 à 6 semaines.

Les 24 heures d'enseignement à tous les élèves sont organisées sur neuf demi-journées du lundi au vendredi. Le Conseil d'école fixe les horaires suivants : 8h30-11h30 et 13h30-15h45, le mercredi la classe n'ayant lieu que le matin. L'accueil des enfants se fait 10 minutes auparavant.

## **Fréquentation et obligations scolaires**

Les absences et les retards sont consignés, chaque demi-journée, dans un registre spécial tenu par le maître. Chaque maître s'assure de l'assiduité des élèves. Il doit signaler sans délai les élèves absents au directeur d'école.

Toute absence doit être immédiatement justifiée. Lorsqu'un enfant manque momentanément la classe, **les personnes responsables doivent, sans délai, faire connaître au directeur les motifs et la durée de cette absence en téléphonant à l'école et en laissant un message sur le répondeur.** Dans le cas contraire, l'absence est signalée, le plus rapidement possible, par tout moyen aux parents de l'élève. Ceux-ci doivent, dans les quarante-huit heures, en faire connaître les motifs, avec production, le cas échéant, d'un certificat médical.

**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.** Les départs anticipés lors des vacances scolaires ou les retours tardifs ne sont pas acceptés. **S'il y a doute sérieux sur la légitimité du motif, le directeur invite les personnes responsables de l'enfant à présenter une demande d'autorisation d'absence qu'il transmet à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale.**

Sur demande écrite des parents, le directeur peut, à titre exceptionnel, et en cas de nécessité, autoriser l'élève à s'absenter sur le temps scolaire, à condition que ce dernier soit accompagné. Les parents sont alors pleinement responsables de leur enfant.

Ces absences peuvent être justifiées pour permettre aux élèves de bénéficier de certains soins ou rééducations qui ne pourraient l'être de manière opportune à d'autres moments.

Dans le cadre de la réunion des parents d'élèves organisée en début d'année scolaire, les familles sont systématiquement informées des obligations qui leur incombent en matière d'assiduité de leurs enfants. Les modalités selon lesquelles est assuré le contrôle de l'assiduité et les conditions dans lesquelles les absences éventuelles de leurs enfants leur sont signalées sont également précisées.

La fréquentation régulière de l'école élémentaire est obligatoire. Chaque demi-journée d'absence doit être consignée sur le registre d'appel.

Pour chaque élève dont l'absentéisme est grave et répété, le directeur engage la procédure départementale qui définit les modalités de suivi de la situation de l'élève.

**La pratique sportive entrant dans les 24h d'enseignements obligatoires, il sera demandé un certificat médical pour toute inaptitude sportive partielle ou totale.**

### **Absences**

À la fin de chaque mois, le directeur d'école signale à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale et à l'inspecteur de l'éducation nationale, les élèves dont l'assiduité est irrégulière, c'est-à-dire ayant manqué la classe, sans motif légitime, ni excuses valables, au moins quatre demi-journées dans le mois. Toutefois, des autorisations d'absence peuvent être accordées par le directeur, à la demande écrite des familles, pour répondre à des obligations à caractère exceptionnel.

Les autres motifs sont appréciés par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale.

Les absences d'un élève, avec leur durée et leurs motifs, sont mentionnées dans un dossier, ouvert pour la seule année scolaire, qui regroupe l'ensemble des informations et documents relatifs à ces absences.

En cas d'absences répétées d'un élève, justifiées ou non, le directeur de l'école engage avec les personnes responsables de l'enfant un dialogue sur sa situation.

Si les démarches entreprises en direction de la famille et de l'élève n'ont pas d'efficacité, si l'assiduité de l'élève n'est pas rétablie, le dialogue avec la famille étant considéré comme rompu, le directeur de l'école transmet par la voie hiérarchique le dossier de l'élève à l'Inspecteur d'Académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, qui applique les dispositions légales relatives à la non-fréquentation scolaire.

Le dossier « absences » de l'élève ainsi que tous les éléments relatifs à sa scolarité sont joints au signalement. Parallèlement, le directeur en informe le maire de la commune dans laquelle l'élève est domicilié.

L'Inspecteur d'Académie, saisi du dossier de l'élève par le directeur de l'école, adresse aux personnes responsables un avertissement et leur rappelle leurs obligations légales et les sanctions pénales auxquelles elles s'exposent. Il peut diligenter une enquête sociale.

Les personnes responsables de l'enfant sont convoquées pour un entretien avec l'Inspecteur d'Académie ou son représentant. Celui-ci peut proposer des mesures de nature pédagogique ou éducative pour l'élève et des modules de soutien à la responsabilité parentale.

Si, en dépit des dispositions prises, l'assiduité scolaire n'est pas rétablie, l'Inspecteur d'Académie saisit le Procureur de la République qui juge des suites à donner. Il informe de cette saisine les personnes responsables de l'enfant.

## **TITRE III - ÉDUCATION ET VIE SCOLAIRE**

### **Dispositions générales**

La vie des élèves et l'action des enseignants sont organisées de manière à leur permettre d'atteindre les objectifs fixés par la loi. Les élèves ont obligation de suivre tous les enseignements sans exception. Les membres de la communauté éducative sont soumis à des droits et des obligations.

Tout adulte de la communauté éducative 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. Tout châtiement corporel est strictement interdit.

**De même, les élèves, comme leurs familles, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte aux membres de la communauté éducative et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.**

Tout membre de la communauté éducative doit protéger physiquement et moralement les enfants. Tout mauvais traitement, avéré ou suspecté doit être signalé aux autorités compétentes selon le protocole départemental.

### **Respect de la laïcité**

Les principes de laïcité s'imposent à tous les élèves et à toutes les personnes participant à une action éducative.

Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève inscrit dans l'école méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, il importe d'engager immédiatement le dialogue avec lui-même et avec ses responsables légaux. Le directeur de l'école saisit l'inspecteur de circonscription et engage avant toute procédure le dialogue en liaison avec l'équipe éducative en faisant notamment appel aux enseignants qui connaissent l'élève concerné et pourront apporter leur contribution à la résolution du problème. L'organisation du dialogue est soumise en tant que de besoin à l'examen de l'équipe éducative.

Les agents contribuant au service public de l'éducation, quels que soient leur fonction et leur statut, sont soumis à un strict devoir de neutralité qui leur interdit le port de tout signe d'appartenance religieuse, même discret. Ils doivent également s'abstenir de toute manifestation d'adhésion ou critique à l'égard d'une croyance particulière.

Le principe de neutralité et de laïcité du service public s'oppose à ce que soient apposés au sein des écoles des signes symbolisant l'expression d'opinions politiques, religieuses ainsi que des publicités.

### **Droit à l'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 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés 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.

Les photographies de classes ou de divisions entières peuvent être autorisées par le directeur d'école dans le cadre du code de bonne conduite de photographe professionnel en milieu scolaire annexé à la circulaire.

L'intervention du photographe dans l'école doit être autorisée par le directeur après discussion en conseil des maîtres. 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 pas engagement d'achat.

### **Utilisation des technologies de l'information et de la communication et de l'Internet**

Une charte de bon usage des technologies de l'information et de la communication dans l'école est établie.

### **Projet d'école**

Dans chaque école, un projet d'école est élaboré avec les représentants de la communauté éducative. Le projet est adopté, pour une durée comprise entre trois et cinq ans par le conseil d'école sur proposition de l'équipe pédagogique de l'école pour ce qui concerne sa partie pédagogique.

Le projet d'école définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux et précise les activités scolaires et périscolaires qui y concourent. Il précise les voies et moyens qui sont mis en œuvre pour assurer la réussite de tous les élèves et pour associer les parents à cette fin. Il détermine également les modalités d'évaluation des résultats atteints.

### **Sorties scolaires**

Les sorties scolaires régulières et les sorties scolaires occasionnelles sans nuitée sont autorisées par le directeur d'école. Les sorties scolaires avec nuitée(s) sont autorisées par l'Inspecteur d'Académie. Toutes les sorties scolaires régulières doivent être gratuites pour les familles.

La participation des élèves est facultative lorsque les sorties incluent la totalité de la pause du déjeuner ou dépassent les horaires habituels de la classe. Dans ce cas, la souscription par la famille d'une assurance « responsabilité civile » et d'une assurance individuelle « accidents corporels » est exigée.

Pour les sorties scolaires occasionnelles et avec nuitée(s), une contribution financière peut éventuellement être demandée aux familles. En aucun cas, un élève ne peut être écarté pour des raisons financières. Il conviendra de rechercher des modes de financement auprès des collectivités territoriales et d'autres partenaires, dans le respect du principe de neutralité de l'école publique.

### **Les projets éducatifs territoriaux**

Des activités périscolaires prolongeant le service public de l'éducation, et en complémentarité avec lui, peuvent être organisées dans le cadre d'un projet éducatif territorial associant notamment aux services et établissements relevant du ministre chargé de l'éducation nationale d'autres administrations, des collectivités territoriales, des associations et des fondations, sans toutefois se substituer aux activités d'enseignement et de formation fixées par l'Etat. L'élaboration et la mise en application de ce projet sont suivies par un comité de pilotage.

L'avis du conseil d'école est requis sur l'organisation des activités périscolaires.

### **Les comportements des élèves**

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. Il ne devra à aucun moment être laissé sans surveillance.

Un élève ne peut être privé de la totalité de la récréation à titre de punition.

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.

Lorsque 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. Le médecin de l'Éducation nationale et le psychologue scolaire devront être associés 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'Éducation nationale, sur proposition du directeur. 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'Éducation nationale.

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.

Le Conseil des Maîtres élabore des règles et des sanctions identiques à toute l'école afin de réduire les comportements violents et inciviques, et pour recréer un climat de travail et de sécurité.

### **Livret scolaire**

Les modalités d'évaluation des apprentissages des élèves au regard des objectifs des programmes sont définies par les enseignants en conseil de cycle. L'évaluation des acquis de l'élève est réalisée par l'enseignant. Elle a pour fonction d'aider l'élève à progresser et de rendre compte de ses acquis. Les élèves ainsi que les parents ou le responsable légal sont informés des objectifs, des modalités et des résultats de cette évaluation.

Les dernières mesures ministérielles prévoient, pour chaque élève, un livret scolaire unique qui suit l'élève du CP à la fin de la scolarité obligatoire. C'est un outil de liaison entre les enseignants ainsi qu'entre l'école et les parents à qui il est régulièrement communiqué sous forme de bilans périodiques. Il atteste progressivement des compétences et connaissances acquises par chaque élève au cours de sa scolarité.

### **Décisions relatives à la poursuite de la scolarité**

Au terme de chaque année scolaire, le conseil des maîtres se prononce sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité de chaque élève, en recherchant les conditions optimales de continuité des apprentissages, en particulier au sein de chaque cycle.

Ces propositions du conseil des maîtres du cycle sont adressées aux parents ou au représentant légal pour avis ; ceux-ci font connaître leur réponse dans un délai de quinze jours. Passé ce délai, l'absence de réponse équivaut à l'acceptation de la proposition. Le conseil des maîtres arrête alors sa décision qui est notifiée aux parents ou au représentant légal.

Si ceux-ci contestent la décision, ils peuvent, dans un nouveau délai de quinze jours, former un recours motivé devant la commission départementale d'appel présidée par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale de la Haute-Garonne ou par son représentant. La décision prise par la commission départementale d'appel vaut décision définitive de passage dans la classe supérieure, de redoublement ou de saut de classe.

## **TITRE IV - USAGE DES LOCAUX - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ- SANTE**

### **Utilisation des locaux – responsabilité**

L'ensemble des locaux scolaires, propriété de la collectivité territoriale compétente est confié à la directrice ou au directeur, responsable de la sécurité des personnes et des biens.

Le maire peut 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.

La maintenance de l'équipement des locaux scolaires, du matériel d'enseignement et des archives scolaires est assurée dans les conditions fixées par le règlement intérieur de l'école. Un registre d'inventaire unique est obligatoire dans chaque école. Ce registre consigne l'ensemble des matériels existant dans l'école, quelle qu'en soit l'origine.

Des stages de remise à niveau peuvent être organisés dans l'école durant les vacances scolaires avec l'accord du maire.

L'implantation des stages sera décidée en accord avec le maire qui ouvrira les locaux scolaires.

En dehors du temps scolaire, l'utilisation des locaux est prioritairement réservée aux activités directement liées à l'enseignement et à la formation ou qui en constituent le prolongement : conseils des maîtres, conseils de cycle, conseils d'école, préparation de la classe, cours différés, études surveillées, réunions pédagogiques, rencontres des

familles, réunions des associations de parents d'élèves de l'école, réunions syndicales.  
Toute autre utilisation est soumise à l'autorisation du maire, après avis du conseil d'école.

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.  
Ces réunions ou activités ne doivent causer aucune gêne au bon fonctionnement du service.

### **Entrée dans les locaux pendant le temps scolaire**

Seuls bénéficient d'un droit d'accès permanent aux enceintes scolaires : les personnels, les élèves pendant le temps scolaire, le maire, les autorités académiques, le délégué départemental de l'éducation nationale. Toute autre personne ne peut pénétrer dans l'enceinte scolaire qu'avec l'autorisation expresse du directeur ou sur convocation ou invitation de ce dernier.

### **Hygiène**

Les enfants doivent se présenter propres à l'école, en tenue vestimentaire correcte et adaptée aux activités scolaires et en bonne santé.

La surveillance constante du cuir chevelu est tout particulièrement recommandée.

Les parents signaleront rapidement à l'enseignant ou au directeur toute maladie contagieuse contractée par leur enfant.

**Tous les vêtements seront marqués au nom de l'enfant** pour permettre de les lui restituer en cas de perte ou d'oubli.

Les élèves sont éduqués par leur maître et les adultes de l'équipe éducative à la pratique quotidienne de l'autonomie, de l'ordre et de l'hygiène, en particulier au lavage des mains après le passage aux toilettes et avant chaque repas. Les toilettes doivent être propres et fonctionnelles et la circulation doit être organisée afin de permettre à chaque enfant de s'y rendre aussi souvent que nécessaire de manière sécurisée. Les élèves doivent, quant à eux, maintenir cet endroit propre en ne gaspillant pas les essuie-mains, en utilisant les cuvettes des sanitaires correctement et en s'interdisant de faire leurs besoins par terre.

### **Sécurité - PPMS**

Il appartient au directeur d'école de se préoccuper de toutes les questions touchant à la sécurité des enfants et de l'ensemble des personnes fréquentant l'école. Il veille à la bonne utilisation des locaux scolaires et au bon fonctionnement des installations. Il informe par écrit le maire de la commune de toute anomalie constatée. Une copie de ce courrier est adressée à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale. Les consignes de sécurité doivent être affichées dans tous les locaux et circulations et portées à la connaissance de toute personne fréquentant l'école.

Chaque école possède un registre de sécurité. Celui-ci, scrupuleusement tenu à jour, doit rester à la disposition de la commission de sécurité. Il est communiqué au conseil d'école. Il est signé par la commission de sécurité à chaque passage, périodique ou sollicité, les exercices de sécurité y sont consignés, tous les techniciens amenés à intervenir sur les installations techniques le visent, les copies des correspondances relatives à la sécurité adressées au maire y sont jointes. Le directeur, de son propre chef ou sur proposition du conseil d'école, peut saisir la commission locale de sécurité.

L'effectif maximum est déclaré au titre de l'instruction du permis de construire. Tout changement d'effectif doit être déclaré au Maire pour transmission à la Commission de sécurité compétente. L'effectif déclaré n'intègre pas la présence des parents.

Les manifestations ou réunions proposées par le conseil d'école qui modifient l'affectation des locaux, feront l'objet d'une demande d'autorisation au Maire.

Le directeur doit signaler au Maire l'interdiction d'effectuer, en présence du public, des travaux qui feraient courir un danger quelconque à ce dernier ou qui apporteraient une gêne à son évacuation.

En conséquence les travaux doivent être réalisés en dehors de toute présence ; exceptionnellement en présence des personnels et des élèves lorsque l'organisation des travaux se conforme à l'obligation de prévention des risques générés par la co-activité (plan de prévention).

Des exercices pratiques d'évacuation ont lieu suivant la réglementation en vigueur (une fois par trimestre, le premier exercice devant avoir lieu au cours du premier mois de l'année scolaire). Ces exercices ont pour objectif d'entraîner les élèves et le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie. Les conditions de leur déroulement et le temps d'évacuation doivent être consignés sur le registre de sécurité.

Le directeur est tenu de signaler tout incident majeur (atteinte aux biens ou aux personnes) ou tout danger grave et imminent pour les personnels au cabinet de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, sans délai et par télécopie à l'aide de l'imprimé prévu à cet effet. Il doit également renseigner le « registre de signalement d'un danger grave et imminent pour les personnels ».

S'agissant d'une atteinte aux biens, une plainte doit être déposée auprès des services de gendarmerie ou de police territorialement compétents et une copie de l'attestation de dépôt de plainte jointe au signalement.

Chaque école élaborera, en liaison avec la municipalité, un Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) face aux risques majeurs qui sera présenté chaque année en conseil d'école. Il est distinct des dispositions relatives au risque incendie. Le PPMS est régulièrement réactualisé, il s'inscrit dans le document unique des résultats de l'évaluation des risques.

Ce Plan Particulier de Mise en Sûreté constitue, en cas d'accident majeur, naturel ou technologique, ou de situations d'urgence particulières (intrusion, attentat) un moyen permettant au directeur et à l'équipe éducative de s'organiser en attendant l'arrivée des secours.

### **Interdiction de fumer**

L'interdiction de fumer ou de vapoter est étendue à tous les locaux fermés et ouverts des écoles, aux espaces non couverts y compris en dehors de la fréquentation des élèves.

### **Soins et urgences**

Le contenu de la pharmacie fermant à clé et de la trousse de premiers secours est conforme au contenu du document disponible sur le site internet de l'inspection académique.

Il revient au directeur d'école de mettre en place une organisation qui corresponde aux besoins des élèves. Il peut s'appuyer sur le conseil technique du médecin et de l'infirmière de l'éducation nationale du secteur de l'école et de l'auxiliaire de soins territoriale.

L'organisation des secours définie en début d'année est inscrite au règlement intérieur de l'école et portée à la connaissance de la communauté scolaire. Elle prévoit notamment :

- une fiche d'urgence non confidentielle renseignée par les parents chaque année ;
- les modalités d'accueil des élèves malades ou accidentés ;
- les conditions d'administration des soins.

Il lui revient également de tenir à jour un registre spécifique relatif aux soins dispensés à l'école. Lors des incidents de la vie scolaire (chocs, blessures, égratignures...), les enseignants sont amenés à donner aux enfants les premiers soins et à faire appel aux secours. Tous ces faits doivent être mentionnés dans le registre indiquant l'heure, la date, le type d'incident, le nom de l'élève et les mesures de soins et d'urgence prises ainsi que les éventuelles décisions et orientations (retour dans la famille, prise en charge par les structures de soins).

En cas d'urgence, il est impératif de prévenir la famille et le SAMU. Les parents doivent autoriser le service de soins à pratiquer une anesthésie ou une intervention chirurgicale.

### **Administration des médicaments**

Dans le cadre d'une maladie au long cours et nécessitant soins, protocole d'urgence, régime alimentaire, aménagements particuliers, le projet d'accueil individualisé (P.A.I.) permet de fixer les conditions d'accueil des enfants et les conditions d'administration des soins (traitement médicamenteux, oral, inhalé ou auto-injectable, protocole d'urgence).

Les parents mettent alors à disposition du directeur de l'école le médicament accompagné d'une copie de l'ordonnance en cours de validité.

Dans tous les cas, l'enseignant aura soin de mettre les produits pharmaceutiques en lieu sûr. Il n'est pas possible, en effet, que l'enfant en dispose lui-même. L'ensemble du protocole de soin (PAI, médicament, pharmacie) est supervisé par Mme Alléguède, auxiliaire de soins territoriale.

Les maladies aiguës ne sont pas concernées. Dans tous les cas, l'avis du médecin de l'éducation nationale pourra être demandé.

En cas d'urgence, le numéro à appeler est le 15 (SAMU) ou le 112 (Secours) à partir d'un téléphone mobile.

### **Dispositions particulières**

SECURITE

Le règlement intérieur de l'école doit prévoir une liste de matériels ou objets dont l'introduction à l'école est prohibée : les cutters, les couteaux, pistolets factices ou à billes, les chaussures à roulettes, les tongs, les bouillottes et billes en plomb, les jeux électroniques et à piles, les téléphones portables ainsi que tout objet de valeur.

Les cartes, les toupies et autres petits jouets... sont tolérés mais restent sous la responsabilité de leur propriétaire et dans la mesure où ils ne génèrent pas de conflit entre les enfants. Dans le cas contraire, ils seront confisqués. Les enfants s'interdiront de sortir les jouets en classe sans autorisation préalable de l'enseignant sous peine de confiscation. L'école ne sera pas responsable du vol ou de la disparition de ces objets.

Le port de bijoux est vivement déconseillé. En cas de perte ou de vol, la responsabilité des enseignants ne saurait être engagée.

## **TITRE V - PROTECTION DE L'ENFANCE ET SURVEILLANCE**

### **Protection de l'enfance**

L'enseignant ou tout membre de l'équipe éducative ayant connaissance de tout fait de maltraitance physique ou psychique est tenu de porter ces informations préoccupantes à la connaissance de l'autorité.

Les enseignants sont pénalement responsables des maltraitances qu'ils auraient constatées et pour lesquelles ils n'auraient pas informé l'autorité hiérarchique IEN et Inspecteur d'Académie, DSDEN. Procédure et Fiches Navettes sont disponibles sur le site de l'IA 31, rubrique vie de l'élève (service social élève \ procédures \ fiches-navettes).

### **Surveillance - dispositions générales**

Le devoir de surveillance incombe aux enseignants et aux directeurs d'école.

La surveillance des élèves, pendant toute la durée au cours de laquelle ils sont confiés à l'institution scolaire, doit être continue et leur sécurité doit être constamment assurée, en tenant compte de l'état et de la distribution des locaux et du matériel scolaire et de la nature des activités proposées.

### **Accueil et remise des élèves aux familles**

#### **Dispositions communes à l'école élémentaire et à l'école maternelle**

La surveillance s'exerce pendant la période d'accueil des élèves, chaque demi-journée, dix minutes avant l'entrée en classe. A l'issue de l'enseignement obligatoire, ou le cas échéant de l'aide personnalisée, du matin et de l'après-midi les élèves sont sous la responsabilité des familles sauf s'ils sont pris en charge, à la demande de ces dernières, par un service de garde, d'ALAE, de cantine ou de transport.

En dehors des heures réglementaires d'activité scolaire, la garde des enfants peut être assurée dans les locaux de l'école. Elle est organisée et financée par la commune ou par une association régulièrement constituée conformément à la loi du 1er juillet 1901, après avis du conseil d'école en accord avec l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale et le maire.

Une grande vigilance doit être apportée au respect des horaires, notamment lors des passations de responsabilités.

Dispositions particulières à l'école élémentaire : La sortie des élèves s'effectue sous la surveillance de leur enseignant. Cette surveillance s'exerce dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires jusqu'à la fin des cours ou, le cas échéant, des APC. Les élèves peuvent alors, selon le choix des familles, soit quitter l'école (l'enseignant fait sortir l'élève de l'enceinte de l'école) et les parents présents ou pas sont responsables, soit être confiés par l'enseignant à un service de cantine, de garderie, de transport ou de l'ALAE qui devient alors responsable.

### **Droit d'accueil**

Un droit d'accueil est instauré au profit des élèves des écoles maternelles et élémentaires. Ceux-ci doivent pouvoir bénéficier d'un service d'accueil lorsque les enseignements ne peuvent être délivrés en raison de l'absence imprévisible de leur professeur et de l'impossibilité de le remplacer et en cas de grève des personnels enseignants.

En cas de mouvement social, la loi 2008-790 du 28 août 2008 sur l'accueil des élèves est en vigueur.

S'il y a plus de 25% d'enseignants déclarés grévistes, l'accueil des élèves présents des classes concernées doit être assuré par la municipalité (**pas d'accueil par les enseignants présents**).

S'il y a moins de 25% d'enseignants déclarés grévistes, les élèves présents des classes concernées sont accueillis dans les classes des enseignants présents (idem enseignant non remplacé).

Dans tous les cas, si l'enseignant participe au mouvement, les familles sont informées par un mot dans le cahier de liaison (**pas d'information = présence de l'enseignant**).

Pour les services associés à l'école (cantine, ALAE, transports), l'information est transmise aux familles par les services concernés au plus tôt en cas de perturbation (**pas d'information = pas de perturbation**)

## **Conditions de participation de personnes extérieures aux activités d'enseignement**

### **Rôle du maître**

Certaines formes d'organisation pédagogique nécessitent la répartition des élèves en plusieurs groupes rendant impossible une surveillance unique. Dans ces conditions, le maître, tout en prenant en charge l'un des groupes ou en assurant la coordination de l'ensemble du dispositif, se trouve déchargé de la surveillance des groupes confiés à des intervenants extérieurs (animateurs, moniteurs d'activités physiques et sportives, parents d'élèves, etc.), sous réserve que :

- le maître par sa présence et son action assume de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation et de la mise en œuvre des activités scolaires ;
- le maître sache constamment où sont tous ses élèves ;
- les intervenants extérieurs aient été régulièrement autorisés ou agréés par l'Inspecteur d'Académie;
- les intervenants extérieurs soient placés sous l'autorité du maître.

L'intervention des auxiliaires de vie scolaire pour la scolarisation des élèves handicapés (AVS-i) est soumise à l'avis de la commission des droits et de l'autonomie de la MDPH et est organisée dans le cadre du projet personnalisé de scolarisation.

### **Parents d'élèves**

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 de parents volontaires agissant à titre bénévole.

Il peut également, sur proposition du conseil des maîtres de l'école, autoriser des parents d'élèves à apporter au maître une participation à l'action éducative. Pour certains types d'activités, une procédure d'agrément est nécessaire. Le nom du parent, l'objet, la date, la durée et le lieu de l'intervention sollicitée seront précisés.

Autres participants : Dans le cadre du projet d'école, le directeur d'école après avis du conseil des maîtres peut demander l'intervention de personnes extérieures apportant une contribution aux enseignements dans la mesure où cette intervention est ponctuelle.

L'inspecteur de l'Éducation nationale doit être informé en temps utile de ces actions.

Pour que des personnes appartenant à une association puissent être autorisées par le directeur à intervenir régulièrement pendant le temps scolaire, cette association doit avoir été préalablement habilitée par le Recteur.

Il est rappelé par ailleurs que l'agrément d'intervenants extérieurs n'appartenant pas à une association habilitée demeure pour certains domaines de la compétence de l'Inspecteur d'Académie, directeur des services départementaux de l'Éducation Nationale.

## **TITRE VI - RELATIONS ENTRE LES FAMILLES ET LES ÉCOLES**

### **Concertation avec les familles**

Les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative. Leur participation à la vie scolaire et le dialogue avec les enseignants doivent être assurés dans chaque établissement. Les parents d'élèves participent par leurs représentants au conseil d'école.

Les droits des parents d'élèves sont de plusieurs ordres :

- droit d'information et d'expression : droit d'avoir accès aux informations nécessaires au suivi de la scolarité de leurs enfants et à celles relatives à l'organisation de la vie scolaire,
- droit de réunion : les parents sont informés par écrit des rencontres prévues. Il leur est précisé le nombre, la date et l'objet de ces rencontres rythmant l'année scolaire,
- droit de participation : tout parent d'élève membre ou non d'une association de parents d'élèves, peut présenter une liste de candidats aux élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école.

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

### **Associations de parents d'élèves.**

La participation des parents d'élèves au fonctionnement du service public d'éducation s'exerce notamment par l'intermédiaire d'associations de parents d'élèves.

## **TITRE VII – RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PERSONNES ET DES INSTANCES**

Voir règlement départemental et annexes.

### **ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR :**

Pour renforcer et assurer la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de respecter les règles de fonctionnement suivantes :

#### **Entrées à l'école (8H20 et 13H20)**

Les parents accompagneront leurs enfants jusqu'au portail d'entrée, mais ils les laisseront pénétrer seuls avec leur cartable dans le bâtiment pour aller retrouver les autres dans la cour (sauf les premiers jours de l'année scolaire pour les élèves de CP et de CE1).

**Retard** : Les parents amenant leur enfant à l'école après la fermeture du portail (8h30 et 13h30) devront attendre la récréation suivante (10h le matin et 14h45 l'après-midi) pour que leur enfant soit accueilli dans l'établissement.

#### **Sorties de l'école (11H30 et 15h45)**

Les parents attendront la sortie des élèves à l'extérieur de l'enceinte scolaire pour ne pas perturber l'organisation mise en place. Les enseignants accompagneront les élèves jusqu'au portillon. Pour faciliter les sorties, les parents se tiendront suffisamment en retrait.

#### **Rendez-vous parents enseignants**

Les parents ayant un rendez-vous avec l'enseignant de leur enfant patienteront quelques minutes à l'extérieur au moment de la sortie et attendront d'être invités à pénétrer dans l'école.

#### **Vêtements oubliés**

Les vêtements oubliés ou égarés seront restitués aux enfants s'ils sont marqués à leur nom. Faute de quoi, les vêtements restants seront rassemblés et transmis aux associations pour les plus nécessiteux à la fin de chaque trimestre.

Le directeur : G Manavit

Vous pouvez prendre connaissance de la Charte de la Laïcité en vous rendant sur le blog de l'école Florence Arthaud à l'adresse suivante :

<http://pedagogie.ac-toulouse.fr/blogs31/elem-florence-arthaud-saint-lys/>