



RÉGION ACADÉMIQUE  
NOUVELLE-AQUITAINE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION



# RÈGLEMENT – TYPE DEPARTEMENTAL DES ECOLES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES PUBLIQUES DE LA VIENNE

**ARRÊTÉ MODIFICATIF PORTANT ETABLISSEMENT DU RÈGLEMENT – TYPE  
DÉPARTEMENTAL DES ÉCOLES MATERNELLES ET ÉLÉMENTAIRES PUBLIQUES  
DU DÉPARTEMENT DE LA VIENNE**

---

LE DIRECTEUR ACADEMIQUE DES SERVICES DE L'EDUCATION NATIONALE, DIRECTEUR  
DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'EDUCATION NATIONALE DE LA VIENNE,

Vu La Constitution du 4 octobre 1958 ;  
Vu La Convention européenne de sauvegarde des droits de l'Homme du 4 novembre 1950 ;  
Vu La Convention du 20 novembre 1989 relative aux droits de l'enfant ;  
Vu Le Code de l'Education ;  
Vu Le Code général des collectivités territoriales ;  
Vu Le Code de l'action sociale et des familles ;  
Vu Le Code pénal ;  
Vu Le Code civil ;  
Vu Le Code de procédure pénale ;  
Vu La Loi n°2004-228 du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de  
tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics ;  
Vu L'arrêté en date du 17 juillet 2014 ;  
Vu La circulaire ministérielle n° 2014 – 088 du 9 juillet 2014 [B. O. n° 28 du 10 juillet 2014] ;  
Vu Les avis rendus par le Conseil Départemental de l'Education Nationale, dans ses séances des 18 février  
2014, 15 avril 2014, 11 juillet 2014, 16 avril 2015, 10 novembre 2015, 8 novembre 2016, 28 juin 2017,  
8 novembre 2017 et 6 novembre 2018 ;

**A R R Ê T É**

**Article 1<sup>er</sup>**

Le règlement – type départemental est établi comme suit pour l'ensemble des écoles maternelles et  
élémentaires publiques du département de la Vienne et abroge le précédent règlement du 9 novembre 2017.

**Article 2**

Le règlement intérieur de chaque école est établi par le conseil d'école, compte tenu des dispositions du  
règlement – type du département. Il est affiché dans l'école et remis aux parents d'élèves.

**Article 3**

Les horaires des écoles sont définis conformément à l'annexe jointe.

**Article 4**

Le secrétaire général adjoint du rectorat, chargé du département, l'adjoint au DASEN, les inspecteurs de  
l'éducation nationale, les directeurs des écoles maternelles et élémentaires publiques sont chargés, chacun en  
ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Poitiers, le 26 juin 2019

P/Le Recteur de l'académie de Poitiers et par délégation,  
Le Directeur académique des services  
de l'éducation nationale,  
Directeur des services départementaux  
de l'éducation nationale de la Vienne

  
Thierry Claverie

# SOMMAIRE

PREAMBULE	p. 5
<u>Titre I</u> : INSCRIPTION ET ADMISSION - SCOLARISATION DES ELEVES	p. 5
1.1 - Admission à l'école maternelle	
1.2 - Admission à l'école élémentaire	
1.3 - Dispositions communes	
1.3.1 - Rôle de la directrice ou du directeur	
1.3.2 - Modalités d'admission	
1.3.3 - Autorité parentale	
1.3.4 - Scolarisation des enfants de nationalité étrangère	
1.3.5 - Scolarisation des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs	
1.3.6 - Scolarisation des enfants en situation de handicap et à besoins particuliers	
<u>Titre II</u> : OBLIGATION ET FREQUENTATION SCOLAIRES	p. 8
2.1 - Dispositions générales	
2.2 - Dispositions spécifiques à l'école maternelle	
<u>Titre III</u> : ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE ET DES ACTIVITES PEDAGOGIQUES COMPLEMENTAIRES	p. 9
3.1 - Organisation du temps scolaire conforme à la réglementation nationale [article D. 521 – 10]	
3.2 - Dérogations	
3.3 - Activités pédagogiques complémentaires	
<u>Titre IV</u> : VIE SCOLAIRE	p. 10
4.1 - Dispositions générales	
4.1.1 - Les élèves	
4.1.2 - Les parents	
4.1.3 - Les personnels enseignants et non enseignants	
4.1.4 - Les partenaires et intervenants	
4.1.5 - Les règles de vie à l'école	
4.2 - Respect du principe de gratuité	
4.3 - Usage d'internet	
4.4 - Usage du téléphone portable	
4.5 - Droit à l'image	
<u>Titre V</u> : LOCAUX SCOLAIRES : USAGE, HYGIENE ET SECURITE	p. 14
5.1 - Utilisation des locaux - responsabilité	
5.2 - Hygiène des locaux et du matériel	
5.3 - Sécurité – Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)	
5.4 - Dispositions de gestion de crise	
5.5 - Dispositions particulières	
<u>Titre VI</u> : ACCUEIL ET REMISE DES ELEVES AUX FAMILLES	p. 17
6.1 - Dispositions générales	
6.2 - Dispositions particulières à l'école maternelle	
6.3 - Dispositions particulières à l'école élémentaire	
<u>Titre VII</u> : SURVEILLANCE, SECURITE ET PROTECTION DES ELEVES	p. 18
7.1 - Surveillance et sécurité des élèves	
7.2 - Sorties scolaires – séjours courts – classes de découverte	
7.3 - Accès aux locaux scolaires de personnes étrangères au service	
7.4 - Rôles respectifs des enseignants et des participants extérieurs aux activités d'enseignement	
7.4.1 - Intervenants extérieurs	
7.4.2 - Encadrement des activités physiques et sportives	
7.4.3 - Volontaires engagés en mission de service civique	
7.4.4 - Auxiliaires de vie individuels, mutualisés ou collectifs pour l'intégration des élèves en situation de handicap	
7.4.5 - Parents d'élèves	
7.4.6 - Personnel spécialisé de statut communal	
7.4.7 - Autres participants	
7.5 - Accidents et incidents scolaires - Evènements graves	
7.5.1 - Déclaration d'accident	
7.5.2 - Incidents scolaires	
7.5.3 - Evènements graves	

<u>Titre VIII</u> : SANTE DES ELEVES	p. 21
8.1 - Accueil des élèves atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période	
8.2 - Organisation des soins et des urgences	
8.2.1 - Ce dont chaque école doit disposer	
8.2.2 - Les soins et les urgences	
<u>Titre IX</u> : COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES	p. 22
9.1 - Le dialogue avec les familles	
9.2 - Le conseil d'école	
9.3 - L'équipe éducative	
9.4 - Associations de parents d'élèves	
<u>Titre X</u> : PROTECTION DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL	p. 23
<u>Titre XI</u> : DISPOSITIONS FINALES	p. 24
<u>Annexes</u> : - Informations concernant le règlement intérieur de l'école	p. 25
- Horaires des écoles	
- Charte de la laïcité	

## **PREAMBULE**

L'école primaire qui définit les enfants d'âge maternel et élémentaire, premier maillon du service public de l'enseignement, est à la fois le lieu d'acquisition des savoirs fondamentaux et un facteur de socialisation, d'intégration et de construction sociale. Elle repose sur les fondements et les valeurs de la République. Elle favorise l'ouverture de l'élève sur le monde et assure la continuité des apprentissages.

L'organisation et le fonctionnement de l'école doivent favoriser la réussite scolaire et éducative de chaque élève et permettre d'instaurer le climat de respect mutuel et la sérénité nécessaires aux apprentissages.

L'article L. 131 - 1 du code de l'éducation fixe l'instruction obligatoire pour tous les enfants âgés de six à seize ans. Cette obligation d'instruction postule une égalité d'accès de tous les élèves au service public d'éducation.

L'école maternelle constitue une étape fondamentale dans la scolarisation d'un enfant et joue un rôle manifeste en faveur des enfants les moins favorisés devant l'accès au savoir. L'accueil de ces derniers en école maternelle dès l'âge de deux ans sous réserve des places disponibles, et de tous les enfants à partir de trois ans constitue un des objectifs prioritaires de la politique éducative.

Le principe de gratuité s'applique à tout l'enseignement public, depuis l'école maternelle jusqu'à la fin de la scolarité obligatoire.

La laïcité s'impose comme un autre principe constitutionnel de notre système éducatif. La Charte de la laïcité à l'école est jointe au règlement intérieur de l'école. Élèves et enseignants sont invités à se conformer au principe de la neutralité de l'enseignement public.

## **Titre I : INSCRIPTION ET ADMISSION - SCOLARISATION DES ELEVES**

Chaque année, à la rentrée scolaire, le maire dresse la liste de tous les enfants résidant dans sa commune et qui sont soumis à l'obligation scolaire.

Les personnes responsables doivent y faire inscrire les enfants dont elles ont la garde [article L. 131 - 6 du code de l'éducation].

En application de l'article L. 111 - 1 du code de l'éducation, l'éducation est un droit pour tous les enfants résidant sur le territoire national, quels que soient leur nationalité, leur statut migratoire ou leur parcours antérieur. La Convention relative aux droits de l'enfant du 20 novembre 1989, ratifiée par la France, garantit à l'enfant le droit à l'éducation en dehors de toute distinction qui tienne à sa nationalité ou à sa situation personnelle.

### **1.1 - Admission à l'école maternelle**

Conformément à l'article L. 113 - 1 du code de l'éducation, tout enfant, âgé de trois ans au 31 décembre de l'année civile en cours, doit pouvoir être accueilli, dans une école maternelle ou une classe enfantine le plus près possible de son domicile, si les représentants légaux en font la demande.

La scolarisation des enfants âgés de deux ans révolus le jour de la rentrée scolaire se fera dans la limite des places disponibles et selon les caractéristiques territoriales du département. Les enfants âgés de deux ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire en cours pourront être admis à compter de la date de leur anniversaire, toujours dans la limite des places disponibles.

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

L'instruction étant obligatoire pour tous les enfants français et étrangers à compter de la rentrée scolaire de l'année civile où l'enfant atteint l'âge de six ans [conformément aux articles L. 131 - 1 et L. 131 - 5 du code de l'éducation], tous les enfants concernés doivent pouvoir être admis dans une école élémentaire.

En l'absence d'école ou de classe maternelle, les enfants **de cinq ans** dont les représentants légaux demandent la scolarisation sont admis à l'école élémentaire, dans une section enfantine, afin de leur permettre d'entrer dans le cycle des apprentissages fondamentaux prévu à l'article D. 321 - 2 du code de l'éducation. L'article D. 113 - 1 du code de l'éducation dispose que les enfants sont scolarisés à l'école maternelle jusqu'à la rentrée scolaire de l'année civile au cours de laquelle ils atteignent l'âge de six ans. Toutefois, les élèves

bénéficiant notamment d'un projet personnalisé de scolarisation [conformément à l'article D. 351 - 5 du code de l'éducation] peuvent poursuivre leur scolarité à l'école maternelle au-delà de l'âge de six ans.

**Les élèves allophones** peuvent être accueillis et scolarisés en UPE2A [unité pédagogique pour élèves allophones arrivants] lorsque leur maîtrise de la langue française est insuffisante pour permettre les apprentissages en classe ordinaire.

### **1.3 - Dispositions communes**

#### **1.3.1 - Rôle de la directrice ou du directeur**

La directrice ou le directeur d'école procède à l'admission des élèves sur présentation, par les représentants légaux de l'enfant :

- du certificat d'inscription, délivré par le maire de la commune dont dépend l'école [ce document indique, lorsque la commune dispose de plusieurs écoles publiques, celle que l'enfant doit fréquenter] ;
- du livret de famille ou de la fiche d'état civil ;
- d'un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication [certificat du médecin ou photocopie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations, carnet international de vaccinations].

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

#### **1.3.2 - Modalités d'admission**

Ces modalités d'admission ne sont applicables que lors de la première inscription dans l'école concernée. En cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine doit être fourni par les représentants légaux. Si l'enfant a quitté une école élémentaire, ce certificat indique la dernière classe fréquentée. Le livret scolaire est soit remis aux représentants légaux de l'enfant, soit, si ceux-ci le préfèrent, transmis directement à la directrice ou au directeur de l'école d'accueil.

La directrice ou le directeur d'école informe de cette radiation le maire de la commune de résidence des parents de façon que celui – ci puisse exercer son devoir de contrôle de l'obligation d'inscription conformément aux dispositions des articles R. 131 - 3 et R 131 - 4 du code de l'éducation. Elle ou il transmet par la suite cette information au maire de la commune où se trouve l'école dans laquelle les parents ont annoncé leur intention de faire inscrire leur enfant, afin que ce dernier puisse également s'acquitter de sa mission de contrôle du respect de l'obligation scolaire.

Tout enfant ayant commencé une scolarité dans une école doit pouvoir poursuivre l'intégralité du cycle commencé ou poursuivi dans cette même école (cycle pré-élémentaire ou primaire). Art L212-8.

La directrice ou le directeur d'école est responsable de la tenue du registre des élèves inscrits. Il veille à l'exactitude et à l'actualisation des renseignements qui y figurent. Elle ou il procède par ailleurs à son admission dans la base élèves premier degré [ONDE].

#### **1.3.3 - Autorité parentale**

Lorsque les parents sont séparés ou divorcés, il convient de recueillir systématiquement, lors de l'inscription, puis à chaque rentrée scolaire, les coordonnées des deux représentants légaux. Le parent qui n'exerce pas l'autorité parentale conserve, sauf rare exception, le droit de surveiller l'entretien et l'éducation de son enfant. En conséquence, l'éducation nationale doit entretenir avec les deux parents séparés ou divorcés des relations de même nature, leur faire parvenir les mêmes documents et convocations.

#### **1.3.4 - Scolarisation des enfants de nationalité étrangère**

Il appartient au maire, comme pour les enfants français, de délivrer le certificat d'inscription au vu duquel la directrice ou le directeur de l'école procède à l'admission de l'enfant.

L'inscription des enfants n'est pas subordonnée à la régularité de la situation de leurs représentants légaux au regard de la législation sur le droit de séjour des étrangers. Il n'appartient donc pas aux services de l'éducation nationale de vérifier la situation des représentants légaux étrangers au regard de la législation sur le droit d'entrée et de séjour des étrangers et encore moins de recueillir et de conserver des données relatives à cette

situation.

L'inscription dans un établissement scolaire ne peut donc être subordonnée à la présentation d'un titre de séjour, ni à la présentation, par la personne qui inscrit l'enfant, d'un acte de délégation de l'autorité parentale [circulaire n° 2002 – 063 du 20 mars 2002].

### 1.3.5 - **Scolarisation des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs**

À l'école primaire, l'inscription scolaire relève de la responsabilité du maire. Selon les dispositions de la circulaire n° 91 - 220 du 30 juillet 1991, même si les représentants légaux ne peuvent pas, lors de la demande d'inscription, présenter un ou plusieurs des documents nécessaires, l'élève doit bénéficier d'une admission provisoire, dans l'attente de la présentation, dans les plus brefs délais, des documents qui permettent d'effectuer son inscription.

Tant à l'école maternelle qu'à l'école élémentaire, quelle que soit la durée du séjour et quel que soit l'effectif de la classe correspondant à leur niveau, les enfants de familles itinérantes doivent être accueillis, conformément à la circulaire n° 2012 – 142 du 2 octobre 2012 relative à la scolarisation et à la scolarité des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs.

Au cas où, la directrice ou le directeur d'école se trouverait dans l'impossibilité absolue d'admettre l'élève par manque de place, elle ou il adresse immédiatement un rapport au directeur académique des services de l'éducation nationale [DASEN], agissant par délégation du recteur d'académie. Celui – ci en informe aussitôt le préfet et prend toutes dispositions utiles pour rendre cet accueil possible.

La scolarisation s'effectue donc dans les écoles du secteur du lieu de stationnement, sauf cas particulier impliquant l'accueil dans une unité pédagogique dont l'établissement est dépourvu.

### 1.3.6 - **Scolarisation des enfants en situation de handicap et à besoins particuliers**

L'analyse des besoins et l'évaluation des compétences de l'élève en situation de handicap sont déterminantes pour amorcer dans les meilleures conditions une scolarité. L'école, la famille et l'enseignant référent doivent agir en partenariat.

Ainsi, doivent être assurés :

- l'inscription dans l'école la plus proche du domicile de l'élève qui constitue son établissement de référence.
- une première évaluation de l'élève en situation scolaire par l'équipe éducative, qui permettra de renseigner le GEVA-Sco [guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation] première demande,
- la mobilisation et la mise en place des adaptations pédagogiques nécessaires pendant la période d'instruction du dossier,
- l'appui et le relais de l'enseignant référent,
- l'analyse des besoins et l'élaboration du projet personnalisé de scolarisation par l'équipe pluridisciplinaire de la maison départementale des personnes handicapées [MDPH].

C'est à partir des besoins identifiés que l'équipe pluridisciplinaire de la maison départementale des personnes handicapées élabore le projet personnalisé de scolarisation [PPS] de l'élève en situation de handicap, en tenant compte des souhaits de l'enfant ou de l'adolescent et de ses parents. C'est sur la base de ce projet que la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées [CDAPH] prend alors les décisions utiles.

A partir de l'évaluation initiale conduite par l'équipe éducative, et dans la mesure où tous les aménagements pédagogiques (différenciation pédagogique, PPRE, PAP) s'avèrent insuffisants, les représentants légaux peuvent être invités par la directrice ou le directeur de l'école à adresser, à la MDPH, une demande de PPS.

Les représentants légaux seront informés par écrit du fait que l'équipe éducative souhaite qu'un PPS soit élaboré. Si, dans un délai de quatre mois, il n'a pas été donné suite à ce courrier, la directrice ou le directeur de l'école en informe le DASEN qui saisit la MDPH.

Les membres de l'équipe de suivi sont soumis à la discrétion professionnelle.

Un enseignant spécialisé exerce les fonctions de référent auprès de chacun des élèves en situation de handicap. Il favorise la continuité et la cohérence de la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation [PPS].

Dans le cadre de son PPS, si les besoins de l'enfant nécessitent qu'il reçoive sa formation au sein de dispositifs adaptés, **il peut être inscrit dans une autre école** par l'autorité administrative compétente avec l'accord de ses représentants légaux. **Cette inscription n'exclut pas son retour à l'école de référence.**

De même, les enfants accueillis dans un établissement médico-social, médico-éducatif ou de santé **peuvent être inscrits dans une école autre que leur école de référence**, proche de l'établissement où ils sont accueillis, à la demande de la famille. Les conditions permettant cette inscription et cette fréquentation sont fixées par convention entre les autorités académiques et l'établissement d'accueil.

## **Titre II : OBLIGATION ET FREQUENTATION SCOLAIRES**

### **2.1 - Dispositions générales**

Les obligations des élèves, définies par l'article L. 511 - 1 du code de l'éducation incluent l'assiduité. Les responsables légaux de l'élève sont fortement impliqués dans le respect de cette obligation. S'il revient au maire de contrôler le respect de l'obligation de l'instruction, il appartient à la directrice ou au directeur d'école de contrôler le respect de l'obligation d'assiduité liée à l'inscription à l'école, conformément à l'article R. 131 - 6 du code de l'éducation.

En application de l'article R. 131 - 5 du code de l'éducation, l'enseignant ou l'enseignante de chaque classe tient un registre d'appel sur lequel il inscrit les élèves absents. Au début de chaque demi-journée, l'enseignant ou l'enseignante ou toute personne responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire procède à l'appel des élèves.

Les absences sont consignées chaque demi-journée dans un registre d'appel tenu par l'enseignant. Ou l'enseignante et comptabilisées mensuellement. En cas de maladie nécessitant une éviction scolaire obligatoire, le retour de l'enfant est assujéti à la production d'un certificat médical précisant que l'élève n'est plus contagieux.

En application de l'article L. 131 - 8 du code de l'éducation, lorsqu'un enfant manque momentanément la classe, les responsables légaux de celui-ci doivent, sans délai, faire connaître à la directrice ou au directeur d'école les motifs de cette absence qui vérifie la légitimité du motif invoqué, au regard des indications de ce même article. Les motifs 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 autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'État compétente en matière d'éducation.

Cependant, les certificats médicaux ne sont exigibles que dans le cas des maladies contagieuses énumérées dans l'arrêté interministériel du 3 mai 1989.

En cas de doute sérieux sur la légitimité d'un motif, la directrice ou le directeur d'école demande aux personnes responsables de l'élève de formuler une demande d'autorisation d'absence, qu'il transmet au DASEN sous couvert de l'IEN de la circonscription. Dès qu'un enseignant ou une enseignante, ou toute autre personne responsable d'une activité scolaire constate une absence non annoncée, il en informe la directrice ou le directeur d'école qui prend contact au plus vite avec les personnes responsables de l'élève afin qu'elles en fassent connaître les motifs.

Dès la première absence non justifiée, la directrice ou le directeur d'école établit des contacts étroits avec la ou les personnes responsables et réunit les membres de la communauté éducative afin de rechercher l'origine du comportement de l'élève et de proposer les mesures pour y remédier. Un document récapitulant ces mesures est signé avec les représentants légaux afin de formaliser cet engagement.

Les absences d'au moins quatre demi-journées complètes non justifiées au cours d'un même mois doivent être signalées par la directrice ou le directeur d'école, à la fin de chaque mois puis transmises au DASEN, sous couvert de l'IEN. [Circulaire interministérielle n°2014-159 du 24/12/2014 relative à l'absentéisme scolaire].

En cas d'absentéisme persistant, la démarche à mettre en œuvre à l'égard des parents doit permettre de poursuivre un dialogue avec eux. L'équipe pédagogique de l'école pourra s'appuyer, pour engager cette démarche, sur l'IEN de circonscription et sur l'assistant de service social, conseiller technique du DASEN, qui



pourront la guider si besoin vers le dispositif de soutien le plus approprié. Le cas échéant, l'IEN se rapprochera de l'assistant de service social, conseiller technique du DASEN.

En cas d'absences répétées non justifiées, la directrice ou le directeur d'école réunit les membres concernés de la communauté éducative, conformément aux dispositions de l'article L. 131 – 8 du code de l'éducation, pour élaborer avec les représentants légaux un dispositif d'aide et d'accompagnement adapté et contractualisé. En cas de poursuite de l'absentéisme, en dépit des mesures prises, la directrice ou le directeur d'école saisit à nouveau le DASEN, sous couvert de l'IEN.

## **2.2 - Dispositions spécifiques à l'école maternelle**

Lors de l'admission de l'élève dans un établissement scolaire, il convient de rappeler aux responsables légaux que celui – ci est tenu d'y être présent, qu'il relève ou non de l'obligation scolaire.

L'inscription à l'école maternelle implique **l'engagement pour les représentants légaux** :

- . au respect des horaires de l'école,
- . à une fréquentation régulière, souhaitable pour le développement de la personnalité de l'enfant et pour l'acquisition des apprentissages, le préparant ainsi à recevoir la formation donnée par l'école élémentaire.

A défaut, l'enfant pourra être rayé de la liste des inscrits par la directrice ou le directeur de l'école qui aura, préalablement à sa décision, réuni l'équipe éducative, conformément à l'article D. 321 - 16 du code de l'éducation et en accord avec l'IEN concerné.

## **Titre III : ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE ET DES ACTIVITES PEDAGOGIQUES COMPLEMENTAIRES**

Toute demande d'évolution de l'organisation du temps scolaire doit être arrêtée en conseil d'école dont la composition et le rôle sont définis aux articles D. 411-1 et D. 411-2. Ce projet d'organisation du temps scolaire [POTS] est signé conjointement par la directrice ou le directeur d'école et la commune ou l'établissement public de coopération intercommunale [EPCI], puis transmis au directeur académique, après avis de l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription

Le directeur académique arrête les heures d'entrée et de sortie de chaque école, après consultation de la collectivité territoriale compétente en matière d'organisation et de financement du transport scolaire et du conseil départemental de l'éducation nationale.

Le maire peut, après avis du conseil d'école et validation du directeur académique, modifier les heures d'entrée et de sortie des écoles, au regard des évolutions réglementaires et en raison de circonstances locales. Cette décision ne peut avoir pour effet de modifier la durée de la semaine scolaire ni l'équilibre des rythmes scolaires des élèves.

Il conviendra d'en informer le service de la division des élèves et des établissements [DEE] du rectorat, qui s'assurera que ces nouveaux horaires n'ont pas d'impact sur l'organisation des transports scolaires.

### **3. 1 - Organisation du temps scolaire conforme à la réglementation nationale [article D. 521 – 10]**

La semaine scolaire comporte, pour tous les élèves, vingt – quatre heures d'enseignement, réparties sur neuf demi – journées.

Les heures d'enseignement sont organisées les lundi, mardi, jeudi et vendredi et le mercredi matin, à raison de cinq heures trente maximum par jour et de trois heures trente maximum par demi – journée.

La durée de la pause méridienne ne peut être inférieure à une heure trente.

L'organisation de la semaine scolaire est fixée conformément aux dispositions des articles D. 521 – 11 et D. 521 – 12, dans le respect du calendrier scolaire national prévu à l'article L. 521 – 1 et sans que puisse être réduit ou augmenté, sur une année scolaire, le nombre d'heures d'enseignement ni modifiée leur répartition.

Les élèves peuvent en outre bénéficier, chaque semaine, d'activités pédagogiques complémentaires [APC] dans les conditions fixées par l'article D. 521 – 13.

### **3. 2 - Dérogations**

Lorsque le ou les conseils d'école et le maire de la commune ou le président de l'EPCI souhaitent adopter une organisation de la semaine scolaire qui déroge à celle définie par l'article D. 521 – 10, ils transmettent conjointement, pour accord, cette proposition au directeur académique, après avis de l'IEN chargé de la circonscription.

- Les demandes de dérogation aux seules dispositions du deuxième alinéa de l'article D. 521 - 10 [cf. deuxième alinéa du paragraphe 3. 1 ci – dessus], justifiées par les particularités du projet éducatif territorial, doivent présenter des garanties pédagogiques suffisantes.
- Les demandes de dérogation aux dispositions des premier, deuxième et quatrième alinéas de l'article D. 521 – 10 [cf. premier, deuxième et quatrième alinéas du paragraphe 3. 1] ne doivent pas avoir pour effet de répartir les enseignements sur moins de huit demi – journées par semaine, ni d'organiser les enseignements sur plus de vingt – quatre heures hebdomadaires, ni sur plus de six heures par jour et trois heures trente par demi – journée, ni de réduire ou d'augmenter, sur une année scolaire, le nombre d'heures d'enseignement ni de modifier leur répartition.

Lorsque ces demandes ont pour effet de répartir les enseignements sur huit demi – journées par semaine comprenant au moins cinq matinées ou sur moins de vingt – quatre heures hebdomadaires, elles doivent être justifiées par les particularités du projet éducatif territorial.

### **3. 3 - Activités pédagogiques complémentaires**

Les activités pédagogiques complémentaires [APC] sont organisées par groupes restreints d'élèves :

- pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages,
- pour une aide au travail personnel ou pour une activité prévue par le projet d'école, le cas échéant, en lien avec le projet éducatif territorial.

L'organisation générale de ces activités pédagogiques complémentaires est arrêtée par l'inspecteur de l'éducation nationale, sur proposition de l'équipe d'enseignants. Les dispositions retenues à ce titre sont inscrites dans le projet d'école. L'enseignant ou l'enseignante de chaque classe dresse, après avoir recueilli l'accord des représentants légaux, la liste des élèves qui bénéficient des APC.

## **Titre IV : VIE SCOLAIRE**

### **4.1 - Dispositions générales**

La communauté éducative, définie par l'article L. 111 - 3 du code de l'éducation, rassemble, à l'école, les élèves et tous ceux qui, dans l'école ou en relation avec elle, participent à l'accomplissement de ses missions. Elle réunit les personnels de l'école, les parents d'élèves, les collectivités territoriales compétentes pour l'école ainsi que les acteurs institutionnels, économiques et sociaux associés au service public d'éducation.

Tous les membres de cette communauté doivent, lors de leur participation à l'action de l'école, respecter le pluralisme des opinions et les principes de laïcité et neutralité, conformément à l'article L. 141 – 5 - 1 du code de l'éducation issu de la loi n° 2004 – 228 du 15 mars 2004 ; ils doivent, en outre, faire preuve d'une totale discrétion sur toutes les informations individuelles auxquelles ils ont pu avoir accès dans le cadre de l'école. La directrice ou le directeur d'école doit signaler les comportements inappropriés à l'IEN chargé de la circonscription.

Le règlement intérieur de l'école rappelle les droits et obligations qui s'imposent à tous les membres de la communauté éducative.

#### **4.1.1 - Les élèves**

- **Droits** : en application des conventions internationales auxquelles la France a adhéré, les élèves ont droit à un accueil bienveillant et non discriminant. Ainsi, conformément à l'article 28 de la Convention relative aux droits de l'enfant du 20 novembre 1989, ratifiée par la France le 7 août 1990, « Les États parties prennent toutes les mesures appropriées pour veiller à ce que la discipline scolaire soit appliquée d'une manière compatible avec la dignité de l'enfant en tant qu'être humain et conformément à la présente Convention ». En conséquence, le règlement intérieur de l'école doit préciser que « tout châtiement corporel ou traitement humiliant est strictement interdit ».

Les élèves doivent être préservés de tout propos ou comportement humiliant et respectés dans leur singularité. En outre, ils doivent bénéficier de garanties de protection contre toute violence physique ou morale, ces garanties s'appliquant non seulement aux relations à l'intérieur de l'école, mais aussi à l'usage d'Internet dans le cadre scolaire.

- **Obligations** : chaque élève a l'obligation de n'user d'aucune violence et de respecter les règles de comportement et de civilité édictées par le règlement intérieur. Les élèves doivent, notamment, utiliser un langage approprié aux relations au sein d'une communauté éducative, respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition, appliquer les règles d'hygiène et de sécurité qui leur ont été apprises.

#### 4.1.2 - Les parents

- **Droits** : les parents sont représentés au conseil d'école et associés au fonctionnement de l'école dans les conditions définies par l'article L. 411 - 1 du code de l'éducation. Des échanges et des réunions régulières doivent être organisés par la directrice ou le directeur d'école et l'équipe pédagogique à leur attention selon des horaires compatibles avec les contraintes des parents. Ils ont le droit d'être informés des acquis et du comportement scolaire de leur enfant. Ils ont la possibilité de se faire accompagner d'une tierce personne qui peut être un représentant de parent élu au conseil d'école. Dans la mesure du possible, un espace à l'usage des parents d'élèves et de leurs délégués doit pouvoir être proposé.

- **Obligations** : les parents sont garants du respect de l'obligation d'assiduité par leurs enfants ; ils doivent respecter et faire respecter les horaires de l'école. Le règlement intérieur de l'école détermine les modalités de contrôle de ces obligations. La participation des parents aux réunions et rencontres auxquelles les invitent tout membre de l'équipe pédagogique est un facteur essentiel pour la réussite des enfants. Il leur revient de faire respecter par leurs enfants le principe de laïcité, notamment en ce qui concerne les prescriptions de l'article L. 141 - 5 - 1 du code de l'éducation, et de s'engager dans le dialogue que leur directrice ou directeur d'école leur propose en cas de difficulté. Dans toutes leurs relations avec les autres membres de la communauté éducative, ils doivent faire preuve de réserve et de respect des personnes et des fonctions.

#### 4.1.3 - Les personnels enseignants et non enseignants

- **Droits** : tous les personnels de l'école ont droit au respect de leur statut et de leur mission par tous les autres membres de la communauté éducative ; les membres de l'enseignement public bénéficient de la protection prévue par l'article L. 911 - 4 du code de l'éducation.

- **Obligations** : tous les personnels ont l'obligation, dans le cadre de la communauté éducative, de respecter les personnes et leurs convictions, de faire preuve de réserve dans leurs propos. Ils s'interdisent tout comportement, geste ou parole, qui traduirait du mépris à l'égard des élèves ou de leur famille, qui serait discriminatoire ou susceptible de heurter leur sensibilité.

Les enseignants doivent être à l'écoute des parents et répondre à leurs demandes d'informations sur les acquis et le comportement scolaires de leur enfant. Ils doivent être, en toutes occasions, garants du respect des principes fondamentaux du service public d'éducation et porteurs des valeurs de l'École.

#### 4.1.4 - Les partenaires et intervenants

Toute personne intervenant dans l'école doit respecter les principes généraux rappelés ci-dessus. Celles qui sont amenées à intervenir fréquemment dans une école doivent prendre connaissance de son règlement intérieur.

#### 4.1.5 - Les règles de vie à l'école

Dès l'école maternelle, l'enfant s'approprie les règles du « vivre ensemble », la compréhension des attentes de l'école. Ces règles sont explicitées dans le cadre du projet de classe. L'enfant apprend progressivement le sens et les conséquences de ses comportements, ses droits et obligations, la progressivité de leur application, leur importance dans le cadre scolaire et plus largement, dans les relations sociales.

Tout doit être mis en œuvre à l'école pour créer les conditions favorables aux apprentissages et à l'épanouissement de l'enfant. Il est particulièrement important d'encourager et de valoriser les comportements les mieux adaptés à l'activité scolaire : calme, attention, soin, entraide, respect d'autrui. La valorisation des élèves, leur responsabilisation dans la vie collective sont de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'école et à installer un climat scolaire serein.

À l'inverse, les comportements qui troublent l'activité scolaire, les manquements au règlement intérieur de l'école, et en particulier toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des enseignants, donnent lieu à des sanctions, qui sont portées immédiatement à la connaissance des représentants légaux de l'enfant. Ces sanctions ne peuvent elles-mêmes en aucun cas porter atteinte à l'intégrité morale ou physique d'un enfant. Elles sont prévues dans le règlement intérieur de l'école. On veillera à ce qu'un élève ne soit pas privé de la totalité de la récréation à titre de punition.

Les mesures d'encouragement ou les sanctions de nature différente en fonction de l'âge de l'élève, sont expliquées et connues de tous.

Lorsque le comportement d'un élève perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe malgré la concertation engagée avec les responsables légaux, sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative définie à l'article D. 321 - 16 du code de l'éducation. Le psychologue de l'éducation nationale et le médecin de l'éducation nationale doivent être associés à l'évaluation de la situation afin de définir les

mesures appropriées : aide, conseils d'orientation vers une structure de soin. Un soutien des parents peut être proposé le cas échéant, en lien avec les différents partenaires de l'école [services sociaux, éducatifs, de santé, communes etc.].

Lorsqu'un enfant a un comportement momentanément difficile, des solutions doivent être cherchées en priorité dans la classe, ou exceptionnellement et temporairement dans une ou plusieurs autres classes. En tout état de cause, l'élève ne doit à aucun moment être laissé seul sans surveillance.

Il peut être fait appel à une personne ressource désignée par l'équipe enseignante, notamment en son sein, pour aider :

- l'élève à intégrer les règles du « vivre ensemble » et à rétablir une relation de confiance avec son enseignant ou son enseignante ;
- l'enseignant ou l'enseignante à analyser les causes des difficultés et à renouer les liens avec l'élève et sa famille ;
- les parents à analyser la situation, à rechercher des solutions et à renouer des liens avec l'école.

Des modalités de prise en charge de l'élève par les enseignants des réseaux d'aide spécialisés aux élèves en difficulté [Rased], peuvent également être envisagées.

À l'école élémentaire, s'il apparaît que le comportement d'un élève ne s'améliore pas malgré la conciliation et la mise en œuvre des mesures décidées dans le cadre de l'équipe enseignante, il peut être envisagé à titre exceptionnel que le directeur académique des services de l'éducation nationale demande au maire de procéder à la radiation de l'élève de l'école et à sa réinscription dans une autre école de la même commune.

Il s'agit là d'une mesure de protection de l'élève qui s'inscrit dans un processus éducatif favorable à son parcours de scolarisation, visant à permettre à l'élève de se réadapter rapidement au milieu scolaire et de reconstruire une relation éducative positive.

Les personnes responsables de l'enfant doivent être consultées sur le choix de la nouvelle école. La scolarisation dans une école d'une autre commune ne peut être effectuée sans l'accord des représentants légaux et des communes de résidence et d'accueil, dans les conditions prévues par les dispositions de l'[article L. 212 - 8](#) du code de l'éducation.

#### **4.2 - Respect du principe de gratuité**

La loi du 16 juin 1881 pose le principe de gratuité qui s'applique aux enseignements préélémentaire et élémentaire. Ce principe interdit toute demande de participation directe au financement de la scolarité. Par ailleurs, il ne peut y avoir d'obligation de cotiser à une coopérative scolaire.

Aucune demande de participation financière ne peut avoir pour effet d'exclure un élève d'une activité scolaire. Si une sortie scolaire nécessite une participation financière des représentants légaux, celle-ci doit faire l'objet d'un avis de l'IEN et rester dans des limites financières acceptables pour les familles. Cette participation ne saurait constituer la source principale de financement de la sortie.

L'élaboration d'une liste concertée de fournitures scolaires est préconisée afin d'éviter des prescriptions inutiles ou trop coûteuses pour les familles. Il peut être mis en place une « commission fournitures scolaires », permettant un espace de dialogue entre tous les acteurs pour ajuster au mieux la demande de fournitures et s'assurer qu'elle réponde aux strictes nécessités des élèves en tenant compte de la situation économique des familles. Cette liste de fournitures est ensuite soumise à l'approbation du conseil d'école avant diffusion aux familles. Toute modification de cette liste lors de la rentrée scolaire doit demeurer exceptionnelle.

Par ailleurs, la présentation de cette liste doit être l'occasion d'informer les élèves sur la nécessité d'éviter l'acquisition de matériels fabriqués par des enfants dans des conditions contraires aux conventions internationalement reconnues [article L. 312 – 15 du code de l'éducation].

Pour mémoire, en amont de chaque rentrée scolaire, la liste des fournitures individuelles préconisée est rappelée dans une circulaire ministérielle publiée au Bulletin Officiel.

Si le financement d'une activité facultative est nécessaire, la contribution éventuelle des familles ne pourra être que modique et volontaire et le projet pourra inclure une subvention d'associations.

L'école n'est pas dotée de la personnalité morale, elle ne dispose d'aucune autonomie financière régulièrement déclarée. Seule la commune est habilitée à gérer des fonds.

Les ventes et collectes s'inscrivent dans le cadre de la réglementation propre aux coopératives scolaires régulièrement déclarées.

#### **4.3 - Usage d'internet**

**L'utilisation d'internet fait partie des programmes scolaires, mais comme dans la vie quotidienne, certaines règles sont à respecter pour en profiter pleinement.**

En premier lieu, chaque enseignant ou enseignante doit œuvrer en accord avec la charte régissant l'usage du système d'information par les personnels du ministère de l'éducation nationale de l'académie de Poitiers.

<https://www.intra.ac-poitiers.fr/mes-rubriques/charte-regissant-l-usage-du-systeme-d-information-par-les-personnels-du-ministere-de-l-education-nationale-de-l-academie-de-poitiers-84319.kjsp>

Une déclinaison de la charte, en lien avec la collectivité, pourra être proposée au sein de l'école. Elle devra être validée par le DASEN, puis le conseil d'école et annexée au règlement intérieur.

Il est fortement recommandé d'établir une charte d'usage à destination des élèves qui sera élaborée avec ses derniers. Une proposition sur laquelle peuvent s'appuyer les enseignants pour mener un travail pédagogique en lien avec l'éducation aux médias et à l'information, est disponible sur le portail académique : <http://www2.ac-poitiers.fr/ecoles/spip.php?article5>.

Concernant les usages pédagogiques à destination directe des élèves, la directrice ou le directeur et l'équipe enseignante doivent s'assurer que les mesures de protection sont en place sur le matériel accessible aux élèves. Un filtrage des connexions internet doit être effectué. A défaut d'un filtrage proposé par la collectivité, l'école doit utiliser le proxy académique : <https://www.intra.ac-poitiers.fr/mes-rubriques/filtrage-connexion-internet-en-classe-257616.kjsp>

Malgré ces mesures, un certain nombre d'incidents peuvent survenir, notamment liés à l'ouverture de pages inappropriées non filtrées. La directrice ou le directeur d'école alerte son IEN ainsi que la direction des systèmes d'information du rectorat [DSI] de tout incident lié à la sécurité survenu dans son école. Cette alerte doit se faire en appelant la plate-forme d'assistance au n° 05-16-52-66-86, qui prendra en charge la gestion de l'incident.

#### **4.4 - Usage du téléphone portable**

La loi n° 2018 – 698 du 3 août 2018, relative à l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire modifiant l'article [L. 511 - 5](#) du code de l'éducation, pose le principe de l'interdiction de l'utilisation du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques dans les établissements scolaires et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de celui-ci (plateaux sportifs, sorties et voyages scolaires).

Cette interdiction est assortie de deux exceptions :

- . une **exception de principe**, autorisant les élèves scolarisés présentant un handicap ou un trouble de santé à avoir recours à des dispositifs médicaux associant un équipement de communication. Cet usage est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide individualisé (PAI).
- . une **exception conditionnelle**, autorisant l'utilisation des outils numériques pour des usages pédagogiques, lorsqu'ils sont encadrés par la communauté éducative et menés à des fins éducatives.

Cette modification de l'article L. 511 - 5 du code de l'éducation implique, pour chaque directeur, d'ajuster le règlement intérieur de l'école et de le soumettre au vote du conseil d'école.

Le règlement intérieur doit préciser également les modalités de confiscation d'un téléphone portable prévue par la loi et de sa restitution.

L'utilisation du téléphone portable est interdite pour les élèves, cependant les personnels doivent faire preuve d'exemplarité autour d'une utilisation raisonnable de leurs appareils de communication, afin d'accompagner cette mesure auprès des élèves.

#### **4.5 - 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 ou celle de ses enfants mineurs [article 9 du code civil - circulaire n° 2003 - 091 du 5 juin 2003 relative à la photographie scolaire - B.O. n° 24 du 12 juin 2003].

Toute publication de l'image d'une personne suppose une autorisation préalable de la part de l'intéressé ou de son représentant légal. Préalablement à la prise de vue et à la diffusion de l'image d'un élève, le recueil d'une autorisation auprès de ses représentants légaux est donc la règle, comme pour toute personne.

Des modèles d'autorisation parentale de diffusion sont disponibles à l'adresse suivante : <http://eduscol.education.fr/internet-responsable/ressources/boite-a-outils.html>

L'autorisation donnée par la personne pour la reproduction de son image s'apprécie strictement. Il est donc très important de préciser, avec soin, l'objet de l'autorisation en distinguant, le cas échéant, la prise de vue et sa diffusion, sur différents supports et à des fins spécifiques.

De plus, la diffusion électronique d'un fichier de photographies d'élèves et autres données relatives aux élèves, qui constitue un traitement automatisé de données à caractère personnel, est soumise à la loi n° 78 – 17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2018 – 493 du 20 juin 2018.

Pour les écoles maternelles et élémentaires, dans la mesure où elles ne disposent pas de la personnalité juridique et de l'autonomie financière, seule une association agréée en lien avec l'école, peut passer commande auprès d'un photographe et revendre ces photos aux représentants légaux. Cette opération doit être réalisée dans le strict respect des règles applicables aux associations déclarées du type loi 1901.

## **Titre V : LOCAUX SCOLAIRES : USAGE, HYGIENE ET SECURITE**

### **5.1 - Utilisation des locaux - responsabilité**

L'ensemble des locaux scolaires, propriété de la commune, est confié à la directrice ou au directeur pendant le temps scolaire, sauf lorsqu'il est fait application des dispositions de l'article L. 212 - 15 du code de l'éducation. Celles-ci permettent 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 :

- . du temps d'enseignement,
- . de la formation initiale et continue,
- . de l'enseignement des langues et cultures d'origine,
- . des conseils des maîtres et d'école,
- . des réunions des associations de parents d'élèves et syndicales [décret n° 82 - 443 du 28 mai 1982].

Dans ce cas, il est vivement conseillé d'établir une convention entre le maire, la directrice ou le directeur d'école et l'organisateur des activités.

En l'absence de convention, la commune est responsable des dommages éventuels en dehors des cas où la responsabilité d'un tiers est établie.

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

A titre d'information, en dehors des heures scolaires, notamment dans le cadre du projet éducatif de territoire, la commune peut exiger la passation d'une convention d'utilisation avec tout organisateur d'activités culturelles, sportives, sociales ou socio-éducatives compatibles avec les principes fondamentaux de l'école publique.

A la date de son installation, la directrice ou le directeur dresse, en présence du maire ou de son délégué, l'état des lieux et procède au contrôle de l'inventaire dont les résultats sont contresignés au registre d'inventaire de l'école et signés des deux parties. A son départ du poste, il établit, dans les mêmes conditions, un état des lieux et un nouvel inventaire.

Conformément aux dispositions de l'article L. 411 - 1 du code de l'éducation, la directrice ou le directeur d'école doit veiller à la bonne marche de l'école ; à cette fin, il surveille régulièrement les locaux, terrains et matériels utilisés par les élèves, afin de déceler les risques apparents éventuels. En cas de risque constaté par lui-même ou par les enseignants, il prend les mesures appropriées. Il peut s'appuyer le cas échéant sur l'assistant de prévention départemental. Comme tout enseignant, il peut également saisir le CHSCTD en cas de risque pour les personnels. Il informe du risque, par écrit, le maire de la commune, en adressant copie à l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription.

En vue de leur maintien en bon état, les conditions d'utilisation des locaux scolaires, de leurs équipements, et du matériel d'enseignement sont fixées par le règlement intérieur de l'école.

### **5.2 - Hygiène des locaux et du matériel**

L'hygiène regroupe un ensemble de mesures qui ont pour but de s'opposer à la propagation des maladies transmissibles en interrompant la chaîne de transmission par une action directe sur les germes dans les sites

où ils peuvent se rencontrer. Ces mesures sont simples, mais efficaces si elles sont appliquées avec rigueur. Le règlement intérieur de l'école établit les différentes mesures quotidiennes destinées à répondre à ce besoin.

À l'école maternelle et à l'école élémentaire, le nettoyage des locaux est quotidien et l'aération suffisante pour les maintenir en état de salubrité. Les enfants sont, en outre, éduqués par leur enseignant ou leur enseignante à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène.

Dans les classes et sections maternelles, le personnel spécialisé de statut communal est chargé de l'assistance aux enseignants pour la réception, l'animation, l'hygiène des enfants, ainsi que de la préparation, la mise en état des locaux et du matériel servant directement aux enfants.

### **5.3 - Sécurité – Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)**

Il appartient à la directrice ou 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.

Conformément aux dispositions de l'article L. 411 - 1 du code de l'éducation, la directrice ou le directeur d'école doit veiller à la bonne marche de l'école ; à cette fin, il surveille régulièrement les locaux, terrains et matériels utilisés par les élèves, afin de déceler les risques apparents éventuels. En cas de risque constaté par lui-même ou par les enseignants, il prend les mesures appropriées, comme prendre, le cas échéant, les dispositions nécessaires dans l'attente des travaux en interdisant par exemple l'accès à certaines parties de l'aire de jeux, de la cour, de certains appareils...

Il peut s'appuyer sur le réseau de prévention et notamment, comme premier interlocuteur, l'assistant de prévention de circonscription.

Comme tout enseignant, il peut faire un signalement dans le registre Santé et Sécurité au Travail [RSST] et/ou saisir le CHSCTD.

Tous les risques identifiés [par lui-même, les contrôles périodiques, les signalements RSST...] doivent être enregistrés et évalués dans l'application dédiée afin de l'inscrire dans le document unique d'évaluation des risques professionnels [DUERP].

La directrice ou le directeur d'école est tenu de signaler tout incident majeur ou tout danger grave et imminent pour les personnels au directeur académique des services de l'éducation nationale sans délai. Il ou elle doit également renseigner le registre de danger grave et imminent.

- La sécurité incendie :

**Un registre de sécurité, prévu à l'article R. 123 - 51 du code de la construction et de l'habitation, est instauré dans chaque école.**

Il doit contenir les renseignements indispensables à la bonne marche du service de sécurité et, en particulier :

- L'état du personnel chargé du service d'incendie
- Les diverses consignes, générales et particulières, établies en cas d'incendie y compris les consignes d'évacuation prenant en compte les différents types de handicap
- Les dates des divers contrôles et vérifications ainsi que les observations auxquelles ceux-ci ont donné lieu
- Les dates des travaux d'aménagement et de transformation, leur nature, les noms du ou des entrepreneurs et, s'il y a lieu, de l'architecte ou du technicien chargé de surveiller les travaux.

Des exercices de sécurité ont lieu au moins tous les 6 mois, comme le stipule l'article R. 4227 - 39 du code du travail. En complément, l'arrêté du 13 janvier 2004 précise que le premier exercice doit se dérouler durant le mois qui suit la rentrée. Ces exercices ont pour objectif d'entraîner les élèves et le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie.

Pour cela, ils doivent être représentatifs d'une situation réaliste préparée à l'avance et être l'occasion d'une information des élèves et du personnel.

Les conditions de leur déroulement et le temps d'évacuation doivent être consignés sur le registre de sécurité.

Les directrices ou directeurs d'école informent la direction académique de la date de tenue effective de leur exercice dès sa réalisation via une saisie en ligne.

Le plan d'évacuation des locaux, accompagné des consignes de sécurité, doit être affiché :

- À chaque niveau desservi par une cage d'escaliers
- Dans chaque salle pouvant contenir au moins 5 personnes
- Dans les salles de repos des personnels [proposition dans les salles uniquement réservées aux personnels de l'école].

- Les PPMS :

Chaque école élaborera, avec le concours éventuel des forces de l'ordre [police nationale ou gendarmerie] ou des personnels de l'éducation nationale identifiés et, en liaison avec la collectivité gestionnaire [la municipalité],

2 PPMS : un face aux risques majeurs et un face aux risques d'attentat / intrusion. Ils seront revus annuellement et présentés au conseil d'école.

Conformément à l'instruction interministérielle du 12 avril 2017, les procédures retenues dans les PPMS permettent de mettre en sécurité les élèves et les personnels et d'attendre l'arrivée des secours en se conformant aux directives de la préfecture et des forces de l'ordre, qui peuvent être relayées par les services de l'éducation nationale.

Trois exercices PPMS devront être organisés au cours de l'année scolaire dont un exercice PPMS attentat / intrusion impérativement avant les congés d'automne [durant la première période].

Les exercices sont adaptés aux âges des élèves. Ils sont progressifs et permettent de tester la capacité des écoles à répondre au danger. **L'exercice doit se dérouler sans effet de surprise et sans mise en scène exagérément réaliste. L'utilisation d'arme factice est proscrite.** L'ensemble des membres de la communauté éducative est prévenu en amont, ainsi que la collectivité gestionnaire et la commune d'implantation de l'école ou de l'établissement scolaire, notamment, pour cette dernière, quand l'exercice se traduit par une sortie vers la voie ou l'espace public. Les parents d'élèves sont informés en amont des événements importants organisés en cours d'année, en particulier avant les exercices. Ils sont associés aux retours d'expériences notamment via leurs représentants. La présence d'observateurs sur les exercices est appréciée, et lorsque ce sont des membres des forces de police ou de gendarmerie, elles participent également au retour d'expérience.

La directrice ou le directeur d'école informe la direction académique de la date de tenue effective de son exercice PPMS dès sa réalisation via une saisie en ligne et fait état d'une synthèse de son déroulement en attendant de procéder au retour d'expérience collectif.

Les exercices sont l'occasion de valider, de corriger ou de préciser les orientations générales inscrites dans les PPMS, qu'il convient que chacun apprenne progressivement à maîtriser pour être à même de les adapter aux circonstances. Ainsi chaque adulte acquiert à l'état de réflexe deux ou trois actions prédéfinies qu'il aurait à mettre en œuvre en cas de nécessité, le PPMS devant être parfaitement connu de l'ensemble des personnels qui pourraient être confrontés à son activation.

La directrice ou le directeur d'école se rapprochera des responsables communaux et des responsables de l'accueil périscolaire de l'école pour définir des procédures communes [déclenchement du signal d'alarme, identification des cheminements et des lieux de mise en sécurité, contrôle des personnes extérieures à l'école, notamment au moment de l'accueil des enfants à la garderie du matin, ou de la remise aux parents ou aux personnes autorisées en fin de journée, scénarios retenus pour les exercices, etc.]. La directrice ou le directeur d'école associe autant que possible les responsables de l'accueil périscolaire aux exercices réalisés pendant le temps scolaire.

La directrice ou le directeur d'école est responsable des PPMS et de leur transmission, en lien avec les collectivités gestionnaires et y fait figurer les plans des bâtiments, de l'enceinte scolaire ainsi que les lieux de mise en sûreté, les circuits de fuite, le(s) lieu(x) de repli et la liste des élèves bénéficiant d'un PAI sans mentionner la pathologie. **Après chaque mise à jour des plans, la directrice ou le directeur d'école les transmet aux circonscriptions de rattachement qui les relaient vers le directeur académique selon les modalités retenues.**

#### **5.4 - Dispositifs de gestion de crise**

Si un événement justifie le déclenchement d'un PPMS, la directrice ou le directeur d'école compose, après avoir alerté les services de secours adéquats, **le numéro d'urgence académique suivant : 05 16 52 63 09.**

La directrice ou le directeur d'école est invité à renseigner son numéro de téléphone portable via l'application « Contacts d'urgence ». Ces coordonnées sont utilisées à titre exceptionnel en situation de crise pour pouvoir les contacter et diffuser d'éventuelles conduites à tenir. Deux fois par an, les services académiques procèdent à une mise à jour de ces coordonnées dédiées à la gestion de crise, ce qui induit une nouvelle validation des coordonnées saisies à chaque sollicitation.



## **5.5 - Dispositions particulières**

- Il est interdit d'introduire dans l'école des objets dangereux par nature ou par utilisation [ex. : les cutters sont interdits]. Le règlement intérieur de l'école peut prévoir une liste indicative des matériels ou objets dont l'introduction par les élèves est prohibée. [cf. note de service n° 91 - 212 du 15 juillet 1991].
- Il est interdit de fumer et de vapoter dans les écoles y compris dans les lieux non couverts [article D. 521 - 17 du code de l'éducation] ; cette interdiction s'impose à tous les membres de la communauté éducative [élèves et adultes].
- Le règlement intérieur peut énoncer des recommandations relatives à la détention, par les élèves, dans les locaux scolaires, d'objets de valeur ou de sommes d'argent.

## **Titre VI : ACCUEIL ET REMISE DES ELEVES AUX FAMILLES**

### **6.1 - Dispositions générales**

L'accueil des élèves, par l'ensemble des enseignants de l'école, est assuré dix minutes avant l'entrée en classe. Tant qu'ils n'ont pas été pris en charge par les enseignants ou les agents communaux, les enfants restent sous la seule responsabilité de leurs représentants légaux.

### **6.2 - Dispositions particulières à l'école maternelle**

Dans les classes et sections maternelles, les enfants sont remis, par les représentants légaux ou les personnes qui les accompagnent, soit au service d'accueil, soit au personnel enseignant chargé de la surveillance, conformément aux dispositions ci-dessus.

Ils sont repris, à la fin de chaque demi-journée, par le représentant légal ou par toute personne [y compris mineure] nommément désignée par lui, par écrit, sauf s'ils sont pris en charge, à la demande de la personne responsable, par un service de garde, de restauration scolaire ou de transport ou par l'accueil périscolaire auquel l'élève est inscrit.

En cas de négligence répétée des responsables légaux pour que leur enfant soit repris à la sortie de chaque classe aux heures fixées par le règlement intérieur, la directrice ou le directeur d'école leur rappelle qu'ils sont tenus de respecter les dispositions fixées par le règlement intérieur. Si la situation persiste, la directrice ou le directeur d'école engage un dialogue approfondi avec ceux-ci pour prendre en compte les causes des difficultés qu'ils peuvent rencontrer et les aider à les résoudre. La directrice ou le directeur d'école peut prendre appui sur l'IEN de circonscription. La persistance de ces manquements et le bilan du dialogue conduit avec la famille peuvent l'amener à transmettre une information préoccupante au président du conseil départemental dans le cadre de la protection de l'enfance, selon les modalités prévues par les protocoles départementaux.

### **6.3 - Dispositions particulières à l'école élémentaire**

À l'issue des classes du matin et de l'après-midi, la sortie des élèves s'effectue sous la surveillance d'un enseignant ou d'une enseignante dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires, sauf pour les élèves pris en charge, à la demande des personnes responsables, par un service de garde, de restauration scolaire ou de transport, ou par un dispositif d'accompagnement ou par l'accueil périscolaire auquel l'élève est inscrit. Au-delà de l'enceinte des locaux scolaires, les parents assument la responsabilité de leur enfant selon les modalités qu'ils choisissent.

## **Titre VII : SURVEILLANCE, SECURITE ET PROTECTION DES ELEVES**

### **7.1 – Surveillance et sécurité des élèves**

La surveillance des élèves, pendant toute la durée au cours de laquelle ils sont confiés à l'institution scolaire, doit être continue, active, 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 [article D. 321 - 12 du code de l'éducation].

C'est à la directrice ou au directeur de l'école qu'incombe l'organisation générale du service de surveillance après consultation du conseil des maîtres.

Le service de surveillance à l'accueil et à la sortie de la classe ainsi que pendant les récréations est réparti entre les enseignants en conseil des maîtres de l'école. Le tableau de surveillance doit être affiché dans l'école.

## **7.2 - Sorties scolaires – séjours courts – classes de découverte**

Il convient de se référer à la circulaire n°99 - 136 du 21 septembre 1999, modifiée par la circulaire n° 2000 - 075 du 31 mai 2000, à la circulaire n° 2005 - 001 du 5 janvier 2005 et à la circulaire n° 2013 – 106 du 16 juillet 2013. Une note académique est publiée chaque année afin de rappeler les modalités relatives à ces séjours, sur le portail intranet dans Mes Rubriques/Gestion de l'école/Sorties scolaires.

Pour les élèves devant bénéficier d'une prise de médicament ne s'intégrant pas dans un PAI, les parents doivent fournir une ordonnance valide au nom de l'élève, accompagnée d'une autorisation parentale de délivrance de traitement.

## **7.3 - Accès aux locaux scolaires de personnes étrangères au service**

L'entrée dans l'école et ses annexes, pendant le temps scolaire, n'est de droit que pour les personnes préposées par la loi à l'inspection, au contrôle ou à la visite des établissements d'enseignement scolaire. Il appartient à la directrice ou au directeur, responsable de la sécurité de l'école, d'apprécier si des tierces personnes peuvent y être admises. Elle ou il peut assortir son autorisation de toutes précautions utiles et notamment demander aux intéressés de justifier de leur qualité.

## **7.4 - Rôles respectifs des enseignants et des participants extérieurs aux activités d'enseignement**

Références : circulaires n° 92 – 196 du 3 juillet 1992 [B.O. n° 29 du 16 juillet 1992] et n° 99 – 136 du 21 septembre 1999 [B.O. hors série n° 7 du 23 septembre 1999] et n° 2017-116 du 6 octobre 2017.

### **7.4.1 - Intervenants extérieurs sur des missions à finalité éducative**

Toute personne intervenant dans une école pendant le temps scolaire doit respecter les principes fondamentaux du service public d'éducation, en particulier les principes de laïcité et de neutralité, conformément notamment à la circulaire n° 2001 - 053 du 28 mars 2001.

Elle doit respecter les personnels, adopter une attitude bienveillante à l'égard des élèves, s'abstenir de tout propos ou comportement qui pourrait choquer, et faire preuve d'une absolue réserve concernant les observations ou informations qu'elle aurait pu recueillir lors de son intervention dans l'école. La directrice ou le directeur d'école veillera à ce que toute personne extérieure à l'école et intervenant auprès des élèves offre toutes les garanties requises par ces principes ; il pourra mettre fin sans préavis à toute intervention qui ne les respecterait pas.

La responsabilité pédagogique de l'organisation des activités scolaires incombe à l'enseignant titulaire de la classe ou à celui de ses collègues nommément désigné dans le cadre d'un échange de services ou d'un remplacement. Il en assure la mise en œuvre par sa participation et sa présence effectives.

L'action de l'intervenant doit s'intégrer nécessairement au projet d'école. L'IEN est le garant du volume, de la cohérence et de la pertinence des interventions.

Tout en prenant en charge un groupe ou en assurant la coordination de l'ensemble du dispositif, le maître peut temporairement confier la surveillance de groupes d'élèves à des intervenants extérieurs, sous réserve :

- . qu'il assure de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation et de la mise en œuvre des activités scolaires,
- . qu'il sache constamment où sont ses élèves,
- . que les intervenants extérieurs aient été régulièrement autorisés ou agréés, conformément aux dispositions des paragraphes concernant les représentants légaux, les personnels communaux ou territoriaux, ou les autres participants [voir ci-dessous].

Dans tous les cas, les intervenants extérieurs sont placés sous l'autorité ~~du maître~~ de l'enseignant ou l'enseignante qui doit s'assurer que les intervenants respectent les conditions d'organisation générale

déterminées initialement et plus particulièrement les conditions de sécurité des élèves. En cas de situation mettant en cause sérieusement la qualité de la séance ou la sécurité des élèves, l'enseignant ou l'enseignante suspend ou interrompt immédiatement l'intervention.

Il peut également être, sur proposition du conseil des maîtres, autorisé à des parents bénévoles à apporter à l'enseignant une participation à des actions éducatives exceptionnelles (jeux, petits ateliers, etc). Dans ce cas le directeur d'école délivrera une autorisation écrite précisant les noms des participants, l'objet et la durée de l'intervention sollicitée qu'il portera à connaissance pour information à l'IEN de circonscription.

Tout projet avec intervenant extérieur **régulier**, bénévole ou professionnel, devra être validé par le DASEN. Une convention sera établie pour les professionnels rémunérés et, dans tous les cas, l'application « Intervenants extérieurs 1D » sera renseignée [l'accès à cet outil se fait par connexion à l'intranet académique - rubriques : gestion de l'école – outils de direction]. L'agrément est annuel [année scolaire] et attribué uniquement pour le projet présenté [cf. circulaire n° 92 – 196 du 3 juillet 1992].

#### 7.4.2. - Encadrement des activités physiques et sportives

Tout intervenant extérieur sollicité dans le cadre de l'enseignement des activités physiques et sportives est soumis à agrément, qui est une décision individuelle de l'IA-Dasen, reconnaissant la capacité de l'intervenant à participer aux activités sur le temps scolaire, après vérifications des critères de compétence et d'honorabilité [ Code de l'éducation – articles L. 312 - 3 et D. 312 – 1 - 1].

- Personnes intervenant dans le cadre de leur activité professionnelle réputées agréées (pour les activités mentionnées par leur statut) :

- les éducateurs sportifs titulaires d'une carte professionnelle en cours de validité dans le cadre des activités qui y sont mentionnées,
- les fonctionnaires dont les statuts particuliers prévoient l'enseignement ou l'encadrement d'une activité sportive,
- les enseignants des établissements publics et des établissements d'enseignement privés sous contrat avec l'État

- Personnes devant faire l'objet d'une demande d'agrément :

- les agents non titulaires non enseignants et les fonctionnaires dont les statuts particuliers ne prévoient pas l'encadrement d'une activité physique, mais disposant d'une qualification répondant aux conditions prévues par l'article L. 212-1 du code du sport pour l'activité concernée,
- toute personne ne bénéficiant pas de la réputation d'agrément pour l'activité concernée et souhaitant apporter bénévolement son concours à l'encadrement de celle-ci.

Pour ces personnes, un agrément pourra être délivré par l'IA-Dasen après vérification de leurs compétences et de leur honorabilité.

La vérification de l'honorabilité est assurée par des personnels des directions des services départementaux de l'éducation nationale, habilités à interroger le fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJASV).

L'agrément des personnes intervenant à titre bénévole est délivrée pour une durée d'un an. Le cas échéant, la mise en place d'une procédure de vérification annuelle des conditions d'honorabilité par une consultation du FIJASV étend cette durée à cinq ans.

La demande d'agrément est complétée par la personne souhaitant être agréée pour intervenir à titre bénévole et adressée aux conseillers pédagogiques EPS.

Il est rappelé que la mise à disposition récurrente d'un agent public, réputé agréé ou bénéficiant d'un agrément pour intervenir dans le cadre de l'enseignement de l'EPS, doit faire l'objet d'une convention avec la structure qui l'emploie.

#### 7.4.3 – Volontaires engagés en mission de service civique

Dans le premier degré, les volontaires en mission de service civique peuvent exercer, en appui à l'équipe éducative et sous l'autorité de la directrice ou du directeur d'école, une mission de service civique ; cette dernière est définie par le ministère de l'éducation nationale et validée par l'agence des services civiques. Elle peut consister en la participation à l'accueil et à la sortie des élèves, l'assistance aux enseignants pendant les temps de classe ou la gestion des bibliothèques, centres de documentation. Le volontaire engagé en service civique, exerce sous l'autorité de la directrice ou du directeur d'école qui organise son travail et définit ses tâches en fonction du projet d'école et au regard de leurs missions.

#### 7.4.4 - **Auxiliaires de vie individuels, mutualisés ou collectifs pour l'intégration des élèves en situation de handicap**

[AVS i – AVS M – AVS CO : circulaire n° 2010 – 139 du 31 août 2010]

Des accompagnateurs de vie scolaire peuvent intervenir auprès des élèves en situation de handicap dans le cadre de leur scolarisation. Les modalités de leur intervention sont définies et organisées dans le cadre du projet personnalisé de scolarisation [P.P.S.]. Ce personnel est placé sous l'autorité fonctionnelle de la directrice ou du directeur d'école.

#### 7.4.5 - **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, la directrice ou le directeur peut accepter ou solliciter la participation de parents ou d'adultes volontaires agissant à titre bénévole.

En outre, il peut également, sur proposition du conseil des maîtres, autoriser des parents d'élèves à apporter à l'enseignant une participation **occasionnelle** à l'action éducative. L'inspecteur de l'éducation nationale doit être informé préalablement de ce projet d'intervention ponctuelle.

#### 7.4.6 - **Personnel spécialisé de statut communal**

Le personnel spécialisé de statut communal ou territorial est placé, pendant le temps scolaire, sous l'autorité de la directrice ou du directeur d'école.

Durant leur temps de service à l'école les ATSEM sont placés sous l'autorité fonctionnelle de la directrice ou du directeur, garant du bon fonctionnement de l'école, qui établit leurs emplois du temps en conformité avec les statuts propres définis pour ce personnel, en accord avec le maire, et après concertation avec le conseil des maîtres et les intéressés. Ils accompagnent, au cours des activités extérieures, les élèves des classes maternelles ou sections enfantines ou un groupe de ces élèves, désigné par la directrice ou le directeur avec autorisation préalable du maire [circulaire n° 99 - 136 du 21 mai 1999].

#### 7.4.7 - **Autres participants**

L'intervention de personnes apportant une contribution ponctuelle à l'éducation, dans le cadre des activités obligatoires d'enseignement est soumise à l'autorisation de la directrice ou du directeur d'école, après avis du conseil des maîtres de l'école et information de l'inspecteur de la circonscription.

Les étudiants ou stagiaires de divers centres de formation [ESPE, CFMI, CREPS, CPA de Lathus, Faculté des Sciences du sport, Beaux-Arts, ...], pourront intervenir dans les classes des écoles primaires, dans le cadre des conventions pluriannuelles ou renouvelées chaque année entre les directions ou présidences de ces centres et avec l'accord du DASEN.

Pour les étudiants de la Faculté des Sciences du Sport, encadrant des activités physiques et sportives, la vérification de leur honorabilité se fera via le FIJAISV [Fichier Judiciaire Automatisé des Auteurs d'Infractions Sexuelles ou Violentes], par les personnels de la DSDEN habilités.

Les stagiaires en cours d'obtention d'un diplôme d'État dans différents instituts de formation (CREPS, CPA Lathus, MFR, CEMEA, etc) devront être en possession d'une attestation justifiant des exigences préalables à la mise en situation pédagogique et du récépissé de déclaration d'éducateur stagiaire, délivré par la DDCS.

### 7.5 – **Accidents et incidents scolaires – Événements graves**

#### 7.5.1 - **Déclaration d'accident**

Tout accident survenant à un élève au sein de l'école, durant le temps scolaire, doit donner lieu à l'établissement d'une déclaration d'accident par la directrice ou le directeur de l'école, dans les quarante huit heures [circulaire n° 2009 - 154 du 27 octobre 2009].

La directrice ou le directeur d'école transmet cette déclaration sans délai à l'Inspecteur de l'éducation nationale de sa circonscription. La déclaration est obligatoirement suivie dans les cinq jours d'un dossier d'accident complet.

La directrice ou le directeur d'école a l'obligation de communiquer le dossier d'accident aux représentants légaux des élèves en cause – auteur ou victime – qui en font la demande. Les compagnies d'assurances peuvent demander communication du rapport si elles ont effectivement été mandatées, par écrit, à cet effet par les représentants légaux. La communication s'effectue par consultation sur place, à l'école, et il peut en être demandé copie. Cette communication ne peut permettre à une personne d'accéder aux informations à caractère personnel d'une autre personne.

### 7.5.2 - Incidents scolaires

Les fonctionnaires bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la collectivité publique dont ils dépendent, conformément aux règles fixées par le code pénal et les lois en vigueur. La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes dans l'exercice de leurs fonctions [Loi n° 83 - 634 du 13 juillet 1983].

### 7.5.3 – Evènements graves

La directrice ou le directeur se référera autant que de besoin à la convention Education nationale / Justice disponible par connexion à l'intranet académique, rubrique : mes rubriques / déclaration d'évènements.

## **TITRE VIII : SANTE DES ELEVES**

L'école, promotrice de santé, doit mettre en œuvre des actions de prévention, de protection et d'éducation à la santé, à destination de l'ensemble des élèves. Ces actions s'inscrivent dans le cadre du parcours éducatif de santé [loi du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école].

Les mesures d'éviction ou les recommandations en phase aiguë pour les maladies infectieuses doivent être respectées [arrêté du 3 mai 1989].

Les représentants légaux doivent veiller à ce que les enfants se présentent à l'école en état de propreté vestimentaire et corporelle.

En cas de besoin, le médecin, l'infirmier ou l'infirmière de l'éducation nationale (le service de promotion de la santé en faveur des élèves) sera sollicité.

### **8.1 - Accueil des élèves atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période**

Les enfants atteints de maladie chronique, d'allergie et d'intolérance alimentaire sont admis à l'école et doivent pouvoir poursuivre leur scolarité en bénéficiant de leur traitement ou de leur régime alimentaire, dans des conditions garantissant leur sécurité et compensant les inconvénients de leur état de santé. Le projet d'accueil individualisé [PAI] a pour but de faciliter l'accueil de ces élèves, mais ne saurait se substituer à la responsabilité de leur famille. Il organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'élève, les modalités particulières de sa vie à l'école ; il peut prévoir des aménagements sans porter préjudice au fonctionnement de l'école. La circulaire n° 2003 - 135 du 8 septembre 2003 donne toutes les précisions utiles pour l'élaboration d'un PAI.

Dans le cadre de la mise en place d'un PAI, sur prescription médicale du médecin traitant complétée d'une demande écrite de la famille et selon les modalités inscrites dans le protocole d'urgence, l'enseignant ou l'enseignante et toute autre personne de l'équipe éducative peut être amené(e) à administrer un traitement médicamenteux par voie orale, inhalée ou par auto-injection [circulaire n° 2003 - 135 du 8 septembre 2003 - BO n°34 du 18 septembre 2003].

Remarque : les médicaments inscrits sur le protocole d'urgence doivent être dans la trousse de secours de l'enfant et doivent être accessibles aux membres de l'équipe pédagogique et suivre l'enfant dans tous ses lieux de scolarisation, y compris lors des différentes sorties scolaires.

Les modalités d'accueil des élèves en situation de handicap sont précisées dans un PPS.

### **8.2 - Organisation des soins et des urgences**

#### 8.2.1 - Chaque école doit disposer :

- d'une ligne téléphonique permettant de contacter le SAMU [Service d'Aide Médicale d'Urgence : 15 ou

112] dont l'installation, l'entretien et le fonctionnement relèvent de la responsabilité de la commune ;

- d'une trousse de premier secours comportant les produits d'usage courant autorisés (antiseptique, compresses, pansements, bandes, écharpes, ciseaux, gants, etc), le [bulletin spécial hors série n° 1 du 6 janvier 2000 [protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles et les EPLE] ;
- lors de déplacements à l'extérieur de l'école, la trousse pré-définie sera emportée ainsi que les médicaments concernant les enfants ayant un PAI ;
- d'une armoire fermant à clé, contenant l'ensemble des médicaments destinées aux élèves ayant un traitement dans le cadre d'un PAI. Elle doit être installée dans un endroit facile d'accès, bien identifié et hors de portée des élèves.

### 8.2.2 - Les soins et les urgences

Il convient de rappeler qu'il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger.

L'organisation des soins et des urgences, définie en début d'année, est inscrite au règlement intérieur et portée à la connaissance des élèves et des familles.

Elle prévoit :

- une fiche d'urgence non confidentielle, à l'intention des parents, renseignée chaque année et en permanence accessible dans le bureau de la directrice ou du directeur de l'école,
- les modalités d'accueil des élèves malades ou accidentés,
- les conditions d'administration des soins.

Tout événement, même bénin, doit être consigné dans un cahier réservé à cet usage (registre spécifique) [nom de l'élève, date et heure de l'intervention, mesures de soins et d'urgence prises, éventuelles décisions d'orientation] et les parents doivent être prévenus.

En cas d'accident ou de malaise, l'évaluation de la situation conduit à l'appel des services d'urgence du SAMU [téléphone : 15]. Les responsables légaux de l'élève en sont immédiatement informés. L'enfant est évacué si nécessaire selon les modalités définies par le médecin régulateur du SAMU.

## **Titre IX : COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES**

### **9.1 – Le dialogue avec les familles**

L'article L. 111 - 4 du code de l'éducation dispose que les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative, définie à l'article L. 111 - 3 du code de l'éducation. Ils sont les partenaires permanents de l'école. Leur droit à l'information et à l'expression, leur participation à la vie scolaire, le dialogue avec les enseignants dans le respect des compétences et des responsabilités de chacun, sont assurés dans chaque école, conformément à la circulaire n° 2006 - 137 du 25 août 2006 et à la circulaire n° 2013 - 142 du 15 octobre 2013 qui vise à renforcer la coopération entre les parents et l'école dans les territoires.

#### L'information des parents

Le suivi de la scolarité par les parents implique que ceux-ci soient bien informés du fonctionnement de l'école, des acquis scolaires, mais également du comportement scolaire de leur enfant. À cette fin, la directrice ou le directeur d'école organise :

- des réunions chaque début d'année, pour les parents des élèves nouvellement inscrits ;
- des rencontres entre les parents et l'équipe pédagogique au moins deux fois par an, et chaque fois que lui-même ou le conseil des maîtres le jugent nécessaire, en application de l'article D. 111 - 2 du code de l'éducation ;
- la communication régulière du livret scolaire aux parents en application de l'article D. 111 - 3 du code de l'éducation ;
- si nécessaire, l'information relative aux acquis et au comportement scolaires de l'élève.

Une présentation des conditions d'organisation du dialogue entre l'école et les parents a lieu, notamment à l'occasion de la première réunion du conseil d'école.

Le règlement de l'école fixe, en plus de ces dispositions, toutes mesures pratiques propres à améliorer la qualité, la transparence de l'information, faciliter les réunions, favoriser la liaison entre les parents et les enseignants conformément à la circulaire du 15 octobre 2013 précitée.

Les enseignants et les représentants légaux d'élèves tiendront compte de leurs disponibilités respectives pour se rencontrer [code de l'éducation – articles L. 111 - 1 à L. 111 - 5 - circulaire n°2000-082 modifiée].

### **9.2 – Le conseil d'école**

Le conseil d'école exerce les fonctions prévues par les articles D. 411 - 1 à D. 411 - 6 du code de l'éducation. Il se réunit au moins une fois par trimestre, et obligatoirement dans les quinze jours suivant la proclamation des résultats des élections des représentants de parents d'élèves, sur un ordre du jour adressé au moins huit jours avant la date des réunions aux membres du conseil. En outre, il peut être réuni à la demande de la directrice ou du directeur, du maire ou de la moitié de ses membres.

Les modalités du dialogue entre les représentants légaux et l'école sont présentées lors du premier conseil d'école. Ce dernier est informé des conditions dans lesquelles les enseignants organisent les rencontres avec les représentants légaux de leurs élèves et notamment la réunion de rentrée. Le conseil des maîtres présidé par la directrice ou le directeur d'école organise, au moins deux fois par an et par classe, une rencontre qui peut prendre différentes formes, entre les représentants légaux et les enseignants.

### **9.3 - L'équipe éducative**

L'équipe éducative est composée des personnes auxquelles incombe la responsabilité éducative d'un élève ou d'un groupe d'élèves. Elle comprend la directrice ou le directeur d'école, les enseignants et les représentants légaux concernés, les personnels du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école, éventuellement le médecin chargé du contrôle médical scolaire, l'infirmière scolaire, l'assistante sociale, l'enseignant référent et les personnels médicaux ou paramédicaux participant à des actions d'inclusion d'enfants en situation de handicap.

L'équipe éducative est réunie par la directrice ou le directeur chaque fois que l'examen de la situation d'un élève ou d'un groupe d'élèves l'exige.

### **9.4 - Associations de parents d'élèves**

Toutes les associations de parents d'élèves présentes dans les écoles doivent bénéficier de moyens matériels d'action, notamment d'une boîte aux lettres et d'un panneau d'affichage situés dans un lieu accessible aux parents.

La distribution aux parents, par l'entremise des élèves, des documents des associations de parents d'élèves et des documents relatifs à l'assurance scolaire s'effectuera dans le strict respect des dispositions de la circulaire n° 2006 - 137 du 25 août 2006, qui précise en particulier le mode de distribution des propositions d'assurance scolaire.

La communication des adresses des représentants légaux aux associations de parents d'élèves ne peut se faire sans leur accord. Toute autre communication est interdite.

## **Titre X : PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL**

Les données à caractère personnel sont des informations se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Une personne physique identifiable est une personne physique qui peut être identifiée directement ou indirectement notamment par référence à certaines données.

Une attention particulière doit être portée à la protection des données à caractère personnel dans le respect du règlement (UE) 2016/679 du parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 [règlement général sur la protection des données – RGPD].

La directrice ou le directeur d'école ainsi que l'équipe enseignante doivent œuvrer en accord avec ce règlement, afin de garantir à tous, le strict respect du droit applicable aux nombreuses et diverses données à caractère personnel qui sont traitées quotidiennement pour le bon fonctionnement de l'école.

Pour les écoles maternelles et élémentaires, dans la mesure où elles ne disposent pas de la personnalité juridique, c'est le DASEN qui est responsable des traitements des données effectuées dans l'école.

La directrice ou le directeur d'école veillera à ce que chaque traitement s'effectue conformément au RGPD et soit décrit dans une fiche. Cette fiche intégrera le registre des traitements de l'école qui sera porté à la connaissance du DASEN.

<https://www.intra.ac-poitiers.fr/mes-rubriques/rgdp-reglement-general-sur-la-protection-des-donnees-251906.kjsp>

## **Titre XI : DISPOSITIONS FINALES**

Le règlement intérieur des écoles maternelles et élémentaires publiques est établi par le conseil d'école, compte tenu des dispositions du présent règlement – type départemental des écoles publiques de la Vienne et de la réglementation en vigueur.

Il est approuvé ou modifié chaque année lors de la première réunion du conseil d'école. Il est affiché dans l'école et remis aux représentants légaux d'élèves pour approbation et signature. La directrice ou le directeur s'assure que chaque représentant légal en a pris connaissance. Un exemplaire est envoyé à l'IEN de la circonscription avec le compte – rendu du premier conseil d'école.

Le présent règlement – type départemental doit être porté à la connaissance des membres du conseil d'école et peut être consulté, à la demande, par les membres de la communauté éducative. Il est consultable en ligne sur le site de la direction des services départementaux de l'éducation nationale de la Vienne :

<http://www.ac-poitiers.fr/dsden86>.

Il conviendra de saisir le DASEN des éventuelles difficultés d'application rencontrées.



## **ANNEXES**

### **I - Informations concernant le règlement intérieur de l'école**

#### **Les principes**

Le règlement intérieur de l'école doit rappeler dans son préambule les principes fondamentaux du service public de l'éducation.

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

#### **Le contenu du règlement intérieur d'une école**

Le règlement intérieur de l'école, qui est le premier vecteur d'un climat scolaire serein pour l'ensemble de la communauté éducative, est établi et revu annuellement par le conseil d'école. Il prend en compte les droits et obligations de chacun des membres de la communauté éducative pour déterminer les règles de vie collective qui s'appliquent à tous dans l'enceinte de l'école. Il rappelle les règles de civilité et de comportement. Il ne saurait en aucun cas se réduire à un énoncé des obligations des seuls élèves. Au contraire, il doit permettre de créer les conditions de prise en charge progressive, par les élèves eux-mêmes, de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Il détermine, notamment, les modalités selon lesquelles sont mis en application :

- le respect des principes fondamentaux rappelés ci-dessus ;
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions ;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le règlement intérieur de l'école détermine les modalités d'application de l'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L. 511 - 1. Il précise, notamment, les conditions dans lesquelles les absences des élèves sont signalées aux personnes responsables.

Le règlement intérieur de l'école précise :

- les horaires de l'école et les dispositions prises pour en assurer le respect ;
- les modalités d'information des parents et l'organisation du dialogue entre les familles et l'équipe pédagogique ;
- les règles d'hygiène et de sécurité, enseignées aux élèves, qu'ils doivent pratiquer à l'intérieur de l'école et dresse la liste des objets dangereux prohibés à l'intérieur de l'école ainsi que des équipements personnels dont l'utilisation peut être restreinte ou interdite, comme notamment l'utilisation du téléphone portable, conformément à l'article L. 511 - 5 du code de l'éducation ;
- les dispositions prises pour prévenir le harcèlement entre élèves.

Le règlement intérieur de l'école comporte un chapitre consacré à la discipline des élèves qui indique des sanctions et des punitions de nature différente en fonction de l'âge de l'élève, ainsi que des mesures positives d'encouragement. Le recours à ces mesures doit toujours avoir une visée éducative, ce qui suppose une adaptation à chaque situation.

## Son utilisation

Le règlement intérieur de l'école est porté à la connaissance de l'ensemble des membres de la communauté éducative : il est à la fois un outil d'information pour les parents et les partenaires ou intervenants, et un outil éducatif pour les élèves. Sa mise en œuvre est étroitement liée à l'action pédagogique de l'école, dans la perspective de la maîtrise progressive des compétences sociales et civiques définies par le socle commun de connaissance, de compétences et de culture. Par conséquent, les règles de vie scolaire prennent sens dans le contexte de l'organisation et du fonctionnement de l'école définis par le projet d'école. Elles doivent s'appliquer dans le souci d'une cohérence éducative et elles peuvent prendre en compte la stratégie globale développée dans un ensemble d'écoles situées sur le même territoire.

Le règlement intérieur est présenté, en début d'année scolaire, par la directrice ou le directeur d'école aux parents des élèves nouvellement inscrits. À l'occasion de l'admission d'un élève à l'école, ses parents ou responsables légaux attestent qu'ils ont pris connaissance du règlement intérieur.

### Le cadre de l'élaboration du règlement intérieur des écoles

- Un texte normatif

Le règlement intérieur de l'école définit les règles qui régissent la vie quotidienne dans l'école ; chaque adulte doit pouvoir s'y référer pour légitimer son autorité, en privilégiant la responsabilité et l'engagement de chacun. Il donne un fondement aux décisions que la directrice ou le directeur d'école peut être amené (e) à prendre.

Élaboré et réactualisé dans le cadre du conseil d'école, le règlement intérieur de l'école place l'élève, en le rendant progressivement responsable, en situation d'apprentissage de la vie en société et de la citoyenneté.

Le règlement intérieur est un texte normatif ; il doit respecter le principe de la hiérarchie des normes et, à ce titre, être conforme aux textes internationaux ratifiés par la France ainsi qu'aux dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur.

- Un texte éducatif et informatif

Le projet voté par le conseil d'école est préparé en amont par une large concertation de la communauté éducative permettant de créer ainsi les conditions d'une appropriation par toutes les parties des dispositions qu'il contient.

Le règlement intérieur de l'école doit faciliter les rapports entre tous les membres de la communauté éducative ; il doit être rédigé dans une langue claire et accessible.

Le règlement intérieur de l'école est communiqué au maire de la commune ou au président de l'EPCI dont elle relève.

Le règlement intérieur de l'école est affiché dans l'école dans un lieu facilement accessible aux parents.

## II - Horaires des écoles [cf. tableau intitulé « Organisation du temps scolaire (OTS) des écoles publiques de la Vienne à compter de la rentrée 2019 »]

## III - Charte de la laïcité à l'école

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

### La République est laïque.

1. La France est **une République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.
2. La République laïque organise **la séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.
3. La laïcité garantit **la liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.
4. La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant **la liberté de chacun** avec **l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.
5. La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

## L'École est laïque.

6. La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. **Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.
7. La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée.**
8. La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du **pluralisme des convictions.**
9. La laïcité implique **le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit **l'égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du **respect** et de la compréhension de l'autre.
10. **Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.
11. **Les personnels ont un devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.
12. **Les enseignements sont laïques.** Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique.** Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.
13. Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.
14. Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.**
15. Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement. »