

**RÈGLEMENT INTERIEUR  
ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE  
ALAIN FOURNIER  
CHEVILLY**

**RENTREE 2023 - 2024**

**Adopté en CONSEIL D'ECOLE**

**le 7 novembre 2023**

## **TITRE 1 - INSCRIPTION ET ADMISSION**

### **1.1 - Dispositions générales**

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

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

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

### **1.1.2 - Changement d'école**

En cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine doit être présenté, accompagné d'un certificat d'inscription délivré par le maire de la commune de l'école d'accueil. Selon l'article 372-2 du Code civil : « *A l'égard des tiers de bonne foi, chacun des parents est réputé agir avec l'accord de l'autre, quand il fait seul un acte usuel de l'autorité parentale relativement à la personne de l'enfant.* » L'inscription et la radiation d'un enfant dans une école sont considérées comme des actes usuels, mais cela n'exonère pas le parent qui inscrit ou radie son enfant d'en informer l'autre.

Enfin, toute radiation d'enfants soumis à l'obligation scolaire, demandée par les parents, doit être suivie d'une re-scolarisation ou d'une déclaration d'instruction dans la famille, faute de quoi, un enfant radié est considéré comme déscolarisé et fera l'objet d'un signalement à la direction des services départementaux de l'éducation nationale.

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

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

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

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

### **1.1.4 - Scolarisation des élèves handicapés**

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

Dans ce cas, le certificat d'inscription doit être délivré par le maire de la commune d'accueil.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.1.7 - Etat nominatif des élèves accueillis**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le temps scolaire des élèves de l'école primaire est de 24 heures d'enseignement hebdomadaire pour tous les élèves.

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

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

Les APC ont lieu les lundi, mardi et jeudi de 8h20 à 8h50.

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

L'enseignement scolaire hebdomadaire se répartit sur 8 demi-journées, à savoir les lundi, mardi, jeudi et vendredi toute la journée grâce au décret paru au journal officiel du 27 juin 2017.

#### **2.1.3 – Organisation de la journée scolaire**

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

- une journée de 6h maximum, avec une demi-journée ne pouvant excéder 3h00 ;
- une pause méridienne d'une heure trente minimum.

Les heures d'entrée et de sortie de l'école sont les suivantes \*:

	Lundi	Mardi	Jeudi	vendredi
entrées	8h50 / 9h 13h20/13h30	8h50 / 9h 13h20/13h30	8h50 / 9h 13h20/13h30	8h50 / 9h 13h20/13h30
sorties	11h55 / 12h 16h25 / 16h30	11h55 / 12h 16h25 / 16h30	11h55 / 12h 16h25 / 16h30	11h55 / 12h 16h25 / 16h30

*\*les horaires d'accueil et de sortie sont modulables en fonction de l'évolution de la crise sanitaire liée à la COVID-19.*

Les APC ont lieu les lundi, mardi et jeudi de 8h20 à 8h50.

#### **2.1.4 – Aménagement du temps scolaire**

Le conseil d'école ou la commune ou l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) peut transmettre un projet d'organisation de la semaine scolaire au directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN).

Le DASEN arrête l'organisation de la semaine scolaire de l'école.

En l'absence de projet du conseil d'école, de la commune ou de l'EPCI, il appartient au DASEN de fixer l'organisation du temps scolaire de l'école.

La décision d'organisation de la semaine scolaire prise par le DASEN ne peut porter sur une durée supérieure à trois ans. À l'issue de cette période, cette décision peut être renouvelée tous les trois ans après un nouvel examen, en respectant la même procédure.

#### **2.1.5 - Dérogations aux principes nationaux**

L'enseignement scolaire hebdomadaire se répartit sur 8 demi-journées de 3 heures, à savoir les lundi, mardi, jeudi et vendredi toute la journée grâce au décret paru au journal officiel du 27 juin 2017.

#### **2.1.6 - Temps de récréation**

Le temps moyen de récréation est adapté à l'amplitude de la ½ journée d'enseignement dans le respect des besoins des élèves. La durée et les horaires des récréations sont proposés par le conseil des maîtres à l'inspecteur de l'Education nationale et précisés dans le règlement intérieur.

Les récréations ont lieu le matin pour l'ensemble des élèves de 10h55 à 11h25.

Les récréations ont lieu l'après-midi pour l'ensemble des élèves de 15h35 à 16h.\*

*\*les horaires et l'organisation des récréations sont modulables en fonction de l'évolution de la crise sanitaire liée à la COVID-19.*

#### **2.1.7 –Horaires des écoles**

Un site d'information précise les horaires de chaque école adoptés dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires. (<http://5matinees.education.gouv.fr>)

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

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

Une attention particulière est portée à la prise en compte des rythmes adaptés à la scolarisation des enfants de moins de trois ans. Les horaires d'entrée et de sortie, le matin et l'après-midi, peuvent faire l'objet de dispositions particulières par rapport aux autres classes pour l'ensemble du groupe d'enfants scolarisés, ou pour chacun d'entre eux, selon une organisation régulière convenue avec les parents, qui s'engagent à la respecter. Cette souplesse est cependant soumise à l'impératif que le temps de présence de chaque enfant demeure significatif.

Le règlement intérieur de l'école précise les dispositions particulières prises pour l'accueil des enfants de moins de trois ans.

## **TITRE 3 - VIE SCOLAIRE**

### **3.1 - Dispositions générales**

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

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

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

## **3.2 - Protection des élèves**

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

### **3.2.2 - Droit à l'image**

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

### **3.2.3 - Photographie scolaire**

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

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

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

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

## **3.3 - Discipline**

### **3.3.1- Ecole maternelle**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **4.2 - Sécurité**

#### **4.2.1 - Sécurité incendie**

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

- Il demande au maire de procéder aux vérifications techniques nécessaires des locaux et de faire passer la commission de sécurité selon la périodicité prévue dans le règlement de sécurité.
- Il tient le registre de sécurité.
- Il organise les exercices d'évacuation.
- Il veille à ce que les couloirs ne soient pas encombrés, fait enlever les objets suspendus près d'une source de chaleur (radiateurs, luminaires...).
- Les bâtiments répondant au moment de leur construction à un certain nombre de règles garantissant notamment la stabilité du bâtiment, l'évacuation des élèves, l'intervention des secours, le directeur vérifie, en cas d'aménagements ou de travaux envisagés, auprès du maire, que le niveau de sécurité antérieur n'est pas modifié et que le maire a bien donné, comme il se doit, son autorisation de procéder aux travaux ou aménagements après avis de la commission de sécurité compétente.
- Il veille également au bon état et au bon fonctionnement des portes coupe-feu.
- Il s'assure que les stationnements prévus pour les véhicules de secours sont en permanence dégagés. Si nécessaire, il saisit par écrit le maire, autorité de police, afin de faire dégager ces aires de stationnement.
- En cas d'alerte, il est indispensable même si la situation ne présente plus ou pas de danger, d'appeler les sapeurs-pompiers.

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

Le directeur, dans le cadre du conseil des maîtres élabore deux plans particuliers de mise en sûreté (en cas de risques majeurs et en cas d'attentat intrusion) en

s'adjoignant, le cas échéant, des personnes dont la contribution pourra s'avérer utile. Ils seront présentés au conseil d'école et devront être communiqués

- d'une part, au maire de la commune ;
- d'autre part, par la voie hiérarchique, au directeur académique des services de l'éducation nationale.

Une fois ces plans élaborés, une vigilance continue doit être maintenue afin de vérifier leur efficacité par :

- des exercices réguliers de simulation (deux fois par an pour le PPMS attentat intrusion dont le premier avant les vacances de la Toussaint, une fois pour le PPMS risque majeur confinement dans le courant du premier trimestre et trois fois pour les exercices d'évacuation incendie dont le premier avant la fin du mois de septembre)
- une réactualisation régulière ;
- des échanges avec les secours locaux.

Chaque année, ces PPMS sont réactualisés et sont présentés au conseil d'école.

### **4.3 - Hygiène**

#### **4.3.1 – Tabac**

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

#### **4.3.2 - Hygiène des élèves**

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

#### **4.3.3 - Hygiène alimentaire**

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

- « La sécurité des aliments : Les bons gestes », circulaire n°2002-004, BOEN n°2 du 10 janvier 2002,
- « Collation matinale à l'école », note de service n°2004-0095 du 25 mars 2004.

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

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

En l'absence des infirmières et des médecins, les premiers secours sont assurés par les personnels titulaires, soit de l'attestation de prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1) soit du certificat de sauveteur secouriste du travail (SST). Toutefois, il convient de rappeler qu'il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger.

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

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

- une fiche d'urgence à l'intention des parents, non confidentielle, renseignée chaque année ;
- les modalités d'accueil des élèves malades ou accidentés ;
- les conditions d'administration des soins (ne pas oublier d'informer la famille par le biais du carnet de liaison).

Cette organisation doit prévoir l'application des projets d'accueil individualisé (PAI) et l'accueil des élèves atteints d'un handicap.

#### **Organisation des premiers secours**

- Prise en charge de l'enfant accidenté ou malade

##### Dans la cour de l'école :

Par un des adultes responsables de la surveillance de la cour, puis prise en charge par un adulte déchargé de sa classe et titulaire de l'AFPS ou du SST.



#### Dans la classe :

Par l'enseignant responsable de la classe qui organisera la surveillance de sa classe le temps des soins.

- Appel des parents
- Appel du SAMU (en cas de blessure plus importante) qui redirigera les soins vers la famille, les pompiers, le SAMU, une ambulance privée.

#### **4.4.2 - Organisations des soins**

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

L'école possède une armoire à pharmacie fermant à clé et des trousseaux de premiers secours qui sont d'emportées en cas de déplacements à l'extérieur. Elles contiennent :

- les consignes sur la conduite à tenir en cas d'urgence ;
- un flacon de savon de Marseille ;
- un antiseptique ;
- des compresses ;
- des gants à usage unique ;
- des pansements adhésifs hypoallergéniques, bandes, écharpes, ciseaux ;
- les médicaments concernant les enfants ayant un projet d'accueil individualisé et le protocole d'urgence.

#### **4.4.3 - Accidents scolaires**

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

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

#### **4.5 - Dispositions particulières**

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

- écharpes et foulards
- chaussures à talons
- dos nus (risque de coups de soleil)
- tongs et claquettes
- jouets
- bonbons
- bijoux

L'école décline toute responsabilité pour les bijoux et objets de valeurs apportés par les enfants en cas de perte, de vol ou de dégradation.

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

## **TITRE 5 – SURVEILLANCE**

### **5.1 - Dispositions générales**

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

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

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

### **5.2 - Surveillance des récréations**

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

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

#### **5.3.1 - L'accueil des élèves**

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

*\*Les modalités d'accueil des élèves à l'école maternelle sont modulables en fonction de l'évolution de la crise sanitaire liée à la COVID-19.*

#### **5.3.2 - La sortie des élèves**

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

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

**5.3.4** - Les accueils ont lieu dans chaque classe, sous la surveillance de l'enseignant auquel les familles remettent l'enfant. \* **Les familles ne doivent en aucun cas laisser un enfant seul dans la cour de récréation. Aucun enfant ne sera admis avant les heures réglementaires d'ouverture.**

Après s'être déshabillés, mis en chaussons et être passés aux toilettes sous la responsabilité des parents ou des personnes autorisées désignées par les parents, les élèves sont accueillis dans la classe par l'enseignant de 8h50 à 9h00 le matin et de 13h20 à 13h30 l'après-midi. La sortie des classes est assurée par chaque maître et les élèves sont remis :

- le lundi, mardi, jeudi et vendredi midi de 11h55 à 12h00: aux personnes autorisées à venir les chercher ou au service municipal de restauration scolaire.
- Les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h25 à 16h30 : aux personnes autorisées à venir les chercher ou aux animateurs de la garderie périscolaire.

Les sorties s'effectuent tout le temps par la porte de la classe côté cour de récréation.

Les enfants sont déjà habillés.

**L'utilisation des jeux de cour (vélos, trottinettes et structure) ne peut se faire que pendant les heures de classe et sous la responsabilité des enseignants.**

**\*le dispositif d'accueil est modulable en cours d'année : les enfants sont accueillis dans le hall d'entrée par un ATSEM.**

## **5.4 - Participation d'intervenants non fonctionnaires de l'éducation nationale**

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

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

- la responsabilité pédagogique de l'organisation des activités scolaires incombe à l'enseignant. Il en assure la mise en œuvre par sa participation et sa présence effective. La mise en jeu des responsabilités juridiques, de l'enseignant et de l'intervenant, quant à elles, reste personnelle ;
- L'intervenant extérieur apporte un éclairage technique ou une autre forme d'approche qui enrichit l'enseignement et conforte les apprentissages conduits par l'enseignant de la classe. Il ne se substitue pas à lui.
- L'intervenant doit être agréé, chaque année, pour toute activité d'enseignement qui prend en compte une de ces dimensions :
  - o Activités à encadrement renforcé ;
  - o Activité régulière ;
  - o Organisation où la classe est divisée en groupes et où l'enseignant a en charge directement l'un de ces groupes. Dans ce cas, l'enseignant n'aura plus à assurer le contrôle du déroulement de la séance. Son action consistera à savoir où sont constamment ses élèves et à définir préalablement l'organisation générale de l'activité avec une répartition précise des tâches.

### **5.4.2 - Accompagnement vie scolaire**

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

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

Pour les EVS assistant vie scolaire apportant une aide individuelle (EVS AVS-i) ou une aide collective (EVS AVS-co), les assistants d'éducation apportant une aide individuelle (AED AVS-i) ou une aide mutualisée (AED AVS-m), il n'y a pas besoin d'agrément, ni d'autorisation pour accompagner les jeunes enfants handicapés

dans l'eau. Ils ne peuvent avoir ni la responsabilité ni la charge du groupe auquel appartiennent ces jeunes enfants.

#### **5.4.3 – Intervenants bénévoles**

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

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

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

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

#### **5.4.4 - Agent territorial spécialisé en école maternelle (ATSEM)**

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

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

#### **5.4.6 - Associations**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **TITRE 7 - DISPOSITIONS FINALES**

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

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