

École primaire publique
1 Rue de la Fontaine
19 320 Marcillac la Croisille

Tél. : 05 55 27 80 99

Courriel : ecole.marcillac@ac-limoges.fr

REGLEMENT INTERIEUR

Élaboré à partir du règlement type départemental
des écoles maternelles et élémentaires
de la Corrèze

Chapitre 1 : Inscriptions et admissions

L'inscription des enfants est réalisée par le maire de la commune après établissement de la liste des enfants domiciliés sur sa commune et susceptibles d'être scolarisés. Le maire délivre les certificats d'inscription.

I) Élèves scolarisés en classe maternelle

1) Dispositions générales

L'inscription de l'enfant est enregistrée par le directeur d'école qui procède à l'**admission** de l'enfant et de son dossier. Seuls les enfants dont l'état de santé et de maturation physiologique constaté par le médecin de famille est compatible avec la vie collective en milieu scolaire peuvent être admis à l'école maternelle.

En cas de doute sur la capacité de l'enfant à vivre en collectivité et après une période d'observation, le médecin de protection maternelle infantile (PMI) ou de l'Éducation nationale sera saisi par le directeur de l'école qui, le cas échéant, réunira l'équipe éducative pour que les parents fassent la demande d'un projet personnalisé de scolarisation (P.P.S.) auprès de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)

(art. 5 décret n° 2005-1752 du 30/12/05).

2) Accueil des enfants de moins de trois ans

L'inscription des enfants de moins de 3 ans est possible avec inscription en septembre et en janvier en tenant compte du développement physiologique de l'enfant. Cet accueil donne lieu à un dialogue avec les familles (état de santé et maturation physiologique et psychologique).

Dans tous les cas l'accueil des enfants de moins de trois ans se fait dans la liste des places disponibles sous réserve d'offrir un accueil de qualité.

II) Élèves scolarisés en classe élémentaire

L'instruction est obligatoire pour tous les enfants français et étrangers à compter de la rentrée scolaire de l'année civile au cours de laquelle ils ont six ans.

III) Formalités d'inscription

1) Dispositions générales

Après délivrance du certificat d'inscription par le maire de la commune dont dépend l'école, l'inscription est enregistrée par le directeur de l'école sur présentation :

- du livret de famille et, le cas échéant, l'ordonnance du juge aux affaires familiales fixant la résidence de l'enfant ;
- d'un document attestant que les vaccinations obligatoires sont à jour ou contre indiquées ;
- du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune dont dépend l'école.
- En cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine doit impérativement être présenté et indiquer le niveau de classe fréquenté. D'autre part, le livret scolaire est transmis à la nouvelle école assurant la scolarisation. (Code de l'éducation Art D312-10).

Pour la gestion administrative et pédagogique des élèves (admission, radiation, répartition dans les classes et passage dans la classe supérieure), le directeur d'école utilise l'application informatique « ONDE » déclarée à la CNIL, mise en place par l'éducation nationale à partir de la fiche de renseignements.

2) Scolarisation des élèves handicapés

Pour les élèves relevant d'un dispositif d'intégration scolaire, un projet de scolarisation (PPS) devra être mis en place. Toutes les activités programmées dans le cadre du projet d'école et compatibles avec le PPS, doivent être accessibles.

3) Scolarisation des élèves atteints de troubles de santé

Lorsque la famille demande l'accueil d'enfants atteints d'allergies, d'intolérance alimentaire ou de troubles de la santé évoluant sur une longue période et compatible avec une scolarité ordinaire (à l'exclusion des maladies aiguës), cet accueil se fera préférentiellement dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI), (circulaire n° 99-187 du 19/11/99).

Chapitre 2 : Modalités d'exercice de l'autorité parentale et conséquences pour l'éducation nationale

I) Autorité parentale

1) L'autorité parentale se définit comme l'ensemble des droits et devoirs conférés aux parents sur la personne de l'enfant mineur et sur ses biens.

La loi du 4 mars 2002 a tendu à généraliser l'exercice conjoint de l'autorité parentale à de plus en plus de parents. Sont concernés non seulement les parents mariés, mais aussi la très grande majorité des parents non mariés et des parents séparés ou divorcés.

À défaut de preuve contraire, c'est-à-dire tant qu'une décision contraire du juge aux affaires familiales n'aura pas été présentée, c'est ce mode d'exercice qui s'applique à tous les parents.

C'est en effet de la responsabilité des parents d'informer le directeur de toute situation particulière (exercice exclusif de l'autorité parentale, garde alternée, changement de situation en cours d'année...).

2) L'exercice en commun de l'autorité parentale des parents séparés ou divorcés

La grande majorité des décisions concernant la scolarité des élèves correspond à des actes dits usuels pour lesquels le consentement d'un seul des parents est nécessaire.

Il appartient au parent en désaccord, de saisir le juge aux affaires familiales seul compétent pour statuer sur ce type de litige.

TITRE 2 : Accueil et sécurité des élèves

Chapitre 1 : Accueil et remise des élèves

I) Accueil et remise des élèves

1) Le directeur d'école veille au strict respect des horaires scolaires arrêtés par l'IA DASEN.

Circulaire n°97-178 du 18 septembre 1997 relative à la surveillance et à la sécurité des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques.

II) Dispositions communes à l'école maternelle et à l'école élémentaire

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 parents.

III) Dispositions particulières à l'école maternelle

Dans les classes et sections maternelles, les enfants sont remis, par les parents ou les personnes qui les accompagnent, à l'enseignant ou au service d'accueil de l'école.

Les enfants sont repris à la fin de chaque demi-journée, conformément aux horaires fixés par l'IA DASEN, par les parents ou par toute personne nommément désignée par écrit et présentée par eux au directeur de l'école. Celui-ci pourra faire remarquer, par écrit, l'éventuelle incapacité de la personne désignée à remplir cette mission. Il est exclu que des enfants de maternelle quittent seuls l'enceinte scolaire.

Chapitre 2 : Fréquentation et obligation scolaires

Code de l'éducation -Article L 511-1. - Loi 2013-108 du 31 janvier 2013

I) Fréquentation scolaire

La fréquentation régulière de l'école est obligatoire.

En cas de crise sanitaire, des adaptations nationales peuvent être appliquées à cette obligation avec continuité pédagogique.

II) Absences

Le motif d'absence doit être précisé le plus rapidement possible au directeur de l'école, de préférence par mail, sur la boîte mail de l'école : ecole.marcillac@ac-limoges.fr

Les absences sont consignées, chaque demi-journée, dans un registre spécial tenu par l'enseignant.

En cas d'absences répétées d'un élève, justifiées ou non, le premier traitement se fait au niveau de l'école. Le directeur de l'école engage avec les personnes responsables de l'enfant un dialogue sur sa situation. L'équipe éducative constitue l'instance appropriée pour établir un dialogue avec les responsables de l'enfant sur les questions de manquement à l'assiduité scolaire.

En cas d'échec, le directeur d'école saisit l'IADASEN sous couvert de l'Inspecteur de l'éducation nationale, qui met en œuvre les dispositions réglementaires applicables en termes d'absentéisme.

Lorsque quatre demi-journées d'absence non justifiées (consécutives ou non) sont constatées dans une période d'un mois calendaire, le directeur d'école transmet le dossier individuel d'absence de l'élève à l'IADASEN, le plus rapidement possible et au plus tard à la fin du mois concerné.

III) Absences occasionnelles

1) Des autorisations d'absence occasionnelles peuvent être accordées, sur demande écrite des personnes responsables, pour répondre à des obligations de caractère exceptionnel.

S'il y a doute sérieux sur la légitimité du motif, le directeur de l'école demande aux personnes responsables de l'enfant d'adresser une demande d'autorisation d'absence à l'IA-DASEN sous couvert de l'inspecteur de l'éducation nationale.

2) La circulaire n°2004-054 du 23 mars 2004 (BO n°43 du 19/11/2009) relative au contrôle et promotion de l'assiduité des élèves soumis à l'obligation scolaire rappelle que « les certificats médicaux ne sont exigibles que dans le cas de maladies contagieuses énumérées dans l'arrêté interministériel du 3 mai 1989 » (cf. article 36) Si l'absence résulte d'une maladie

contagieuse, un certificat médical justifiant l'absence peut être demandé pour les maladies mentionnées dans l'arrêté du 3 mai 1989. Un certificat médical de non contagion ne peut être exigé au retour à l'école sauf cas particulier mentionné sur le même arrêté [teigne, tuberculose respiratoire, diphtérie, poliomyélite].

3) Des enfants peuvent s'absenter pour des soins ou des séances de rééducation dans une institution (CMPP, dispensaire, centre de soins...) durant le temps scolaire. Sur demande écrite, les élèves des écoles élémentaires peuvent quitter l'école accompagnés par leurs parents ou par une personne accréditée par eux, pour se rendre sur les lieux où ils reçoivent des soins suivis. Ils le font sous la responsabilité des parents qui signent une décharge mentionnant les modalités de prise en charge de l'élève (taxi, VSL). Ces autorisations doivent être dûment motivées et présenter un caractère exceptionnel sauf si ces prises en charge s'inscrivent dans le cadre d'un P.A.I. ou d'un P.P.S.

C'est l'enseignant qui remet l'élève à ses parents. En aucun cas, l'élève ne peut quitter l'école seul.

La responsabilité du directeur et de l'enseignant ne se trouve plus engagée dès que l'élève a quitté l'école.

Chapitre 3 : Surveillance et vie scolaire, sécurité des élèves

I) Dispositions générales

La surveillance doit être constante, 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.

Elle s'exerce dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires, de l'accueil, dix minutes avant l'entrée en classe, jusqu'à la fin des cours. Les élèves sont alors soit pris en charge par un service de restauration scolaire, de garderie, d'études surveillées ou d'activités périscolaires, soit rendus aux familles.

C'est au directeur de l'école qu'incombe l'organisation générale du service de surveillance après consultation du Conseil des maîtres. La responsabilité des maîtres de l'école est engagée dans le respect du tableau de surveillance établi. 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.

Circulaire n°97-178 du 18 septembre 1997

II) Sorties scolaires

Durant les sorties en groupe organisées à l'initiative de l'école, qu'elles soient obligatoires ou facultatives, sur le temps scolaire ou hors temps scolaire, les élèves doivent être accompagnés et surveillés de façon constante à l'aller, au retour et pendant les séances.

Les conditions de remise aux familles sont précisées dans le document d'information donné aux parents.

III) Accès aux locaux de personnes étrangères au service

Les personnes étrangères au service public de l'enseignement ne peuvent se prévaloir d'un libre accès aux locaux scolaires. Il appartient au directeur, responsable de la sécurité de l'école, d'apprécier si des tierces personnes peuvent y être admises. Il peut assortir son autorisation de toutes précautions utiles et notamment demander aux intéressés de justifier de leur qualité. Le directeur veillera à définir avec elles les modalités de leur intervention, en limitant du mieux possible les perturbations qui pourraient en résulter dans le fonctionnement de l'école.

Toute personne extérieure intervenant dans l'école se conformera au règlement intérieur de l'école et adoptera un comportement adapté aux lieux.

Chapitre 4 : Accidents et incidents scolaires

Le directeur de l'école est tenu d'établir une déclaration d'accident toutes les fois qu'il est informé d'un incident survenu à un ou des élèves (chute, altercation, etc.) dans le cadre des activités placées sous la responsabilité des agents de l'État ayant entraîné une lésion, apparente ou non, ou des symptômes constatés et qui ont nécessité une consultation médicale ou un soin hospitalier.

TITRE 3 : ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE

Chapitre 1 : Temps scolaire

La durée hebdomadaire de la scolarité est fixée à 24h répartie sur huit demi-journées. Les heures d'entrée et de sorties sont fixées par le Directeur Académique après consultation du Conseil départemental de l'Éducation Nationale et des communes concernées, toute modification de ces horaires étant soumise à diverses consultations.

L'horaire en vigueur dans l'école est le suivant :

Lundi – mardi – jeudi – vendredi

9h → 12h / 13h30 → 16h30

L'accueil et la surveillance des élèves sont assurés dix minutes avant l'heure d'entrée en classe au début de chaque demi-journée.

Les dates des vacances scolaires sont fixées par arrêté ministériel.

Chapitre 2 : APC (Activités Pédagogiques Complémentaires)

Les élèves peuvent bénéficier chaque semaine d'activités pédagogiques complémentaires organisées en groupes restreints d'élèves. L'organisation générale de ces activités pédagogiques complémentaires est arrêtée par l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription, sur proposition du conseil des maîtres ; elle est présentée en conseil d'école. Les dispositions retenues à ce titre sont inscrites dans le projet d'école. Le maître de chaque classe dresse, après avoir recueilli l'accord des parents ou du représentant légal, la liste des élèves qui bénéficient des activités pédagogiques complémentaires. Dans le cas où les APC sont organisées avant la demi-journée de classe, il conviendra du respect des 10 minutes d'accueil réglementaire précédant l'entrée en classe.

En ce qui concerne les APC, les élèves sont placés sous la responsabilité de l'enseignant pendant le temps de la séance. Par analogie avec les principes qui précèdent sur le temps scolaire, l'enseignant est responsable de la surveillance des élèves à l'entrée et à la sortie de la séance de soutien.

La mairie doit être en mesure d'accueillir et de surveiller les enfants dès l'heure de la fin des cours ou de l'APC.

Chapitre 3 : RAN (Remise A Niveau)

Des stages de remise à niveau à l'intention des élèves rencontrant des difficultés en mathématiques et en français peuvent être organisés pendant les congés scolaires (modules de 15 heures à raison de 3 heures par jour).

Chapitre 4 : EILE (Enseignements Internationaux de Langues Etrangères)

Depuis la rentrée scolaire 2020 sur tout le territoire, les EILE sont le nouveau cadre d'enseignement proposé aux pays partenaires sous réserve de la signature effective d'un accord bilatéral avec chacun des pays partenaires concernés. Les cours d'EILE sont mis en place du CE1 au CM2, dans les écoles où une demande conséquente des familles existe. Ils peuvent être regroupés dans un nombre limité d'écoles lorsque les effectifs le justifient.

Chapitre 5 : Droit d'accueil des élèves

- Tout enfant scolarisé dans une école maternelle ou élémentaire est accueilli pendant le temps scolaire pour y suivre les enseignements prévus par les programmes.

- Il bénéficie gratuitement d'un service d'accueil lorsque ces enseignements ne peuvent lui être délivrés en raison de l'absence imprévisible de son professeur et de l'impossibilité de le remplacer.

- Il en est de même en cas de grève, dans les conditions prévues aux articles L. 133-3 à L.133-12. *Code de l'éducation – Article L.133-1 à L.133-12. Article 35*

Lorsque l'enseignement est interrompu du fait de l'absence imprévisible d'un enseignant, les élèves sont accueillis dans l'école, par les personnels enseignants présents.

Lorsque l'enseignement est interrompu du fait d'une grève :

♣ le service d'accueil incombe à l'État lorsque le nombre de personnels ayant déclaré leur intention d'y participer est inférieur à 25 % des personnels exerçant des fonctions d'enseignement. Les enfants sont alors pris en charge par les personnels enseignants présents dans l'école ;

♣ le service d'accueil incombe à la commune lorsque le nombre de personnels ayant déclaré leur intention de participer à la grève est égal ou supérieur à 25 % des personnels exerçant des fonctions d'enseignement.

Les directeurs d'école informent les familles des conséquences éventuelles du mouvement social sur le fonctionnement de leur école, par les moyens de communication les plus appropriés. Lorsque le taux prévisionnel de grévistes implique l'intervention de la commune, ils facilitent la mise en place des mesures d'information que cette dernière organise à destination des familles en application de l'article L. 133-4 du code de l'éducation.

TITRE 4 : Éducation et vie scolaire, sécurité des élèves

Chapitre 1 : Enseignement public et principe de laïcité

La loi du 15 mars 2004 est prise en application du principe constitutionnel de laïcité qui est un des fondements de l'école publique. Ce principe, fruit d'une longue histoire, repose sur le respect de la liberté de conscience et sur l'affirmation de valeurs communes qui fondent l'unité nationale par-delà les appartenances particulières.

« Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'Éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. »

La neutralité du service public est à cet égard un gage d'égalité et de respect de l'identité de chacun.

Chapitre 2 : Santé des élèves

« L'admission dans tout établissement d'enfants à caractère sanitaire ou scolaire est subordonnée à la présentation soit du carnet de santé, soit des documents en tenant lieu attestant de la situation de l'enfant au regard des vaccinations obligatoires. À défaut, les vaccinations obligatoires sont effectuées dans les trois mois de l'admission. Article 3111-17 du code de santé publique. »

Rappel des vaccinations obligatoires à l'entrée à l'école (enfants nés avant 2018) :

- pour la DIPHTÉRIE et le TÉTANOS : primo vaccination et un premier rappel avant 18 mois ;
- pour la POLIOMYÉLITE : primo vaccination et rappels sont obligatoires jusqu'à l'âge de 13 ans.

Rappel des vaccinations obligatoires à l'entrée à l'école (enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018) :

En plus du DTP, les vaccins devenus obligatoires au 1^{er} janvier 2018 sont les suivants :

- la coqueluche
- les infections invasives à Haemophilus influenza de type b
- l'hépatite B
- les infections invasives à pneumocoque
- le méningocoque de sérogroupe C
- la rougeole, les oreillons et la rubéole

Chapitre 3 : Organisation des soins et des urgences

I) Les parents sont tenus de remplir avec précision la « fiche d'urgence à l'intention des parents » qui leur sera remise au début de chaque année scolaire. Cette fiche indique entre autres :

- le moyen de joindre les parents rapidement.
 - en cas de maladies infectieuses à déclaration obligatoire (méningite...), ces coordonnées peuvent faire l'objet d'une transmission aux autorités de santé publique (Préfecture, D.D.A.S.S),
 - les observations particulières que les parents jugent utiles de porter à la connaissance de l'école ou du médecin scolaire (sous pli cacheté au médecin scolaire si ces informations sont confidentielles)
- Cette fiche informe les parents des dispositions prises par l'école en cas d'urgence.

II) Il revient au directeur d'école de mettre en place une organisation des soins et des urgences qui réponde au mieux aux besoins des élèves et des personnels de son école, sur le temps scolaire.

III) Les conditions d'administration des soins : un registre de soins spécifique, tenu dans chaque école, doit être renseigné à chacun des soins effectués par la personne qui a pris en charge l'élève, en indiquant la date, l'identité de l'élève, les soins réalisés et les mesures prises.

Chapitre 4 : Prise médicamenteuse sur le temps scolaire

I) Maladies de courte durée

La fréquentation de la collectivité à la phase aigüe de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable.

A titre exceptionnel, l'enseignant peut donner le traitement à l'enfant sous deux conditions :

- avoir l'ordonnance lisible de la prescription ;
- avoir une demande écrite des parents cf. la fiche n°7 bis du guide du directeur d'école : prise de médicament sur le temps scolaire.

II) Maladies chroniques

Certains enfants atteints de maladies chroniques doivent suivre un traitement nécessitant parfois des prises quotidiennes pendant le temps d'école. Les enseignants peuvent donner le traitement lorsque les parents le demandent. Ces derniers remettront au directeur le médicament accompagné d'une demande écrite et d'une copie de l'ordonnance lisible en cours de validité. cf. la fiche n°7 bis : prise de médicament sur le temps scolaire.

Dans des cas plus délicats, on aura recours à l'établissement d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

III) PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Seuls les enfants relevant de maladies chroniques et soumis à un PAI préalablement signé conjointement avec le directeur, l'enseignant, les parents de l'enfant et le médecin scolaire pourront être traités à l'école.

Chapitre 5 : Climat scolaire

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.

Les élèves ont le devoir de respecter l'intégrité physique et morale d'autrui, qu'il s'agisse d'un adulte ou d'un autre élève. Les manquements au règlement intérieur de l'école, et en particulier, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des adultes, peuvent donner lieu à des réprimandes qui sont, le cas échéant, portées à la connaissance des familles.

Un enfant difficile ou dont le comportement peut être dangereux pour lui-même et pour les autres, peut être isolé momentanément et sous surveillance.

Sont prohibés tous objets et jouets pouvant constituer un danger physique ou moral pour des enfants : allumettes, briquets, tongs, cutters, armes factices, en particulier les pointeurs à laser (arrêté du 13.03.98), argent, chewing-gums, sucettes, revues tendancieuses (violence...).

Les enseignants se réservent le droit d'interdire la possession de tout autre objet qu'ils jugeront nuisible au bon fonctionnement de l'école.

D'autre part, l'introduction de jeux divers pouvant éventuellement donner lieu à des échanges, marchandages, vente (...) est interdite par principe.

Chapitre 6 : Numérique et droit à l'image

1) Utilisation des technologies de l'information et de la communication :

Chaque école est dotée d'une chartre d'utilisation d'internet, des réseaux et services multimédias de l'école. Elle est rédigée en référence à la Chartre Internet établie par l'Inspection académique.

2) Droit à l'image :

L'intervention du photographe dans l'école doit être autorisée par le directeur, et donnera lieu à une autorisation indépendante de l'autorisation annuelle demandée sur la fiche de liaison en début d'année.

L'autorisation ainsi donnée ne vaut pas engagement d'achat.

3) Téléphone portable et objets connectés :

- Selon l'article L511-5 créée de la loi 2010-788 du 12 juillet 2010-art 183, dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires, la présence et l'utilisation durant toute activité d'enseignement, pendant les récréations et dans l'enceinte de l'école du téléphone portable, ou de tout objet connecté est interdite.

En cas de non-respect de cette réglementation, le téléphone portable ou l'objet connecté, sera confisqué et sera restitué en mains propres aux parents ou à un responsable légal.

TITRE 5 : Hygiène et sécurité, Evènements graves

Chapitre 1 : Hygiène

I) Hygiène alimentaire

La collation matinale à l'école n'est ni systématique ni obligatoire. Aucun argument nutritionnel ne justifie la collation matinale de 10 heures.

A compter de la rentrée 2020, il n'y aura plus de goûter pour les élèves de l'élémentaire sur le temps de classe.

Pour les élèves de la maternelle, il peut être envisagé de proposer une collation dès leur arrivée à l'école maternelle et, dans tous les cas, au minimum deux heures avant le déjeuner.

II) Hygiène individuelle

L'hygiène individuelle est une marque de respect de soi et des autres. Elle doit être appliquée au quotidien, par les enfants et tous les adultes intervenant à l'école.

1) Hygiène des mains : Temps essentiel, le lavage simple des mains doit être régulier, fréquent et chaque fois que nécessaire (après chaque geste sale et avant chaque geste propre).

Un lavage des mains efficace réduit les risques pour la santé, pour cela une technique simple en cinq étapes, d'une durée minimale de 40 secondes, peut être proposée :

- ♣ se mouiller les mains avec de l'eau,
- ♣ savonner au moins 15 secondes avec du savon liquide ordinaire,
- ♣ frotter toutes les parties des mains,
- ♣ rincer abondamment,
- ♣ sécher avec des serviettes en papier jetable par tamponnement.

Utiliser des mouchoirs jetables Éternuer ou tousser dans un mouchoir jetable ou dans son coude (plutôt que dans ses mains)

Dans les classes et sections maternelles, le personnel spécialisé de statut communal est notamment chargé de l'assistance au personnel enseignant pour les soins corporels à donner aux enfants.

III) Hygiène des locaux

A l'école maternelle et à l'école élémentaire, le nettoyage et la désinfection des locaux et des sanitaires doivent être effectués quotidiennement voire plusieurs fois par jour selon la nature des locaux, en dehors des heures scolaires.

Le nettoyage débute toujours par l'ouverture des fenêtres, opération renouvelée par l'enseignant au moment des pauses ou de chaque récréation.

L'ensemble du mobilier (étagères, TBI...) sera régulièrement entretenu de même que le matériel pédagogique.

Tous les produits d'entretien doivent être stockés hors de la portée des enfants et dans le conditionnement d'origine.

IV) Hygiène de vie

Il est interdit de fumer et de boire de l'alcool dans l'enceinte de l'école, dans les bâtiments, les espaces non couverts (cour de récréation...).

Chapitre 2 : Sécurité

Les consignes de sécurité doivent être affichées dans l'école.

Le directeur doit tenir à jour plusieurs registres qui peuvent être réunis sous la forme d'un classeur «sécurité», comprenant :

I) Le registre de sécurité

Doivent être consignés entre autres éléments :

- les consignes en cas d'incendie ;
- les dates et les bilans des exercices d'évacuation (3 exercices par an, soit un exercice par trimestre) : le premier exercice doit être effectué dans le mois qui suit la rentrée scolaire, les autres exercices suivants sont à l'initiative de la directrice ou du directeur ;
- les procès-verbaux de la commission de sécurité ;
- les dates des contrôles et vérifications périodiques : extincteurs et installations techniques ;
- la date et la nature des travaux effectués.

II) Le plan particulier de mise en sûreté

Depuis les attentats de 2015 et 2016, les mesures de sécurité à déployer dans les écoles et les établissements scolaires se sont resserrées. I

Il y a désormais deux PPMS distincts. L'objectif du PPMS est de mettre en place, face à un risque majeur (d'origine naturel, technologique) ou face à un risque attentat intrusion, une organisation interne à l'école, efficace, permettant d'assurer la mise en sécurité des élèves et des personnels dans l'attente de l'arrivée des secours. Le directeur d'école en collaboration avec la mairie met à jour les plans et les transmet à l'IA-DASEN ainsi que le compte rendu des exercices. Le directeur d'école peut solliciter le référent sûreté éducation nationale tant que de besoin afin d'être accompagné dans la réalisation des exercices.

III) Le document unique d'évaluation des risques professionnels :

Ce document recense l'ensemble des risques professionnels des personnels et les mesures de prévention mises en œuvre pour la maîtrise de ces risques. Le directeur d'école l'élabore avec le maire ou un représentant de la mairie, les personnels de l'école (équipe enseignante, agents de la collectivité), l'assistant de prévention de la circonscription.

Ce document doit être revu une fois par an.

IV) Le registre de santé et sécurité au travail :

Ce registre doit être mis à disposition de l'ensemble des personnels et consulté lors du conseil d'école ; il a pour objet d'enregistrer toutes observations d'événement, d'incident, d'accident et des suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail en matière d'hygiène et de sécurité (BO n°6 du 11 février 1999)

Ce registre est tenu par le directeur d'école en lien avec l'assistant de prévention de la circonscription.

Un registre de santé et de sécurité est également mis à disposition des personnels de la collectivité territoriale des usagers pour observations éventuelles, des inspecteurs SST et des CHSCT pour consultation éventuelle.

V) Le registre de signalement d'un danger grave et imminent :

Ce registre est ouvert dans chaque école dans le cadre de la réglementation relative à la procédure d'alerte et au droit de retrait en cas de danger grave et imminent. Y sont consignées également les suites données à ce signalement.

VI) Événement grave

En cas d'événement grave, le rôle du Directeur et la conduite à tenir sont définis dans la fiche «conduite à tenir lors d'un événement grave dans le 1er degré ».

Les incidents graves doivent être renseignés par le directeur de l'école via l'application « Faits établissement » disponible sur le portail ARENA, onglet « Enquêtes et pilotage »

Cette saisine est destinée, d'une part à enregistrer et à transmettre tous les faits préoccupants (événement grave, phénomène de violence) d'une école et d'autre part à assurer le suivi de ces faits.

TITRE 7 : Relations avec les familles

L'école prend toute mesure adaptée pour assurer l'information des parents d'élèves (rencontres quotidiennes, cahier de messages, réunions, appels téléphoniques, transmission du livret scolaire / distribution des documents d'associations -seules

à pouvoir faire distribuer aux élèves les propositions d'assurance scolaire -/ organisation de l'élection des représentants de parents d'élèves et mise à leur disposition de moyens leur permettant d'exercer leur rôle).

Chapitre 1 : Instance de l'école

I) Le conseil des maîtres de l'école

L'équipe pédagogique est constituée des enseignants affectés à l'école y compris les enseignants qui y exercent des missions de remplacement de moyenne et longue durée. Elle se réunit en conseil des maîtres sous la présidence du directeur au moins une fois par trimestre et chaque fois que le président le juge utile. Il formule des propositions en lien avec la poursuite de la scolarité, au terme de chaque année scolaire.

II) Le conseil des maîtres de cycle

Ce conseil de cycle présidé par le directeur ou un membre choisi en son sein, élabore le projet pédagogique du cycle (articulation des apprentissages sur le cycle), veille à sa mise en œuvre et en assure l'évaluation en lien avec le projet d'école.

III - Le conseil d'école

Présidé par le directeur d'école, il se réunit au moins une fois par trimestre en dehors de l'horaire d'enseignement dû aux élèves et chaque fois que le président le juge utile ou que la moitié de ses membres en fait la demande, dans la limite de 6 heures.

Les comptes rendus du conseil des maîtres de l'école et du conseil d'école doivent être transmis à l'inspecteur de l'éducation nationale.

Chapitre 2 : Conditions de participation des personnes contribuant à l'encadrement des élèves ou aux missions d'enseignement

I) Le rôle de l'enseignant

Dans chaque école, un projet d'école est élaboré par le conseil des maîtres, des représentants de la communauté éducative. Adopté par le conseil d'école, il est validé par l'IA-DASEN agissant sur délégation du recteur d'académie. Le projet d'école définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux. Il précise pour chaque cycle les actions pédagogiques qui y concourent, ainsi que les voies et moyens mis en œuvre pour assurer la réussite de tous les élèves et pour associer les personnes qui en sont responsables.

Quelle que soit l'organisation retenue, l'enseignant reste seul responsable des élèves. Cependant, certaines formes d'organisation pédagogique nécessitent la répartition des élèves en plusieurs groupes rendant impossible une surveillance unique. Dans ces conditions, le maître assure la coordination de l'ensemble du dispositif et assume de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation et de la mise en œuvre des activités scolaires. Les intervenants extérieurs sont placés sous l'autorité du maître qui se trouve déchargé de la surveillance des groupes confiés à ces intervenants.

II) Les personnels de vie scolaire

Quels que soient leur statut ou leur mission, les personnels contribuant à la vie scolaire sont placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école. Les personnels chargés d'une mission de vie scolaire peuvent accompagner, sous l'autorité du directeur, ou d'un enseignant, des élèves de l'école maternelle ou élémentaire dans le cadre de leur service, défini dans leur contrat par le directeur. Ils peuvent prendre en charge un groupe d'élèves sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant.

III) Les intervenants extérieurs

La participation d'intervenants extérieurs s'inscrit dans le cadre du projet d'école. Toute intervention extérieure d'une personne qui apporte une contribution à l'éducation dans le cadre des activités obligatoires d'enseignement est soumise à une autorisation du directeur d'école.

- Les intervenants : Les parents d'élèves, d'autres adultes, notamment membres d'associations, peuvent intervenir à titre bénévole. Les intervenants non bénévoles sont rémunérés par des associations (ou d'autres personnes morales de droit privé) ou par des collectivités publiques (collectivités territoriales ou administrations de l'État). Lorsqu'ils interviennent régulièrement, une convention précisant notamment leur rôle et les conditions de sécurité doit être passée entre l'employeur (association ou collectivité publique) et l'inspecteur de l'Éducation nationale de la circonscription (IEN) ou le directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-DASEN), selon le champ d'application de la convention. Celle-ci est contresignée par les directeurs des écoles concernées qui en gardent un exemplaire à l'école.

IV) Les parents d'élèves

Le directeur peut solliciter la participation de parents volontaires agissant en tant qu'accompagnateurs. Il sera précisé à chaque fois le nom du parent, l'objet, la date, la durée et le lieu de l'intervention sollicitée. Si un agrément est nécessaire, celui-ci sera accordé par l'IA-DASEN.

Les parents d'élèves se conforment aux principes généraux de laïcité et de neutralité. Ils appliquent les consignes données par l'enseignant. Ils s'interdisent toute intervention et tout jugement dans l'acte pédagogique de l'enseignant. Ils sont soumis à une obligation de discrétion concernant toute information dont ils auraient eu connaissance dans ce cadre. Toute prise de vue non autorisée par l'enseignant est interdite.

En cas de manquement, le directeur met fin à la contribution des parents concernés et en avertit l'inspecteur de l'éducation nationale et le référent laïcité au Rectorat. Les mêmes obligations s'appliquent aux parents qui participent à des activités spécifiques dans l'école (café des parents, semaine de la maternelle ...).

V) Le personnel communal/ATSEM :

Pendant son service sur le temps scolaire, il est placé sous l'autorité du directeur d'école.

Les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants des classes maternelles ou enfantines ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les ATSEM appartiennent à la communauté éducative. Ils peuvent participer à la mise en œuvre des activités pédagogiques prévues par les enseignants et sous la responsabilité de ces derniers. Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants à besoins éducatifs particuliers. En outre, ils peuvent être chargés de la surveillance des enfants des classes maternelles ou enfantines dans les lieux de restauration scolaire. Ils peuvent également être chargés, en journée, des missions prévues au premier alinéa et de l'animation dans le temps périscolaire ou lors des accueils de loisirs en dehors du domicile parental de ces enfants.

Chapitre 3 : Concertation entre l'école et les familles

Les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative. Leur participation à la vie scolaire et le dialogue avec les enseignants et les autres personnels sont assurés dans chaque école et dans chaque établissement.

Les parents d'élèves participent, par leurs représentants aux conseils d'école. Le terme « parents » désigne toute personne détentrice de l'autorité parentale.

La régularité et la qualité des relations construites avec les parents constituent un élément déterminant dans l'accomplissement de la mission confiée au service public de l'éducation. Le droit d'information et d'expression, le droit de réunion, le droit de participation sont reconnus aux parents.

I) La participation au conseil d'école

Le droit de participation des parents s'exerce principalement au sein du conseil d'école. Des dispositions particulières existent concernant la désignation des représentants des parents. Ainsi, *l'arrêté du 13 mai 1985 modifié (BOEN n° 29 du 22 juillet 2004 et BOEN n° 32 du 8 septembre 2011)* relatif au conseil d'école précise les modalités d'élections des représentants de parents d'élèves au conseil d'école. La circulaire n° 2000-082 du 9 juin 2000 (*BOEN n° 23 du 15 juin 2000, n° 32 du 14 septembre 2000, n° 29 du 22 juillet 2004, n° 36 du 6 octobre 2011*) précise les dispositions de cet arrêté.

Le compte rendu doit être porté à la connaissance des parents d'élèves. De plus, les représentants des parents d'élèves doivent pouvoir rendre compte des travaux des instances dans lesquelles ils siègent dans le strict respect des règles de confidentialité qui protègent les informations à caractère personnel dont ils ont connaissance.

II) Les associations de parents d'élèves

Dans chaque école, un lieu accessible aux parents permet l'affichage de la liste des associations de parents d'élèves de l'école, avec mention des noms et coordonnées des responsables.

Les associations de parents d'élèves peuvent prendre connaissance et obtenir copie de la liste des parents d'élèves de l'école mentionnant leurs noms, adresses postale et électronique, à la condition que ceux-ci aient donné leur accord exprès à cette communication.

Le directeur doit permettre aux associations de parents d'élèves de faire connaître leur action auprès des autres parents d'élèves. À cet effet, les documents remis par les associations sont distribués aux élèves pour être donnés à leurs parents au fur et à mesure de leur remise. Ces documents ne font pas l'objet d'un contrôle a priori et doivent être clairement identifiés comme émanant des associations de parents d'élèves. Leur contenu, qui doit cependant respecter le principe de laïcité et les dispositions relatives à la vie privée et prohibant les injures et diffamations et exclure toute propagande en faveur d'un parti politique ou d'une entreprise commerciale, relève de la seule responsabilité des associations. Les modalités de diffusion de

ces documents sont définies en concertation entre le directeur d'école et les associations de parents d'élèves. Sauf disposition contraire arrêtée par le conseil d'école, les documents sont remis par l'association en nombre suffisant pour leur distribution.

En cas de désaccord sur les modalités de diffusion des documents ainsi que, dans le cas où le directeur d'école estime que leur contenu méconnaît le principe, les dispositions ou l'interdiction mentionnés au deuxième alinéa, l'association de parents d'élèves concernée ou le directeur d'école peut saisir l'autorité académique qui dispose d'un délai de sept jours pour se prononcer. À défaut de réponse dans ce délai, les documents sont diffusés dans les conditions initialement prévues.

III) Rencontres entre les enseignants et les parents

- 1) La réglementation applicable garantit le dialogue avec les enseignants dans le respect mutuellement consenti des compétences et des responsabilités.
- 2) La présence régulière des familles aux réunions organisées par l'école est indispensable au bon déroulement et au suivi de la scolarité des enfants.

Le conseil des maîtres présidé par le directeur d'école organise au moins deux fois par an et par classe une rencontre, qui peut prendre différentes formes, entre les parents et les enseignants. Les réunions peuvent être individuelles ou collectives.

- 3) Les parents sont tenus régulièrement informés des résultats et du comportement scolaire de leurs enfants notamment par l'intermédiaire du livret scolaire. L'école prend toute mesure adaptée pour que les parents prennent connaissance de ces documents.

IV - Information et expression des parents

Le droit d'information s'analyse principalement pour les parents comme le droit d'avoir accès aux informations nécessaires au suivi de la scolarité de leurs enfants et celles relatives à la vie scolaire. C'est par le biais du livret scolaire que les parents exercent ce droit.

Le code de l'éducation prévoit, pour chaque élève du premier degré, un livret scolaire, instrument de liaison entre les maîtres, ainsi qu'entre l'école et les parents. Il permet d'attester progressivement des compétences et connaissances acquises par chaque élève au cours de sa scolarité.

Le carnet de réussite ou de progrès en maternelle, le livret scolaire unique en élémentaire, renseigné jusqu'à la fin de la scolarité primaire, est transmis à l'école d'accueil en cas de changement d'école. À la fin de l'école élémentaire, le livret scolaire unique est transmis aux parents et consultable par le collègue.

Chapitre 4 : Le présent règlement intérieur de l'école est conforme au règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires de la Corrèze. Après être approuvé par le conseil d'école N°1, il sera porté à la connaissance des parents d'élèves par un affichage dans les vitrines de l'école et par une mise en ligne sur le blog de l'école. Un accusé de réception sera collé dans les cahiers de liaison des élèves et remis aux parents d'élèves pour signature. Une copie sera adressée à l'inspecteur de l'éducation nationale.