

ECOLE PRIMAIRE DE MOUGON

Règlement Intérieur 2015/2016

TITRE 1 INSCRIPTION ET ADMISSION

1/1 L'inscription à l'école relève de la compétence du maire. Le directeur procède à l'admission, après inscription en mairie.

1/2 L'inscription est enregistrée en mairie sur présentation du livret de famille et du carnet de santé attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge et donne lieu à l'établissement d'un certificat d'inscription. Le directeur procède à l'admission des enfants sur présentation du certificat d'inscription, d'une photocopie du livret de famille, d'une photocopie des pages du carnet de santé ou d'un document attestant de la situation de l'enfant au regard des vaccinations obligatoires.

1/3 Les enfants de -3 ans 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 ». L'inscription est prononcée dans la limite des places disponibles. Pour ces enfants, un emploi du temps aménagé peut être souhaitable (mi-temps, semaine allégée). La décision en revient à la famille, sous réserve d'un nombre de places suffisant au dortoir, et cet emploi du temps peut être évolutif. Toutefois il est vivement conseillé de faire ce choix en concertation avec l'enseignant de l'enfant et par ailleurs l'équipe enseignante peut être amenée à proposer un allègement ou à l'inverse un renforcement du temps de présence de l'enfant à l'école.

1/4 L'admission d'un élève est consignée dans le registre des élèves inscrits et validée dans l'application « Base élèves 1^{er} degré ». La « Base élèves » est tenue à jour par le directeur et le maire. Les renseignements concernant les élèves inscrits ne sont communicables qu'aux autorités hiérarchiques et au maire.

1/5 Tout enfant qui a débuté sa scolarité dans une école est en droit de la terminer dans cette même école.

1/6 Lorsqu'un enfant était scolarisé dans une autre école, un certificat de radiation fourni par « Base élèves » émanant de l'école d'origine doit être présenté. A l'inverse en cas de départ de l'école, il sera délivré un certificat de radiation à l'enfant à la demande des représentants légaux ayant autorité sur l'enfant. Le livret scolaire est remis aux parents sauf si ceux-ci préfèrent laisser le soin au directeur de la transmettre directement.

1/7 Les parents exerçant conjointement l'autorité parentale doivent être destinataires des mêmes informations et des documents scolaires. Il appartient donc aux parents d'informer le directeur de l'école et de lui fournir les adresses où les documents doivent être envoyés, ainsi que la copie du jugement fixant l'exercice de l'autorité parentale et la résidence habituelle de l'enfant.

1/8 La scolarisation d'un enfant à l'école maternelle s'arrête à la fin de l'année scolaire située dans l'année civile en cours de laquelle cet enfant atteint l'âge de six ans, âge de la scolarité obligatoire.

1/9 La loi du 11 février 2005 pose comme principe la priorité donnée à une scolarisation en milieu dit « ordinaire ». Le recours aux établissements ou services médico-sociaux est considéré de façon complémentaire ou, le cas échéant, subsidiaire. Chaque école a donc vocation à accueillir les enfants relevant de son secteur de recrutement. Si la famille en fait la demande, les enfants handicapés peuvent être inscrits à l'école maternelle. Pour répondre aux besoins particuliers des élèves handicapés, un projet personnalisé de scolarisation (PPS) organise la scolarité de l'élève assortie des mesures d'accompagnement décidées par la CDAPH.

1/10 Les enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période, d'allergie ou d'intolérance alimentaires, peuvent être accueillis dans les conditions précisées par la circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003. A partir des informations recueillies auprès de la famille et/ou du médecin prescripteur, le médecin de l'Education nationale, après concertation avec les infirmières, détermine des aménagements particuliers susceptibles d'être mis en place. Un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis au point, à la demande de la famille ou en accord avec elle et avec sa participation, par le directeur de l'école, en concertation étroite avec le médecin de l'Education nationale. Seuls les enfants atteints de maladies chroniques pourront se voir administrer des médicaments pendant le temps scolaire, selon les modalités définies par le PAI.

1/11 Les décisions éducatives relatives à l'enfant requièrent l'accord des deux parents.

TITRE 2 FREQUENTATION ET OBLIGATION SCOLAIRES

Fréquentation et obligations

2/1 Les enfants de -3ans et de PS font leur rentrée de manière échelonnée sur les 3 premières semaines du mois de septembre.

2/2 L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement pour la famille d'assurer une fréquentation régulière. Celle-ci participe au développement harmonieux de la personnalité de l'enfant et lui permet de profiter pleinement de la scolarisation en maternelle. Les absences sont consignées, chaque demi-journée, dans le registre d'appel tenu par le maître. En cas d'absence de leur enfant, les familles doivent en faire connaître dans les plus brefs délais les motifs au directeur. S'il s'agit d'une absence prévisible, cette information doit être donnée préalablement. A défaut d'une fréquentation assidue, l'enfant pourra être rayé de la liste des inscrits par le directeur après consultation de l'équipe éducative. L'inspecteur en est préalablement informé.

2/3 A l'école « élémentaire », la fréquentation régulière est obligatoire. Les absences sont consignées chaque demi-journée, dans un registre. En cas d'absence de leur enfant, les familles sont tenues d'en faire connaître dans les plus brefs délais, les motifs au directeur. S'il s'agit d'une absence prévisible, l'information devra en être donnée préalablement, avec indication des motifs. Sur demande écrite des parents, le directeur peut, à titre exceptionnel et en cas de nécessité, autoriser l'élève à s'absenter sur le temps scolaire, à condition qu'il soit accompagné. Ces absences seront justifiées lorsqu'il s'agira de permettre à l'élève de bénéficier de certains soins qui ne pourraient être donnés de manière opportune à d'autres moments.

2/4 En cas d'absence, les familles sont immédiatement invitées à faire connaître le motif de l'absence. Indépendamment des contacts directs, l'équipe éducative constitue l'instance appropriée pour établir le dialogue avec les parents sur les manquements à l'assiduité scolaire. Pour chaque élève non assidu, un dossier est constitué pour la durée de l'année scolaire. Ce dossier est distinct du dossier scolaire et n'est pas conservé d'une année sur l'autre. Il présente le relevé des absences en mentionnant leur durée et leurs motifs ainsi que l'ensemble des contacts avec la famille, les mesures prises pour rétablir l'assiduité et les résultats obtenus. Peut également figurer au dossier tout autre document ou élément concernant ces absences. Si les démarches entreprises en direction des familles et de l'élève n'amènent pas à rétablir l'assiduité, le directeur transmet le dossier au Directeur Académique afin qu'il adresse un avertissement aux personnes responsables.

Horaires

2/5 Les horaires des activités scolaires de l'école ont une durée hebdomadaire de 24 heures. A l'école primaire de Mougon, les horaires scolaires sont les suivants :

- les lundis, mardis, jeudis et vendredis : 9h00 - 12h00 et 13h30 - 15h45
- les mercredis : 9h00 - 12h00

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les horaires doivent être strictement respectés.

2/6 De plus à partir de 7h15, pendant l'interclasse de midi et jusqu'à 18h30, un service de garderie ou de restauration est assuré par la Commune. Le mercredi, le service de garderie est organisé le matin (à partir de 7h15) et de 12h à 13h ; il n'y a pas de service de restauration.

2/7 Le matin, comme l'après-midi, l'accueil a lieu 10 min avant l'horaire d'ouverture, à savoir :
- 8h50 dans les classes (pour la « maternelle ») ou dans la cour (pour « l'élémentaire »)
- 13h20 sur le lieu de récréation (cour, salle de motricité ou autre)

2/8 Des Activités Péri-scolaires (APS), organisées par la Municipalité auront lieu tous les jours (sauf le mercredi), de 15h45 à 16h30. Des Activités Pédagogiques Complémentaires (APC), organisées par les enseignants auront lieu de 15h45 à 16h30, du mois d'octobre à fin mai.

TITRE 3 ORGANISATION DE LA SCOLARITE

Données générales

3/1 L'école favorise l'ouverture de l'élève sur le monde et assure, conjointement avec la famille, l'éducation globale de l'enfant. Elle a pour objectif la réussite individuelle de chaque élève. Elle contribue à l'égalité des chances. Elle assure la continuité des apprentissages.

3/2 La scolarité, de l'école maternelle à la fin de l'école élémentaire, est organisée en trois cycles pédagogiques pour lesquels sont définis des objectifs et des programmes nationaux de formation comportant une progression annuelle ainsi que des critères d'évaluation. La loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la république institue un conseil école-collège, dans chaque secteur de recrutement d'un collège, ainsi qu'un cycle CM2/6^{ème}.

Progression des élèves

3/3 Les dispositions pédagogiques mises en œuvre dans chaque cycle prennent en compte les difficultés propres et les rythmes d'apprentissage de chaque enfant et peuvent donner lieu à une répartition des élèves en groupes par le maître ou par l'équipe pédagogique. Celui-ci (ou celle-ci) est responsable de l'évaluation régulière des acquis des élèves.

Les temps d'apprentissage de l'élève sont personnalisés afin de prévenir l'échec. Le temps scolaire est organisé au sein de chaque cycle pour permettre à l'élève de pouvoir consacrer le temps qui lui est nécessaire pour acquérir le contenu du socle commun de fondamentaux.

3/4 A tout moment de la scolarité élémentaire, lorsqu'il apparaît qu'un élève risque de ne pas maîtriser les connaissances et les compétences indispensables à la fin d'un cycle, le directeur d'école propose aux parents de l'enfant de mettre en place un dispositif de soutien, notamment dans le cadre d'un programme personnalisé de réussite éducative (PPRE). Ce dernier, préalablement discuté avec les parents de l'élève, précise les formes d'aide mise en œuvre pendant le temps scolaire, ainsi que, le cas échéant, celles qui sont proposées hors temps scolaire. Il définit un projet individualisé qui devra permettre d'évaluer régulièrement la progression de l'élève.

Procédures relatives au passage d'une classe à l'autre

3/5 Au terme de chaque année scolaire, le conseil des maîtres se prononce sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité de chaque l'élève au moyen de la fiche de parcours scolaire (proposition du Conseil des maîtres, avis des parents, décision du Conseil des maîtres, réponse des parents et décision de la commission départementale d'appel, le cas échéant). Lorsqu'un redoublement est décidé et afin d'en assurer l'efficacité pédagogique, un programme personnalisé de réussite éducative (PPRE) est mis en place. En tout état de cause, le redoublement doit rester exceptionnel.

Livret scolaire

3/6 Le code de l'éducation prévoit, pour chaque élève du premier degré, un livret scolaire, instrument de liaison entre les maîtres, l'école et les parents. Dès l'école maternelle, il permet notamment d'attester progressivement des compétences et connaissances acquises pour chaque élève au cours de sa scolarité. Le livret scolaire suit l'élève jusqu'à la fin de sa scolarité primaire. Il est transmis à l'école d'accueil en cas de changement d'école. A la fin de l'école élémentaire, le livret scolaire est remis aux parents.

3/7 Partie intégrante du livret scolaire, le livret personnel de connaissances, de compétences et de culture est un outil national, attestant la maîtrise des sept compétences du socle commun, la validation s'effectuant à trois paliers du parcours scolaire de l'élève (de 6 ans à 16 ans) :

- l'attestation des compétences du palier 1 renseignée en fin de CE1
- l'attestation des compétences du palier 2 renseignée en fin de CM2
- l'attestation des compétences du palier 3 renseignée en fin de scolarité obligatoire (16 ans)

Le livret personnel de connaissances, de compétences et de culture est aussi un outil pédagogique au service du suivi des élèves. A la fin de l'école, puis à la fin du collège, une attestation de validation de compétences sera remise aux familles.

Traitement de la difficulté scolaire à l'école primaire

3/8 L'objectif de l'école est d'amener tous les élèves à la maîtrise des connaissances et des compétences inscrites dans les programmes en référence au socle commun. Dès qu'un élève rencontre une difficulté dans ses apprentissages, les aides nécessaires doivent lui être apportées. Afin de prévenir l'apparition de difficultés scolaires, tous les enseignants conduisent un travail de prévention systématique, principalement par la pratique d'une différenciation pédagogique et d'une progression rigoureuse des apprentissages, guidé par une évaluation continue des compétences acquises pour chaque élève. Pour aider les élèves qui présentent des difficultés marquées parce qu'ils manifestent des besoins particuliers en relation d'une déficience sensorielle ou motrice ou des atteintes perturbant leur fonctionnement cognitif et psychique ou leur comportement, il sera fait appel, si besoin, aux enseignants spécialisés des réseaux d'aides spécialisées aux élèves en difficulté (RASED).

Scolarisation des élèves handicapés à l'école primaire

3/9 La loi du 11 février 2005 renforce le droit des élèves handicapés à l'éducation. Elle assure à l'élève une scolarisation en milieu dit « ordinaire » dans l'école la plus proche de son domicile ou école de référence. Le parcours scolaire de chaque élève handicapé fait l'objet d'un projet personnalisé (PPS) qui est élaboré par l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation (EPL) de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH). Le PPS organise la scolarité de l'élève handicapé. Il précise, le cas échéant, les actions pédagogiques, psychologiques, éducatives, sociales, médicales et paramédicales répondant aux besoins particuliers de l'élève et qui complètent sa formation scolaire. Dans le cadre de son PPS, l'élève bénéficie d'aides telles que la présence d'un auxiliaire de vie scolaire et/ou de la mise à disposition de matériel pédagogique adapté.

3/10 Quels que soient les modalités de scolarisation retenues et les aménagements nécessaires à cette scolarisation, un enseignant référent est désigné auprès de chaque élève handicapé afin d'assurer, sur l'ensemble du parcours de formation, la permanence des relations avec l'élève, sa famille et l'équipe de suivi de scolarisation.

TITRE 4 L'ECOLE, ESPACE DE RESPONSABILITE PARTAGEE

Le projet d'école

4/1 Dans chaque école, un projet d'école est élaboré avec les représentants de la communauté éducative. Le projet est adopté, pour une durée comprise entre trois et cinq ans, par le conseil d'école, sur proposition de l'équipe enseignante de l'école pour ce qui concerne sa partie pédagogique. Le projet d'école définit les modalités particulières de mises en œuvre des objectifs et des programmes nationaux et précise les activités scolaires et péri-scolaires qui y concourent. Il précise les voies et moyens qui y sont mis en œuvre pour assurer la réussite de tous les élèves et pour associer les parents à cette fin. Il détermine également les modalités d'évaluation des résultats atteints.

La concertation entre les parents et les enseignants

4/3 Les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative. 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 mutuel des compétences et des responsabilités, sont assurés dans chaque école.

Conseils d'écoles

4/4 Les parents participent par leurs représentants aux conseils d'école. Ils sont informés du projet d'école et de ses éventuelles évolutions. Ils donnent leur avis sur les actions pédagogiques, les rythmes scolaires, l'utilisation des moyens, l'intégration d'enfants handicapés, les activités péri-scolaires, la restauration, l'hygiène, la protection et la sécurité. Les représentants doivent faire connaître les questions qu'ils souhaitent aborder au conseil, au plus tard, 48 heures avant. Chaque conseil d'école donne lieu à un compte rendu sous la responsabilité du président. Celui-ci est adressé à l'IEN, au maire et affiché en un lieu accessible aux parents.

Réunions des parents

4/5 Le directeur organise l'information entre l'école et les familles en concertation avec l'équipe enseignante. Le directeur réunit l'ensemble des parents de l'école au moins une fois par an au moment de la rentrée et chaque fois que lui-même ou le conseil des maîtres le juge nécessaire.

A l'école « maternelle », la réunion de tous les parents a lieu la veille de la rentrée. Les réunions de classe ont lieu le même jour. A l'école « élémentaire », les réunions de classe ont lieu dans le mois qui suit la rentrée scolaire.

Chaque enseignant organise et fait connaître les modalités de communication entre les familles et lui-même pour ce qui concerne sa classe. Les parents peuvent toujours demander à rencontrer l'enseignant de leur enfant ou le directeur de l'école.

Chaque enseignant reçoit individuellement chaque famille deux fois au cours de l'année scolaire.

Participation aux équipes éducatives, de suivi de scolarisation

4/6 Les parents sont invités aux équipes éducatives, de suivi de scolarisation concernant leur enfant, dans des conditions qui permettent leur participation effective.

Règlement de l'école

4/7 Le règlement fixe toutes mesures pratiques propres à améliorer la qualité et la transparence de l'information, à faciliter les réunions, à favoriser les liaisons entre les parents et les enseignants. Il est établi par le conseil d'école dans le strict respect des dispositions du règlement départemental. Il est approuvé ou modifié chaque année scolaire lors de la première réunion du conseil d'école.

Usage d'internet

4/8 Le filtrage des informations consultées par le dispositif académique est obligatoire. Une charte du bon usage de l'internet doit être signée par l'ensemble des membres des équipes éducatives et annexée au règlement intérieur de l'école. Une charte pour les élèves gagnera à être le lien avec l'éducation à la citoyenneté et le B2i.

TITRE 5 VIE SCOLAIRE

Le maître s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait l'indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui seraient susceptibles de blesser la sensibilité des enfants. De même, les élèves, comme leurs familles ou les personnes s'exprimant en leur nom, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porteraient atteinte à la fonction ou à la personne du maître ou d'un membre de l'équipe éducative et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

Application du principe constitutionnel de laïcité dans les écoles publiques

5/1 La neutralité du service public est un gage d'égalité et de respect de l'identité de chacun. En préservant les écoles des pressions qui peuvent résulter des manifestations ostensibles des appartenances religieuses, la loi garantit la liberté et la conscience de chacun. Les enseignants et tous les agents du service public doivent faire preuve de la plus grande vigilance et de la plus grande fermeté à l'égard de toute forme de racisme ou de sexisme, de toutes formes de violence faites à un individu.

Application du principe constitutionnel de la gratuité

5/2 L'enseignement dispensé à l'école est gratuit. La gratuité est étendue aux matériels et fournitures à usage collectif. Les demandes de fournitures et matériels à usage personnel devront se référer à la liste proposée par le ministère. Les activités obligatoires sur le temps scolaire doivent obéir à ces principes et en aucun cas exclure un élève pour des raisons financières.

Sanctions

5/3 A l'école « maternelle », aucune sanction ne peut être infligée à un élève. Un enfant momentanément difficile pourra cependant être isolé pendant le temps très court nécessaire pour lui faire retrouver un comportement compatible avec la vie en groupe. Il ne devra en aucun cas être laissé sans surveillance.

A l'école « élémentaire », chaque école peut retenir les mesures qui lui semblent les mieux adaptées à la situation. Les manquements au règlement intérieur de l'école, et en particulier toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des maîtres peuvent donner lieu à des réprimandes qui sont, le cas échéant, portées à la connaissance des familles. Il est permis d'isoler de ses camarades, momentanément et sous surveillance, un enfant difficile ou dont le comportement peut-être dangereux pour lui-même ou pour les autres.

Un code de bonne conduite est mis en place. Il est affiché dans toute l'école. Ce document est signé en début d'année scolaire par les enfants et les parents.

Surveillance des élèves

5/4 La surveillance des élèves doit être continue. Elle s'exerce chaque demi-journée pendant la période d'accueil (10 minutes avant l'entrée en classe) et à la sortie de la classe, au cours des activités d'enseignement, pendant les récréations et au cours des transitions entre les temps d'enseignement, les activités pédagogiques complémentaires et les activités périscolaires ; elle ne prend fin que lorsque le mouvement de sortie est terminé. Dès la sortie de l'école, la surveillance n'incombe plus aux enseignants.

Remise des élèves aux familles

5/5 Les enfants ne sont plus sous la responsabilité de l'école, à l'issue de la classe du matin (12h00) et du soir (15h45). Les enfants sont rendus à leur famille ou à la personne responsable sauf s'ils sont pris en charge, à la demande de la famille, par un service de restauration (12h), de garde (16h30), de transport (16h30), par les animateurs des APS (15h45), par les accompagnateurs de « carapattes » (16h30).

A l'école maternelle, à 15h45, les parents ne peuvent entrer dans la cour que lorsqu'une employée communale ouvre le portillon. A 16h30 (ou à 12h le mercredi), ils n'entrent dans la cour que lorsque le car est parti.

La garde des enfants, la restauration et les APS sont assurés dans les locaux de l'école (après avis du Conseil d'école). Elles sont organisées par la commune.

5/6 A la sortie des classes de l'école « maternelle », chaque enfant est remis en main propre par son enseignant :

- à son ou l'un de ses responsable(s) légal(aux) (parent ou autre) ou à toute personne majeure nommément désigné par lui ou eux
- à un animateur (APS)
- à un enseignant (APC)

5/7 A l'école « élémentaire », la sortie a lieu à 15h45 pour ceux qui ne participent pas aux APC ou aux APS. Pour pouvoir sortir de l'école à 15h45 (seul ou avec l'adulte responsable), chaque enfant devra montrer à l'enseignant chargé de la surveillance de la sortie, un tableau mensuel avec la case du jour signée par les parents. A 15h50, si les parents (ou les personnes autorisées) ne sont pas venus(es) récupérer leur(s) enfant(s), ceux-ci iront rejoindre leur groupe. Ils resteront alors en APS jusqu'à 16h30.

Les autres enfants ne sortent à 16h30 que lorsque le car est parti et ce, pour des raisons de sécurité. Si le car n'est pas arrivé à 16h40, les enseignants permettront aux enfants de sortir. L'entrée et la sortie des élèves qui viennent à l'école en vélo doivent toujours se faire par le portail d'entrée de l'école.

Les enfants qui ne doivent pas rentrer chez eux seuls et dont les parents sont en retard, pour venir les chercher, doivent attendre dans la cour et non sur le parking. A partir de 16h40, ils seront pris en charge par la garderie qui fonctionne dans la bibliothèque et dans la salle arts visuels.

A 15h45 (ou à 16h30 pour ceux qui participent aux APC ou aux APS), les enfants qui peuvent rentrer chez eux seuls, sont sous la responsabilité des parents dès qu'ils ont franchi le portail de l'école.

Les parents ne doivent rentrer dans l'école qu'en cas de nécessité (accès à la garderie, rencontre avec un enseignant...). Si les parents sont présents à l'intérieur de l'école, ils sont responsables de leur(s) enfant(s). A 18h30 (ou à 13h, le mercredi), l'accès à l'enceinte scolaire est fermé.

Sorties scolaires

5/8 Les sorties scolaires s'inscrivent dans le cadre d'un programme d'action visant à mettre en œuvre le projet d'école. Elles font l'objet d'un dossier pédagogique et administratif comportant l'ensemble des pièces justificatives. D'une façon générale :

- les sorties régulières inscrites à l'emploi du temps et les sorties occasionnelles sont autorisées par le directeur
- les sorties scolaires avec nuitées relèvent de la compétence du directeur académique. Ces séjours incluant du temps scolaire doivent concerner l'ensemble des élèves des classes concernées
- seules les sorties organisées pendant les horaires habituels de la classe sont obligatoires

Protection prévention santé

5/9 L'école est un lieu d'éducation, de prévention, de protection et d'apprentissage. De ce fait, chaque membre de la communauté éducative doit protection physique et morale aux enfants et doit en conséquence signaler aux autorités compétentes tout mauvais traitement avéré ou suspecté. L'affichage des coordonnées téléphoniques « Allô Enfance maltraitée 119 » est obligatoire.

Accidents et assurance

5/10 En cas d'accident, l'école met tout en œuvre pour prévenir les parents et, le cas échéant, prévient les services de secours. Une déclaration d'accident est établie par l'école à destination de l'inspection académique. Les parents doivent fournir à l'école un certificat médical descriptif des blessures.

5/11 Il est obligatoire dans le cadre des sorties facultatives (sorties comprenant du temps périscolaire ou extrascolaire) que l'enfant soit couvert par une assurance individuelle accident et responsabilité civile. Les responsables légaux sont invités à fournir une attestation d'assurance en début d'année scolaire.

Vêtements, objets personnels, goûter

5/12 Les enfants peuvent apporter, dans un sac de protection, leur « doudou » (objet consolateur) et/ou leur tétine s'ils en ont besoin. En règle générale, tous les enfants de PS, la plupart des enfants de MS en ont besoin, en particulier pour le temps de repos ou de sieste.

5/13 Il est souhaitable, tout particulièrement pour les PS, de veiller à ce que l'enfant dispose en permanence à l'école d'un rechange complet.

5/14 Les personnels de l'école peuvent être amenés à proposer aux familles de fournir certains objets à l'enfant (ex : sac, gobelet personnel, sac de couchage...). Cela peut se faire pour des raisons pratiques, pour le confort physique ou affectif de l'enfant ou encore pour des raisons d'hygiène. Cette fourniture reste facultative.

5/15 Il est très vivement recommandé de marquer les affaires - vêtements ou objets - de l'enfant.

5/16 Les autres objets personnels (jouets, bijoux...), ne sont pas souhaités à l'école car ils peuvent être perdus ou encore perturbent la vie collective. L'école n'est pas responsable des pertes ou dommages causés à ces objets.

5/17 Les enfants ne doivent apporter aucun objet dangereux (couteau, épingle, etc...). Les écharpes sont considérées comme dangereuses. Elles sont interdites à l'école maternelle.

5/18 Aucun goûter n'est accepté dans l'école. Avant l'entrée en classe, le matin, les enfants devront déposer leur goûter, dans les bacs par classe (à l'école « maternelle »), à la garderie ou au restaurant scolaire (à l'école « élémentaire »).

TITRE 6 UTILISATION DES LOCAUX ET DES MATERIELS DE L'ECOLE

Dispositions générales

6/1 L'ensemble des locaux est confié au directeur, responsable de la sécurité des personnels et des biens, pendant les périodes de fonctionnement normal de l'école.

6/2 L'aménagement des locaux et des espaces réservés aux élèves, l'installation, l'entretien et la mise en conformité des matériels et des équipements mis à leur disposition, relèvent de la municipalité.

Utilisation des locaux

6/3 L'utilisation de l'ensemble des locaux est prioritairement réservée aux activités directement liées à l'enseignement et aux activités pédagogiques complémentaires (APC) qui en constituent le prolongement. Tout autre utilisation hors temps scolaire est soumise, après avis du conseil d'école, à l'autorisation du maire et relève de sa responsabilité. Il est souhaitable qu'une convention soit passée entre le représentant de la commune, le directeur et l'organisateur des activités autorisées. Ces réunions ou activités ne doivent causer aucune gêne au bon fonctionnement du service.

Matériel et équipement scolaire

6/4 Le directeur est responsable de l'équipement des locaux scolaires, du matériel d'enseignement, des livres de bibliothèque et des archives scolaires.

Gestion de fonds à l'école et coopérative scolaire

6/5 Toutes les dépenses de fonctionnement de l'école sont prises en charge par le budget communal. Si certains fonds sont gérés au sein de l'école, une structure de gestion officielle est indispensable. Dans le cas d'une association particulière à l'école, l'affiliation à l'union sportive de l'enseignement du premier degré (USEP) permet de bénéficier d'un agrément au niveau national. Dans tous les cas, le conseil d'école sera informé des bilans financiers et d'activités.

Hygiène et santé

6/6 Il incombe à l'école, notamment dans le cadre de son projet, de promouvoir la santé par des actions de prévention qu'elle conduit auprès des élèves. Parmi ces actions, l'application des règles d'hygiène garde une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles. Les mesures d'hygiène doivent être appliquées aux quotidiens par les enfants et par tous les adultes intervenants à l'école. Dans les classes « maternelles », le personnel spécialisé de statut communal est chargé de l'assistance au personnel enseignant notamment pour les soins corporels à donner aux enfants.

6/7 Les mesures de prophylaxie et d'éviction à l'égard des élèves et du personnel sont définies dans le guide intitulé « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité ». Le médecin de l'Education Nationale apporte son conseil technique et prend toute mesure utile en lien avec l'autorité sanitaire.

Sécurité

6/8 Les consignes de sécurité ainsi que le protocole d'urgence doivent être précis, mis à jour, complétés et affichés dans toutes les classes.

6/9 Le registre de sécurité est obligatoire.

6/10 Les exercices d'évacuation et de mise en sûreté (PPMS) sont obligatoires. Le premier doit se dérouler au cours du premier mois de l'année scolaire. Un exercice de mise en sûreté (PPMS) doit être effectué chaque année scolaire. Ces deux exercices sont consignés sur le registre de sécurité. Il revient aux collectivités territoriales de fournir le matériel nécessaire à la mise en sûreté des élèves.

6/11 Sous la responsabilité du directeur d'école, tous les membres de l'équipe éducative contribuent à l'enseignement général des règles de sécurité.

6/12 Les produits dangereux doivent être rangés en lieu sûr. A cet égard, il convient de se conformer aux instructions données par la commission locale de sécurité.

6/13 Il appartient au directeur de se préoccuper de toutes les questions touchant à la sécurité des enfants et éventuellement d'informer par écrit les services municipaux des anomalies qu'il pourrait constater. Une copie de ce courrier sera adressée à l'inspecteur de l'éducation nationale.

TITRE 7 PERSONNES ETRANGERES A L'ENSEIGNEMENT

Responsabilités des activités pédagogiques

7/1 Certaines formes d'organisation pédagogique nécessitent une répartition des élèves en plusieurs groupes et rendent impossible une surveillance unique. Le maître, qu'il prenne en charge l'un des groupes ou assure la coordination de l'ensemble du dispositif, se trouve déchargé de l'obligation de surveillance des groupes confiés aux intervenants extérieurs aux conditions expresses :

- que les intervenants soient placés sous l'autorité du maître
- que le maître assure de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation et de la mise en œuvre des activités scolaires
- que le maître sache constamment où sont tous les élèves
- que les intervenants extérieurs aient fait l'objet d'un agrément

Intervenants extérieurs

7/2 La participation d'intervenants extérieurs ne peut être organisée que si elle est conforme aux programmes en vigueur et s'inscrit dans le cadre du projet d'école.

7/3 Lorsque les élèves sont répartis en plusieurs groupes dispersés, et sont encadrés par des intervenants extérieurs :

- si l'enseignant n'a pas de groupe, il procédera au contrôle successif du déroulement de la séance et à la coordination de l'ensemble
- si l'enseignant a un groupe, il n'a plus à assurer le contrôle du déroulement de la séance ; son action consistera à définir préalablement l'organisation générale de l'activité avec une répartition précise des tâches et à procéder à posteriori à son évaluation

7/4 Certaines activités nécessitent un taux d'encadrement renforcé. Cet agrément est prévu dans les cas particuliers suivants : enseignement du code de la route, sorties avec nuitées, éducation physique et sportive, activités physiques et de pleine nature, éducation musicale et enseignement de la natation.

Parents d'élèves

7/5 En cas de nécessité et pur 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 et solliciter la participation de parents volontaires agissant à titre bénévole. Il sera précisé à chaque fois le nom du parent, l'objet, la date et le lieu de l'intervention.

Personnel communal

7/6 Le personnel spécialisé de statut communal peut accompagner au cours des activités extérieures les élèves des classes ou un groupe de ces élèves désigné par le directeur après autorisation de son employeur (commune...).

Contrats aidés

7/7 Ces personnels peuvent accompagner les élèves au cours des activités extérieures dans le respect de leur statut et de leur contrat de travail.

Stagiaires

7/8 Tout stage d'observation, de pratique accompagnée ou en responsabilité doit faire l'objet d'une convention signée par le directeur académique, l'organisme de formation, le stagiaire ou son représentant légal, le maire et le directeur de l'école. Le conseil d'école en sera tenu informé.

Règlement établi en conformité avec le règlement départemental type en vigueur (du 1 septembre 2013), et voté au cours du 1^{er} Conseil d'école de l'année scolaire 2015/2016, réuni le 5 novembre 2015.