

**REGLEMENT TYPE DEPARTEMENTAL DES ECOLES  
MATERNELLES ET ELEMENTAIRES PUBLIQUES  
DE TARN ET GARONNE**  
Art. R411-5 du code de l'éducation

Le présent règlement entre en vigueur le 4 décembre 2019.  
Il précise les modalités de fonctionnement des écoles publiques du département.  
Il donne un cadre pour la rédaction du règlement intérieur de chaque école auquel il conviendra d'annexer *la Charte de la laïcité à l'École et la charte de l'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias dans les écoles publiques de Tarn-et-Garonne.*

**PREAMBULE**

La Nation garantit l'égal accès de l'enfant et de l'adulte à l'instruction, à la formation et à la culture.  
L'éducation est un droit pour tous les enfants résidant sur le territoire national quels que soient leur nationalité, leur statut migratoire ou leur parcours antérieur.  
Le règlement intérieur de l'école respecte la convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989 et la déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789.  
La constitution du 4 octobre 1958 pose le principe de l'organisation de l'enseignement public gratuit et laïque à tous les degrés comme un devoir de l'Etat.  
L'organisation et le fonctionnement de l'école doivent permettre d'atteindre les objectifs fixés aux articles L.111-1 et D.321-1 du code de l'éducation, en particulier la réussite scolaire et éducative de chaque élève et d'instaurer le climat de respect mutuel et la sérénité nécessaires aux apprentissages.

**TITRE I : INSCRIPTION ET ADMISSION**

**I 1 Dispositions communes aux écoles maternelles et élémentaires**

Conformément à l'article L131-1 du code de l'éducation, l'instruction est obligatoire pour chaque enfant dès l'âge de trois ans et jusqu'à l'âge de seize ans. La présente obligation s'applique à compter de la rentrée scolaire de l'année civile où l'enfant atteint l'âge de trois ans.

Cette instruction obligatoire est assurée prioritairement dans les établissements d'enseignement.

Les personnes responsables d'un enfant qui sollicitent son admission et son maintien en collectivité, doivent se conformer au calendrier vaccinal prévu à l'article L3111-1 du code de la santé publique. Ces vaccinations peuvent être vérifiées à l'aide des pages dédiées du carnet de santé ou d'un document signé par un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations.

Les personnes responsables d'un enfant qui souhaitent le scolariser dans une école publique doivent en demander l'inscription auprès du maire de la commune de l'école concernée.

Par personnes responsables, il convient d'entendre les parents, le tuteur ou ceux qui ont la charge de l'enfant, soit qu'ils en assument la charge à la demande des parents, du tuteur ou d'une autorité compétente, soit qu'ils exercent sur lui de façon continue une autorité de fait, conformément à l'article L131-4 du code de l'éducation.

Conformément aux articles L131-5 et L131-6 du code de l'éducation, dans la limite de ses attributions, le maire leur délivre le certificat d'inscription mentionnant l'école d'affectation, après avoir vérifié leur qualité de responsables de l'enfant et la liste des pièces exigibles à l'appui de cette demande d'inscription.

En dehors des cas limitativement prévus par la législation ouvrant droit à dérogation, les personnes responsables de l'enfant doivent se conformer à la sectorisation résultant de leur qualité de résidents. Le certificat précité est exigé par le directeur de l'école lors de l'admission de l'enfant.

Le directeur de l'école consigne l'admission sur le registre des élèves inscrits prévu à cet effet et reçoit une copie des documents complémentaires suivants fournis par les personnes responsables de l'enfant : livret de famille, carte d'identité ou extrait de naissance, document attestant que l'enfant a reçu les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifiant d'une contre-indication, éventuellement le livret scolaire et le certificat de radiation si l'enfant était déjà scolarisé.

Le directeur d'école délivre aux responsables de l'enfant un certificat attestant son admission sur le registre des élèves inscrits.

Dans le cas d'une séparation ou d'un divorce, chaque parent doit lui communiquer son adresse. Une copie du dernier jugement rendu par le juge aux affaires familiales doit être remise au directeur d'école.

Conformément aux dispositions de l'article L131-5 du code de l'éducation, quelle que soit sa situation administrative, un enfant soumis à l'obligation d'instruction doit être accueilli à l'école. Par ailleurs aucune discrimination ne peut être faite pour l'admission d'enfants étrangers conformément aux principes généraux du droit. La circulaire n° 2002-063 du 20 mars 2002 relative aux modalités d'inscription des élèves de nationalité étrangère des premier et second degrés, la circulaire n° 2012-141 du 2 octobre 2012 relative à l'organisation de la scolarité des élèves allophones nouvellement arrivés et la circulaire n° 2012-142 du 2 octobre 2012 relative à la scolarisation et à la scolarité des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs, donnent toutes précisions utiles à ce sujet.

Dans le cas d'une situation administrative particulière, le directeur d'école délivre un certificat provisoire et saisit sans délai le maire de la commune et le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie.

Les renseignements figurant dans le registre des élèves inscrits ne sont communicables qu'aux autorités hiérarchiques et au maire ainsi qu'à l'autorité judiciaire lorsqu'elle en fait la demande dans les formes prévues par le législateur.

Les mêmes formalités doivent être accomplies dans les huit jours qui suivent tout changement de résidence ou de choix d'instruction, conformément à l'article L131-5 du code de l'éducation.

En cas de changement d'école, le directeur de l'école de départ délivre aux personnes responsables de l'élève un certificat de radiation qui précise sa situation scolaire. Il informe de cette radiation le maire de la commune de résidence des parents et transmet par la suite cette information au maire où se trouve l'école dans laquelle les parents ont annoncé leur intention de faire instruire leur enfant. En cas de désaccord manifeste de l'un des parents, le directeur de l'école demande au parent diligent de saisir le juge aux affaires familiales.

## **I 2 Dispositions propres à l'école maternelle – références : articles L.113-1 et D.113-1 du code de l'éducation**

Dans les classes enfantines ou les écoles maternelles, les enfants peuvent être accueillis dès l'âge de deux ans révolus dans des conditions éducatives et pédagogiques adaptées à leur âge visant leur développement moteur, sensoriel et cognitif.

Pour ces enfants, quel que soit leur âge, l'état de santé et de maturité physiologique doit être compatible avec la vie collective en milieu scolaire. Leurs parents doivent en faire expressément la demande. Cet accueil donne lieu à un dialogue avec les familles.

Conformément à l'article D.113-1 du code de l'éducation, les enfants qui ont atteint l'âge de deux ans au jour de la rentrée scolaire peuvent être admis dans les écoles et les classes maternelles dans la limite des places disponibles. Ils y sont scolarisés jusqu'à la rentrée scolaire de l'année civile au cours de laquelle ils atteignent l'âge de six ans. 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, que ce soit dans les zones urbaines, rurales et particulièrement en zone d'éducation prioritaire.

Conformément à l'article L113-1 du code de l'éducation, les enfants de moins de six ans peuvent être scolarisés dans des classes réunissant des enfants relevant de l'enseignement préélémentaire et élémentaire. Les personnels qui interviennent dans ces classes portent une attention particulière aux enfants de moins de six ans qui y sont scolarisés.

## **I 3 Dispositions particulières**

### **I 3.1 Enfants de familles itinérantes**

Tant à l'école maternelle qu'à l'école élémentaire, les enfants des familles itinérantes doivent être accueillis pour la durée de leur séjour.

### **I 3.2 Enfants en situation de handicap articles L112-1 à L112-2-1, L351-1, L351-3 et L351-4, D112-1-1 du code de l'éducation.**

En application de l'article L.112-1 du code de l'éducation, tout enfant, présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé est inscrit dans l'école ou dans l'un des établissements mentionnés à l'article L. 351-1, le plus proche de son domicile, qui constitue son établissement de référence.

Dans le cadre de son projet personnalisé de scolarisation si ses besoins nécessitent qu'il reçoive sa formation au sein de dispositifs adaptés, il peut être inscrit dans une autre école ou un autre établissement mentionné à l'article L. 351-1 par l'autorité administrative compétente, avec l'accord de ses parents ou de son représentant légal. Cette inscription n'exclut pas son retour à l'école de référence.

En application de l'article L.112-2 du code de l'éducation, afin que lui soit assuré un parcours de formation adapté, chaque enfant en situation de handicap a droit à une évaluation de ses compétences, de ses besoins et des mesures mises en œuvre dans le cadre de ce parcours, selon une périodicité adaptée à sa situation.

En application de l'article L.351-4 du code de l'éducation, les parents ou les représentants légaux de l'enfant en situation de handicap bénéficient d'un entretien avec le ou les enseignants qui en ont la charge ainsi qu'avec la personne chargée de l'aide individuelle ou mutualisée. Cet entretien a lieu préalablement à la rentrée scolaire ou, le cas échéant, au moment de la prise de fonction de la personne chargée de l'aide individuelle ou mutualisée. Il porte sur les modalités de mise en œuvre des adaptations et aménagements pédagogiques préconisés dans le projet personnalisé de scolarisation prévu à l'article L. 112-2.

### **1 3.3 Enfants atteints de maladies :**

Les enfants atteints de maladie chronique, d'allergie et d'intolérance alimentaire sont admis à l'école et doivent pouvoir poursuivre leur scolarité en bénéficiant de leur traitement ou de leur régime alimentaire, dans des conditions garantissant leur sécurité et compensant les inconvénients de leur état de santé.

Le projet d'accueil individualisé (PAI) a pour but de faciliter l'accueil de ces élèves mais ne saurait se substituer à la responsabilité de leur famille. Il organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'élève, les modalités particulières de sa vie à l'école ; il peut prévoir des aménagements sans porter préjudice au fonctionnement de l'école. La circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003 donne toutes les précisions utiles pour l'élaboration d'un PAI.

## **I-4 Contrôle de l'inscription**

Conformément à l'article R.131-3 du code de l'éducation, chaque année, à la rentrée scolaire, le maire dresse la liste de tous les enfants résidant dans sa commune et qui sont soumis à l'obligation scolaire. Sont mentionnés sur la liste les nom, prénoms, sexe, date et lieu de naissance de l'enfant, les nom, prénoms, domicile, profession des personnes qui en sont responsables.

La liste scolaire est mise à jour le premier de chaque mois. Pour en faciliter l'établissement et la mise à jour, le directeur d'école doit déclarer au maire et au directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) agissant sur délégation du recteur d'académie, dans les huit jours qui suivent la rentrée des classes, les enfants fréquentant leur école. L'état des mutations sera fourni à la mairie à la fin de chaque mois. Les omissions sont signalées au maire, qui en accuse réception.

Selon l'article R. 131-4 du code de l'éducation, le maire fait connaître sans délai au directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie, les manquements à l'obligation d'inscription dans une école ou un établissement d'enseignement ou de déclaration d'instruction dans la famille prévue par l'article L. 131-5 pour les enfants soumis à l'obligation scolaire.

## **TITRE II : ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE ET DES ACTIVITES PEDAGOGIQUES COMPLEMENTAIRES (APC)**

Organisation de la semaine scolaire (Décret n° 2013-77 du 24 janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires).

Le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant par délégation du recteur d'académie, arrête l'organisation de la semaine scolaire de chaque école.

Cette organisation est arrêtée pour une durée de trois ans maximum. A l'issue de cette période, elle pourra être renouvelée tous les trois ans après un nouvel examen.

Les heures d'entrée et de sortie de chaque école sont annexées au présent règlement type et publiées sur le site de la Direction des services départementaux de l'éducation nationale de Tarn-et-Garonne.

### **II.1 Cas général**

La semaine scolaire comporte pour tous les élèves vingt-quatre heures d'enseignement, réparties sur neuf demi-journées. Les heures d'enseignement sont organisées :

les lundi, mardi, jeudi et vendredi et le mercredi, matin, à raison de cinq heures trente maximum par jour et de trois heures trente maximum par demi-journée, sauf dérogations autorisées par le décret n° 2017-1108 du 27 juin 2017 relatif aux dérogations à l'organisation de la semaine scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires publiques.

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

Les élèves peuvent en outre bénéficier chaque semaine d'activités pédagogiques complémentaires (article D.521-13 du code de l'éducation). Le conseil des maîtres propose l'organisation générale de ces activités pédagogiques complémentaires, qui est arrêtée annuellement par l'IEN, dans le cadre général du tableau organisant le service des enseignants du premier degré adressé par les directeurs d'école aux IEN.

Le projet présenté précise :

- l'organisation hebdomadaire des activités ;
- leur répartition annuelle ;
- le contenu des activités mises en œuvre.

Les dispositions relatives à cette organisation sont présentées chaque année au conseil d'école pour être intégrées dans le projet d'école.

Les activités pédagogiques complémentaires peuvent s'adresser à tous les élèves selon les besoins identifiés par les enseignants.

Elles sont organisées par groupes restreints d'élèves :

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

Cette organisation a vocation à prendre en charge tous les élèves volontaires (pédagogie de groupe, différenciation pédagogique, décrochage). Les élèves inscrits et présents en APC sont sous la responsabilité des enseignants. Les responsables des enfants inscrits à ces activités s'engagent à assurer l'assiduité de leur enfant.

L'équipe enseignante ou le maître de chaque classe dresse, après avoir dialogué avec les parents et recueilli leur accord ou celui du représentant légal, la liste des élèves qui bénéficient des activités pédagogiques complémentaires.



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

Les communes ou les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) dans le territoire desquels les écoles sont situées sont tenus informés de la répartition horaire des activités pédagogiques complémentaires et des effectifs pris en charge dans chaque école.

Les communes ou les EPCI qui souhaitent faciliter la mise en place d'actions inscrites au projet d'école, peuvent mettre des intervenants extérieurs à disposition des équipes pédagogiques dans le cadre des activités pédagogiques complémentaires, comme elles peuvent déjà le faire dans le cadre des 24 heures d'enseignement.

Dans ce cas, les élèves restent placés sous la responsabilité de l'enseignant.

Des activités périscolaires prolongeant le service public de l'éducation, et en complémentarité avec lui, peuvent être organisées dans le cadre d'un projet éducatif territorial (PEDT) associant notamment aux IEN et aux écoles d'autres administrations, des collectivités territoriales, des associations (article L. 551-1).

Le directeur académique des services de l'éducation nationale s'assure :

- de la cohérence des projets d'organisation de la commune ou de l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) et/ou du conseil d'école qui lui ont été éventuellement transmis avec, le cas échéant, les orientations du projet éducatif territorial ;
- de la compatibilité des projets avec l'intérêt du service (le DASEN doit prendre en compte notamment les contraintes en ressources humaines) ;
- que les projets ne portent pas atteinte à l'exercice de la liberté de l'instruction religieuse mentionnée à l'article L. 141-2 du code de l'éducation qui prévoit que « *l'État prend toutes dispositions utiles pour assurer aux élèves de l'enseignement public la liberté des cultes et de l'instruction religieuse* ».

## II 2 Cas particuliers

### a) Modification des heures d'entrée et de sortie

Le maire peut, après avis de l'autorité scolaire responsable (DASEN du département), modifier les heures d'entrée et de sortie des écoles de sa commune en raison des circonstances locales. A cet effet, il prend l'attache de l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription. Ce dernier transmet son avis au directeur académique. Cette décision ne peut avoir pour effet de modifier la durée de la semaine scolaire ni l'équilibre des rythmes scolaires des élèves.

b) Organisation du temps scolaire : demandes de dérogation : décret n° 2016-1049 du 1<sup>er</sup> août 2016 autorisant des dérogations à l'organisation de la semaine scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires publiques et décret n° 2017-1108 du 27 juin 2017 relatif aux dérogations à l'organisation de la semaine scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires publiques. Celui-ci ouvre la possibilité au directeur académique des services de l'éducation nationale, sur proposition conjointe d'une commune et d'un ou plusieurs conseils d'école, d'autoriser des adaptations à l'organisation de la semaine scolaire ayant pour effet de répartir les heures d'enseignement hebdomadaires sur huit demi-journées réparties sur quatre ou cinq jours.

Toutefois, il n'autorise pas :

- de répartir les enseignements sur moins de 8 demi-journées par semaine ;
- d'organiser des heures d'enseignement sur plus de 24 heures hebdomadaires ;
- d'organiser les heures d'enseignement sur plus de 6 heures par jour ;
- d'organiser les heures d'enseignement sur plus de 3h30 par demi-journées ;
  
- de réduire ou d'augmenter sur une année scolaire le nombre d'heures d'enseignement ni de modifier leur répartition ;
- de diminuer la durée de pause méridienne qui doit être égale à une heure trente au minimum.

Ce type de dérogation pourra s'appliquer à l'ensemble des écoles de la commune dès lors qu'une majorité des conseils d'école se sera exprimée en sa faveur. Dans le cas d'un RPI, la totalité des conseils d'école et des communes sièges d'école devront s'être prononcés dans le même sens.

A l'exception d'une demande de passage à 4 jours, toute demande de dérogation doit être justifiée par un projet éducatif territorial (PEDT) élaboré à l'initiative de la collectivité territoriale avec l'ensemble des partenaires concernés (éducation nationale, services de l'Etat, associations...).

Le directeur académique des services de l'éducation nationale peut donner son accord à une dérogation lorsqu'elle est justifiée par les particularités du projet éducatif territorial et que l'organisation proposée présente des garanties pédagogiques suffisantes. En effet, le temps d'enseignement de certaines journées ne devra pas être allongé ou réduit excessivement, l'objectif étant d'instaurer des journées d'enseignement équilibrées.

Le directeur académique est garant de la cohérence et de l'harmonisation des projets d'organisation du temps scolaire des écoles dans le département. Il veille ainsi à coordonner l'organisation du temps scolaire entre les écoles maternelles et élémentaires relevant d'un même périmètre scolaire ainsi qu'entre écoles soumises aux mêmes contraintes pour un territoire donné. Il veille à l'articulation cohérente entre les temps scolaire et périscolaire, le cas échéant, dans le cadre du PEDT. Il tient compte, en liaison avec le conseil régional, des contraintes inhérentes à l'organisation des transports scolaires.

### **TITRE III : FREQUENTATION ET ASSIDUITE**

#### **III 1 Dispositions générales :**

Conformément à l'article L.511-1 du code de l'éducation, les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements.

En conséquence, quelle que soit l'organisation de la semaine scolaire, obligation est faite à chaque élève de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité.

#### **III 1-1 Dispositions particulières à l'école maternelle :**

Lors de l'inscription à l'école maternelle, les personnes responsables s'engagent à ce que l'enfant fréquente régulièrement l'école. Toutefois, conformément à l'article R131-1-1 du code de l'éducation, l'obligation d'assiduité peut être aménagée en petite section de maternelle à la demande des personnes responsables de l'enfant. Ces aménagements ne peuvent porter que sur les heures de classe prévues l'après-midi. La demande d'aménagement, écrite et signée, est adressée par les personnes responsables de l'enfant au directeur de l'école. Le directeur formulera un avis sur la demande. Dans le cas où cet avis serait défavorable, l'avis de l'Inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription sera sollicité. La transmission de cet avis aux responsables sera rapide et dans le cas d'un avis favorable, l'aménagement mis en œuvre immédiatement.

#### **III 2 Signalement des absences**

Lorsqu'une absence est constatée par un enseignant ou tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire, elle est immédiatement signalée au directeur d'école.

Un contact avec une personne responsable est immédiatement pris (contact téléphonique, SMS ou courrier électronique). Sans réponse de sa part, un courrier lui sera adressé.

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Aucun certificat médical ne peut être exigé, sauf après éviction pour maladie contagieuse.

En cas d'absence prévisible, des autorisations d'absence peuvent être accordées par le directeur d'école, sur demande écrite des familles, pour répondre à des obligations de caractère exceptionnel.

En cas de doute sérieux sur la légitimité d'un motif, le directeur de l'école demande aux personnes responsables de l'enfant de formuler une demande d'autorisation d'absence qu'il transmet au directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie (article R 131-5 du code de l'éducation).

### **III 3 Suivi des absences**

Conformément à l'article R131-6 du code de l'éducation, les absences d'un élève, avec leur durée et leurs motifs, sont mentionnées dans un dossier, ouvert pour la seule année scolaire, qui regroupe l'ensemble des informations et documents relatifs à ces absences.

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

### **III 4 Contrôle de l'assiduité**

Conformément à l'article R 131-1 du code de l'éducation, dès la 1<sup>ère</sup> absence injustifiée ou sans motif légitime, un dialogue sera instauré entre le directeur d'école et les responsables légaux de l'enfant, y compris pour les APC.

Les absences et retards répétés, même justifiés, font l'objet d'un dialogue avec les personnes responsables de l'enfant. Une fiche de contractualisation est établie à partir du modèle proposé sur le site de la DSDEN – espace professionnel (document à télécharger) <https://web.ac-toulouse.fr/web/personnels/8367-absenteisme.php>

Le directeur d'école ou l'enseignant de la classe suivra les mesures mises en œuvre au sein de l'école.

Il paraît indispensable, avant tout signalement de situation d'absence auprès de la direction des services départementaux, de rechercher avec l'ensemble des partenaires concernés une solution à la non assiduité de l'élève.

Le directeur d'école saisit le directeur académique sous couvert de l'IEN afin qu'il adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant, leur rappelant les sanctions pénales applicables et les informant sur les dispositifs d'accompagnement parental auxquels elles peuvent avoir recours :

- Lorsque, malgré l'invitation du directeur d'école, elles n'ont pas fait connaître les motifs d'absence de l'enfant ou qu'elles ont donné des motifs d'absence inexacts ;
- Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois.

Le dossier « absences » de l'élève ainsi que tous les éléments relatifs à sa scolarité sont joints au signalement.

Le directeur académique pourra alors décider de déclencher la procédure d'avertissement auprès des parents, et de leur proposer de prendre contact avec le service social en faveur des élèves.

En cas de persistance du défaut d'assiduité, le directeur d'école réunit les membres concernés de la communauté éducative (a minima le directeur, l'enseignant de l'enfant et les parents) afin de proposer aux personnes responsables de l'enfant une aide et un accompagnement adaptés et contractualisés avec celles-ci.

Le directeur académique adressera un courrier aux responsables légaux pour leur proposer un entretien avec l'inspecteur de l'éducation nationale et l'assistante sociale conseillère technique responsable départementale au cours duquel ils pourront expliquer l'absentéisme de leur enfant et trouver des conseils en vue du retour à une scolarité régulière.

Si le directeur d'école signale de nouvelles absences injustifiées ou sans excuses valables après la mise en place de ces différentes mesures, le directeur académique saisira le procureur de la République. Cette saisine sera accompagnée d'une note pédagogique rédigée par le directeur d'école. Elle récapitulera les absences de l'élève depuis son premier signalement et les aides mises en place.

## TITRE IV : EDUCATION ET VIE SCOLAIRE

### IV 1 Dispositions générales

La vie des élèves et l'action des enseignants sont organisées de manière à permettre d'atteindre les objectifs fixés par les termes de l'article L.122-1-1 du code de l'éducation selon lequel la scolarité obligatoire doit au moins garantir à chaque élève les moyens nécessaires à l'acquisition d'un socle commun de connaissances, de compétences et de culture, auquel contribue l'ensemble des enseignements dispensés au cours de la scolarité.

D'une manière générale, les élèves, comme leurs familles, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne d'un agent contribuant au service public de l'éducation et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

Plus spécialement, conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Ces dispositions sont applicables à l'intérieur de l'école et plus généralement à toutes les activités placées sous la responsabilité de l'école ou des maîtres, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte de l'école (sortie scolaire, cours d'éducation sportive, etc.).

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

Conformément à l'article L. 511-5 du Code de l'éducation, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément ». Cet article, issu de la loi n° 2018-698 du 3 août 2018, pose le principe de l'interdiction de l'utilisation des téléphones portables à l'école. L'interdiction s'applique à l'ensemble des écoles et couvre la totalité de leur enceinte. Elle porte sur tous les équipements terminaux de communications électroniques : téléphones de toutes générations, montres connectées, tablettes, etc. Elle s'applique également aux activités liées à l'enseignement organisées en dehors de l'école, par exemple l'éducation physique et sportive, les sorties et les voyages scolaires.

Les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à avoir recours à des dispositifs médicaux associant un équipement de communication. Les usages de ces matériels sont formalisés dans le cadre des dispositifs existants : projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide individualisé (PAI).

### IV 2 Projet d'école

Dans chaque école, un projet d'école est élaboré par le conseil des maîtres, avec la participation des représentants de la communauté éducative. Adopté par le conseil d'école, il est validé par le directeur académique des services de l'éducation nationale 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 activités scolaires et périscolaires qui y concourent, ainsi que les voies et moyens mis en œuvre pour assurer la réussite de tous les élèves et pour associer les parents. Il détermine également les modalités d'évaluation des résultats atteints.

Le projet d'école consiste en la déclinaison locale du projet académique.



## IV 3 Comportements des élèves

### IV 3.1. Dispositions communes

Conformément à l'article L511-1, les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements.

Conformément à l'article L511-3-1 (créé par la loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019), aucun élève ne doit subir, de la part d'autres élèves, des faits de harcèlement ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions d'apprentissage susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité ou d'altérer sa santé physique ou mentale.

Selon la circulaire ministérielle n° 2014-088 du 9 juillet 2014 relative au règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques, dès l'école maternelle, l'enfant s'approprie les règles du « vivre ensemble », la compréhension des attentes de l'école. Ces règles sont explicitées dans le cadre du projet de classe. L'enfant apprend progressivement le sens et les conséquences de ses comportements, ses droits et obligations, la progressivité de leur application, leur importance dans le cadre scolaire et plus largement, dans les relations sociales.

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

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

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

Lorsque le comportement d'un élève perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe malgré la concertation engagée avec les responsables légaux, sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative définie à l'article D. 321-16 du code de l'éducation. Le psychologue scolaire et le médecin de l'éducation nationale doivent être associés à l'évaluation de la situation afin de définir les mesures appropriées : aide, conseils d'orientation vers une structure de soin. Un soutien des parents peut être proposé le cas échéant, en lien avec les différents partenaires de l'école (services sociaux, éducatifs, de santé, communes etc.).

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

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

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

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

### **IV 3.2. Ecole élémentaire**

Le maître ou l'équipe pédagogique de cycle doit obtenir de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités. En cas de travail insuffisant, après s'être interrogé sur ses causes, le maître ou l'équipe pédagogique décidera des mesures appropriées. Les devoirs écrits à la maison sont proscrits. Cependant, la révision régulière des leçons peut être proposée par les maîtres.

Conformément à la circulaire ministérielle n° 2014-088 du 9 juillet 2014 relative au règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques, à l'école élémentaire, s'il apparaît que le comportement d'un élève ne s'améliore pas malgré la conciliation et la mise en œuvre des mesures décidées dans le cadre de l'équipe éducative, il peut être envisagé à titre exceptionnel que le directeur académique des services de l'éducation nationale demande au maire de procéder à la radiation de l'élève de l'école et à sa réinscription dans une autre école de la même commune.

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

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

### **IV 4 Utilisation des technologies de l'information et de la communication**

Chaque école doit être dotée d'une charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias de l'école telle que présentée en annexe du présent règlement. Elle est annexée au règlement intérieur de l'école et signée par tout adulte ayant accès aux services proposés par l'école.

Une réflexion sur l'utilisation précitée est menée au sein de chaque classe.

### **IV 5 Protection des données à caractère personnel :**

Le directeur d'école ainsi que l'équipe enseignante doivent œuvrer afin de garantir à tous le strict respect du droit applicable aux données à caractère personnel qui sont traitées quotidiennement pour le bon fonctionnement de l'école.

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

Le directeur veillera à ce que chaque traitement s'effectue conformément au Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD) et soit recensé dans le registre des traitements des écoles tenu à jour par le DASEN.

### **IV 6 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 notamment par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et par le règlement n° 2016/679, dit règlement général sur la protection des données (RGPD) qui constitue le texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel.

Concernant la pratique de la photographie scolaire, il convient de respecter les recommandations précisées par la circulaire n° 2003-091 du 05 juin 2003 relative à la photographie scolaire. L'intervention du photographe dans l'école doit être autorisée par le directeur après discussion en conseil des maîtres. Une autorisation annuelle sera demandée aux parents pour une seule séance de photographie scolaire et toute autre prise de vue supplémentaire nécessitera l'autorisation expresse de l'autorité parentale.

Il doit être clairement précisé que l'autorisation ainsi donnée ne vaut pas engagement d'achat.

## **TITRE V : ACCUEIL ET SURVEILLANCE**

### **V 1 Dispositions générales**

La surveillance constitue une obligation de service des enseignants, chacun d'entre eux devant y participer à l'exclusion des membres du réseau d'aides spécialisées.

La surveillance des élèves, durant les heures d'activité scolaire, doit être continue et leur sécurité doit être constamment assurée, en tenant compte de l'état et de la distribution des locaux et du matériel scolaire et de la nature des activités proposées (article D321-12 du code de l'éducation).

### **V 2 Modalités particulières de surveillance**

La surveillance s'exerce pendant la période d'accueil des élèves, chaque demi-journée, dix minutes avant l'entrée en classe. Elle s'exerce aussi au cours des activités d'enseignement scolaire obligatoire, d'activités pédagogiques complémentaires, lors des activités scolaires se déroulant à l'extérieur de l'école et des récréations ainsi que des sorties de classe. Elle ne prend fin que lorsque le mouvement de sortie est terminé, une fois les élèves reconduits au portail de l'école.

Avant l'heure d'ouverture de l'école ou le cas échéant avant que ne commencent les activités pédagogiques complémentaires placées en début de journée, les élèves sont à la charge de leurs parents et lorsqu'ils empruntent les circuits spéciaux de transport, sont placés sous la surveillance de l'organisateur.

Le service de surveillance, à l'accueil ainsi que pendant les récréations, est réparti entre les maîtres en conseil des maîtres de l'école. Pendant les récréations, le nombre d'enseignants présents dans la cour doit être suffisant pour assurer une surveillance renforcée aux points sensibles afin de permettre une intervention rapide en cas de nécessité.

Le tableau détaillé des services de surveillance doit être affiché dans un endroit accessible aux personnels concernés.

### **V 3 Accueil et remise des élèves aux familles**

#### **V 3.1. Dispositions communes**

Les enfants sont rendus à leur famille, à l'issue de l'enseignement obligatoire ou le cas échéant de l'activité pédagogique complémentaire sauf s'ils sont pris en charge dans le cadre d'une activité périscolaire ou, à la demande de la famille, par un service de garde, de cantine ou de transport.

En dehors des heures réglementaires d'activité scolaire (domaine de compétence exclusif de l'éducation nationale), la garde des enfants peut être assurée dans les locaux de l'école après avis du conseil d'école. Elle est organisée et financée par la commune ou par une association régulièrement constituée conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association, en accord avec le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie, et le maire.

Les modalités pratiques d'accueil et de remise des élèves sont rappelées par le règlement intérieur de l'école.

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

### **V 3.2. Dispositions particulières à l'école maternelle**

Dans les écoles et classes maternelles, les enfants sont remis soit au personnel chargé de l'accueil, soit au personnel enseignant chargé de la surveillance, par les parents ou les personnes qui les accompagnent.

Les élèves sont repris, à la fin de chaque demi-journée, par la ou les personnes responsables légales ou par toute personne nommément désignée par elles par écrit au directeur d'école, sauf s'ils sont pris en charge, à la demande des personnes responsables, par un service de garde, de restauration scolaire ou de transport ou par l'accueil périscolaire auquel l'élève est inscrit.  
En aucun cas les enfants ne peuvent quitter l'école seuls.

### **V 3.3. Dispositions particulières à l'école élémentaire**

À l'issue des classes du matin et de l'après-midi, la sortie des élèves s'effectue sous la surveillance d'un enseignant dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires, sauf pour les élèves pris en charge, à la demande des personnes responsables, par un service de garde, de restauration scolaire ou de transport, ou par un dispositif d'accompagnement ou par l'accueil périscolaire auquel l'élève est inscrit.

Au-delà de l'enceinte des locaux scolaires, les parents assument la responsabilité de leur enfant selon les modalités qu'ils choisissent.

### **V 3.4 Service minimum d'accueil**

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

### **V4 Intervention de personnes extérieures à l'éducation nationale aux activités d'enseignement :**

<https://eduscol.education.fr/cid48591/intervenants-exterieurs.html> (cf. également document annexe complétant le présent règlement).

Toutes les personnes qui sont amenées à intervenir fréquemment dans une école doivent prendre connaissance de son règlement intérieur et s'y conformer.

Toute personne intervenant dans une école pendant le temps scolaire doit respecter les principes fondamentaux du service public d'éducation, en particulier les principes de neutralité et de laïcité.

Le directeur veillera à ce que les personnes concernées offrent toutes les garanties requises par ces principes. Il pourra mettre fin sans préavis à toute intervention qui ne les respecterait pas.

Dans tous les cas, le directeur délivre une autorisation écrite précisant le nom de l'intervenant, la nature, la durée et le lieu de l'intervention réalisée.

### **V 4.1. Rôle du maître**

Certaines formes d'organisation pédagogique nécessitent la répartition des élèves en plusieurs groupes rendant impossible une surveillance unique.

Dans ces conditions, le maître, tout en prenant en charge l'un des groupes ou en assurant la coordination de l'ensemble du dispositif, se trouve déchargé de la surveillance des groupes confiés à des intervenants extérieurs sous réserve que :



- le maître par sa présence et son action assume de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation et de la mise en œuvre des activités scolaires,
- le maître sache constamment où sont tous ses élèves,
- les intervenants extérieurs aient été régulièrement autorisés ou agréés conformément aux dispositions des paragraphes V 4.2 et V 4.4. ci-dessous,
- les intervenants extérieurs soient placés sous l'autorité du maître.

#### **V 4.2. Parents d'élèves**

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

Il peut également, sur proposition du conseil des maîtres de l'école, autoriser des parents d'élèves à apporter au maître une participation à l'action éducative.

#### **V 4.3. Personnel communal**

Le personnel spécialisé de statut communal accompagne au cours des activités extérieures les élèves des classes maternelles ou sections enfantines ou un groupe de ces élèves désigné par le directeur d'école, pendant le temps scolaire et avec autorisation du maire en dehors du temps scolaire.

#### **V 4.4. Autres participants**

Dans tous les cas, l'intervention de personnes étrangères à l'enseignement apportant une contribution à l'éducation en complément des actes d'enseignement est soumise à l'autorisation écrite du directeur d'école après avis du conseil des maîtres de l'école. Cette autorisation ne peut excéder la durée de l'année scolaire.

Par ailleurs, pour que ces interventions régulières pendant le temps scolaire puissent être autorisées par le directeur d'école, les actions doivent avoir été agréées et les personnes habilitées par le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie.

## **TITRE VI : UTILISATION DES LOCAUX – HYGIENE ET SECURITE**

### **VI 1 Utilisation des locaux – Responsabilité**

L'ensemble des locaux scolaires est confié au directeur, responsable de la sécurité des personnes et des biens pendant les heures ou périodes au cours desquelles ils sont utilisés pour les besoins de la formation.

Des stages de réussite peuvent être organisés dans les écoles durant les vacances scolaires, avec l'accord des maires des communes concernées. L'organisation de cette activité fait partie intégrante du service public de l'enseignement.

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

Toute autre utilisation est soumise à l'autorisation du maire, après avis du conseil d'école. Il est souhaitable qu'une convention soit passée entre le représentant de la commune, celui de l'école et l'organisateur des activités autorisées. Une clause de cette convention doit prévoir notamment la remise en état des locaux.

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

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

Les modalités d'accueil des enfants sur le temps périscolaire sont variables, selon des choix arrêtés localement par les communes ou les communautés de communes et le secteur associatif.

Le maire pourra, en application des dispositions de l'article L.212-15 du code de l'éducation, et sous sa responsabilité, utiliser les salles de classes dans le cadre des activités périscolaires ou du PEDT après avis du conseil d'école, pendant les heures où ils ne sont pas utilisés pour les activités d'enseignement, en veillant au respect de la destination des locaux prioritairement affectés à l'enseignement.

## **VI 2 Entrée dans les locaux pendant le temps scolaire**

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

Dans le cadre d'un Projet Personnalisé de Scolarisation, les professionnels des Services d'Education et de Soins Spécialisés à Domicile ou des établissements spécialisés qui assurent l'accompagnement des élèves en situation de handicap sont autorisés à entrer dans l'école.

## **VI 3 Matériel scolaire**

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

A la date de son installation, il dresse, en présence du maire ou de son délégué, l'état des matériels d'enseignement et procède à l'inventaire dont les résultats sont consignés au registre d'inventaire de l'école et signés des deux parties. Le directeur tient à jour ce registre d'inventaire.

## **VI 4 Hygiène**

A l'école maternelle et à l'école élémentaire, le nettoyage des locaux est quotidien et l'aération suffisante pour les maintenir en état de salubrité. Le nettoyage des locaux s'effectue en dehors du temps scolaire, sous la responsabilité de la commune.

En outre, la pratique, constamment encouragée, de l'ordre et de l'hygiène, permet aux enfants de contribuer à maintenir un état permanent de propreté. Une vigilance doit être exercée à l'égard des sanitaires afin de sécuriser leur utilisation par les élèves.

L'interdiction absolue de fumer à l'intérieur des locaux scolaires ainsi que dans les lieux non couverts pendant la durée de leur fréquentation par les élèves, prévue à l'article D. 521-17 du code de l'éducation, doit être rappelée par affichage et mentionnée dans le règlement intérieur de l'école.

Dans les écoles et les classes maternelles, le personnel spécialisé de statut communal est notamment chargé d'assister le personnel enseignant pour les soins corporels à donner aux enfants.

## **VI 5 Organisation des soins et des urgences**

### **VI 5.1 Dispositions générales**

Le directeur d'école met en place une organisation des soins et des urgences qui répond au mieux aux besoins des élèves et des personnels de son école et s'assure que celle-ci est connue et comprise de l'ensemble du personnel.

Il peut s'appuyer sur l'avis technique des médecins et des infirmiers de l'éducation nationale qui apportent leur expertise dans ce domaine.

En l'absence de personnel de santé dans l'école, les soins et les urgences sont assurés en priorité par les personnels titulaires, soit de l'unité d'enseignement Prévention et secours civiques (PSC1), soit du certificat de Sauvetage secourisme du travail (SST).

Toutefois, il convient de rappeler qu'il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger en veillant particulièrement à ce que la situation ne soit pas aggravée par un retard dans l'appel aux services d'urgence ou par des interventions non contrôlées.

Dans tous les cas, le Samu-Centre 15 territorialement compétent permet le recours permanent à un médecin urgentiste qui peut donner des conseils à toute personne témoin d'un accident ou d'un malaise (affichage protocole urgence – numéros à joindre - différents lieux - en informer toute nouvelle personne travaillant dans l'école).

### **VI 5.2 administration des médicaments à l'école**

Elle n'est possible que pour les élèves atteints d'une maladie chronique.

1- Si l'élève doit prendre un traitement oral pendant le temps de présence à l'école, les parents remettront au directeur de l'école, le médicament accompagné d'une copie de l'ordonnance médicale lisible, en cours de validité, précisant les modalités d'administration du médicament ainsi que leur demande écrite.

2- Il est mis en place un projet d'accueil individualisé (PAI), si l'enfant est porteur d'une maladie chronique qui nécessite sa prise en compte dans le milieu scolaire : prise de médicaments, soins, aménagements de sa scolarité, régime alimentaire particulier.

#### **Pharmacie et trousse de secours :**

Se référer au bulletin Officiel de l'éducation nationale hors-série n° 1 du 6 janvier 2000.

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

Il lui revient également de tenir à jour un registre spécifique relatif aux soins dispensés à l'école. Y sont portés : 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 et orientations (retour dans la famille, prise en charge par les structures de soins).

## **VI 6 Sécurité**

Instruction relative au renforcement des mesures de sécurité et de gestion de crise applicables dans les écoles et les établissements scolaires - instruction du 12-4-2017

En début d'année scolaire, le directeur d'école prend un contact direct avec le commissariat de police ou la brigade de gendarmerie dont dépend l'école afin notamment d'échanger leurs coordonnées respectives.

Il appartient au directeur d'école de se préoccuper de toutes les questions touchant à la sécurité des enfants et de l'ensemble des personnes fréquentant l'école. Il veille à la bonne utilisation des locaux scolaires et au bon fonctionnement des installations. Il informe par écrit le maire de la commune de toute anomalie constatée. Une copie de ce courrier est adressée au directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie.

Un Conseiller de prévention départemental ainsi que des assistants de prévention de circonscription ont été nommés pour répondre et soutenir les directeurs d'école dans les problématiques relatives à l'hygiène et à la sécurité.

L'arrêté de composition des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail CHSCT doit être affiché à l'école.

- Les documents obligatoires dans l'école (ces documents doivent être accessibles à l'ensemble des personnels) sont les suivants :

- Document unique d'évaluation des risques : ce document doit être mis à jour régulièrement.

- Registre de sécurité incendie : sont consignés dans ce registre tous les éléments nécessaires au suivi des installations, travaux et maintenance des équipements concourant à la sécurité incendie (visites des commissions de sécurité, exercices d'évacuations, moyens d'extinction, consignes de sécurité, contrôles techniques périodiques des installations...).

- Registre santé et sécurité : il permet aux personnels et aux usagers de signaler tout problème relatif à l'hygiène et à la sécurité.

- Registre spécial de signalement de danger grave et imminent pour l'application du droit de retrait.

- Fiches de données de sécurité des produits dangereux utilisés : ces fiches relatives au contenu des produits utilisés sont à demander auprès des fournisseurs.

- Plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs (PPMS) (circulaire n° 2015-205 du 25 novembre 2015 relative au Plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs) : chaque école doit être dotée d'un plan particulier de mise en sûreté (PPMS). Ce plan constitue la meilleure réponse permettant de faire face à la gravité d'une situation d'incident majeur en attendant l'arrivée des secours. Il est distinct des dispositions relatives au risque incendie. Le PPMS est régulièrement réactualisé et présenté au conseil d'école chaque année. Il s'inscrit dans le document unique de prévention des risques. Au moins deux exercices de simulation doivent être organisés chaque année, dont un portant sur le risque attentat-intrusion.

- Dossier technique amiante : ce document doit être fourni par la mairie et concerne les bâtiments dont le permis de construire a été délivré avant le 1/07/1997.

- Registre des accidents de service (déclarés et non déclarés)

- Registre des accidents élèves (déclarés et non déclarés)

- Le directeur d'école doit avoir une copie de tout autre rapport de contrôle et de vérification des installations et équipements (installations sportives utilisées, aires de jeu, etc...). Il doit être informé par le maire de tout projet de travaux dans l'école, des risques encourus et des consignes de sécurité mises en œuvre.

- Les consignes de sécurité et les numéros d'urgence doivent être affichées dans tous les locaux et circulations et portées à la connaissance de toute personne fréquentant l'école.

Les exercices d'évacuation sont obligatoires. Ils ont lieu une fois par trimestre, le premier se plaçant au cours du premier mois de l'année scolaire. Le directeur envoie le compte rendu de ces exercices trimestriels à l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription.

- Le directeur d'école est tenu de signaler tout incident majeur (atteinte aux biens ou aux personnes) au cabinet du directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie, sans délai à l'aide de l'application « Faits établissement. »

Toute situation relevant de la protection de l'enfance doit être signalée au directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie (réfèrent : service médico-social à la direction des services départementaux de l'éducation nationale de Tarn-et-Garonne). Elle doit être traitée selon le protocole d'accord partenarial relatif à la protection de l'enfance signé le 15 décembre 2008 (site DSDEN « vie de l'élève-protection de l'élève »).



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

## **VI 7 Dispositions particulières**

Le règlement intérieur de l'école peut prévoir une liste de produits, matériels ou objets dont l'introduction à l'école est prohibée.

<h2 style="text-align: center;"><b>TITRE VII : RELATIONS ENTRE LES PERSONNES RESPONSABLES DES ELEVES ET LE PERSONNEL D'ENSEIGNEMENT</b></h2>
--

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

Tous les personnels ont l'obligation, dans le cadre de la communauté éducative, de respecter les personnes et leurs convictions, de faire preuve de réserve dans leurs propos.

### **VII 1 Le conseil des maîtres**

Le conseil des maîtres, dont la composition est précisée par l'article D 411-7 du code de l'éducation, organise au moins deux fois par an et par classe une rencontre, qui peut prendre différentes formes, entre les parents et les enseignants.

Le conseil des maîtres donne son avis sur :

- l'organisation du service qui est ensuite arrêtée par le directeur de l'école,
- tous les problèmes concernant la vie de l'école.

Au terme de chaque année scolaire, le conseil des maîtres se prononce sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité de chaque élève. Les responsables de l'élève peuvent contester la décision auprès d'une commission départementale d'appel présidée par le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie.

Le conseil des maîtres propose une organisation des activités pédagogiques complémentaires, arrêtée par l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription.

### **VII 2 Le conseil des maîtres de cycle**

Le conseil des maîtres constitue pour chaque cycle un conseil des maîtres de cycle. Le conseil des maîtres de cycle fait le point sur la progression des élèves, à partir des travaux de l'équipe pédagogique de cycle, et formule des propositions concernant la poursuite de la scolarité, au terme de chaque année scolaire.

### **VII 3 L'équipe éducative**

En référence à l'article D 321-16 du code de l'éducation, l'équipe éducative est composée des personnes auxquelles incombe la responsabilité éducative d'un élève ou d'un groupe d'élèves. Elle comprend le directeur d'école, le ou les maîtres et les personnes responsables des élèves concernés. Peuvent également s'y adjoindre, autant que de besoin, le psychologue scolaire et les enseignants spécialisés intervenant dans l'école, notamment ceux des réseaux d'aides spécialisées, éventuellement le médecin de l'éducation nationale, l'infirmière scolaire, l'assistante sociale et les personnels contribuant à la scolarisation des élèves handicapés dans l'école. Le directeur d'école peut recueillir l'avis des agents spécialisés des écoles maternelles.

Elle est réunie par le directeur d'école chaque fois que l'examen de la situation d'un élève ou d'un groupe d'élèves l'exige qu'il s'agisse de l'efficacité scolaire, de l'assiduité ou du comportement.

Les personnes responsables de l'élève peuvent se faire accompagner ou remplacer par un représentant d'une association de parents d'élèves de l'école ou par un autre parent d'élève de l'école. Dans ce cas, les responsables de l'enfant communiqueront le nom de la personne qui les représentera. Ils recevront le compte-rendu écrit de la réunion de l'équipe éducative.

#### **VII 4 L'équipe de suivi de la scolarisation**

Elle est réunie par l'enseignant référent, au moins une fois par an, dès lors qu'un enfant en situation de handicap (connu de la MDPH) est scolarisé dans l'école. Elle comprend les parents de l'élève ou son représentant légal et l'ensemble des personnes qui concourent à la mise en œuvre de son Projet personnalisé de Scolarisation (PPS) : directeur d'école, enseignant, psychologue et médecin scolaires, auxiliaire de vie scolaire, les professionnels qui participent à l'accompagnement éducatif, social et thérapeutique. Un représentant de la collectivité territoriale compétente peut y être associé.

L'équipe de suivi effectue un état des besoins de l'élève en situation scolaire et exerce une fonction de veille sur le déroulement de son parcours scolaire afin de s'assurer que l'élève réalise, à son propre rythme des apprentissages, et qu'il bénéficie des accompagnements particuliers que nécessite sa situation : pédagogiques, éducatifs, thérapeutiques, aides techniques ou humaines...

Elle peut, avec l'accord de ses parents ou de son représentant légal, proposer à la commission mentionnée à l'article L. 241-5 du code de l'action sociale et des familles toute révision de l'orientation d'un enfant qu'elles jugeraient utile.

L'enseignant référent qui coordonne les équipes de suivi de la scolarisation est l'interlocuteur des familles pour la mise en place du projet personnalisé de scolarisation.

#### **VII 5 Le conseil d'école**

Dans chaque école est institué un conseil d'école.

Présidé par le directeur, il réunit les représentants de la communauté éducative. La participation des parents se fait chaque année scolaire par le biais de l'élection de leurs représentants au conseil d'école.

La composition détaillée et les attributions du conseil d'école sont précisées par les articles D 411-1 (modifié par le décret n° 2019-918 du 30 août 2019) et D 411-2 du code de l'éducation.

Des conseils d'école peuvent décider de se regrouper en un seul conseil pour la durée de l'année scolaire après délibération prise à la majorité des membres de chaque conseil, sauf opposition motivée du directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie.

#### **VII 6 Des conseils école – collège (articles D 401-1 à D 401-4 du code de l'éducation)**

Leur composition est fixée conformément à l'article D401-2 du code de l'éducation.

Les conseils école-collège ont pour objectif de renforcer la continuité pédagogique entre les premier et second degrés, dans la perspective du nouveau cycle III, par un rapprochement des pratiques professionnelles des enseignants, un diagnostic partagé des besoins des élèves et un ajustement des projets pédagogiques.

Le rôle du conseil école-collège ne se résume pas à la seule question de la transition de la classe de CM2 à la classe de sixième. Il est l'instance indispensable pour intégrer et officialiser des pratiques qui ont fait leurs preuves pour la réussite des élèves et en engager de nouvelles si nécessaire.

## **VII 7 Le directeur**

Le directeur d'école veille à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable ; il assure la coordination nécessaire entre les maîtres.

S'il revient au maire de contrôler le respect de l'obligation de l'instruction, il appartient au directeur d'école de contrôler le respect de l'obligation d'assiduité liée à l'inscription à l'école (conformément à l'article R.131-6 du code de l'éducation). Le directeur d'école est responsable de la tenue du registre des élèves inscrits et de la mise à jour de la base élèves 1er degré. Il veille à l'exactitude et à l'actualisation des renseignements qui figurent sur ces documents.

Après avis du conseil des maîtres, il répartit les élèves entre les classes, fixe les modalités d'utilisation des locaux scolaires pendant les heures et périodes au cours desquelles ils sont utilisés pour les besoins de l'enseignement et de la formation. Il établit le tableau de service relatif à l'organisation des activités pédagogiques complémentaires et l'adresse, pour validation, à l'inspecteur de l'éducation nationale.

Le directeur d'école organise le travail des personnels communaux en service dans l'école, des emplois vie scolaire, qui, pendant les heures de classe, sont placés sous son autorité.

Il reçoit les parents des élèves nouvellement inscrits, en présence de l'enfant.  
Par ailleurs, il réunit les parents des élèves dans les premiers jours suivant la rentrée scolaire.

Il organise les élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école. Il invite les personnes responsables des élèves à remplir la déclaration relative à l'autorisation de communication de leur adresse aux associations de parents d'élèves. Il réunit et préside le conseil d'école.

Il prend toute disposition utile pour que l'école assure sa fonction de service public. A cette fin, il organise l'accueil et la surveillance des élèves et le dialogue avec les personnes responsables des élèves.  
Il veille à la qualité des relations de l'école avec les personnes responsables des élèves.  
Il contribue à la protection des enfants en liaison avec les services compétents.

Il met en œuvre le Règlement Général sur la Protection des Données à caractère personnel. Pour ce faire, il informe le Directeur Académique, sous couvert de l'Inspecteur de l'Education Nationale, « responsable de traitement » pour le premier degré de tout traitement et de toute « utilisation d'un service multimédia en ligne » par le biais du formulaire départemental mis en ligne.

Il inscrit « les services multimédia en ligne » utilisés dans l'école dans la « charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias dans les écoles publiques de Tarn-et-Garonne ».

Il communique aux parents la nature des traitements opérés, les données collectées et le cas échéant, recueille le consentement des responsables légaux.

## **VII 8 Les représentants légaux, les parents d'élèves, leurs représentants et les associations**

Les parents ou responsables légaux de l'élève sont fortement impliqués dans le respect de l'obligation d'assiduité de leur enfant. Ils doivent respecter et faire respecter les horaires de l'école.  
Le règlement intérieur de l'école détermine les modalités de contrôle de ces obligations.

Dans toutes leurs relations avec les autres membres de la communauté éducative, les parents ou les responsables légaux doivent faire preuve de réserve et de respect des personnes et des fonctions.

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. Les parents d'élèves participent par leurs représentants aux conseils d'école.

Les représentants des parents d'élèves peuvent intervenir auprès du directeur d'école pour évoquer un problème particulier et assurer ainsi une médiation à la demande d'un ou des parents concernés.

En toute circonstance, ils sont tenus à une obligation de confidentialité à l'égard des informations à caractère personnel dont ils peuvent avoir connaissance.

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

Les associations de parents d'élèves bénéficient de moyens matériels d'action, notamment d'une boîte aux lettres et d'un panneau d'affichage situés dans un lieu accessible aux parents.

Le directeur d'école permet aux associations de parents d'élèves de faire connaître leur action auprès des autres parents d'élèves. A 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 ci-dessus, l'association de parents d'élèves concernée ou le directeur d'école peut saisir l'autorité académique (recteur de l'académie de Toulouse) qui dispose d'un délai de sept jours pour se prononcer. A défaut de réponse dans ce délai, les documents sont diffusés dans les conditions initialement prévues.

Les parents d'élèves, les responsables légaux disposent également d'un droit d'accès et de rectification relatif aux informations concernant leur enfant recensées dans l'application « Onde » (outil numérique pour la direction d'école). Ce droit s'exerce auprès du directeur d'école.

Dans le cas de l'utilisation d'un ou des services en ligne dans le cadre d'un projet pédagogique qui entraîne la mise en œuvre d'un traitement de données à caractère personnel, les représentants légaux doivent donner leur consentement express pour la fixation et l'utilisation de l'image et des travaux de leur enfant, dans le cadre exclusif du projet exposé. Pour cela, ils doivent compléter le formulaire autorisant cette utilisation, au sein de l'école, durant chaque année scolaire.

De la même façon, les membres de la communauté éducative, les associations doivent s'engager à ne pas exploiter les images, productions d'élèves et enregistrements sonores dans un cadre différent de celui décrit (exemple : la diffusion des photos sur un réseau social).

## **VII 9 Le livret scolaire et le carnet de suivi des apprentissages (CSA)-Articles D311-6 et D311-7, article D.321-10 du code de l'éducation.**

Un livret scolaire est constitué pour chaque élève quelle que soit la classe fréquentée. Il comporte :

- les résultats des évaluations périodiques établies par l'enseignant ou les enseignants du cycle réunis en conseil des maîtres,
- les bilans de fin de cycle comprenant une évaluation du niveau de maîtrise de chacune des composantes du premier domaine et de chacun des quatre autres domaines du socle commun de connaissances, de compétences et de culture,
- des indications précises sur les acquis de l'élève,
- les propositions faites par le conseil des maîtres et les décisions prises en fin d'année scolaire sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité.

A l'école maternelle, un carnet de suivi des apprentissages permet de rendre compte des progrès de l'élève. Il est régulièrement renseigné par l'enseignant de la classe, selon une fréquence adaptée à l'âge de l'élève.

Au terme de la dernière année de scolarisation à l'école maternelle, une synthèse des acquis scolaires de l'élève est établie. Cette synthèse, renseignée en conseil de cycle par les enseignants du cycle 1, est transmise à l'école élémentaire lors de l'admission de l'élève en première année du cycle 2 et communiquée aux parents ou au responsable légal de l'élève.



Ce livret ou CSA est régulièrement communiqué aux personnes responsables qui le signent. Il sert d'instrument de liaison entre les enseignants et suit l'élève en cas de changement d'école ; il est alors confié aux personnes responsables de l'élève.

En cas de séparation des parents, le livret ou CSA est communiqué à celui des parents chez lequel l'enfant a sa résidence habituelle. L'autre parent, qui doit être régulièrement informé dans le cadre de l'exercice conjoint de l'autorité parentale, reçoit les mêmes informations.

## **TITRE VIII : LE REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE**

Le règlement type départemental a vocation à être décliné dans le règlement intérieur de chaque école.

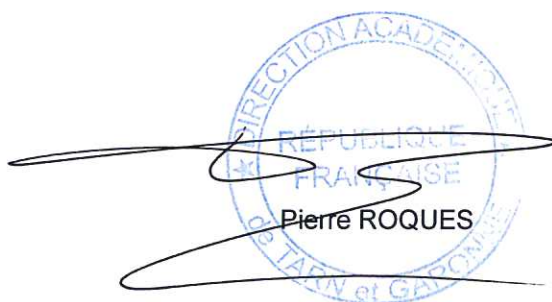
Dans cette perspective, on veillera à ce que le règlement intérieur :

- rappelle dans son préambule les principes fondamentaux du service public de l'éducation :
  - liberté de l'enseignement
  - gratuité
  - neutralité
  - laïcité
  - obligation scolaire
- soit rédigé dans une langue claire et accessible à tous de manière à :
  - être le premier vecteur d'un climat scolaire serein pour l'ensemble de la communauté éducative,
  - permettre à chacun de s'y référer pour légitimer son autorité.

Préparé en amont et voté par le conseil d'école, le règlement intérieur est porté à la connaissance de l'ensemble des membres de la communauté éducative et des élèves.

Il est présenté par le directeur d'école aux parents des élèves nouvellement inscrits, affiché dans un lieu accessible aux parents et communiqué au maire de la commune ou au président de l'EPCI dont elle relève.

Le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie,



Pierre ROQUES

The image shows a blue circular official stamp of the 'DIRECTION ACADÉMIQUE DES SERVICES DE L'ÉDUCATION NATIONALE' for 'TARN-et-GARONNE'. The stamp contains the text 'RÉPUBLIQUE FRANÇAISE' and 'DIRECTION ACADÉMIQUE DES SERVICES DE L'ÉDUCATION NATIONALE'. A black ink signature is written over the stamp.

Annexes :

1. Charte de la laïcité
2. Horaires d'entrée et de sortie des écoles.
3. Intervention de personnes extérieures à l'éducation nationale aux activités d'enseignement du premier degré.
4. Charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias dans les écoles publiques de Tarn-et-Garonne.