



direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Maine-et-Loire

éducation
nationale



REGLEMENT TYPE DEPARTEMENTAL DES ECOLES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES PUBLIQUES

Sommaire

Sommaire	1
Visas	2
Titre 1 Admission et inscription des élèves	3
Titre 2 Fréquentation et obligation scolaires - Aménagement du temps scolaire	8
Titre 3 Vie scolaire	14
Titre 4 Locaux scolaires : Usage, sécurité et hygiène	19
Titre 5 Accueil et remise des élèves	24
Titre 6 Surveillance, sécurité et protection des élèves	24
Titre 7 Communication avec les familles	29
Titre 8 Les instances de concertation	29
Titre 9 Santé scolaire	34
Titre 10 Accidents et incidents scolaires	36
Dispositions finales	37

REGLEMENT TYPE DEPARTEMENTAL DES ECOLES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES PUBLIQUES

**Le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale,
Directeur des Services départementaux de l'Education nationale de Maine et Loire**

- Vu La Constitution du 4 octobre 1958 ;
- Vu La Convention européenne de sauvegarde des droits de l'Homme du 4 novembre 1950 ;
- Vu La Convention du 20 novembre 1989 relative aux droits de l'enfant ;
- Vu Le Code de l'Education ;
- Vu Le Code général des collectivités territoriales
- Vu Le Code de l'action sociale et des familles ;
- Vu Le Code pénal ;
- Vu Le Code civil ;
- Vu Le Code de procédure pénal ;
- Vu La Loi n°2004-228 du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics ;
- Vu L'avis rendu par le Comité Technique Spécial Départemental réuni en séance le 20 juin 2013 ;
- Vu L'avis rendu par le Conseil Départemental de l'Education Nationale réuni en séance le 9 juillet 2013

Arrête

Le Règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques du département de Maine et Loire est fixé comme suit, il a vocation à présenter de façon cohérente l'ensemble des textes précités portant sur l'organisation du service public d'éducation dans les écoles de Maine et Loire dans l'état des dits textes à la date de son adoption.

Titre 1 Admission et inscription des élèves

1.1 Admission à l'école maternelle

1.1.1

Les enfants dont l'état de santé et de maturation est compatible avec la vie collective en milieu scolaire, peuvent être admis à l'école maternelle, en classe ou en section enfantine d'école primaire. Cette admission est prononcée dans la limite des places disponibles pour les enfants âgés de deux ans révolus au jour de la rentrée scolaire. Cette scolarisation précoce doit donc être développée en priorité dans les écoles situées dans un environnement social défavorisé, que ce soit dans les zones urbaines et rurales.

Toutefois, les enfants âgés de 2 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire en cours pourront être admis à compter de la date de leur anniversaire, toujours dans la limite des places disponibles [1].

Les formalités d'inscription [2] sont accomplies par les parents ou le responsable légal de l'enfant (Cf. paragraphe 1.3.6 « Autorité parentale »).

Les enfants âgés de trois à six ans, dont les parents demanderaient l'inscription en cours d'année scolaire, doivent être admis.

1.1.2

La directrice ou le directeur d'école accueille l'enfant et sa famille et leur remet une fiche de renseignements à compléter.

L'admission est prononcée par la directrice ou le directeur de l'école sur présentation par les personnes responsables :

- du certificat d'inscription délivré par le Maire de la commune dont dépend l'école. Ce dernier document indique, lorsque la commune dispose de plusieurs écoles, celle que l'enfant fréquentera ;
- du livret de famille et de tout acte juridique ayant des incidences sur l'exercice de l'autorité parentale ;

- de tout document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication médicale. En cas de difficulté dans ce domaine, la directrice ou le directeur de l'école contacte le médecin de Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.) et en informe le Maire ;

[1] Circulaire n°91-124 du 6 juin 1991 modifiée, relative aux directives générales pour l'établissement du Règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires. Circulaire n°2012-202 du 18 décembre 2012 relative à la scolarisation des enfants de moins de 3 ans

[2] Circulaire n°2002-063 du 20 mars 2002 relative aux modalités d'inscription et de scolarisation des élèves de nationalité étrangère des 1er et 2nd degrés (BOEN n°13 et 28 mars 2002).

1.1.3

La scolarisation à l'école maternelle s'effectue jusqu'à la rentrée scolaire de l'année civile au cours de laquelle l'enfant atteint l'âge de 6 ans, âge de l'instruction obligatoire. Le maintien à l'école maternelle ne peut revêtir qu'un caractère très exceptionnel lié à l'existence d'un Projet personnalisé de scolarisation [PPS] ou à une proposition argumentée de l'équipe éducative et après examen de la commission départementale d'appel. [3]

[3] Code de l'éducation
Articles D321-6 & D321-8

1.2 Admission à l'école élémentaire

1.2.1

L'instruction est obligatoire pour tous les enfants des deux sexes, français et étrangers, à partir de 6 ans révolus.

Doivent être présentés à l'école élémentaire, à la rentrée scolaire, les enfants ayant six ans révolus au 31 décembre de l'année en cours.

Il convient de rappeler que l'admission dans les classes maternelles et élémentaires d'élèves de nationalité étrangère relève du droit commun et de l'obligation scolaire, et ne doit donner lieu à aucune discrimination.

1.2.2

La directrice ou le directeur de l'école procède à l'admission à l'école élémentaire sur présentation par les personnes responsables :

- du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune, indiquant, si la commune dispose de plusieurs écoles, celle que doit fréquenter l'enfant
- du livret de famille et de tout acte juridique ayant des incidences sur l'exercice de l'autorité parentale,
- de tout document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre indication médicale,
- en cas de changement d'école, du certificat de radiation émanant de l'école d'origine,
- de la déclaration relative à la communication de l'adresse des parents aux associations de parents d'élèves.

1.3 Dispositions communes

1.3.1

Les modalités d'admission à l'école maternelle et élémentaire définies ci-dessus sont applicables à chaque fois que l'enfant change d'école.

1.3.2

En cas de changement d'école un certificat de radiation émanant de l'école d'origine doit être exigé. Si l'enfant a quitté une école élémentaire, ce certificat indique la dernière classe fréquentée. Le livret scolaire est, soit remis aux parents, soit, si ceux-ci le préfèrent, transmis directement à la directrice ou au directeur de l'école d'accueil.

1.3.3

Tout enfant qui a débuté sa scolarité dans une école maternelle ou élémentaire est en droit de la terminer dans cette même école. Tout enfant ayant une sœur ou un frère dans une école peut être inscrit dans cette même école. **[4]**

[4] Code de l'éducation
Article L. 212-8

1.3.4

La directrice ou le directeur de l'école est responsable de la tenue du registre des élèves inscrits par le maire **[5]** et veille à l'exactitude et à l'actualisation des renseignements qui figurent sur ce document. Il procède par ailleurs à son admission dans la base élèves 1er degré. La gestion des registres informatiques devra répondre à l'exigence des lois en vigueur. **[5 bis]**

[5] Circulaire n°91-220 du 30 juillet 1991

[5 bis] Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 « relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés » Article 38

La fiche annuelle des effectifs établie par la directrice ou le directeur de l'école en début et en fin d'année scolaire est régulièrement tenue à jour. Elle pourra être demandée par le Directeur académique, à tout moment, selon les nécessités du service.

La directrice ou le directeur de l'école communique ou donne accès au Maire, dans les 8 jours qui suivent la rentrée des classes, la liste des enfants fréquentant l'école, ainsi qu'à la fin de chaque mois, l'état des radiations et des nouvelles admissions.

1.3.5

Lors de la première admission à l'école, les personnes responsables de l'enfant doivent déclarer par écrit si elles autorisent ou non la communication de leur adresse personnelle aux associations de parents d'élèves.

1.3.6 Autorité parentale [6]

L'autorité parentale est l'ensemble des droits et devoirs conférés aux parents sur la personne de l'enfant mineur et sur ses biens. Depuis 1993, l'exercice conjoint par les deux parents de l'autorité parentale est devenu le régime de droit commun pour les parents divorcés et c'est également une situation de plus en plus fréquente pour les parents non mariés, même séparés.

Les décisions éducatives relatives à l'enfant requièrent l'accord des deux parents, cependant l'article 372-2 modifié du code civil permet à un parent de faire seul un acte usuel de l'autorité parentale, l'accord de l'autre parent étant présumé.

[6] Circulaire n°94-149 du 13 avril 1994 relative au contrôle de la scolarité des enfants naturels ou légitimes par leurs parents.
-Lettre ministérielle du 13 octobre, publiée au Bulletin officiel n°38 du 28 octobre 1999.
-Loi n°2002-305 du 4 mars 2002 relative à l'autorité parentale.
-Décret n°2006-935 du 28 juillet 2006 et circulaire n°2006-137 du 24 août 2006 relatifs au « rôle des parents à l'école » BOEN n°31

- Code civil – article 372-2

Tous les parents exerçant conjointement l'autorité parentale sur la personne de leur enfant sont également responsables de lui. En conséquence, l'Éducation nationale doit entretenir avec ces deux parents des relations de même nature, leur faire parvenir les mêmes documents et convocations.

Les décisions parentales :

L'exercice en commun de l'autorité parentale donne aux deux parents les mêmes droits et devoirs pour élever et protéger leur enfant.

Le code civil permet cependant à un parent de faire seul un acte usuel de l'autorité parentale, l'accord de l'autre parent étant alors présumé, dès lors qu'il n'a pas formellement manifesté son désaccord. La très grande majorité des décisions des parents concernant l'école entrent dans cette catégorie. Seules les décisions éducatives les plus importantes requièrent l'accord des deux parents.

Lorsque deux parents exerçant conjointement l'autorité parentale sont en désaccord sur ce qu'exige l'intérêt de leur enfant, le parent le plus diligent peut saisir le Juge aux Affaires familiales. La copie de la décision judiciaire, si elle concerne le domaine scolaire, doit être transmise à la directrice ou au directeur de l'école.

Il appartient aux parents d'informer la directrice ou le directeur de l'école de leur situation particulière, de produire les copies des actes officiels fixant l'exercice de l'autorité parentale et la résidence habituelle de l'enfant. Le cas échéant, d'indiquer la ou les adresses réactualisées à chaque rentrée.

1.3.7 Scolarisation des enfants en situation de handicap [7]

Tout enfant présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé est inscrit de droit dans l'école la plus proche de son domicile qui constitue son école de référence.

L'analyse des besoins des élèves est déterminante pour assurer les meilleures conditions de scolarité.

A partir d'une évaluation initiale menée par l'équipe éducative de l'école, les parents ou les représentants légaux de l'enfant peuvent être invités, par écrit, par la directrice ou le directeur de l'école à adresser à la Maison Départementale des Personnes Handicapées une demande de projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Ils seront informés par écrit du fait que l'équipe éducative souhaite qu'un PPS soit élaboré. Si, dans un délai de 4 mois, il n'a pas été donné suite à ce courrier, la directrice ou le directeur de l'école en informe le Directeur des Services Départementaux de l'Éducation nationale qui saisit la Maison Départementale des Personnes handicapées (MDPH).

A partir des besoins identifiés, une équipe pluridisciplinaire au sein de la Maison Départementale des Personnes handicapées (MDPH) élabore le projet personnalisé de scolarisation (PPS) de l'élève, dont le suivi et l'évaluation sont assurés avec le concours de l'équipe de suivi de la scolarisation. (ESS).

L'équipe de suivi de la scolarisation (ESS) informe la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) de toute difficulté de nature à mettre en cause la poursuite de la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation (PPS) de l'élève.

[7] Code de l'éducation – Article L112-1 et L112-2 et L351-1

-Circulaire n°2013-060 du 10 avril 2013- chapitre 3 Mieux scolariser les élèves en situation de handicap et les élèves à besoins particuliers

Les membres de l'équipe de suivi sont soumis au secret professionnel.

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

Dans le cadre de son PPS, si les besoins de l'enfant nécessitent qu'il reçoive sa formation au sein de dispositifs adaptés, il peut être inscrit dans une autre école par l'autorité administrative compétente avec l'accord de ses parents ou de ses représentants légaux. Dans tous les cas, les modalités de déroulement de sa scolarité sont précisées dans son PPS. Ce projet définit, le cas échéant, les conditions du retour de l'élève dans son école de référence.

Lorsque les conditions d'accès à l'école de référence rendent impossible la scolarisation, les surcoûts imputables au transport de l'enfant peuvent être pris en charge, sous certaines conditions, par la collectivité territoriale compétente pour la mise en accessibilité des locaux.

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

1.3.8 Scolarisation des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période ou accidentés [8]

Tout enfant atteint de maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire, nécessitant des dispositions de scolarité particulières doit pouvoir fréquenter l'école.

A la demande de la famille, la directrice ou le directeur de l'école prendra contact avec le Médecin de l'Education nationale ou le médecin de PMI afin d'élaborer, en liaison avec les professionnels et les partenaires concernés, un Projet d'Accueil Individualisé (*P.A.I.*) pour cet enfant.

[8] Circulaire n°98-151 du 17 juillet 1998 relative à l'assistance pédagogique à domicile, publiée au Bulletin officiel n°30 du 23 juillet 1998

Titre 2 Fréquentation et obligations scolaires - Aménagement du temps scolaire

2.1 Fréquentation scolaire à l'école maternelle

2.1.1

L'admission à l'école maternelle implique l'engagement, pour les personnes responsables, d'une fréquentation régulière susceptible de favoriser le développement de la personnalité de l'enfant et de le préparer à recevoir la formation donnée par l'école élémentaire. Les personnes responsables s'engagent aussi au respect des horaires.

2.1.2

A défaut d'une fréquentation régulière, l'enfant pourra être rayé de la liste des inscrits et rendu aux personnes responsables par la directrice ou le directeur de l'école qui aura, préalablement à sa décision, réuni l'équipe éducative et entendu les responsables de l'enfant [9].

[9] Code de l'éducation
Article R131-5 et Article
L131-8

2.2 Fréquentation scolaire à l'école élémentaire [10]

2.2.1

La fréquentation régulière de l'école élémentaire est obligatoire. Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches et activités inhérentes à leur scolarité ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des écoles.

[10] Code de l'éducation
Article L511-1
-Loi 2013-108 du 31 janvier
2013.

2.2.2 **Obligations des familles et rôle du Directeur d'école en matière d'absentéisme scolaire**

Toute absence doit être signalée le plus rapidement possible aux personnes responsables de l'enfant qui doivent sans délai en faire connaître les motifs à la directrice ou au directeur de l'école.

Les absences sont consignées, chaque demi-journée, dans un registre spécial tenu par l'enseignant. Pour chaque année scolaire, les absences d'un élève, leur durée et leurs motifs sont relevées dans un dossier.

En cas d'absences répétées d'un élève, justifiées ou non, le premier traitement se fait au niveau de l'école. La directrice ou le directeur de l'école engage avec les personnes responsables de l'enfant un dialogue sur sa situation. Toute absence non justifiée au préalable est immédiatement signalée aux responsables de l'enfant, qui doivent en faire connaître les motifs.

L'équipe éducative constitue l'instance appropriée pour établir un dialogue avec les responsables de l'enfant sur les questions de manquement à l'assiduité scolaire. En cas d'échec la directrice ou le directeur d'école saisit le DASEN sous couvert de l'Inspecteur de l'éducation nationale, qui met en œuvre les dispositions réglementaires applicables en termes d'absentéisme.

Une réflexion pourra également être conduite par les équipes pédagogiques sur les difficultés d'un élève susceptibles d'être à l'origine d'un comportement d'évitement scolaire et sur les mesures qui peuvent être prises, au sein de l'école ou en liaison avec les parents, pour y remédier. Si les actions entreprises au niveau de l'école n'ont pas rétabli l'assiduité de l'élève, un signalement au DASEN s'impose. Lorsque quatre demi-journées d'absence non justifiées (consécutives ou non) sont constatées dans une période d'un mois calendaire, la directrice ou le directeur d'école transmet le dossier individuel d'absence de l'élève au DASEN, le plus rapidement possible et au plus tard à la fin du mois concerné.

2.2.3

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

S'il y a doute sérieux sur la légitimité du motif, la directrice ou le directeur de l'école invite les personnes responsables de l'enfant à présenter une demande d'autorisation d'absence qu'il transmet au DASEN sous couvert de l'inspecteur de l'Éducation nationale.

2.2.4

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

2.3 Organisation du temps scolaire

2.3.1 Principes nationaux d'organisation du temps scolaire [11] et [12]

La semaine scolaire à l'école maternelle et à l'école élémentaire comporte pour tous les élèves vingt-quatre heures d'enseignement scolaire, 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.
- L'accueil et la surveillance des élèves sont assurés dix minutes avant l'heure d'entrée en classe au début de chaque demi-journée.
- La durée de la pause méridienne ne peut être inférieure à une heure trente.
- L'horaire moyen consacré aux récréations est de 15 minutes par demi-journée à l'école élémentaire, et entre 15 et 30 minutes à l'école maternelle.

Dans ce cadre réglementaire, le conseil d'école ou la commune intéressée ou l'établissement public de coopération intercommunale peut transmettre un projet d'organisation de la semaine scolaire au Directeur académique des services de l'Éducation nationale, après avis de l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de la circonscription d'enseignement du premier degré.

[11] Code de l'éducation – Article D 521-10 à D 521-13.

[12] Circulaire n°2013-017 du 6-2-2013 « Organisation du temps scolaire dans le premier degré et des activités pédagogiques complémentaires ».

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 du département dont il a la charge, après examen des projets d'organisation qui lui ont été transmis et après avis du maire ou du président de l'établissement public de coopération intercommunal intéressé. Cet avis est réputé acquis en l'absence de notification au Directeur académique des services de l'éducation nationale d'un avis exprès dans un délai de quinze jours à compter de la saisine.

Lorsqu'il arrête l'organisation de la semaine scolaire d'une école, le Directeur académique des services de l'Éducation nationale agissant par délégation du recteur d'académie veille au respect des conditions susmentionnées.

Il s'assure de la compatibilité de cette organisation avec l'intérêt du service et, le cas échéant, de sa cohérence avec le projet éducatif territorial élaboré conjointement par la collectivité, les services de l'État et les autres partenaires intéressés. Il s'assure que cette organisation ne porte pas atteinte à l'exercice de la liberté de l'instruction religieuse mentionnée au second alinéa de l'article L.141-2 du Code de l'Éducation.

L'organisation de la semaine scolaire est également fixée dans le respect du calendrier scolaire national prévu à l'article L.521-1 du Code de l'Éducation et sans que puisse être réduit ou augmenté sur une année scolaire le nombre d'heures d'enseignement ni modifiée leur répartition.

2.3.2 Dérogations aux principes nationaux d'organisation de la semaine scolaire

Le Directeur académique des services de l'Éducation nationale peut donner son accord à une dérogation aux principes nationaux repris au 2.3.1 lorsque cette dérogation est justifiée par les particularités du projet éducatif territorial et que l'organisation proposée présente des garanties pédagogiques suffisantes.

Les demandes de dérogation ne peuvent porter que sur :

- la mise en place d'une demi-journée d'enseignement le samedi matin au lieu du mercredi matin ;
- l'augmentation de la durée de cinq heures trente d'enseignement par jour et de trois heures trente par demi-journée.

2.3.3 Décisions d'organisation de la semaine scolaire arrêtées par le Directeur académique des services de l'Éducation nationale

Les décisions d'organisation de la semaine scolaire prises par le Directeur académique des services de l'Éducation nationale ne peuvent porter sur une durée supérieure à trois ans. A l'issue de cette période, ces décisions peuvent être renouvelées tous les trois ans après un nouvel examen, en respectant la même procédure.

Le conseil d'école ou le maire ou le président de l'EPCI pourra éventuellement demander au DASEN un réaménagement de l'organisation du temps scolaire avant la fin de la période de 3 ans dans le cadre du calendrier arrêté par ce dernier.

Le DASEN statuera alors sur cette modification en respectant la même procédure que celle du calendrier initial.

Les décisions prises par le Directeur académique des services de l'Éducation nationale pour fixer les heures d'entrée et de sortie de chaque école sont annexées au règlement type départemental mentionné à l'article R.411-5 du Code de l'Éducation, après consultation du comité technique spécial départemental et du conseil départemental de l'éducation nationale, sans préjudice du pouvoir de modification conféré au maire de la commune par les dispositions de l'article L.521-3 du même code.

2.3.4 Dispositions transitoires [13]

Les articles D.521-10 à D.521-13 du Code de l'Éducation entrent en vigueur à la rentrée scolaire 2013. Toutefois, le maire ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale peut, au plus tard le 31 mars 2013, demander au Directeur académique des services de l'Éducation nationale le report de l'application du présent décret à la rentrée scolaire 2014 pour toutes les écoles de la commune ou des communes membres de l'établissement public de coopération intercommunale.

[13] Article 4 du décret 2013-77

Le maire ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale saisit le conseil général compétent en matière d'organisation et de financement des transports scolaires. Si, au terme d'un délai de vingt jours après sa saisine, le conseil général n'a pas fait connaître son avis sur la demande mentionnée au deuxième alinéa, cet avis est réputé favorable.

[13] Code de l'éducation- Article L 152-3 et Circulaire du 13 novembre 1985

Les décisions prises sur les demandes mentionnées au deuxième alinéa par le Directeur académique des services de l'Éducation nationale agissant par délégation du recteur d'académie sont transmises à la commune et à l'établissement public de coopération intercommunale ainsi qu'au conseil général.

- Le cas échéant, pour toutes les écoles des communes bénéficiant d'une décision de report à la rentrée 2014, l'organisation de la semaine scolaire reste fixée dans les conditions prévues par l'ancien règlement type départemental.

2.3.5 Pouvoirs du Maire

Le Maire peut, après avoir recueilli l'avis de l'Inspecteur de l'Education nationale de la circonscription dont relève l'école, modifier les heures d'entrée et de sortie fixées par le DASEN pour prendre en compte des circonstances locales [13] [14].

Cette décision ne peut avoir pour effet de modifier la durée de la semaine scolaire ni l'équilibre des rythmes scolaires des élèves.

2.3.6 Activités pédagogiques complémentaires

En outre, les élèves peuvent bénéficier chaque semaine d'activités pédagogiques complémentaires organisées en 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.

[14] En ce qui concerne les fermetures d'établissements scolaires en raison de circonstances locales (*carnavals, fêtes locales, etc.*), le Conseil d'Etat a jugé que les dispositions du décret n°90-236 du 14 mars 1990 ne faisaient pas obstacle à ce que le Maire fasse usage de ses pouvoirs de police générale qu'il tient des articles L2212-1 et L2212-2 du Code général des Collectivités locales en vue d'assurer le bon ordre, la sécurité et la salubrité dans les établissements en décidant, le cas échéant, la fermeture de tout ou partie d'entre eux si des nécessités tirées de la protection de ces intérêts le justifient. Par suite, cette décision de fermeture ne peut revêtir un caractère général et doit être proportionnée et nécessaire au maintien de l'ordre public, étant entendu que les cours ainsi supprimés doivent être reportés à un autre moment.

L'organisation générale de ces activités pédagogiques complémentaires est arrêtée par l'inspecteur de l'Éducation nationale de la circonscription, sur proposition du conseil des maîtres. Les dispositions retenues à ce titre sont inscrites dans le projet d'école. Le maître de chaque classe dresse, après avoir recueilli l'accord des parents ou du représentant légal, la liste des élèves qui bénéficient des activités pédagogiques complémentaires.

2.4 Activités périscolaires sur l'initiative de l'Éducation nationale

2.4.1 Accompagnement éducatif [15]

Les écoles élémentaires de l'éducation prioritaire proposent un accompagnement éducatif en complément des enseignements obligatoires et des Activités pédagogiques complémentaires.

[15] Circulaire n°2007-115 du 13 juillet 2007, BO du 19 juillet 2007.
- Circulaire n°2008-081 du 5 juin 2008, BO du 19 juin 2008

2.4.2 Enseignements de langue et de culture d'origine (ELCO) [16]

Ces enseignements de langue et de culture d'origine concernent principalement le premier degré. Ils sont organisés, dans la mesure du possible, dans les écoles où une demande des familles existe. Destinés à l'origine aux seuls enfants de la nationalité concernée, ou dont l'un des parents possède ou a possédé cette nationalité, ils sont ouverts dorénavant à tout enfant dont la famille souhaite l'inscription, dans la limite des places disponibles.

[16] Directive européenne du 25 juillet 1977 visant à la scolarisation des enfants des travailleurs migrants.

2.4.3 Stages de remise à niveau (SRAN)

Des stages de remise à niveau à l'intention des élèves de CE1, CM1 et de CM2 rencontrant des difficultés en mathématiques et en français peuvent être organisés pendant les congés scolaires (modules de 15 heures à raison de 3 heures par jour).

2.5 Activités périscolaires à l'initiative des collectivités territoriales

2.5.1 Temps d'activités périscolaires (TAP)

Des activités périscolaires peuvent être proposées par les communes en prolongement du service public de l'éducation. Elles visent à favoriser l'égal accès de tous les enfants aux pratiques culturelles, artistiques, sportives...etc....

2.6 Droit d'accueil des élèves [17]

Tout enfant scolarisé dans une école maternelle ou élémentaire est accueilli pendant le temps scolaire pour y suivre les enseignements prévus par les programmes. Il bénéficie gratuitement d'un service d'accueil lorsque ces enseignements ne peuvent lui être délivrés en raison de l'absence imprévisible de son professeur et de l'impossibilité de le remplacer.

Il en est de même en cas de grève, dans les conditions prévues aux articles L. 133-3 à L.133-12.

[17] Code de l'éducation –
Article L.133-1 à L133-12

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

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

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

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

Titre 3 Vie scolaire

3.1 Scolarité- Dispositions générales

3.1.1

La directrice ou le directeur de l'école veille à la bonne marche de l'école maternelle ou élémentaire et assure la coordination nécessaire entre les enseignants.

L'organisation pédagogique et la constitution des classes maternelles et élémentaires sont préparées par la directrice ou le directeur de l'école, avant la rentrée scolaire et après avis du Conseil des maîtres. La directrice ou le directeur en rend compte à l'Inspecteur de l'Education nationale de circonscription.

3.1.2 Laïcité et liberté de conscience [18]

La laïcité, principe constitutionnel de la République, est un des fondements du Service public de l'Education.

L'exercice de la liberté de conscience, dans le respect du pluralisme, de la neutralité du service public et du rôle éducatif reconnu aux familles, impose à l'ensemble de la Communauté éducative qu'elle se conforme aux principes de tolérance et de neutralité aux plans politique, syndical, philosophique et religieux, rappelés par les textes.

Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, la directrice ou le directeur d'école soumet en tant que de besoin à l'équipe éducative, réunie conformément à l'article 21 du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990, l'organisation d'un dialogue avec lui et ses parents. La loi 2010-1192 du 11 octobre 2010 pose le principe d'une interdiction générale de dissimulation du visage dans l'espace public.

L'enseignant et les membres de la Communauté éducative s'interdisent tout comportement, geste ou parole qui traduirait irrespect ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants.

De même les élèves, comme leurs familles, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne de l'enseignant et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci [19].

Ces valeurs ont vocation à s'appliquer sur toutes les activités scolaires, péri-scolaires et péri-éducatives.

3.1.3 Droit des enfants (droit à l'image des mineurs)

Selon une jurisprudence constante, toute personne, fût-elle inconnue ou mineure d'âge, possède un droit absolu sur son image et ce, quel que soit le support (*dessin, peinture, photographie, film, enregistrement vidéo, réseaux sociaux, web application etc.*).

Personne n'a le droit de fixer, reproduire ou diffuser l'image d'autrui sans son consentement préalable.

Le « droit à l'image » (*ou plus exactement le droit à la protection de son image*) comporte donc deux attributs : d'une part le droit d'accepter ou non d'être photographié ou filmé et d'autre part le droit d'autoriser une utilisation distincte des images ainsi obtenues, qu'il s'agisse d'images fixes ou animées et ce, quel que soit le support utilisé, y compris le réseau Internet [20].

[18] Code de l'éducation – Article L141-5-1 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics.

-Circulaire n°2004-084 du 18 mai 2004 relative à la mise en œuvre de la Loi n°2004-228 du 15 mars 2004 sur la laïcité.

-Loi n°2010- 1192 du 11 octobre 2010 et circulaire du 2 mars 2011 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

[19] Loi n°92-686 du 22 juillet 1992 Art. 433-5 (*modifié par l'ordonnance n°2000-916 du 19 septembre 2000 et par la Loi n°2002-1138 du 9 septembre 2002*) « Constituent un outrage puni de 7000 € d'amende les paroles, gestes ou menaces, les écrits ou images de toute nature non rendus publics ou l'envoi d'objets quelconques adressés à une personne chargée d'une mission de service public, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de sa mission, et de nature à porter atteinte à sa dignité ou au respect dû à la fonction dont elle est investie.

[20] Charte du bon usage des TICE

Les enseignants et les équipes éducatives doivent mettre en œuvre des mesures permettant de sélectionner ou de contrôler l'information mise à disposition des élèves par l'intermédiaire d'internet.

Toute mise en ligne de données personnelles relatives aux élèves (notamment de photographies) réalisée en dehors du cadre prévu par la loi du 6 janvier 1978 doit donc être proscrite.

3.1.4 Obligation de discrétion

C'est à l'Inspecteur de l'Education nationale qu'appartient la décision de donner des informations sur les écoles relevant de son autorité. Compte tenu de l'obligation de discrétion professionnelle s'imposant à tout fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction (article 26 de la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983), l'Inspecteur de l'Education nationale (*ou la directrice/le directeur de l'école dûment autorisé*) ne doit parler que des faits en relation avec la vie scolaire.

3.1.5 Sorties scolaires [21]

Les **sorties scolaires régulières**, correspondant aux enseignements réguliers, inscrits à l'emploi du temps et nécessitant un déplacement hors de l'école, ainsi que les sorties scolaires **occasionnelles sans nuitée**, même organisées sur plusieurs journées consécutives sans hébergement, sont autorisées par la directrice ou le directeur de l'école.

Les sorties scolaires avec nuitée(s) sont autorisées par le DASEN.

La participation des élèves aux sorties scolaires est obligatoire quand elles se déroulent sur le temps scolaire; elles sont dans ce cas gratuites (*cf. paragraphes 3.2.1 & 3.2.3*).

[21] Circulaire n°99-136 du 21 septembre 1999, modifiée par la circulaire n°2000-075 du 31 mai 2000, relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques.

3.2 L'école et l'argent

3.2.1 Le principe de gratuité [22]

Le principe de gratuité exige que les activités d'enseignement qui se déroulent à l'école ne soient pas à la charge des parents d'élèves.

La scolarité ne peut donner lieu au versement de droits d'inscription à l'école.

Elle ne peut, par ailleurs, donner lieu à une participation financière des familles aux activités obligatoires d'enseignement (*c'est à dire se déroulant pendant le temps scolaire*), qu'elles présentent un caractère régulier ou occasionnel et qu'elles aient lieu dans l'enceinte de l'école ou à l'extérieur à l'occasion d'une sortie (*ex: piscine, théâtre, cinéma, etc.*).

L'organisation, par les enseignants, de cours payants ou d'études surveillées dans les locaux scolaires est interdite.

[22] Code de l'éducation – Article L 132-2.
-Circulaire n°2001-256 du 30 mars 2001 relative à la mise en œuvre du principe de gratuité de l'enseignement scolaire public.

3.2.2 Les fournitures scolaires individuelles [23]

En dehors de ce qui peut être fourni sur le budget municipal, la liste du matériel scolaire dont chaque élève doit être muni est établie et remise aux familles.

Afin de ne pas grever le budget familial et d'éviter ainsi de créer des inégalités entre les élèves, les prescriptions de fournitures scolaires doivent rester limitées aux matériels dont l'utilisation, par l'élève, est strictement personnelle (*ex: tenue de sport, cartable*).

Pour permettre aux parents d'élèves de maîtriser les dépenses liées à la rentrée scolaire, le ministère dresse une liste modèle de fournitures scolaires. Cette liste doit faire l'objet de la diffusion la plus large possible, auprès des parents et des enseignants.

L'élaboration de la liste définitive des fournitures scolaires obéit à certains principes directeurs et respecte un certain nombre d'étapes. A chacune d'elles, l'information des parents d'élèves doit être garantie. Il est rappelé qu'en fonction du principe de neutralité du service public de l'enseignement, un enseignant ne peut en aucun cas exiger l'achat d'un matériel d'une marque donnée.

Seules les caractéristiques des fournitures souhaitées peuvent être précisées en veillant à concilier, dans le choix des fournitures demandées, l'impératif de réduction des dépenses des familles, l'exigence de qualité et la prise en compte des enjeux du développement durable.

La liste des fournitures scolaires doit être arrêtée par le conseil d'école.

Le choix des manuels scolaires et des matériels pédagogiques relève de la responsabilité de l'équipe enseignante et peut faire l'objet d'une information en Conseil d'école.

[23] Circulaire du 15 octobre 1962 et circulaire n°82-367 du 27 août 1982 (BO n°30 du 2 septembre 1982) (extraits) relatives à la limitation des prescriptions d'achat de fournitures scolaires.
- Circulaire n°2013-083 du 29 mai 2013 relative au développement de pratiques d'achat responsable.

3.2.3 Financement d'activités facultatives

Si le financement d'une activité facultative est nécessaire, son montage devra être assuré préalablement. Il devra s'efforcer de répondre aux situations diverses des familles dont la contribution éventuelle ne pourra être que modique et volontaire et pourra inclure une subvention d'associations (*coopérative scolaire, association de parents d'élèves, ...*). [24]

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

Les ventes et collectes s'inscrivent dans le cadre de la réglementation propre aux coopératives scolaires régulièrement déclarées. [24]

[24] Les associations scolaires ou périscolaires assurent la gestion de leurs propres fonds dans le respect des règles de droit et de comptabilité applicable aux associations. L'adhésion des enfants ou des personnes responsables aux associations scolaires ou périscolaires est facultative. Le montant de la cotisation ne doit pas empêcher l'adhésion des familles les plus modestes.

3.2.4 Neutralité commerciale

Les écoles doivent respecter le principe de la neutralité commerciale du Service public de l'éducation et y soumettre leurs relations avec les entreprises. Les enseignants et les élèves ne doivent en aucun cas servir directement ou indirectement à quelque publicité commerciale que ce soit [25].

Par ailleurs, l'école n'est pas habilitée à organiser des ventes régulières.

[25] Code l'éducation – Article L511-2.

-Circulaire n°2001-053 du 28 mars 2001 « Code de bonne conduite des interventions des entreprises en milieu scolaire »

-Circulaire n°2003-91 du 5 juin 2003 relative à la photographie scolaire.

3.3 Associations de parents d'élèves [26]

3.3.1 Définition :

Sont reconnues, au titre d'associations de parents d'élèves, les associations ayant satisfait aux obligations de déclaration prévues par la loi du 1^{er} juillet 1901 dont les activités se limitent à la défense et à la promotion des intérêts moraux et matériels communs aux parents d'élèves des établissements d'enseignement public dans leur champ d'intervention (*une école ou un groupe d'écoles*) et qui s'interdisent tout prosélytisme de caractère politique, philosophique ou confessionnel.

Les associations locales de parents d'élèves sont soit affiliées à des fédérations, unions ou associations de parents d'élèves représentées dans les instances collégiales nationales, académique ou départementale de l'Education nationale, soit non affiliées.

[26] Code l'éducation – Article L 111-4.

-Circulaire n°2000-082 modifiée du 9 juin 2000 relative aux modalités d'élection des représentants des parents d'élèves au Conseil d'école (BO n°23 du 15 juin 2000).

-Circulaire n°2006-137 du 25 août 2006 Le rôle et la place des parents à l'école

3.3.2 Distribution de documents

En début d'année scolaire, la distribution des documents relatifs aux élections des représentants de parents d'élèves, des bulletins et des professions de foi, doit s'effectuer dans les conditions de parfaite égalité de traitement entre toutes les listes présentes. Les opérations de distribution de leurs documents se déroulent simultanément et dans les mêmes conditions.

En cours d'année scolaire, les associations ont la possibilité de faire distribuer des documents sur l'objet et les activités de l'association. Ces documents sont distribués aux élèves, pour être remis à leurs parents, par l'intermédiaire de la directrice ou du directeur d'école. La diffusion de ces documents peut ne s'adresser qu'à un ou des groupes d'élèves définis par l'association. Ces documents ne font pas l'objet d'un contrôle à priori et doivent être clairement identifiés comme émanant des associations de parents d'élèves. Leur contenu relève de la seule responsabilité des associations, mais l'institution se doit d'en prendre connaissance. Le contenu doit respecter le principe de laïcité et les dispositions relatives à la vie privée, prohiber les injures et diffamations et exclure toute propagande en faveur d'un parti politique ou d'une entreprise commerciale.

Les représentants des parents d'élèves non-membres d'une association doivent également pouvoir rendre compte des travaux des instances dans lesquelles ils siègent.

3.3.3 Affichage de documents

Toutes les associations de parents d'élèves présentes à l'école doivent disposer de boîtes à lettres et d'un panneau d'affichage.

3.3.4 Les propositions d'assurance scolaire

L'inscription d'un enfant à l'école ou sa participation aux activités inscrites dans les programmes scolaires ne peuvent être subordonnées à la présentation d'une attestation d'assurance. Une assurance est cependant vivement recommandée pour les activités obligatoires.

L'assurance est requise pour les seules activités facultatives auxquelles participe l'élève pour couvrir à la fois les dommages dont il serait l'auteur (*assurance de responsabilité civile*) ainsi que ceux qu'il pourrait subir (*assurance individuelle, accidents corporels*).

Les enseignants ne sont pas autorisés à distribuer des propositions d'assurances scolaires aux élèves, seules les associations de parents d'élèves sont habilitées à le faire. Dans ce cas, propositions d'assurance et bulletins d'adhésion doivent être présentés en une seule fois.

3.4 Récompenses et sanctions [27]

3.4.1 Les mesures d'encouragement

Il y a lieu de mettre en valeur les actions des élèves dans différents domaines tels que leurs efforts en matière de travail, leur implication dans la vie de l'école, un esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades.

Les mesures d'encouragement appropriées seront définies par chaque école en relation étroite avec son projet d'école et en y associant l'ensemble des membres de la communauté éducative.

3.4.2 Mesures conservatoires susceptibles d'être prononcées à l'école maternelle

L'école joue un rôle primordial dans la socialisation de l'enfant. Tout doit être mis en œuvre pour que son épanouissement y soit favorisé. C'est pourquoi aucune sanction ne peut lui être infligée.

Un enfant momentanément difficile pourra cependant être isolé pendant le temps très court nécessaire à lui faire retrouver un comportement compatible avec la vie du groupe. Il ne devra à aucun moment être laissé sans surveillance.

Toutefois, quand le comportement de l'enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe et traduit une évidente inadaptation au milieu scolaire, la situation de l'enfant doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative élargie (*cf. chapitre 8.4*)

Une décision de retrait provisoire de l'école peut être prise par la directrice ou le directeur après un entretien avec les parents et en accord avec l'Inspecteur de circonscription. Le Maire en est informé. Dans ce cas, des contacts fréquents doivent être maintenus entre les parents et l'équipe pédagogique de façon à permettre dans les meilleurs délais la réinsertion de l'élève dans le milieu scolaire.

[27] Circulaire n°91-124 du 6 juin 1991

3.4.3 Sanctions et mesures éducatives à l'école élémentaire

L'enseignant ou l'équipe pédagogique de cycle doit exiger de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités.

En cas de travail insuffisant, et après s'être interrogé sur ses causes, l'enseignant ou l'équipe pédagogique de cycle décidera des mesures appropriées.

Tout châtiment corporel est strictement interdit.

Un élève ne peut être privé de la totalité de la récréation à titre de punition, on évitera également les exercices supplémentaires qui déprécient le travail scolaire et dévalorisent la punition.

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 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. Dans le cas de difficultés particulièrement graves affectant le comportement de l'élève dans son milieu scolaire, sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative et la communication engagée auprès de l'Inspecteur de l'Education nationale (cf. chapitre 8.4) **[28]**

S'il apparaît, lorsque la situation de l'enfant l'autorise, à l'issue d'une période probatoire d'au moins un mois durant laquelle les états ont été formalisés, qu'aucune amélioration n'a pu être apportée au comportement de l'enfant, une décision de changement d'école pourra être prise par l'Inspecteur de l'Education nationale sur proposition de la directrice ou du directeur après avis du Conseil d'école. La famille doit être consultée sur le choix de la nouvelle école et le Maire en est informé. La famille peut faire appel de la décision de transfert devant le DASEN. **[28 bis]**

[28] Décret n°90-788 du 6 septembre 1990 – Article 21

[28 bis] Circulaire n°91-124 du 6 juin 1991

Titre 4 Locaux scolaires : usage, sécurité et hygiène

4.1 Utilisation des locaux scolaires - Responsabilité

4.1.1

L'ensemble des locaux scolaires est confié à la directrice ou au directeur de l'école, responsable de la sécurité des personnes et des biens, sauf lorsqu'il est fait application des dispositions de l'article L. 212-15 du code de l'éducation qui permet au maire d'utiliser, sous sa responsabilité, après avis du conseil d'école, les locaux scolaires pendant les heures ou périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue. **[29]**

Le maire peut utiliser les locaux scolaires pour l'organisation d'activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif, à condition toutefois que ces activités de caractère non-lucratif soient compatibles avec les principes fondamentaux de l'école publique, notamment de laïcité et d'apolitisme. Ces activités doivent être compatibles avec la nature des installations et l'aménagement des locaux.

[29] Article L212-15 du Code de l'éducation.
-Circulaire du 8 août 1985 relative à la mise en œuvre du transfert de compétence en matière d'enseignement.
-Code de l'éducation – Article L 190-2 relatif aux activités éducatives, sportives et culturelles complémentaires organisées par les communes, départements ou régions, dans les établissements d'enseignement public pendant les heures d'ouvertures.

La commune peut soumettre toute autorisation d'utilisation à la passation, entre son représentant, celui de l'école et la personne physique ou morale qui désire organiser des activités, d'une convention précisant notamment les obligations pesant sur l'organisateur en ce qui concerne l'application des règles de sécurité, ainsi que la prise en charge des responsabilités et de la réparation des dommages éventuels. (*Un état des lieux sera prévu dans la convention*).

Si une convention est passée, l'association organisatrice des activités doit souscrire une police d'assurance garantissant tous les dommages pouvant être causés à cette occasion.

En l'absence d'une convention et si la responsabilité d'un tiers n'est pas établie, la commune sera responsable des dommages éventuels.

La décision du Maire d'utiliser les locaux scolaires lui transfère la responsabilité normalement exercée en matière de sécurité par la directrice ou le directeur d'école pendant la période d'utilisation concernée. Le Maire doit notamment prendre toutes mesures de prévention ou de sauvegarde telles quelles sont définies par le règlement de sécurité.

La maintenance de l'équipement des locaux scolaires, du matériel d'enseignement et des archives scolaires est assurée dans les conditions fixées par le règlement intérieur de l'école.

4.1.2 Dortoirs & salles de repos

L'enfant de l'école maternelle doit pouvoir se reposer à tout moment de la journée. Chaque école maternelle comprendra une salle de repos d'une capacité d'accueil permettant à chaque enfant qui éprouve le besoin de se reposer.

4.1.3

En fonction des disponibilités de l'école, la directrice ou le directeur peut, avec l'accord du Maire de la commune, mettre à la disposition des associations des parents d'élèves un local, de manière temporaire. Si cela est matériellement possible, une salle peut être mise en permanence à la disposition des parents d'élèves et ouverte aux associations des parents d'élèves présentes dans l'école.

4.1.4

L'accès des élèves à l'enceinte scolaire en dehors des heures légales de surveillance peut être autorisé par le Maire sous sa responsabilité et après avis du Conseil d'école.

4.1.5

Dans le cadre du droit d'accueil au profit des élèves des écoles maternelles et élémentaires, l'accueil peut être assuré dans l'école, que celle-ci soit fermée ou partiellement ouverte, ou dans d'autres locaux de la commune.

4.2 Entretien des locaux scolaires et du matériel scolaire

4.2.1. Locaux scolaires

La commune a la charge des écoles publiques. Elle est propriétaire des locaux et en assure la construction, la reconstruction, l'extension, les réparations, l'équipement et le fonctionnement.

L'aménagement et l'entretien des espaces extérieurs réservés aux élèves, ainsi que l'installation et l'entretien des matériels mis à leur disposition relèvent également de la compétence de la commune [30].

Il appartient à la directrice ou au directeur de l'école d'être vigilant en matière de sécurité de locaux, matériels et espaces auxquels les élèves ont accès [31].

En cas de risque constaté, la directrice ou le directeur en informe le Maire par écrit et adresse une copie du courrier à l'Inspecteur de circonscription. Elle ou il doit notamment signaler au Maire l'état défectueux de matériels ou installations et doit également demander au Maire de faire procéder aux opérations d'entretien et de vérification périodique des installations et des équipements de l'école.

4.2.2 Matériel scolaire

La directrice ou le directeur de l'école est responsable du matériel et des équipements d'enseignement ainsi que des archives scolaires. Elle ou il tient à jour le registre d'inventaire du mobilier de l'école et du matériel d'enseignement.

[30] Décret n°94-699 du 10 août 1994 fixant les exigences relatives aux équipements d'aires de jeux.
-Décret n°96-1136 du 18 décembre 1996 – Prescriptions de sécurité relative aux aires collectives de jeux.
-Circulaire n°94-121 du 18 mars 1994 relatives aux matériels et équipements d'éducation physique

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

4.3 Sécurité incendie- Sécurité civile

4.3.1

Des exercices de sécurité ont lieu suivant la réglementation en vigueur [32]. Les consignes de sécurité doivent être affichées dans l'école. Le registre de sécurité présent dans l'école, prévu à l'article R-123-51 du Code de la construction et de l'habitation, est communiqué au Conseil d'école.

La directrice ou le directeur de l'école veille à ce que les locaux, installations et équipements soient maintenus en conformité avec les dispositions réglementaires. Elle ou il prend toute mesure de prévention et de sauvegarde telles qu'elles sont définies par le règlement de sécurité incendie.

Les questions inhérentes à la sécurité des écoles relèvent du pouvoir de police du Maire. À ce titre, la saisine de la Commission de sécurité compétente doit normalement passer par lui. Toutefois, la directrice ou le directeur et/ou l'Inspecteur de l'Education nationale peuvent, par l'intermédiaire du Maire et sur proposition du Conseil d'école, solliciter le passage de cette Commission lorsqu'ils l'estiment nécessaire [33].

Le protocole de sécurité incendie doit prendre en compte des besoins spécifiques liés à la scolarisation des élèves handicapés.

[32] Article R-33 du Règlement Sécurité Incendie.

[33] Arrêté du 19 juin 1990 relatif à la protection contre les risques incendies dans les établissements concourant au Service public de l'éducation et dont les collectivités locales ont la charge.
-Décret n°95-260 modifié du 8 mars 1995 relatif à la Commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité.

4.3.2

La directrice ou le directeur d'école, est responsable de la mise en œuvre des dispositions relatives à la sécurité contre les risques d'incendie [33]. Elle ou il doit tenir à jour le registre de sécurité [34]. Elle ou il fait visiter l'école à la Commission de sécurité compétente selon la périodicité prévue par le règlement de sécurité incendie. Cette Commission peut-être amenée à procéder à des contrôles inopinés.

L'ensemble des consignes de sécurité est porté à la connaissance de la Communauté éducative par voie d'affichage et de toute personne autorisée à effectuer des activités péri-scolaires ou extra-scolaires. Un exemplaire doit également figurer au Registre de sécurité incendie.

4.3.3 Plan Particulier de Mise en Sûreté

Chaque école élaborera, en liaison avec la municipalité, un Plan Particulier de Mise en Sûreté (P.P.M.S) [35] qui sera présenté chaque année en Conseil d'école.

Ce Plan Particulier de Mise en Sûreté constitue, en cas d'accident majeur, naturel ou technologique, un moyen permettant à la directrice ou au directeur et à l'équipe éducative de s'organiser en attendant l'arrivée des secours.

Le Plan Particulier de Mise en Sûreté a également une vocation opérationnelle ; il doit donc faire l'objet d'exercices réguliers (*au minimum une fois par an*) afin de valider les procédures mises en place et de l'adapter le cas échéant.

Le PPMS doit tenir compte des besoins spécifiques liés à la scolarisation des élèves handicapés.

[34] Circulaire n°84-319 du 3 septembre 1984 relative aux règles de sécurité dans les établissements scolaires et universitaires.
Sécurité contre l'incendie – Guide du Directeur d'école (*Observatoire national de la sécurité des établissements scolaires et d'enseignement supérieur – janvier 2005*).

[35] Circulaire n°2002-119 du 22 mai 2002 relative au plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs (*BO hors série n°3 du 30 mai 2002*).

4.4 Dispositions particulières

4.4.1

Il est **interdit de fumer** dans les écoles y compris dans les lieux non couverts [36], cette interdiction s'impose à tous les membres de la Communauté éducative (*élèves et adultes*).

4.4.2

Il est interdit d'introduire dans l'école des objets dangereux par nature ou par utilisation. Le Règlement intérieur de l'école peut prévoir une liste indicative des matériels ou objets dont l'introduction par les élèves est prohibée.

4.4.3

Le Règlement intérieur peut énoncer des recommandations relatives à la détention, par les élèves, dans les locaux scolaires, d'objets de valeur ou de sommes d'argent.

4.4.4

Dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges, l'utilisation durant toute activité d'enseignement et dans les lieux prévus par le règlement intérieur, par un élève, d'un téléphone mobile est interdite

[36] Loi n°91-32 du 10 janvier 1991 (dite « Loi Evin »).

-Article R3511-1 du Code de l'éducation.

-Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006

-Circulaire n°2006-196 du 29 novembre 2006

-Article R3511-1 du Code de la santé publique

Article 183 de la loi n° 2010-788 du 12 juillet 2010

Code de l'Education article L.511-5

4.5 Hygiène des locaux et du matériel

L'hygiène regroupe un ensemble de mesures qui ont pour but de s'opposer à la propagation des maladies transmissibles en interrompant la chaîne de transmission par une action directe sur les germes dans les sites où ils peuvent se rencontrer. Ces mesures sont simples mais efficaces si elles sont appliquées avec rigueur. Le Règlement intérieur de l'école établit les différentes mesures quotidiennes destinées à répondre à ce besoin.

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 est assuré par les collectivités territoriales. Les enfants sont, en outre, encouragés par leur enseignant à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène.

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

4.5.1 Sécurité des aliments et mesures d'hygiène [37]

Les activités d'élaboration d'aliments dans les classes, ainsi que les goûters ou repas organisés par les parents d'élèves pour les anniversaires des enfants ou à l'occasion des fêtes de fin d'année scolaire doivent s'entourer d'un certain nombre de précautions. En effet, certaines denrées alimentaires présentent des dangers plus grands que d'autres en raison de leur composition qui peut être source de développements microbiens.

Suite à la circulaire n° 2003-210 du 1^{er} décembre 2003 et à l'expertise de L'AFSSA (agence française de sécurité sanitaire des aliments) des recommandations concernant la collation matinale à l'école ont fait l'objet d'une note ministérielle du 25/03/2004

[37] Circulaire 2002-004 du 3 janvier 2002 relative à la sécurité des aliments

4.5.2 Dispositions particulières aux écoles maternelles

La présence des agents spécialisés des écoles maternelles facilite l'application permanente des mesures d'hygiène : les vêtements prêtés aux enfants seront rendus lavés et le matériel de couchage, personnel à chaque enfant, sera entretenu très régulièrement.

La présence d'animaux en classe est soumise à de conditions rigoureuses d'hygiène. Une attention particulière devra être portée aux risques d'allergie [38]

[38] Circulaire 2003-135 du 8 septembre 2003

Titre 5 Accueil et remise des élèves

5.1 Accueil, sortie et remise des élèves [39]

La directrice ou le directeur d'école veille au strict respect des horaires scolaires arrêtés par le DASEN.

5.2 Dispositions communes à l'école maternelle et à l'école élémentaire.

Tant qu'ils n'ont pas été pris en charge par les enseignants ou les agents communaux, les enfants restent sous la seule responsabilité de leurs parents.

5.3 Dispositions particulières à l'école maternelle.

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

Les enfants sont repris à la fin de chaque demi-journée, conformément aux horaires fixés par le DASEN, par les parents ou par toute personne nommément désignée par écrit et présentée par eux à la directrice ou au directeur de l'école. Celui-ci pourra faire remarquer, par écrit, l'éventuelle incapacité de la personne désignée à remplir cette mission.

Il est exclu que des enfants de maternelle quittent seuls l'enceinte scolaire. Le départ de l'école élémentaire se fait sous l'entière responsabilité des parents ; en fonction de l'heure de fin de classe prévue au règlement de l'école.

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

Titre 6 Surveillance, sécurité et protection des élèves

6.1 Surveillance et sécurité des élèves

6.1.1

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

Elle s'exerce dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires, de l'accueil (*10 minutes avant l'entrée en classe*) jusqu'à la fin des cours (*cf. paragraphe 2.3.1*). Les élèves sont alors soit pris en charge par un service de restauration scolaire, de garderie, d'études surveillées ou d'activités périscolaires, soit rendus aux familles.

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

Le service de surveillance à l'accueil et à la sortie de la classe ainsi que pendant les récréations est réparti entre les enseignants en Conseil des maîtres de l'école.

6.1.2 Sorties collectives [40]

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

Les conditions de remise aux familles sont précisées dans le document d'information donné aux parents. Les départs et les retours se font à l'école, faute d'un accord écrit entre les différentes parties et validé par le directeur académique.

6.1.3 Sortie individuelle d'un enfant malade ou accidenté (Cf. Titre 9)

6.1.4 Accès aux locaux scolaires de personnes étrangères au service.

Les personnes étrangères au service public de l'enseignement ne peuvent se prévaloir d'un libre accès aux locaux scolaires.

Il appartient à la directrice ou au directeur, responsable de la sécurité de l'école, d'apprécier si des tierces personnes peuvent y être admises. Elle ou il peut assortir son autorisation de toutes précautions utiles et notamment demander aux intéressés de justifier de leur qualité.

Peuvent entrer :

- les personnes habilitées de plein droit en vertu de dispositions législatives et réglementaires (*enseignants, élèves, membres des organes statutaires tels que représentants des parents d'élèves ou de la commune, agents municipaux, délégués des personnels, délégués départementaux de l'Education nationale*) ;
- les personnes qui ont accès aux locaux scolaires en vertu d'une mesure à caractère général arrêtée par la directrice ou le directeur d'école, ou à son invitation (*parents d'élèves admis à l'intérieur des locaux afin d'y conduire ou d'y reprendre des jeunes élèves, ou qui s'y rendent dans le cadre de rencontres avec les enseignants*).

Les personnes qui sont amenées à pénétrer dans l'école pour l'exécution d'une mission de service public dont elles sont investies (*ex: autorités de police agissant dans le cadre d'une enquête préliminaire...*) doivent pouvoir remplir leur mission.

La directrice ou le directeur veillera à définir avec elles les modalités de leur intervention, en limitant du mieux possible les perturbations qui pourraient en résulter dans le fonctionnement de l'école.

[40] Circulaire n°99-136 du 21 septembre 1999 modifiée par la circulaire n°2000-075 du 31 mai 2000, relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques.

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

6.2 Protection de l'Enfance et politique de prévention [41]

L'Ecole est un lieu privilégié d'observation, de repérage, d'évaluation, des difficultés scolaires, personnelles, sociales, familiales des élèves. Elle offre un cadre sécurisant dans lequel la parole de l'enfant peut-être recueillie et portée par l'ensemble des personnels de la communauté éducative.

Depuis 1997, plusieurs circulaires ministérielles ont rappelé le cadre général dans lequel doit s'inscrire la prévention de la violence sous toutes ses formes.

La loi 2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance renforce le rôle du Président du Conseil Général en qualité de chef de file de la protection de l'enfance. Le dispositif de protection de l'enfance intervient dans les situations de défaillance de l'autorité parentale.

Dans le cadre de la protection, la loi oblige la transmission d'une information préoccupante au Président du Conseil Général.

Le personnel qui recueille les confidences, les témoignages ou qui observe les indices transmet à la Direction Académique des Services de l'Education Nationale ces informations sous la responsabilité de la directrice ou le directeur d'école sous couvert de l'IEN.

Le personnel de l'Education nationale se conformera aux procédures internes à la DSDEN et utilisera les imprimés – Information préoccupante et signalement – prévus.

Le Conseil Général de Maine et Loire et le DASEN ont signé une charte pour la protection de l'enfance actualisée en 2006. [42]

[41] Les numéros verts nationaux et gratuits « enfance en danger », **119**, et « Stop Harcèlement », **0 808 807 010** (national) et **0 800 001 699** (académique) doivent être affichés dans toutes les écoles.

L'article du Code de Procédure pénale fait obligation à toute autorité publique ou à tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit, d'en aviser directement et sans délai le Procureur de la République auquel doivent être transmis tous les renseignements.

[42] Charte de protection de l'enfance en danger actualisée en 2006

6.3 Rôles respectifs des enseignants et des participants extérieurs aux activités d'enseignement

6.3.1 Personnel spécialisé de statut communal

Dans les classes et sections maternelles, les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (*A.T.S.E.M*) sont mis à la disposition de l'école. Ils appartiennent à la Communauté éducative [43]

Durant leur temps de service à l'école les A.T.S.E.M sont placés sous l'autorité fonctionnelle de la directrice ou du directeur, garant du bon fonctionnement de l'école, qui établit leurs emplois du temps en conformité avec les statuts propres définis pour ce personnel, en accord avec le Maire, et après concertation avec le Conseil des maîtres et les intéressés.

Les A.T.S.E.M. sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

Les A.T.S.E.M. participent activement aux soins corporels à donner aux enfants, à la fabrication et à l'entretien du matériel d'enseignement, à la reproduction de documents et à l'accompagnement des élèves ou d'un groupe d'élèves désignés par la directrice ou le directeur de l'école au cours d'activités extérieures.

La participation des A.T.S.E.M. à l'encadrement des sorties scolaires doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Maire.

[43] le Maire exerce sur eux le pouvoir hiérarchique et précise le nombre d'heures hebdomadaires, au titre de la fonction d'A.T.S.E.M. et, éventuellement, de celle d'agent d'entretien.

6.3.2 Auxiliaires de vie individuels, mutualisés ou collectifs pour l'intégration des élèves handicapés : (AVS i– AVS M – AVS CO) [44]

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

[44] Circulaire 2010-139 du 31 août 2010

6.3.4 Intervenants extérieurs [45]

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

Certaines formes d'organisation pédagogique nécessitent la répartition des élèves en plusieurs groupes rendant impossible une surveillance unique. Dans ces conditions, l'enseignant, tout en prenant en charge l'un des groupes ou en assurant la coordination de l'ensemble du dispositif peut se trouver déchargé de la surveillance des groupes confiés à des intervenants extérieurs (*animateurs, moniteurs d'activités physiques et sportives, parents d'élèves, etc.*), sous réserve que :

- l'enseignant 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 ;
- l'enseignant sache constamment où sont les élèves ;
- les intervenants extérieurs aient été régulièrement autorisés ou agréés conformément aux dispositions du paragraphe 6.3.5 ci-dessous ;
- les intervenants extérieurs soient placés sous l'autorité de l'enseignant.

6.3.5 Parents d'élèves

En cas de nécessité et pour l'encadrement des élèves au cours d'activités scolaires se déroulant à l'extérieur de l'école pendant le temps scolaire, la directrice ou le directeur de l'école peut accepter ou solliciter la participation de parents volontaires agissant à titre bénévole. Il sera précisé à chaque fois le nom du parent, l'objet, la date, la durée et le lieu de l'intervention.

6.3.6 Autorisation

Toute intervention, quelle qu'elle soit, doit être autorisée par la directrice ou le directeur de l'école indépendamment de l'agrément donné à la personne ou à l'association [46].

Les **intervenants extérieurs bénévoles**, notamment les parents d'élèves (*Cf. paragraphe 6.3.4*), doivent recevoir une autorisation de la directrice ou du directeur d'école pour intervenir pendant le temps scolaire.

Il en est de même pour tous les **intervenants extérieurs rémunérés** appartenant ou non à une association qui prolonge l'action de l'enseignement public. Pour que des personnes appartenant à une association puissent être autorisées à intervenir régulièrement pendant le temps scolaire, cette association doit avoir fait préalablement l'objet d'un agrément.

La souscription d'une assurance responsabilité civile et d'une assurance individuelle accidents corporels est vivement recommandée pour tous les personnels exerçant à titre bénévole des activités dans le cadre scolaire (*accompagneurs pour les sorties scolaires*).

[45] Circulaire n°92-196 du 3 juillet 1992 relative à la participation d'intervenants extérieurs aux activités d'enseignement dans les écoles maternelles et élémentaires.

[46] Circulaire n°92-196 du 3 juillet 1992 relative à la participation d'intervenants extérieurs aux activités d'enseignement dans les écoles maternelles et élémentaires.
-Décret n°92-1200 du 6 novembre 1992 relatif aux agréments des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public.

Titre 7 Communication avec les familles

Les enseignants et les parents d'élèves tiendront compte de leurs disponibilités respectives pour se rencontrer. [47].

Le Règlement intérieur de l'école peut fixer, en complément des dispositifs réglementaires existants, des modalités d'information des parents.

Ainsi, la directrice ou le directeur d'école peut organiser des réunions d'information des parents, des visites de l'école [48].

L'exercice conjoint de l'autorité parentale implique que les deux parents soient informés et associés aux décisions qui concernent la scolarité de leur enfant.

La directrice ou le directeur d'école réunit, au début de chaque année scolaire, les parents des élèves nouvellement inscrits dans l'école.

Les parents sont régulièrement informés des résultats et du comportement scolaire de leur enfant par l'équipe pédagogique qui a l'obligation de répondre à leurs demandes d'information et d'entrevue.

Les modalités du dialogue entre les parents et l'école sont présentées lors du premier conseil d'école.

[47] Code de l'éducation- Article L 111-1 à L111-5.
-Circulaire n°2004-115 du 15 juillet 2004 relative aux modalités d'élection des représentants des parents d'élèves au conseil d'école
-Code de l'éducation- Article D111-6 à D111-9 relatif à l'intervention des associations de parents d'élèves dans les établissements scolaires

[48] Circulaire 2006-137 du 25 août 2006 Le rôle et la place des parents à l'école

Titre 8 Les instances de concertation [49]

8.1 Le Conseil d'école

8.1.1 Composition du Conseil d'école.

Le Conseil d'école est composé des membres suivants :

- la directrice ou le directeur de l'école, Président ;
- le Maire ou son représentant et un conseiller municipal désigné par le conseil municipal ;
- les maîtres de l'école et les maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil;
- un des maîtres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école choisi par le Conseil des maîtres de l'école;
- les représentants des parents d'élèves en nombre égal à celui des classes de l'école, élus selon les modalités fixées par arrêté du Ministre chargé de l'Éducation. Ces représentants constituent au sein du Conseil d'école le comité des parents.
- le délégué départemental de l'Éducation nationale chargé de visiter l'école.

[49] Code de l'éducation- Article D411-1 à D411-7.
-Note de service n°86-137 du 14 mars 1986 relative aux attributions et au fonctionnement des conseils d'école.

L'Inspecteur de l'Education nationale assiste de droit aux réunions ;

Assistent, avec voix consultative, aux séances du Conseil d'école pour les affaires les intéressantes :

- les personnes du réseau d'aides spécialisées ainsi que les médecins chargés du contrôle médical scolaire, les infirmières scolaires, les assistantes sociales et les agents spécialisés des écoles maternelles. En outre, lorsque des personnels médicaux ou paramédicaux participent à des actions d'intégration d'enfants handicapés, le Président peut, après avis du Conseil, inviter une ou plusieurs de ces personnes à s'associer aux travaux du Conseil ;
- le cas échéant, les personnels chargés de l'enseignement des langues vivantes, les maîtres étrangers assurant dans les locaux scolaires des cours de langue et culture d'origine, les maîtres chargés de cours de langues et culture régionales, les personnes chargées des activités complémentaires prévues à l'article L216-1 et les représentants chargés des activités périscolaires pour les questions relatives à leurs activités en relation avec la vie de l'école.

Le Président peut, après avis du Conseil, inviter une ou plusieurs personnes dont la consultation est jugée utile en fonction de l'ordre du jour.

Les suppléants des représentants de parents d'élèves peuvent assister aux séances du Conseil d'école sans droit de vote lorsque le titulaire est présent.

8.1.2 Elections des représentants des parents au Conseil d'école

Les modalités et les dates des élections sont fixées annuellement par une circulaire ministérielle.

Ne sont pas éligibles : la directrice ou le directeur de l'école, les enseignants qui y sont affectés ou y exercent, les personnels chargés des fonctions de psychologue scolaire et de rééducateur, le Médecin chargé du contrôle médical scolaire et l'Assistante sociale, l'Infirmière scolaire ainsi que les agents spécialisés des écoles maternelles exerçant à l'école pour tout ou partie de leur service. S'ajoutent à cette liste en tant qu'ils exercent à l'école tout ou partie de leur service les aides-éducateurs, les intervenants des langues vivantes à l'école primaire et les instituteurs et professeurs des écoles suppléants ou auxiliaires.

Les électeurs peuvent vérifier leur inscription sur la liste électorale et demander à tout moment avant le jour du scrutin à la directrice ou au directeur d'école de réparer une omission ou une erreur les concernant. Chaque membre de l'autorité parentale est électeur et éligible.

Les contestations n'ont pas d'effet suspensif.

Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées, dans un délai de cinq jours à compter de la proclamation des résultats, par lettre recommandée avec AR, devant le DASEN qui statue dans un délai 8 jours.

8.1.3 Attributions du Conseil d'école

Le Conseil d'école, sur proposition de la directrice ou du directeur de l'école:

- vote le **Règlement intérieur de l'école** qui est approuvé ou modifié chaque année lors de la première réunion du Conseil d'école ;
- établit le **projet d'organisation pédagogique de la semaine scolaire** ;
- dans le cadre de l'élaboration du Projet d'école à laquelle il est associé, donne tous avis et présente toutes suggestions sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions intéressant la vie de l'école, et notamment sur :
 - les actions pédagogiques qui sont entreprises pour réaliser les objectifs nationaux du service d'enseignement ;
 - l'utilisation des moyens alloués à l'école ;
 - les conditions de bonne intégration d'enfants handicapés ;
 - les activités périscolaires ;
 - la restauration scolaire ;
 - l'hygiène scolaire ;
 - la protection et la sécurité des enfants dans le cadre scolaire et périscolaire ;
- statue, sur proposition des équipes pédagogiques, pour ce qui concerne la partie pédagogique du Projet d'école.

En fonction de ces éléments, le Conseil adopte le **Projet d'école**.

Il donne son accord pour l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives et culturelles.

Il est consulté par le Maire sur l'utilisation de locaux scolaires en dehors des heures d'ouverture de l'école.

En outre, une information doit être donnée au sein du Conseil d'école sur :

- les principes de choix de manuels scolaires ou de matériels pédagogiques divers ;
- l'organisation des aides spécialisées.

En fin d'année scolaire, la directrice ou le directeur de l'école établit, à l'intention des membres du Conseil d'école, un bilan sur toutes les questions dont a eu à connaître le Conseil d'école, notamment sur la réalisation du projet d'école et sur les suites qui ont été données aux avis qu'il a formulés.

Par ailleurs, le Conseil d'école est informé des conditions dans lesquelles les enseignants organisent les rencontres avec les parents de leurs élèves et notamment la réunion de rentrée.

Le Conseil d'école établit son Règlement intérieur, et notamment les modalités des délibérations.

8.1.4 Fonctionnement du Conseil d'école

Le Conseil d'école est constitué pour une année et siège valablement jusqu'à l'intervention du renouvellement de ses membres.

Le Conseil d'école se réunit **au moins une fois par trimestre** et obligatoirement dans les quinze jours suivant la proclamation des résultats des élections. La directrice ou le directeur d'école arrête l'ordre du jour selon les propositions qui lui sont adressées par les membres du Conseil d'école. Elle ou il adresse les convocations et l'ordre du jour, au moins huit jours avant la date de chaque réunion, aux membres du Conseil.

Le Conseil d'école peut également être réuni à la demande de la directrice ou du directeur d'école, du Maire ou de la moitié de ses membres.

A l'issue de chaque séance du Conseil d'école, un procès-verbal de la réunion est dressé et signé par son Président, contresigné par le Secrétaire de séance. Il est consigné dans un registre spécial, adressé à l'Inspecteur de circonscription ainsi qu'au Maire et affiché en un lieu accessible aux parents.

8.2 Le Conseil des maîtres de l'école [50]

L'équipe pédagogique est constituée de la directrice ou du directeur, des enseignants affectés à l'école, des membres du réseau d'aides spécialisées (*R.A.S.E.D.*).

Elle se réunit en Conseil des maîtres sous la présidence de la directrice ou du directeur de l'école, au moins une fois par trimestre en dehors de l'horaire d'enseignement et chaque fois que la directrice ou le directeur le juge utile ou que la moitié de ses membres en fait la demande.

Le Conseil des maîtres donne son avis sur l'organisation du service et sur tous les problèmes concernant la vie de l'école.

Un relevé de conclusions du Conseil des maîtres est consigné dans un registre spécial. Copie en est adressée à l'Inspecteur de circonscription.

[50] Décret n°90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires article 16.

8.3 Le Conseil des maîtres de cycle [50]

Le Conseil des maîtres de cycle est constitué des membres de l'équipe pédagogique exerçant dans chaque cycle considéré. Le Conseil de cycle est présidé par un membre choisi en son sein.

Lorsqu'une école élémentaire compte trois ou quatre classes, le Conseil des maîtres de cycle rassemble tous les enseignants de l'école.

Le Conseil des maîtres de cycle élabore notamment le projet pédagogique de cycle, veille à sa mise en œuvre et en assure l'évaluation, en cohérence avec le Projet d'école. Il formule des propositions concernant le passage d'un cycle à un autre, lesquelles sont notifiées aux parents par la directrice ou le directeur de l'école.

8.4 L'équipe éducative

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

La directrice ou le directeur d'école peut recueillir l'avis des agents spécialisés des écoles maternelles.

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

Les parents 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.

8.5 Les associations de parents d'élèves

Les associations de parents d'élèves regroupent exclusivement des parents d'élèves auxquels sont assimilées les personnes ayant la responsabilité légale d'un ou plusieurs élèves, et ont pour objet la défense des intérêts moraux et matériels communs aux parents d'élèves. Elles ne peuvent fixer leur siège social dans un local scolaire.

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.

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

Titre 9 Santé des élèves

9.1 Organisation des soins d'urgence [51]

9.1.1 Chaque école doit disposer :

- d'une ligne téléphonique permettant de contacter le S.A.M.U (*Service d'Aide Médicale d'Urgence*) 15 ou 112 dont l'installation, l'entretien et le fonctionnement relèvent de la responsabilité de la commune ;
- d'une armoire à pharmacie comportant les produits d'usage autorisés. Elle est fermée à clef et comporte également une trousse de premiers secours pour les sorties (*celles-ci doivent contenir les prescriptions médicales, autorisations parentales et médicaments destinés aux élèves atteints de pathologies chroniques*) ;
- d'un lit de repos pour accueillir un enfant souffrant, dans l'attente des secours ou de ses parents.
- concernant la scolarisation des élèves atteints de maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire évoluant sur une longue période pour lesquels une prise médicamenteuse et/ou un protocole d'urgence spécifique sont nécessaires sur le temps scolaire : un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) est élaboré par la directrice ou le directeur d'école avec le concours du médecin de l'éducation nationale ou du médecin de PMI à la demande de la famille ou en accord et avec la participation de celle-ci. Il s'agit d'un document écrit à valeur juridique (existence de modèles départementaux)

Le protocole d'urgence doit être établi si nécessaire, et joint au P.A.I. Il précise les signes d'appel, les mesures à prendre, les informations à donner au médecin des services d'urgence.

Les médicaments destinés aux élèves ayant un traitement dans le cadre d'un P.A.I. doivent être stockés dans les conditions requises dans le P.A.I.. En cas d'impossibilité de répondre à cette exigence, le directeur doit en informer par écrit le maire pour qu'il y soit remédié le plus rapidement possible.

Le PAI et la trousse d'urgence doivent accompagner l'enfant lors de tous les déplacements

9.1.2 Les urgences

Le **SAMU** est joignable 24 heures sur 24 par un numéro d'appel : **le 15 ou le 112**. Il est chargé de la réponse médicale, des problèmes urgents de santé et du conseil médical.

Le recours au SAMU met l'école en relation avec un Médecin régulateur. Celui-ci aide à évaluer la gravité de la situation, donne son avis et des conseils pour prendre les mesures d'urgence et, selon le cas, dépêche :

- un Médecin de garde,
- une ambulance pour le transport vers un centre hospitalier,
- une équipe médicale hospitalière avec véhicule de réanimation.

Le 18 est le numéro d'appel des sapeurs-pompiers, en charge des incendies.

[51] Protocole d'urgence (BO-
Hors série n°1 du 6 janvier
2000)
-Circulaire interministérielle
n°2003-135 du 8 septembre
2003 concernant l'accueil en
collectivité des enfants et
adolescents atteints de
troubles de la santé évoluant
sur une longue période
-Décret 2005-1752 du 30
décembre 2005

Le 112 est le numéro d'appel unique pour l'ensemble des services de secours (interconnexion) afin de permettre un gain de temps dans la transmission des informations. Ce numéro ne se substitue pas aux autres numéros d'urgence, mais présente l'avantage d'être commun à l'ensemble du territoire de l'Union Européenne.

Tous les incidents concernant la santé des élèves et les accidents survenus en milieu scolaire doivent être inscrits dans un registre des soins spécifiques indiquant l'heure, la date, le type d'incident, le nom de l'élève et la suite donnée. Ils sont notifiés par écrit aux parents.

Une fiche d'urgence doit être complétée chaque année par les parents en référence à la loi n°2002-303 du 4 mars 2002, relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé et conformément à la lettre ministérielle n°2004-01 96 de la DESCO. Cette fiche est disponible dans le vade-mecum du directeur d'école (direction générale de l'Enseignement scolaire/direction des affaires juridiques, 2007).

En cas d'accident ou d'affection grave, les enseignants et la directrice ou le directeur d'école ont le devoir de porter secours. Toute abstention de leur part pourrait entraîner la mise en jeu de leur responsabilité pénale, pour « non-assistance à personne en danger » (l'article 223-6 du code pénal condamne l'abstention volontaire de porter assistance à une personne en péril).

Dans tous les cas de figure, l'école doit avertir la famille de l'élève le plus tôt possible et l'informer du lieu où il aurait éventuellement été conduit.

9.1.3

Il est recommandé que les soins et les urgences soient assurés prioritairement par des personnes titulaires du certificat de compétences prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1) pour faire face aux situations les plus courantes.

Tout enfant malade à l'école est remis à sa famille.

Les sorties individuelles d'élèves pendant le temps scolaire pour recevoir des soins médicaux spécialisés peuvent être autorisées par la directrice ou le directeur de l'école, sous réserve de la présence d'un accompagnateur, parent ou personne présentée par la famille.

9.2 Protection de la santé : mesures à prendre en cas de maladie infectieuse [52]

[52] Arrêté interministériel du
3 mai 1989

Lorsqu'un cas de maladie contagieuse est suspecté en milieu scolaire, il convient de prendre contact avec les « référents santé » locaux (médecin de PMI, médecin de l'Education nationale, infirmière de l'Education nationale) ou à défaut le médecin conseiller technique du service médical en faveur des élèves ou l'infirmière conseillère technique du service infirmier en faveur des élèves.

Un protocole a été établi entre le service médical et l'Agence Régionale de Santé (ARS) pour la mise en place de la conduite à tenir pour certaines maladies.

Titre 10 Accidents et Incidents scolaires [53]

10.1 Déclaration d'accident

La directrice ou le directeur de l'école est tenu d'établir une déclaration d'accident toutes les fois qu'elle ou il est informé(e) d'un incident survenu à un ou des élèves (*chute, altercation, etc.*) ayant entraîné une lésion, apparente ou non, ou des symptômes constatés et qui ont nécessité une consultation médicale ou un soin hospitalier.

[53] Circulaire n°2009-154 du 27 octobre 2009.

La directrice ou le directeur d'école transmet cette déclaration sans délai à l'Inspecteur de l'Education nationale de sa circonscription.

La déclaration est obligatoirement suivie dans les cinq jours d'un dossier d'accident complet. Celui-ci comporte une relation détaillée des faits, un certificat médical initial, une déclaration de l'enseignant chargé de la surveillance et, le cas échéant, un plan des lieux, des comptes rendus d'audition d'enseignants et d'élèves.

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

10.2 Accident scolaire et responsabilité

La responsabilité de l'Etat est substituée à celle des enseignants et autres membres de l'enseignement public dans tous les cas où la responsabilité de ceux-ci est engagée à l'occasion d'un dommage causé soit par des élèves qui leur sont confiés en raison de leurs fonctions, soit à ces élèves dans les mêmes conditions.

Les fautes invoquées à l'encontre des enseignants comme ayant causé le fait dommageable devront être prouvées conformément au droit commun.

La qualité de membre de l'enseignement public s'apprécie au triple point de vue du rattachement à l'Etat, du devoir de surveillance, de la mission d'enseignement. Sont ainsi exclus du champ d'application des dispositions qui précèdent, les enseignants relevant des collectivités locales, les agents communaux (*A.T.S.E.M, surveillant de cantine...*), les collaborateurs bénévoles, les intervenants extérieurs (*moniteur de sports, maître nageur sauveteur...*), les animateurs de centres de loisirs ou d'autres activités extrascolaires, sauf si l'intervenant est un membre de l'enseignement public et si l'activité constitue un prolongement direct de l'école.

10.3 Incidents scolaires

Les fonctionnaires bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la collectivité publique dont ils dépendent, conformément aux règles fixées par le Code pénal et les lois spéciales.

La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes dans l'exercice de leurs fonctions. [54]

[54] Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Dispositions finales

Le présent Règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques du département de Maine et Loire est arrêté par le Directeur Académique des services de l'Education nationale, Directeur des Services départementaux de l'Education nationale, après avis du Conseil départemental de l'Education nationale institué dans le Département.

Il comporte en annexe les horaires d'enseignement de chaque école. Cette annexe sera actualisée tous les ans.

Il abroge le précédent Règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires et sera publié sur le site de la Direction Académique de Maine et Loire : <http://www.ia49.ac-nantes.fr/>

Sur proposition de la Directrice ou du Directeur d'école, le Règlement intérieur des écoles maternelles et des écoles élémentaires publiques est établi en tenant compte des dispositions du présent Règlement type départemental et de la réglementation en vigueur, et soumis au vote du Conseil d'école.

Ce règlement intérieur est approuvé ou modifié chaque année lors de la première réunion du Conseil d'école. Il est ensuite porté à la connaissance de chacun des membres de la Communauté scolaire et des familles, ainsi que de l'Inspecteur de l'Education nationale de la circonscription qui en vérifiera la validité.

à Angers, le 12 juillet 2013

**Pour le Recteur et par
délégation,
Le Directeur Académique des
services de l'Education
nationale,
Directeur des services
départementaux de l'Education
nationale de Maine et Loire**

SIGNÉ

Luc LAUNAY