

# Le règlement intérieur

## 2015-2016

### PRÉAMBULE

- ☞ **L'école, premier maillon du Service public de l'enseignement**, est à la fois un **lieu d'acquisition des savoirs** fondamentaux et un facteur de **socialisation, d'intégration et de construction sociale**. Elle concourt à la **formation du futur citoyen** et **repose sur les fondements et les valeurs de la République**.
- ☞ L'article L 131-1 du code de l'éducation fixe l'instruction obligatoire pour tous les enfants âgés de six à seize ans. Cette obligation d'instruction postule une **égalité d'accès de tous les élèves au service public d'éducation**.
- ☞ **La gratuité de l'enseignement**, reprise dans le Préambule de la Constitution du 27 octobre 1946, et confirmée dans celle du 4 octobre 1958, apparut longtemps en contrepoint de l'obligation scolaire. Avec les dispositions de l'article L 132-1 du Code de l'éducation, c'est à **tout l'enseignement public**, depuis l'école maternelle jusqu'à la fin de la scolarité obligatoire, que s'applique le droit de gratuité.
- ☞ La laïcité s'est imposée comme un principe, constitutionnel depuis 1946, de notre système éducatif. L'application du principe de laïcité est rappelée par la loi du 15 mars 2004 qui précise « **dans les écoles, les collèges, les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit** ». L'exercice de la liberté de conscience, dans le respect du pluralisme et de la **neutralité du service public**, impose que l'ensemble de la communauté éducative soit **préservé de toute pression idéologique ou religieuse et commerciale**. Elèves et enseignants sont invités à se conformer au principe de la neutralité de l'enseignement public.
- ☞ Madame la Directrice anime la communauté éducative au sein de son école, met en œuvre et veille au respect des prescriptions reprises dans ce règlement, lesquelles sont destinées à permettre à l'école d'assurer pleinement sa mission de service public.

### TITRE I - INSCRIPTION ET ADMISSION

#### I - 1. Inscription à l'école

- ☞ Dans tous les cas l'inscription est autorisée par le maire de la commune dont dépend l'école.

#### **I - 1 - 1. La réglementation à l'école maternelle**

- ☞ Les enfants dont **l'état de santé et de maturation physiologique constatés par un médecin** est compatible avec la vie collective en milieu scolaire peuvent être inscrits dans une classe maternelle. Cette **inscription est prononcée dans la limite des places disponibles**, au profit des enfants âgés de deux ans au jour de la rentrée scolaire. Toutefois, les enfants qui atteindront cet âge dans les semaines suivant la rentrée et au plus tard au 31 décembre de l'année en cours pourront être inscrits et admis, à compter de la date de leur anniversaire, toujours dans la limite des places disponibles.

#### **I - 1 - 2. La réglementation à l'école élémentaire**

- ☞ Doivent être inscrits à l'école élémentaire à la rentrée scolaire tous les enfants ayant **six ans révolus au plus tard le 31 décembre de l'année en cours** ainsi que, à la demande des familles, ceux pour lesquels le conseil de cycle l'aura décidé.

## I - 2. Admission à l'école

- ☞ L'admission est réalisée par la Directrice de l'école qui est responsable de la tenue du registre des élèves inscrits. elle veille à **l'exactitude et à l'actualisation des renseignements** qui figurent sur ce document en tenant notamment à jour la fiche annuelle des effectifs.

### **I - 2 - 1. La procédure à l'école maternelle**

- ☞ Il est procédé à l'admission par la Directrice de l'école sur **présentation obligatoire d'un certificat d'inscription du maire** de la commune dont dépend l'école, du **livret de famille** (il en sera fait une photocopie), du **cahier de santé** attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires et d'un **certificat délivré par le médecin de famille** attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en milieu scolaire

### **I - 2 - 2. La procédure à l'école élémentaire**

- ☞ La Directrice procède à l'admission sur présentation par la famille sur présentation :
- ☞ d'un **certificat d'inscription délivré par le maire** de la commune dont dépend l'école
- ☞ du **livret de famille** (il en sera fait une photocopie)
- ☞ du **cahier de santé** attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires et du certificat d'aptitude prévu à l'article 1er du décret n° 46-2698 du 26 novembre 1985.
- ☞ N.B : Si l'enfant a moins de cinq ans, il ne peut être admis en section maternelle que si l'Inspecteur de l'Education Nationale chargé de la circonscription l'y autorise.

### **I - 2 - 3. Remarques**

- ☞ Il convient de rappeler qu'aucune condition ne peut être opposée à l'inscription des enfants d'origine étrangère sous réserve de l'application de la circulaire n° 84-246 du 16 juillet 1984.
- ☞ En cas de changement d'école, la famille devra présenter :
- ☞ un **certificat de radiation** émanant de l'école d'origine
- ☞ le **livret scolaire** prévu à l'article 5 du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990.

## TITRE II - APPLICATION DU PRINCIPE DE LAÏCITÉ ET DU PRINCIPE DE NEUTRALITÉ

### II - 1

- ☞ En application de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation : «Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le **port de signes ou tenues** par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une **appartenance religieuse** est **interdit**».

### II - 2

- ☞ Les écoles doivent en outre respecter le **principe de neutralité idéologique, religieuse et commerciale** du service public de l'éducation.

## TITRE III - FRÉQUENTATION ET OBLIGATION SCOLAIRES

### III - 1. École maternelle

- ☞ L'inscription à l'école maternelle implique pour la famille l'**engagement** d'une **fréquentation régulière**. En conséquence, une absence non justifiée de plus d'un mois entraînera la radiation de l'élève de la liste des inscrits..
- ☞ Les présences et les absences sont consignées dans un registre spécial tenu par l'enseignant de la classe.

### III - 2. École élémentaire

#### III - 2 - 1.

- ☞ La **fréquentation régulière** de l'école élémentaire est **obligatoire**.

#### III - 2 - 2.

- ☞ Les **présences et les absences** sont consignées par demi-journée dans un registre spécial tenu par l'enseignant de la classe. **Les familles sont tenues de faire connaître pour chacune d'elle le motif précis de l'absence**. La Directrice d'école signale à l'Inspecteur d'Académie, sous couvert de l'Inspecteur de l'Education Nationale, les enfants qui ont manqué sans **motif légitime** quatre demi-journées au moins dans le mois.

### III - 3. Dispositions communes aux horaires

- ☞ Les enseignants sont responsables de leurs élèves pendant la totalité de l'horaire scolaire. **Si les parents reprennent leur enfant pendant le temps scolaire, qu'elle qu'en soit la raison, ils doivent en faire une demande écrite et motivée afin de dégager la responsabilité de l'enseignant.**
- ☞ La durée hebdomadaire de l'enseignement à l'école maternelle et à l'école élémentaire est fixée à l'article D. 521-10 du code de l'éducation. Par ailleurs le décret n° 2014-457 du 7 mai 2014 portant autorisation d'expérimentations relatives à l'organisation des rythmes scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires permet, dans le cadre d'une expérimentation autorisée par le recteur, de prévoir une adaptation de la semaine scolaire à condition de garder au moins cinq matinées et sans dépasser vingt-quatre heures hebdomadaires, six heures par jour et trois heures trente par demi-journées. Le nombre d'heures d'enseignement et leur répartition ne doivent pas être modifiés.

Les heures d'entrée et de sortie de l'école primaire sont fixées comme suit :

- ☞ - matin : de 8 h 30 à 11 h 30  
- après-midi : de 13 h 30 à 15 h 45.
- ☞ Les élèves sont accueillis 10 minutes avant le début des cours.
- ☞ Le volume horaire journalier ne doit pas dépasser 5 heures. Toutefois, les élèves peuvent bénéficier d'Activités Pédagogiques Complémentaires, les mardis ou/et les jeudis de 15h45 à 16h30.
- ☞ Horaires des récréations :
- ☞ L'Inspecteur d'Académie, Directeur des Services Départementaux de l'Education Nationale, détermine pour chaque école, l'organisation de la semaine scolaire comportant l'indication des heures d'entrée et de sortie des classes, après consultation de la ou des collectivités locales intéressées et du CDEN.

## TITRE IV - VIE SCOLAIRE

#### IV - 1. Dispositions générales

- ☞ La vie de la communauté scolaire est organisée par référence aux dispositions des articles 3 à 8 du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 publié au J.O. du 8 septembre 1990 et au B.O.E.N n° 39 du 25 octobre 1990 p 2464.

#### IV- 2. Récompenses et sanctions

- ☞ 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, **tout châtement corporel est strictement interdit.**

##### **IV - 2 - 1. École maternelle**

- ☞ **Seul est autorisé l'isolement momentané sous surveillance** d'un enfant difficile. Toutefois, si le comportement d'un enfant perturbe gravement et durablement le fonctionnement de la classe, sa situation est soumise à l'examen d'une équipe éducative élargie éventuellement d'un médecin scolaire et à un membre du réseau d'aide. Une décision de retrait provisoire de l'école peut être prise par la Directrice après consultation du conseil des maîtres, un entretien avec les parents et avec l'accord de l'Inspecteur de l'Education Nationale.

##### **IV - 2 - 2. École élémentaire**

- ☞ S'il apparaît qu'après une période d'un mois le **comportement** d'un enfant **particulièrement difficile** ne s'est pas amélioré, une décision de **changement d'école** pourra être prise par l'Inspecteur de l'Education Nationale après avis du conseil des maîtres et avec l'accord du ou des maires concernés.
- ☞ L'équipe pédagogique doit obtenir de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités. En cas de travail insuffisant, après s'être interrogé sur ses causes, le maître et l'équipe pédagogique de cycle décidera des mesures appropriées.

### TITRE V - USAGE DES LOCAUX - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

#### V - 1. Utilisation des locaux - responsabilité

- ☞ L'ensemble des locaux scolaires est confié à la Directrice, responsable de la sécurité des personnes et des biens sauf lorsque les dispositions de l'article 25 de la loi n°83-663 du 22 juillet 1983 sont mises en œuvre. Elles permettent 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.

#### V - 2. Hygiène

- ☞ Le nettoyage des locaux est quotidien et l'aération suffisante pour les maintenir en état de salubrité Le règlement intérieur de l'école établit les différentes mesures quotidiennes destinées à répondre à ce besoin.

Tâches quotidiennes	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Nettoyage et désinfection des sanitaires + si nécessaire, des lieux souillés par du sang, de l'urine, des excréments ou des régurgitations<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Nettoyage des tables</li></ul></li><li>➤ Lavage des tableaux + gouttières à craies en élémentaire</li><li>➤ Aspiration des moquettes (Classe CP, CM1/CM2 et la bibliothèque)</li></ul>
---------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nettoyage des sols des salles utilisées par les élèves (si très sales)</li> </ul>
Tâches hebdomadaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dépoussiérage des meubles</li> <li>➤ Nettoyage des matériels : T.V., ordinateurs, rétroprojecteur, ... <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nettoyage des salles fréquentées par les enfants (serpillère)</li> <li>➤ Vérifier la propreté des draps et du dortoir</li> </ul> </li> </ul>
Tâches à chaque vacances	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nettoyage à fond des classes et salles fréquentées par les enfants (dépoussiérage complet des mobiliers, étagères comprises entre autre, radiateurs, rideaux, lampes, entrées extérieur...)</li> <li>➤ Lavage des couvertures et des draps du dortoir</li> </ul>

- ☞ 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.
- ☞ **Organisation des soins et des services d'urgence.**
- ☞ En cas de maladie occasionnelle, les enfants ne sont pas accueillis à l'école.
- ☞ En cas de longue maladie, les enfants sont accueillis dans le cadre d'un protocole clairement défini entre la famille, le médecin et la Directrice.(PAI)
- ☞ La procédure indiquée dans la fiche sanitaire\* sera respectée concernant les soins d'urgence.
- ☞ Les premiers soins sont prodigués par les enseignants, les personnels de l'Education nationale ou les personnels municipaux ; aucun médicament ne peut être administré par l'enseignant exceptés les médicaments d'entretien (protocole ci-dessus).

### **V - 3. Sécurité**

- ☞ Pour assurer la sécurité des élèves, tous les portails de l'école doivent être refermés après chaque passage.
- ☞ Des exercices de sécurité ont lieu une fois par trimestre. La tenue du registre de sécurité est obligatoire. Le conseil d'école prend connaissance du registre de sécurité, prévu à l'article R.123.51 du code de la construction et de l'habitation.

La Directrice peut, de sa propre initiative ou sur proposition du conseil d'école, saisir la commission locale de sécurité.

Elle met en œuvre le plan particulier de mise en sûreté des personnes et des biens contre les risques majeurs en partenariat avec la commune d'implantation de l'école. Elle veille à l'application de la charte de l'utilisation de l'Internet à l'école, jointe au présent règlement.

### **V - 4. Dispositions particulières**

- ☞ L'introduction des matériels ou objets suivants à l'école est prohibée : **armes réelles ou factices, médicament, jeux électroniques, lecteurs MP3, portables, argent, jouets personnels en maternelle, billes en cycle 1 et 2.** Les élèves du cycle 3 ne sont pas autorisés à sortir les billes de l'école pour les apporter au

restaurant scolaire, sous réserve d'une interdiction définitive. De plus, seulement les élèves du cycle 3 peuvent apporter des friandises lors de leur anniversaire et ils doivent impérativement les donner en début de journée à leur professeur.

- ☞ Les cartes (type « Pokemon ») sont autorisées en nombre limité et dans la mesure où cela ne pose pas de problèmes graves.
- ☞ Les bijoux présentant pour l'enfant un risque lors des activités sur temps scolaire sont également interdits.
- ☞ Le port des bijoux s'exerce sous la responsabilité des familles ; en cas de perte ou de vol, l'école ne peut être tenue pour responsable.
- ☞ Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant.
- ☞ Seules peuvent être organisées dans l'école les quêtes ou collectes autorisées par l'Inspecteur de l'Education Nationale.

## TITRE VI - SURVEILLANCE

### VI - 1. Dispositions générales

- ☞ La surveillance des élèves et leur sécurité doivent être constamment assurées. Aucun enfant ne peut être autorisé à rester seul dans la classe.
- ☞ **Nul n'est autorisé à pénétrer dans les locaux sans y être autorisé : rendez-vous, enfants malades.**

### VI - 2. Modalités particulières de surveillance

- ☞ L'accueil des élèves est assuré dix minutes avant l'entrée en classe, le service de surveillance à la sortie et pendant les récréations sont organisés entre les maîtres par la Directrice de l'école après avis du conseil des maîtres.

### VI - 3. Accueil et remise des élèves aux familles

#### **VI - 3 - 1. Dispositions particulières à l'école maternelle**

- ☞ Dans les classes et sections maternelles, les enfants sont confiés, par les parents ou les personnes qui les accompagnent, soit au service d'accueil, soit aux enseignants chargés de la surveillance. Ils sont repris à la fin de chaque demi-journée par les parents ou toute personne désignée par eux, par écrit et présentée par eux à la Directrice. **Concernant la qualité et l'âge des personnes auxquelles peuvent être confiés les enfants de l'école maternelle à la sortie des classes, aucune condition n'est exigée.** Toutefois, si la Directrice sur information des enseignants estime que la personne ainsi désignée ne présente pas les qualités souhaitables (trop jeune par exemple), elle peut en aviser par écrit les parents mais doit en tout état de cause s'en remettre au choix qu'ils ont exprimé sous leur seule responsabilité (circ. N° 91-124 du 06/06/1991).
- ☞ L'exclusion temporaire d'un enfant peut être prononcée par la Directrice, en cas de négligence répétée ou de mauvaise volonté évidente des parents de reprendre leur enfant aux heures de sortie. Ceux-ci devront être informés préalablement par lettre recommandée.

#### **VI - 3 - 2. Dispositions particulières à l'école élémentaire**

- ☞ La sortie des enfants s'effectue sous la responsabilité de leur maître. Cette surveillance s'exerce dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires jusqu'à la fin des cours.
- ☞ Ils sont alors pris en charge par un service de cantine, de garderie, d'études surveillées ou d'activités périscolaires, soit rendus aux familles.

- ☞ Tout enfant encore présent à l'école à 11h30 ou 15h45 ou 16h30 sera pris en charge par le service de cantine ou des Temps d'Activités Périscolaires (TAP) ou de garderie.

#### **VI - 4. Participation des intervenants extérieurs à l'école.**

##### **VI - 4 - 1. Rôle du maître**

- ☞ Le maître assure de façon permanente la **responsabilité pédagogique** de l'organisation et de la mise en œuvre des activités scolaires. Il peut se trouver déchargé de la surveillance des groupes confiés à des intervenants extérieurs autorisés ou agréés, placés sous son autorité.

##### **VI - 4 - 2. Parents d'élèves**

- ☞ Pour l'encadrement des élèves au cours d'activités scolaires se déroulant à l'extérieur de l'école pendant le temps scolaire, la Directrice peut accepter et/ou solliciter la participation de parents volontaires.

##### **VI - 4 - 3. Personnel communal**

- ☞ Le personnel communal spécialisé accompagne au cours des activités extérieures les élèves désignés par la directrice, avec l'accord du Maire.

##### **VI - 4 - 4. Autres participants**

- ☞ Dans le cadre du projet d'école, les personnes apportant une contribution occasionnelle à l'éducation dans le cadre des activités obligatoires d'enseignement sont soumises à autorisation de la Directrice de l'école, après avis du conseil des maîtres de l'école et information préalable de l'I.E.N en temps utile.
- ☞ Si ces personnes appartiennent à une association celle-ci doit être préalablement habilitée ou agréée.
- ☞ L'agrément d'intervenants extérieurs n'appartenant pas à une association habilitée demeure de la compétence de l'Inspecteur d'Académie.

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

- ☞ Le conseil d'école exerce les fonctions prévues par le décret n°90-788 du 6 septembre 1990.  
Sur proposition de la directrice de l'école :
- ☞ vote le **règlement intérieur** conformément au règlement départemental. Ce règlement peut fixer des mesures propres à l'école. Il est **approuvé ou modifié chaque année** lors de la première réunion du conseil d'école.
- ☞ établit le projet d'organisation de la semaine scolaire.
- ☞ dans le cadre de l'élaboration du **projet d'école** à laquelle il est associé, donne son **avis** sur les **questions intéressant la vie de l'école**.
  - adopte le projet d'école.
  - donne son **avis** sur l'organisation d'**activités complémentaires**.
  - est **consulté** par le maire sur l'**utilisation des locaux scolaires** en dehors des heures d'ouverture de l'école.
  - Une information est donnée au sein du conseil d'école sur les principes de choix des matériels pédagogiques, sur l'organisation des aides spécialisées.

-La Directrice réunit les parents de l'école ou d'une seule classe, à chaque rentrée, et à chaque fois qu'elle le juge utile.

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education nationale, Mesdames et Messieurs les Directrices et Directeurs d'écoles maternelles et élémentaires publiques de la Mayenne, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.