REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE PUBLIQUE DE LOUBEYRAT

PREAMBULE

Le règlement intérieur de l'école définit les droits et obligations des élèves, des enseignants, des parents et des intervenants de l'école. Il est adapté à l'école de LOUBEYRAT, à partir du règlement départemental type de l'éducation nationale.
Le règlement intérieur de l'école est établi et voté par le conseil d'école. Il est réexaminé chaque année à la première réunion du conseil d'école.

Il est à disposition des familles qui en font la demande, et est consultable sur le site internet de l'école de Loubeyrat.

ARTICLE 1: PROCEDURE D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

1.1 Inscription :

> *L'instruction est obligatoire pour les enfants des deux sexes français et étrangers à partir de 3 ans.*
> *L'admission d'un enfant à l'école maternelle ou élémentaire implique l'assiduité.*
> Le maire donne délégation au directeur de l'école pour l'inscription des enfants résidant sur la commune de Loubeyrat.

Pour toute autre provenance, les parents doivent demander une dérogation au maire.

> Le directeur inscrit et admet les élèves au vu des documents suivants:

- *livret de famille,*
- *carnet de santé* (vaccination obligatoire ou certificat de contre-indication*),
- justificatif de domicile,

<u>et en cas de changement d'école:</u>

- *un certificat de radiation émanant de l'école d'origine, publique ou privée, ainsi que le livret scolaire.*

L'enfant figure alors sur les registres réglementaires de l'école et sur l'application ONDE.
Dans tous les cas, l'enfant soumis à l'obligation scolaire *doit être accueilli,* par admission provisoire, *à l'école même si les procédures d'inscription ne sont pas encore validées.*
* Pour les enfants nés **<u>avant</u> le 1er janvier 2018**, seules les **trois vaccinations** contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont **obligatoires** pour leur entrée en collectivité. Toutefois, les autres vaccinations sont aussi importantes pour protéger l'enfant et les enfants qui l'entourent contre des maladies potentiellement graves et un rattrapage est possible.
Pour les enfants nés **<u>après</u> le 1er janvier 2018**, **onze vaccinations** sont **obligatoires**. Il s'agit des vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae de type b, l'hépatite B, le pneumocoque, le méningocoque C, la rougeole, les oreillons et la rubéole.

1.2 Admission

<u>En classe de maternelle: Petite, moyenne et grande section</u>

Peuvent être inscrits à l'école à la rentrée de septembre *les élèves âgés de 3 ans révolus au plus tard le 31 décembre de l'année civile en cours*. Les enfants dans cette situation pourront être accueillis dès le début de l'année scolaire en petite section de maternelle. Une seule rentrée scolaire est possible, en septembre.
En toute situation, les dernières admissions sont prononcées à la rentrée de janvier sauf cas particulier, notamment changement d'école.

En classe d'élémentaire: CP, CE1, CE2, CM1, CM2
Les enfants de 6 ans sont admis en école élémentaire.
Un maintien en école maternelle peut toutefois être prononcé à titre exceptionnel dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation proposé par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées).

ARTICLE 2: FREQUENTATION SCOLAIRE

L'instruction obligatoire à 3 ans a pour conséquence directe **l'assiduité scolaire**, y compris à l'école maternelle, c'est-à-dire la **présence des enfants à l'école tous les jours, toute l'année**. Le contrôle de l'assiduité et la gestion de l'absentéisme sont dons identiques pour tous les élèves de l'école, maternelle et élémentaire (voir articles 2.1 et 2.3).

Cas particulier, **uniquement pour les élèves de petite section de maternelle (PS)** :
Pour une adaptation progressive au rythme de la vie scolaire de leur enfant, **les représentants légaux** peuvent formuler une demande d'aménagement du temps de présence à l'école. Cette demande d'aménagement ne pourra pas porter sur des matinées de classe, mais **uniquement sur un ou plusieurs après-midis**.
1- La famille fait part de son souhait de demande d'aménagement.
2- La famille complète le formulaire qui lui aura alors été fourni, sur demande, par le directeur d'école.
3- Après consultation de l'équipe éducative (enseignants + ATSEM), le directeur d'école émet un avis écrit et transmet sans délai le formulaire à l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) de la circonscription de Riom Combrailles.
4- Dans les meilleurs délais, l'IEN autorise ou refuse la demande de la famille.

2.1. Absences

En cas d'absence prévisible, les personnes responsables de l'enfant en informent préalablement l'enseignant en précisant le motif par le biais du cahier de correspondance de l'enfant.
En cas d'absence imprévue, pour maladie par exemple, la famille doit prévenir l'équipe enseignante par un appel téléphonique dès le matin de l'absence.
En cas de doute sérieux sur la légitimité d'un motif, le directeur d'école demande aux personnes responsables de l'élève de formuler une demande d'autorisation d'absence, qu'il transmet au DASEN sous couvert de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription (IEN).

En cas d'absence non annoncée d'un élève, *Le contact avec les personnes responsables est pris par tout moyen, de préférence par appel téléphonique, service de message court (SMS) ou courrier électronique, afin de les inviter à faire connaître au plus vite le motif de l'absence. Sans réponse de la part des personnes responsables, ce premier mode de transmission doit être suivi d'un courrier postal. Les certificats médicaux ne sont exigibles que dans les cas de maladies contagieuses.*
Dès la première absence non justifiée, c'est-à-dire sans motif légitime ni excuses valables, des contacts étroits sont établis par le directeur d'école avec les personnes responsables. Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'État compétente en matière d'éducation.
En cas de doute sérieux sur la légitimité d'un motif, le directeur d'école demande aux personnes responsables de l'élève de formuler une demande d'autorisation d'absence, qu'il transmet au DASEN sous couvert de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription (IEN).
Les absences sont consignées, pour chaque élève non assidu, dans un dossier qui présente le relevé des absences en indiquant leur durée et leurs motifs ainsi que l'ensemble des contacts avec les personnes responsables, les mesures prises pour rétablir l'assiduité et les résultats obtenus. Les personnes responsables sont informées de l'existence de ce dossier et des conditions dans lesquelles elles peuvent y avoir accès, notamment à travers les espaces numériques de travail quand ils existent.
Les absences répétées, même justifiées, font l'objet d'un dialogue avec les personnes responsables de l'enfant. Lorsque quatre demi-journées d'absences non justifiées (consécutives ou non) ont été constatées dans une période d'un mois, le directeur d'école transmet sans délai le dossier de l'élève au Directeur académique des services de l'Éducation nationale.

2.2. Sorties individuelles des élèves pendant le temps scolaire

Des autorisations d'absence peuvent être accordées par l'enseignant, à la demande écrite des familles pour répondre à des obligations de caractère exceptionnel, notamment pour les enfants justifiant de soins et de rééducation nécessaires.
Dans le cas de plusieurs prises en charges hebdomadaires en soins et rééducations (orthophoniste, ergothérapeute, psychomotricien…), les familles feront leur possible, en lien avec les praticiens, pour tenter de limiter à une par semaine le nombre de prises en charges sur le temps scolaire.

2.3. Repérage et traitement de l'absentéisme

Chaque demi-journée d'absence est consignée dans le registre d'appel. La famille doit informer sans délai l'enseignant en précisant les motifs de l'absence et en fournissant un certificat médical si besoin (maladie contagieuse).

Le directeur de l'établissement d'enseignement saisit le Directeur Académique des Services de

l'Education Nationale afin qu'il adresse, par courrier ou à l'occasion d'un entretien avec lui ou son représentant, un avertissement aux personnes responsables de l'enfant, leur rappelant les sanctions administratives et pénales applicables et les informant sur les dispositifs d'accompagnement parental auxquels elles peuvent avoir recours :
1° Lorsque, malgré l'invitation du directeur ou de la directrice de l'établissement d'enseignement, elles n'ont pas fait connaître les motifs d'absence de l'enfant ou qu'elles ont donné des motifs d'absence inexacts ;
2° Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois.
En cas de persistance du défaut d'assiduité, le directeur de l'établissement d'enseignement réunit les membres concernés de la communauté éducative, au sens de l'article L. 111-3, afin de proposer aux personnes responsables de l'enfant une aide et un accompagnement adaptés et contractualisés avec celles-ci. Un personnel d'éducation référent est désigné pour suivre les mesures mises en œuvre au sein de l'établissement d'enseignement.

2.4. Organisation du temps scolaire

2.4.1 Le temps de classe

La durée hebdomadaire de la scolarité obligatoire est fixée à 24 heures selon les horaires suivants:

lundi :	8h45-12h	13h55-16h30
mardi :	8h45-12h	13h55-16h30
mercredi :	8h45-12h	
jeudi :	8h45-12h	
vendredi :	8h45-12h	13h55-16h30

Le maire peut modifier les heures d'entrée et de sortie fixées pour prendre en compte des circonstances locales après avis du conseil d'école et de l'inspecteur de circonscription. Le projet sera soumis à l'inspecteur d'académie qui prendra l'avis du Conseil Départemental en ce qui concerne les transports scolaires.

2.4.2 Les Activités Pédagogiques Complémentaires

Au temps de classe, peuvent s'ajouter des **Activités Pédagogiques complémentaires** organisées et encadrées par les enseignants de l'école, et sous leur responsabilité. Elles peuvent avoir lieu : lundi : 13h20-13h50 ET/OU mardi : 13h20-13h50 ET/OU vendredi 13h20-13h50

2.4.3 Les Temps d'Activités Péri-éducatives

Parallèlement, des **Temps d'Activités Péri-éducatives** sont organisés par la ~~municipalité~~ communauté de communes Combrailles Sioule et Morge. Ceux-ci sont proposés aux élèves les jeudis 13h35-16h30

Les objectifs, l'encadrement et l'organisation des TAP pris en charge par la communauté de communes Combrailles Sioule et Morge sont consultables sur le « Projet Éducatif Communautaire » auprès du directeur de l'école ou en mairie.
L'organisation matérielle et les modalités d'inscription aux TAP de Loubeyrat sont consultables

auprès de cette même communauté de communes.

2.4.4 L'articulation

L'articulation entre les temps de classe, les APC, les TAP et les services municipaux (garderie, cantine) sont regroupés dans le document « Guide pour l'organisation des transferts entre le temps scolaire (APC, temps de classe) et les temps d'activités périscolaires », consultable auprès du directeur de l'école ou en mairie.

2.4.5 Le temps de sieste en maternelle

Sur le temps scolaire, l'ATSEM assure la surveillance effective de la sieste dans le cadre de sa mission éducative. Cette activité reste sous l'entière responsabilité de l'enseignant.
Ce moment est organisé dans la salle de sieste, le plus rapidement possible après le repas pour les élèves qui déjeunent sur place, et dès leur arrivée pour ceux qui reviennent de la maison.
Ce temps de sieste est proposé de manière **systématique et obligatoire** à tous les élèves de PS (petite section de maternelle). Toutefois, si un enfant ne s'endort pas au bout d'une vingtaine de minutes, il doit être accueilli dans sa classe ou en fonction de l'organisation définie par l'équipe enseignante. Il en est de même pour chaque enfant au moment de son réveil.
Pour les élèves de **MS** (moyenne section de maternelle), et encore plus pour ceux de **GS** (grande section de maternelle), **la sieste n'est ni obligatoire ni systématique**. Elle ne peut être proposée que ponctuellement, en cas de fatigue constatée de l'élève par l'enseignant. Toutefois, un temps calme (n'excédant pas 20 min) peut être organisé par les enseignants pour ces élèves de MS et GS.

2.5. Aménagement de la semaine scolaire

Si le conseil d'école souhaite modifier la semaine scolaire, il doit élaborer un projet d'organisation du temps scolaire qui devra être autorisé par l'inspecteur d'académie, après avis de l'inspecteur de l'éducation nationale et de la commune pour une durée de 3 ans renouvelable après réexamen du projet.

ARTICLE 3: VIE SCOLAIRE

3.1 Dispositions générales

Les membres de l'équipe éducative s'interdisent tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard d'un élève ou de sa famille ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des élèves. Ils s'obligent à observer la plus grande confidentialité pour les faits dont ils auraient connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.
Tout châtiment corporel ou traitement humiliant est strictement interdit.
De même les élèves, comme leurs familles, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction, à la personne, ou aux biens d'un membre de l'équipe éducative.

Sont interdits à l'école :

- Tous les jeux, jouets ou objets personnels
- Les goûters
- Les goûters **sont autorisés sur le temps de garderie** : jusqu'à 8h30 le matin, et à partir de 16h30 le soir.
- Les goûters **ne sont pas autorisés de 8h35** (début de l'accueil par les enseignants) **à 16h30** (12h le mercredi). Il existe deux exceptions à cette règle :
- 1- Après une séance à la piscine, la prise de goûter est possible
- 2- Pour les élèves déjeunant au deuxième service uniquement, un goûter est possible à la récréation du matin à **la seule condition qu'il s'agisse d'un fruit frais, de quelques fruits secs, ou d'une compote.**

3.2 Tâches inhérentes aux études:

> L'équipe pédagogique doit exiger de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités. Les efforts sont valorisés et reconnus.
> L'absence, l'insuffisance de travail ou la mauvaise volonté manifeste pourront donner lieu à des punitions adaptées et proportionnées à finalité éducative.
> Si elles ne produisent aucun effet, l'équipe pédagogique recherchera les solutions appropriées en concertation avec la famille et l'élève. ***En tout état de cause, un élève ne peut être privé totalement de récréation.***

3.3 Construction du vivre ensemble

> L'équipe pédagogique s'attachera à valoriser la participation à la vie de l'école, la prise de responsabilité, les actions solidaires et tout ce qui manifeste le respect d'autrui.
> Les manquements au règlement intérieur de l'école et en particulier tout atteinte à l'intégrité physique, morale ou aux biens des autres élèves, des membres de l'équipe éducative peuvent donner lieu à des réprimandes qui sont 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.
> Si des difficultés persistent, le directeur et l'enseignant concerné entendent les familles.

3.3.1 École élémentaire

> Dans le cas où le comportement d'un enfant perturberait gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe ou de l'école, sa situation doit être soumise par le directeur à l'examen de l'équipe éducative.
> S'il apparaît, après une période d'un mois, 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 circonscription, sur proposition du directeur et après avis du conseil d'école. La famille doit être consultée sur le choix de la nouvelle école. Elle peut faire appel de la décision de transfert devant l'inspecteur d'académie.

3.3.2 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 être infligée. Un enfant momentanément difficile à contenir pourra, cependant, être isolé pendant un temps très court pour lui faire retrouver un comportement compatible avec la vie du groupe. ***Il ne sera à aucun moment laissé sans surveillance.***
› Quand le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe ou de l'école et traduit une évidente inadaptation au contexte scolaire, la situation de l'enfant doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative.
› Une décision de retrait provisoire de l'école peut être prise par le directeur, après entretien avec les parents et en accord avec l'inspecteur de circonscription.
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 en milieu scolaire.

3.4 Accès au réseau internet

Tout utilisateur d'internet est soumis au respect de règles déontologiques qui sont précisées dans la charte d'utilisation adoptée par l'école. Pendant le temps scolaire tout manquement aux règles sera signalé au directeur d'école.

3.5 Port de signes ostensibles

Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

ARTICLE 4: HYGIENE ET SECURITE – USAGE DES LOCAUX

L'ensemble des locaux scolaires est confié au directeur, responsable de la sécurité des personnes et des biens sauf quand le maire, propriétaire des locaux, utilise, sous sa responsabilité, après avis du conseil d'école, les locaux scolaires pendant les heures et périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés par les activités scolaires ou l'aide personnalisée.
Dans des cas particuliers, le directeur d'école pourra être tenu d'adopter un protocole sanitaire, ou un protocole de sécurité, spécifiques. Leur mise en œuvre reposera si nécessaire sur une concertation entre les partenaires concernés (école, commune, communauté de communes, parents d'élèves…), ainsi que sur une communication à ces mêmes partenaires ainsi qu'aux familles de l'école.

Hygiène:
› Le nettoyage des locaux est assuré quotidiennement en maternelle et 2 fois par semaine en élémentaire.
› Les toilettes sont nettoyées 2 fois par jour en élémentaire.
› Chaque enseignant s'assure de l'aération suffisante des locaux pendant le temps scolaire. Les enfants sont en outre encouragés par leur enseignant et le personnel municipal pour l'ordre et l'hygiène.
› Dans les classes maternelles, le personnel municipal est chargé d'assister l'enseignant pour les soins corporels à donner à l'enfant.

> Dans le cas de maladies aiguës et passagères, la place de l'enfant est à la maison. Le personnel municipal et enseignant n'est pas habilité à donner des médicaments.
> Si l'enfant montre des symptômes de maladies aigües, l'enseignant pourra appeler la famille pour qu'elle vienne récupérer l'enfant.
> Dans le cas de maladies chroniques, le directeur, à la demande de la famille, peut solliciter le médecin scolaire pour la mise en place d'un PAI (Projet d'Aide Individualisé). L'enseignant peut alors être habilité à donner des médicaments à un élève.

Sécurité:
> Le directeur d'école surveille régulièrement les locaux, terrains et matériels utilisés par les élèves afin de déceler les risques apparents éventuels.
> Les Délégués Départementaux de l'Education Nationale exercent une mission d'incitation et de coordination entre l'école et la municipalité.
> En toute situation, c'est le maire qui reste responsable de la sécurité sur le territoire de la commune.
> En cas de risque constaté, le directeur en informe par écrit le maire et adresse une copie du courrier à l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription.
Il doit notamment:
- *signaler au maire l'état défectueux de matériels ou installations (détérioration, défauts, mauvais état),*
- *prendre les dispositions nécessaires dans l'attente des travaux en interdisant l'accès,*
- *veiller à ce que les objets dangereux ne soient pas laissés dans des lieux accessibles aux élèves.*

> En cas d'urgence, le directeur ou les enseignants prennent les mesures d'interdiction nécessaires puis engagent la procédure précitée.
> Des exercices pratiques d'évacuation des locaux doivent avoir lieu durant l'année scolaire : le premier doit se dérouler dans la 1ère quinzaine après la rentrée scolaire. Un autre exercice est réalisé chaque trimestre suivant. *Ces exercices ont pour objectif d'entraîner les élèves et le personnel sur la conduite à tenir en cas* ***d'incendie****.*
> Les conditions de leur déroulement et leur temps d'évacuation doit être mentionnés dans le registre de sécurité.
> Le directeur, de son propre chef ou sur proposition du conseil d'école, peut solliciter par écrit auprès du maire la visite de la commission locale de sécurité incendie.
> Dans certains cas de force majeure, le maire peut être conduit, en concertation avec le directeur et après avis de l'inspecteur d'académie, à fermer l'école. Toutes mesures utiles doivent être prises pour s'assurer que les enfants sont remis à leurs familles.
> Les numéros d'appels d'urgence, le plan d'évacuation et les consignes de sécurité doivent être affichées dans tous les locaux susceptibles d'accueillir les élèves ou les personnels.
> Le directeur d'école, avec le Maire de la commune et l'Inspecteur de l'Education Nationale, élabore un Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS). Ce document propre à chaque école devra être, lors de son élaboration puis annuellement, présenté au conseil d'école. L'organisation d'exercices réguliers de simulation, au minimum une fois par an, doit permettre de confronter le

P.P.M.S à la situation réelle de l'école et de vérifier le bien-fondé des mesures qu'il comporte.

› Les cours de récréation sont clôturées et les portails d'accès refermés à clé durant toute la journée.
› Il est strictement interdit de se garer sur les passages piétons ou devant les accès à l'école.
› Toutes les portes de l'école sont fermées à clé pendant le temps scolaire.

ARTICLE 5: SURVEILLANCE

5.1. Dispositions générales

*La surveillance des élèves **doit être continue** durant la totalité du temps scolaire et leur sécurité doit être constamment assurée.*

5.2. Modalités particulières de surveillance

*› L'accueil des élèves est assuré **dix minutes avant l'entrée en classe**. Avant que les élèves soient pris en charge par les enseignants, ils sont sous la responsabilité du maire s'ils sont en garderie ou sous celles des parents dans le cas inverse.*
› Lors de la réunion de pré-rentrée, le directeur établit un tableau de surveillance des cours de récréation pendant les horaires scolaires.
› L'accueil des élèves, le matin, se fait directement dans les salles de classe pour toutes les classes de l'école, excepté si l'enseignant précise explicitement les modalités d'accueil si elles sont différentes.
› L'accueil des élèves, l'après-midi, se fait dans les cours.

5.3. Accueil et remise des élèves aux familles

5.3.1. Maternelle

› Les enfants sont remis directement aux parents ou aux personnes nommément désignées par eux par écrit et présentées à l'enseignant.
› Si le directeur estime que la personne désignée ne présente pas les qualités souhaitables (trop jeune par exemple), il 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.

5.3.2. Elémentaire

La sortie des élèves s'effectue sous la surveillance de leur enseignant au portail de l'école. Cette mesure est adoptée en conseil des maîtres.

5.3.3. Dispositions communes

› Dans le cas où les enfants sont pris en charge à la demande de la famille par un service de restauration scolaire, de garderie ou de transport scolaire, il appartient au directeur ou à l'enseignant concerné d'organiser la sécurité au cours des phases de transition. Il en sera de même si l'élève bénéficie de l'aide personnalisée.
› Si un élève n'était pas pris en charge par ses parents à 12h00 alors qu'aucune demande de prise en charge par l'école n'a été formulée par sa famille, il est systématiquement transféré à la cantine et passe sous la responsabilité du maire. Les enseignants contactent la famille pour

connaître les raisons de cette non prise en charge.
› Si un élève n'était pas pris en charge par ses parents à 16h30 alors qu'aucune demande de prise en charge par l'école n'a été formulée par sa famille, il est systématiquement transféré à la garderie et passe sous la responsabilité du maire.

ARTICLE 6: ENCADREMENT, ACCOMPAGNEMENT DES ELEVES

6.1. Les intervenants extérieurs

› L'équipe pédagogique, sous accord du conseil des maîtres, peut faire appel à des intervenants extérieurs qui apportent leur aide technique pour enrichir l'enseignement. Les activités concernées s'intègrent nécessairement au projet pédagogique de la classe dans le cadre des programmes.
› Pour certaines activités, les intervenants doivent avoir reçu un agrément de l'Inspecteur d'Académie.
› Tous les intervenants extérieurs, bénévoles ou rémunérés, doivent avoir reçu l'autorisation du directeur pour intervenir pendant le temps scolaire.
› Le maître de la classe est présent durant les temps d'intervention. Cependant, dans le cadre de certaines formes d'organisations pédagogiques, le projet pédagogique devant être validé au préalable par l'Inspecteur de circonscription, les enseignants peuvent confier l'encadrement de groupes à ces intervenants sous réserve que:

- *le maître assume l'entière responsabilité pédagogique de l'organisation et de la mise en œuvre des activités scolaires,*
- *le maître sache constamment où sont ses élèves,*
- *les intervenants aient été régulièrement autorisés ou agréés,*
- *les intervenants soient placés sous l'autorité du maître.*

6.2. Encadrement des sorties scolaires

Le directeur peut accepter ou solliciter la participation de personnes volontaires (parents d'élèves, DDEN, personnes retraitées, personnel communal après autorisation du maire) pour renforcer l'équipe enseignante lors de sorties scolaires.

ARTICLE 7: CONCERTATION ENTRE LES PARENTS ET L'ECOLE

› Trois conseils d'école par année scolaire permettent d'instaurer le dialogue entre enseignants, municipalité, DDEN et parents d'élèves élus. Un compte-rendu est ensuite diffusé à chaque membre du conseil, à l'inspecteur de circonscription et à chaque famille.
› Une réunion de rentrée est organisée par chaque enseignant en présence des parents afin de présenter les modalités d'organisation de l'enseignement et du fonctionnement de l'école.
› Chaque parent peut prendre rendez-vous avec un enseignant ou le directeur afin d'aborder des sujets concernant leur enfant ou l'école.
› *Les livrets scolaires sont régulièrement adressés aux deux parents*, un cahier de

correspondance permet de dialoguer entre école et parents.
› Les parents peuvent adresser leurs questions ou problèmes à leurs représentants de parents élus lors des élections de parents d'élèves. Ceux-ci ont en charge de prendre contact avec le directeur et/ou la municipalité pour apporter des éléments de réponse.
› Les familles ont toujours l'opportunité de saisir l'inspecteur de circonscription, qui a toute autorité pour rappeler la règle ou pour intervenir sous forme de médiation.

DISPOSITIONS PARTICULIERES EN CAS D'URGENCE

La fiche d'urgence

› Elle sert à avertir les familles ou toute personne désignée en cas d'accident ou d'évacuation de l'élève vers une structure hospitalière.
› Le personnel enseignant avertit téléphoniquement et dans les meilleurs délais la famille que l'élève a été évacué vers une structure de soins hospitalières. Il transmet au service d'urgence chargé de l'évacuation de l'élève, une copie de la fiche d'urgence afin de permettre aux professionnels de santé de prendre contact directement avec la famille dès l'admission de l'élève dans la structure concernée.

Le transport des élèves

En ce qui concerne plus particulièrement le transport des élèves, dans les situations d'urgence, le Directeur doit alerter les services d'urgence en composant le numéro du SAMU (le 15, seul service médicalisé) et s'efforcer de prévenir immédiatement les parents.
Comme la loi dispose que le médecin régulateur du SAMU coordonne l'ensemble des moyens mis en œuvre et assure le suivi des interventions, il n'est pas nécessaire de faire renseigner par les familles une quelconque autorisation d'intervention chirurgicale.
Dès l'arrivée des secours, l'enfant est pris en charge et est sous la responsabilité de ceux-ci. Si rien n'interdit à un personnel de l'école, qui serait disponible, d'accompagner l'enfant lors du trajet et sur les lieux de soins, afin de le rassurer et d'accueillir sa famille, aucune disposition ne prévoit cependant que la présence d'un accompagnateur soit obligatoire. En revanche, l'école doit avertir la famille de l'élève le plus tôt possible et l'informer du lieu où il a été conduit.