



Académie de CRETEIL

Règlement départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques de SEINE-et-MARNE

Arrêté après consultation du Conseil départemental
de l'Éducation nationale, le 08 novembre 2010

Sommaire

1	ADMISSION	4
1.1	PREAMBULE	4
1.2	ADMISSION A L'ECOLE MATERNELLE	4
1.3	ADMISSION ET RADIATION A L'ECOLE ELEMENTAIRE	5
1.3.1	<i>Admission</i>	5
1.3.2	<i>Radiation</i>	6
1.4	AUTORITE PARENTALE	6
1.5	SCOLARISATION DES ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP	6
1.6	SCOLARISATION DES ELEVES ATTEINTS D'UN TROUBLE DE LA SANTE	7
2	FREQUENTATION ET OBLIGATION SCOLAIRES	7
2.1	ECOLE MATERNELLE	7
2.2	ECOLE ELEMENTAIRE	7
2.2.1	<i>Fréquentation</i>	7
2.2.2	<i>Absences</i>	7
2.3	DISPOSITIONS COMMUNES : HORAIRES ET AMENAGEMENT DU TEMPS SCOLAIRE	8
2.3.1	<i>Horaires pour l'enseignement collectif</i>	8
2.3.2	<i>Activités scolaires à l'intention de groupements d'élèves</i>	9
2.3.3	<i>Régime dérogatoire</i>	9
3	VIE SCOLAIRE	9
3.1	DISPOSITIONS GENERALES	9
3.1.1	<i>La vie des élèves et l'action des enseignants</i>	9
3.1.2	<i>Comportements</i>	10
3.1.3	<i>Laïcité des agents du Service Public</i>	10
3.1.4	<i>Laïcité des élèves</i>	10
3.1.5	<i>Gratuité</i>	10
3.2	RECOMPENSES ET SANCTIONS	11
3.2.1	<i>Ecoles maternelles et élémentaires – Généralités</i>	11
3.2.2	<i>Equipes éducatives</i>	11
3.2.3	<i>Décisions relatives à la poursuite de la scolarité</i>	12
3.3	ASSURANCE	12
3.4	DROIT A L'IMAGE	12
3.5	ENQUETES	13
3.6	REPROGRAPHIE	13
3.7	CHARTRE D'UTILISATION DES TICE DANS LE CADRE SCOLAIRE (ANNEXE)	13
3.8	COLLECTES	13
3.9	NEUTRALITE COMMERCIALE	13
3.10	GESTION DE FONDS	14
3.11	COOPERATIVE SCOLAIRE	14
3.12	ASSOCIATION SPORTIVE D'ECOLE	14
3.13	ARCHIVAGE	14
4	USAGE DES LOCAUX, HYGIENE ET SECURITE	14
4.1	UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL SCOLAIRES	14
4.2	HYGIENE-SANTE	15
4.2.1	<i>Personnel communal</i>	15
4.2.2	<i>Interdiction de fumer</i>	16
4.2.3	<i>Distributeurs automatiques – Boissons énergisantes</i>	16
4.3	SOINS ET URGENCES	16
4.3.1	<i>Pharmacie</i>	16
4.3.2	<i>Conduite à tenir</i>	16
4.3.3	<i>Information des parents lors des accidents scolaires</i>	16
4.3.4	<i>Prise de médicaments</i>	17
4.3.5	<i>Registre de soins</i>	17
4.4	SECURITE	17
4.4.1	<i>Sécurité contre les risques d'incendie et de panique</i>	17
4.4.2	<i>Le registre de sécurité</i>	17
4.4.3	<i>Plan Particulier de Mise en Sûreté</i>	17

4.4.4	<i>Document unique de sécurité</i>	18
4.4.5	<i>Matériels et objets interdits</i>	18
4.4.6	<i>Education à la responsabilité en milieu scolaire</i>	18
4.4.7	<i>Protection de l'enfance</i>	19
5	SURVEILLANCE ET EDUCATION	19
5.1	DISPOSITIONS GENERALES	19
5.2	ACCUEIL ET REMISE DES ELEVES AUX FAMILLES.....	19
5.2.1	<i>A l'école maternelle</i>	19
5.2.2	<i>A l'école élémentaire</i>	19
5.2.3	<i>Droit d'accueil</i>	19
5.2.4	<i>Autorité parentale</i>	20
5.3	ORGANISATION DES SORTIES ET ENCADREMENT DES ELEVES AU COURS DES ACTIVITES EXTERIEURES.....	20
5.3.1	<i>Rôle du directeur</i>	20
5.3.2	<i>Personnel communal</i>	20
5.3.3	<i>Parents d'élèves</i>	20
5.3.4	<i>Les personnels employés à la Vie Scolaire</i>	20
5.4	ORGANISATIONS PARTICULIERES	20
5.4.1	<i>Echanges de services</i>	20
6	ROLE DES DIFFERENTS INTERVENANTS DANS L'ORGANISATION DES ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT 21	
6.1	ROLE DU MAITRE	21
6.2	ROLE DES PARENTS	21
6.3	AUTRES INTERVENANTS.....	21
6.3.1	<i>Associations agréées</i>	21
6.3.2	<i>Agrément des intervenants extérieurs</i>	21
6.3.3	<i>Projet pédagogique</i>	22
6.3.4	<i>Stagiaires</i>	22
6.3.5	<i>Les personnels employés à la Vie Scolaire</i>	22
7	CONCERTATION ENTRE LES FAMILLES ET LES ENSEIGNANTS	22
7.1	LA COMMUNAUTE EDUCATIVE	22
7.2	CONCERTATION ENTRE LES FAMILLES ET LES ENSEIGNANTS	23
7.2.1	<i>Le règlement de l'école</i>	23
7.2.2	<i>Le directeur</i>	23
7.2.3	<i>Les associations de parents d'élèves</i>	23
7.2.4	<i>Equipes éducatives</i>	23
7.2.5	<i>Autorité parentale</i>	24
7.3	LE CONSEIL D'ECOLE	24
7.3.1	<i>Article D411-1</i>	24
7.3.2	<i>Article D411-2</i>	25
8	DISPOSITIONS FINALES	26
	ANNEXE	27
	INDEX	31

1 Admission

1.1 Préambule

Conformément aux dispositions de l'alinéa 1^{er} de l'article L 131-1 du Code de l'Education « **L'instruction est obligatoire pour les enfants des deux sexes, âgés entre six et seize ans, qu'ils soient français ou étrangers** », dès l'instant où ils résident sur le territoire français. En outre, la **Convention Internationale relative aux Droits de l'Enfant du 20 novembre 1989, ratifiée par la France, garantit à l'enfant le droit à l'éducation en dehors de toute distinction qui tienne à sa nationalité ou à sa situation personnelle** » (circ. n°2002-063 du 20 mars 2002 ; BO spécial n°10 du 25 avril 2002). Cette éducation pour tous, corollaire du droit à l'éducation impose l'accueil des élèves différents, notamment des élèves handicapés en vertu de l'article L 112-1 du Code de l'Education.

Dans les communes (ou regroupements de communes) qui n'ont ni école maternelle ni classe maternelle, les enfants de cinq ans révolus au 31 décembre de l'année en cours dont les parents ou le responsable légal demandent la scolarisation sont admis à l'école élémentaire en section enfantine en vertu de l'article D 113-1 du Code de l'Education afin de leur permettre d'entrer dans le cycle des apprentissages fondamentaux prévu à l'article D 321-2 du Code de l'Education.

Dans les communes (ou regroupements de communes) qui n'ont ni école maternelle, ni classe maternelle, les enfants de quatre ans révolus au 1^{er} septembre de l'année en cours peuvent bénéficier d'une dérogation accordée par l'Inspecteur d'Académie, D.S.D.E.N. pour être admis en section maternelle à l'école élémentaire, si celle-ci possède au moins deux classes.

1.2 Admission à l'école maternelle

Conformément à l'article L.113-1 du Code de l'Éducation, « tout enfant doit pouvoir être accueilli, à l'âge de trois ans, dans une école maternelle ou une classe enfantine le plus près possible de son domicile, si sa famille en fait la demande ».

Les enfants ayant atteint ou qui atteindront l'âge de trois ans dans l'année civile bénéficient d'un **droit d'admission**.

Les enfants âgés de 2 ans au jour de la rentrée scolaire ou qui atteindront cet âge au plus tard le 31 décembre de l'année en cours pourront être admis, à compter de la date de leur anniversaire, **dans la limite des places disponibles**.

Le maire de la commune établit le certificat d'inscription au vu des pièces réglementaires.

L'admission, à la demande des parents ou du responsable légal, est effectuée par le directeur de l'école sur présentation :

- du certificat d'inscription délivré par le maire, ce document indiquant lorsque la commune a plusieurs écoles, celle que l'enfant doit fréquenter (art. L.212-7 et L.131-5 du Code de l'Education).
- du livret de famille
- d'un certificat de vaccination ou justifiant d'une contre-indication.

A ce jour, seules les trois premières injections et le rappel à 1 an du DTP (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite) restent légalement exigibles et sont donc soumises à vérification. (Note de service du Ministère de l'Education nationale n°81-316 du 01/09/1981 et n°83-226 du 6/06/1983 ; art. L 3111-1, L 3111-2 et L 3111-3 du Code de la Santé publique)

Le vaccin du BCG n'est plus obligatoire (décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007).

A défaut, les vaccinations obligatoires sont effectuées dans les trois mois qui suivent l'admission (art. R. 3111-17 du Code de la Santé publique).

Le certificat médical préalablement demandé au médecin de famille pour cette admission n'est donc plus nécessaire (BO n°43 du 19 novembre 2009).

L'absence de ces documents ne peut conduire à différer l'admission des élèves dans la mesure où l'obligation de scolarisation est absolue. On procède alors à une admission provisoire en attente de régularisation.

L'admission dans une école maternelle ou élémentaire est valable pour la durée de la scolarité dans cette école.

Les enfants sont scolarisés dans les écoles ou les classes maternelles jusqu'à la rentrée scolaire de l'année civile au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 6 ans.

Aucun enfant de cet âge ne peut être maintenu à l'école maternelle sans l'accord des parents et de l'inspecteur d'académie. La durée de ce maintien ne peut excéder une année.

Le directeur d'école est responsable de la tenue du **registre des élèves inscrits**. Il veille à l'exactitude et à l'actualisation des renseignements qui figurent sur ce document (circ. n°91-220 du 30 juillet 1991 ; BO n°32 du 19 septembre 1991).

Pour des raisons de confidentialité, cette tâche ne peut être déléguée.

Lors de la première admission d'un élève, le projet d'école et le règlement intérieur seront présentés par le directeur, aux personnes responsables de l'enfant, au cours d'une réunion ou d'un entretien (art. L 401-3 du Code de l'Education ; loi n°2010-1127 du 28 septembre 2010).

1.3 Admission et radiation à l'école élémentaire

1.3.1 Admission

Tous les enfants ayant six ans révolus au 31 décembre de l'année en cours doivent être présentés à l'école élémentaire, dès la rentrée scolaire (art. L.131-5 du Code de l'Education).

Conformément aux dispositions de l'article R 131-2 du Code de l'Education, c'est le maire de la commune qui établit le certificat d'inscription au vu des pièces réglementaires.

Le directeur procède à l'admission de chaque enfant, à la demande des parents ou du responsable légal sur présentation :

- du certificat d'inscription délivré par le maire, ce document indiquant lorsque la commune a plusieurs écoles, celle que l'enfant doit fréquenter (art. L.212-7 et L.131-5 du Code de l'Education).
- du livret de famille, (décret n° 2000-1277 du 26 décembre 2000, modifié par le décret n° 2003-748 du 31 juillet 2003, portant simplification de formalités administratives et suppression de la fiche d'état civil)
- d'un certificat médical de vaccination de l'enfant ou justifiant d'une contre-indication.

A ce jour, seules les trois premières injections et le rappel à 1 an du DTP (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite) restent légalement exigibles et sont donc soumises à vérification (note de service du Ministère de l'Éducation nationale n° 81.316 du 01/09/1981 et n° 83.226 du 06/06/1983 ; art. L 3111-2 et L 3111-3 du Code de la Santé publique).

Le vaccin du BCG n'est plus obligatoire (décret N°2007-1111 du 17 juillet 2007).

A défaut, les vaccinations obligatoires sont effectuées dans les trois mois qui suivent l'admission (art. R. 3111-17 du Code de la Santé publique).

- 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.

L'abrogation de l'article 1^{er} du décret n° 46-2698 du 26 novembre 1946 par le décret n° 2009-553 du 15 mai 2009 relatif aux dispositions réglementaires du livre V du Code de l'Éducation supprime l'obligation du certificat médical d'aptitude demandé pour l'admission en école élémentaire (BO n°43 du 19 novembre 2009).

L'absence de ces documents ne peut conduire à différer l'admission des élèves dans la mesure où l'obligation de scolarisation est absolue. On procède alors à une admission provisoire en attente de régularisation.

L'admission dans une école maternelle ou élémentaire est valable pour la durée de la scolarité dans cette école.

Le directeur d'école est responsable de la tenue du **registre des élèves inscrits**. Il veille à l'exactitude et à l'actualisation des renseignements qui figurent sur ce document (circ. n°91-220 du 30 juillet 1991 ; BO n°32 du 19 septembre 1991)

Pour des raisons de confidentialité, cette tâche ne peut être déléguée.

Lors de la première admission d'un élève, le projet d'école et le règlement intérieur seront présentés par le directeur, aux personnes responsables de l'enfant, au cours d'une réunion ou d'un entretien (art. L 401-3 du Code de l'Education ; loi n°2010-1127 du 28 septembre 2010).

1.3.2 Radiation

- Accueil d'un élève d'une autre école

En cas de changement d'école, un **certificat de radiation** émanant de l'école d'origine doit être présenté. Il porte mention de la dernière classe fréquentée, et la décision du Conseil des maîtres. En outre, les documents relatifs aux résultats scolaires (**Livret Scolaire**, art. D 321-10 du Code de l'Education) sont remis aux parents sauf si ceux-ci demandent par écrit au directeur de l'école de départ de les transmettre au directeur de l'école de destination.

- Radiation d'un élève de l'école

La radiation d'un élève peut être réalisée même en cours de scolarité élémentaire, sur **demande écrite des 2 parents** ou de l'autorité de tutelle. Dans ce cas est délivré un certificat de radiation sur lequel figure la date d'effet et le niveau de la classe fréquentée.

Le certificat de radiation est délivré par le directeur de l'école d'origine qui en transmet une copie au maire de la commune de départ

Le livret scolaire est, alors remis aux parents, ou, s'ils le préfèrent, transmis directement à l'école d'accueil. Une attestation écrite des parents indiquant leur choix est recommandée.

1.4 Autorité parentale

Le directeur d'école veille au respect des droits relatifs à l'exercice de l'autorité parentale.

L'article 371-1 du Code Civil pose le principe d'un exercice commun de l'autorité parentale, quel que soit le statut conjugal des parents. Il convient donc, en l'absence d'éléments contraires, d'entretenir avec chacun des père et mère des relations de même nature.

Lors de l'admission et à l'occasion de tout changement de situation familiale, il appartient aux parents divorcés ou séparés, de fournir au directeur la copie d'un extrait du jugement ou tout document relatif à une décision de justice fixant l'exercice de l'autorité parentale et la résidence habituelle de l'enfant.

Un parent ne détenant pas l'autorité parentale conserve en vertu de l'article 373-2-1 du Code Civil, sauf exception rare, un droit de surveillance concernant les choix importants relatifs à la vie de ses enfants (cela ne signifie pas qu'il n'ait aucun droit de visite ou d'hébergement).

Par ailleurs, dans le cas où un parent est seul à être détenteur de l'autorité parentale, c'est à lui de justifier auprès du directeur de cette situation exceptionnelle.

Les écoles sont ainsi tenues de recueillir l'adresse des **deux** parents et de transmettre les mêmes informations aux deux parents (résultats scolaires; organisation des élections des représentants de parents d'élèves; sorties; etc.).

Les deux parents doivent également présenter la déclaration relative à l'autorisation de communication de leurs adresses personnelles aux associations de parents d'élèves.

1.5 Scolarisation des élèves en situation de handicap

Tout enfant présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé est inscrit dans l'école la plus proche du domicile, qui constitue son établissement de référence (art. L 112-1 du Code de l'Education).

Tout élève à besoins éducatifs particuliers, y compris celui n'ayant fait l'objet d'aucune mesure de la Commission des Droits pour l'Autonomie des Personnes Handicapées – **CDAPH**, doit être scolarisé en milieu ordinaire dès lors que ses parents ou son responsable légal n'ont pas manifesté le souhait d'une scolarisation nécessitant des mesures particulières (orientation, auxiliaire de vie scolaire, matériel pédagogique adapté)

Cependant les parents ou le responsable légal, et eux seuls, peuvent effectuer une demande de compensation du handicap auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées – **MDPH** - (art. L 146-4 du Code de l'action sociale et des familles). Ils sollicitent dans l'accomplissement de cette démarche et autant que de besoin, l'appui de l'**Enseignant Référent** pour la scolarisation des élèves handicapés dont les coordonnées doivent être communiquées aux parents (affichage).

Dans le cas où les responsables légaux ne saisissent pas la **MDPH**, le délai de 4 mois, prévu par l'article D351-8 du Code de l'Education avant que l'Inspecteur d'Académie informe la **MDPH**, court à compter de la notification du courrier leur conseillant cette démarche. Dans l'attente des décisions de la Commission des

Droits pour l'Autonomie des Personnes Handicapés – **CDAPH**, la scolarité de l'enfant s'organise selon le droit commun sur les mêmes base que pour tout autre enfant...(circ. N°2006-126 du 17 août 2006 BO N° 32 du 07 septembre 2006).

Le cas échéant, cette demande de compensation du handicap entraînera une ou plusieurs mesures ou avis de la Commission des Droits pour l'Autonomie des Personnes Handicapés - **CDAPH** - (art. D 351-7 du Code de l'Education) constitutives du **Projet Personnalisé de Scolarisation – PPS** - défini à l'article D 351-1 du Code de l'Education. Les décisions d'orientation en dispositif adapté (CLIS 1, 2, 3, 4) ainsi que l'attribution d'une quotité d'auxiliaire de vie scolaire – **AVS** - s'imposent à l'Inspecteur d'Académie. L'Etat met en place les moyens financiers et humains nécessaires à la scolarisation en milieu ordinaire des enfants ou adolescents handicapés (art. 19 ; loi n°2005-102 du 11 février 2005). S'agissant du matériel pédagogique, la **CDAPH** notifie simplement un avis.

En vertu de l'article D 351-10 du Code de l'Education, une **équipe de suivi** est organisée au moins une fois par an à l'initiative de l'Enseignant Référent pour la Scolarisation des Elèves Handicapés – **ERSEH** – pour chaque élève bénéficiant d'un **PPS** (art. L.112-2-1 et D.351-10 et D 321-5 du Code de l'Education) Il est rappelé que la scolarisation de l'élève handicapé n'est pas subordonnée à l'attribution ou à la présence d'un auxiliaire de vie scolaire – **AVS** (circ. n°2003-093 du 11 juin 2003).

1.6 Scolarisation des élèves atteints d'un trouble de la santé

Tout enfant atteint de maladie chronique, d'allergie et d'intolérance alimentaire, nécessitant des dispositions de scolarité particulière doit pouvoir fréquenter l'école (circ. n°2003-135 du 08 septembre 2003 ; BO n°34 du 18 septembre 2003).

A la demande des parents dont l'enfant présente des troubles de santé évoluant sur une longue période, un **Projet d'Accueil Individualisé - PAI**, médicalisé, est mis au point par le directeur d'école et le médecin scolaire en liaison avec le médecin qui suit l'enfant et, le cas échéant, les responsables de la restauration et du temps périscolaire (art. D.351-9 du Code de l'Education).

Pour les élèves qui ne peuvent, compte tenu de leur état de santé, être accueillis dans l'établissement scolaire où ils sont administrativement inscrits, un dispositif d'assistance pédagogique à domicile peut être sollicité en contactant le Service d'Aide Pédagogique à Domicile – **SAPAD** - du département (BO n°32 du 07 sept. 2006).

2 Fréquentation et obligation scolaires

2.1 Ecole maternelle

L'inscription à l'école maternelle implique, pour la famille, l'engagement d'une fréquentation régulière, souhaitable pour le développement de la personnalité de l'enfant et le préparant ainsi à recevoir la formation donnée par l'école élémentaire.

A défaut de cette fréquentation régulière, l'enfant pourra être rayé de la liste des inscrits et rendu à sa famille par le directeur de l'école qui aura, préalablement à sa décision, réuni l'équipe éducative prévue à l'article 21 du décret n°90-788 du 6 septembre 1990.

2.2 Ecole élémentaire

2.2.1 Fréquentation

La fréquentation régulière de l'école élémentaire est obligatoire pour la durée de l'année scolaire, pour les élèves qui y sont inscrits, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur (art. R. 131-5 du Code de l'Education).

2.2.2 Absences

- Les absences sont consignées, chaque demi-journée, dans un registre d'appel spécial tenu par le maître (art .R 131-5 du Code de l'Education)

- Lorsqu'un élève manque momentanément la classe, les personnes responsables de l'enfant doivent faire connaître au directeur de l'école le motif et la durée de cette absence (art. L131-8 du Code de l'Education).
A défaut, le directeur intervient dans les meilleurs délais auprès du responsable légal de l'enfant afin d'obtenir des informations qui devront être **confirmées par écrit**.
- Toutefois, des autorisations d'absence peuvent être accordées par le directeur, à la demande des familles, pour répondre à des obligations de caractère exceptionnel.
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 (art. L131-8 du Code de l'Education).
Il faut également y ajouter les fêtes religieuses, dont le calendrier est publié chaque année dans le BO.
Les autres motifs sont appréciés par l'Inspecteur d'Académie.
- Un certificat médical est obligatoire au retour d'une maladie contagieuse nécessitant une éviction en référence à l'arrêté interministériel du 3 mai 1989.
Les certificats médicaux ne sont plus requis pour les autres cas d'absence des élèves (circ. n°76-288 du 08 septembre 1976 ; BO n°35 du 30 septembre 1976).
- Le directeur peut, s'il l'estime nécessaire, demander l'avis du médecin scolaire de l'école sur l'opportunité de recevoir l'enfant.
- A la fin de chaque mois, le directeur d'école signale à l'Inspecteur d'Académie-DSDEN les élèves dont l'assiduité est irrégulière, c'est-à-dire ayant manqué la classe sans motif légitime ni excuse valable au moins quatre demi-journées dans le mois (art. L 131-8 du Code de l'Education et fiche « Contrôle de la fréquentation et de l'assiduité scolaire – 1^{er} degré » sur le site <http://www.ia77.ac-creteil.fr> (pavé à droite : Vie scolaire 1^{er} degré).
- **Pour chaque élève non assidu, un dossier individuel d'absence est ouvert pour la durée de l'année scolaire** ; il comprend le relevé des absences, leur durée, leur motif, ainsi que le cas échéant, l'ensemble des mesures prises pour rétablir l'assiduité et les résultats obtenus (art. R.131-6 du Code de l'Education).
- Conformément aux articles L 131-8 et R 131-7 du Code de l'Education, le directeur ou la directrice d'école saisit l'Inspecteur d'Académie, D.S.D.E.N., afin qu'il adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant et leur rappelle les sanctions pénales encourues si l'assiduité scolaire n'est pas rétablie.
Le directeur communique alors au maire, la liste des élèves domiciliés dans la commune pour lesquels un avertissement a été notifié.
Les informations communiquées au maire sont enregistrées dans le traitement prévu aux articles L 131-6 et R 131-10 du Code de l'Education.
- Une fois par an, le conseil d'école présentera un rapport d'information sur l'absentéisme scolaire dans l'école (art. L 401-3 du Code de l'Education ; loi n°2010-1127 du 28 septembre 2010).

2.3 Dispositions communes : horaires et aménagement du temps scolaire

2.3.1 Horaires pour l'enseignement collectif

La durée hebdomadaire de la scolarité à l'école maternelle et à l'école élémentaire est fixée à 24 heures par l'article 10 du décret n°90-788 du 6 septembre 1990 modifié par le décret n° 2008-463 du 15 mai 2008. Ces 24 heures d'enseignement sont organisées à raison de six heures par jour les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

- Heures de fonctionnement :
 - Matin : de 8h30 à 11h30
 - Après-midi : de 13h30 à 16h 30

Cependant, après avis de l'Inspecteur d'Académie, D.S.D.E.N., et en application de l'article L.521-3 du Code de l'Education, le maire peut modifier les heures d'entrée et de sortie des classes pour prendre en compte des circonstances locales exceptionnelles et ponctuelles. Cette décision ne peut avoir pour effet de modifier la durée de la semaine scolaire ni l'équilibre des rythmes scolaires des élèves. La journée d'enseignement obligatoire ne peut donc excéder 6 heures.

Pour la rentrée scolaire en maternelle, des modalités spécifiques d'accueil peuvent être envisagées après validation du projet par l'Inspecteur de la circonscription, par délégation de l'Inspecteur d'Académie.

- **L'accueil et la surveillance des élèves** sont assurés dix minutes avant l'heure d'entrée en classe au début de chaque demi-journée, selon l'article D 321-12 du Code de l'Education.
- **La durée des récréations** : les enseignants veilleront à ce qu'elle n'excède pas 15 minutes par demi-journée à l'école élémentaire. A l'école maternelle, le temps des récréations est compris entre 15 et 30 minutes par demi-journée.

2.3.2 Activités scolaires à l'intention de groupements d'élèves

- **Aide personnalisée** : les élèves rencontrant des difficultés d'apprentissage pourront bénéficier, dans la limite de deux heures par semaine, d'une aide personnalisée, dans les conditions énoncées à l'article D521-15 du Code de l'Education. Les 2 heures destinées à l'aide personnalisée sont mises en œuvre selon des modalités définies par le projet d'école et validées par l'IEN de la circonscription.
- **Accompagnement éducatif** : un accompagnement éducatif peut être organisé tout au long de l'année. La durée indicative est de 2 heures, après la classe, 4 jours par semaine. Les modalités d'organisation et de partenariat sont définies dans le cadre d'un projet validé par l'IEN de la circonscription (circ. n°2008-081 du 05 juin 2008 ; BO n°25 du 19 juin 2008).
- **Stages de remise à niveau** : mis en place par note du ministre de l'Education nationale, du 1^{er} février 2008, ces stages sont proposés par les professeurs des écoles aux parents ou aux représentants légaux des élèves de CM1 et de CM2 qui présentent des difficultés en français ou en mathématiques. Ils se déroulent sur une durée de 15 heures à raison de 3 heures par jour. Chaque élève concerné peut bénéficier de deux sessions parmi les trois organisées, à savoir : durant l'une des semaines de vacances de printemps, la première semaine de juillet et la dernière semaine des vacances d'été.

Plusieurs écoles peuvent être regroupées sous la coordination de l'inspecteur de l'Education nationale de la circonscription qui arrête le dispositif pour les écoles de sa circonscription.

L'implantation des stages sera décidée en accord avec le maire qui ouvrira les locaux scolaires.

Ce dispositif est placé sous la responsabilité directe de l'autorité académique.

En ce qui concerne les enseignants et les élèves, la responsabilité de l'Etat est engagée dans les mêmes conditions que pour l'enseignement devant un groupe-classe.

2.3.3 Régime dérogatoire

Sur proposition du conseil d'école transmise par l'Inspecteur de l'Education nationale de la circonscription et après avis de la commune, l'Inspecteur d'Académie, D.S.D.E.N., peut modifier l'organisation des 24 heures d'enseignement obligatoire dans la semaine en les répartissant sur 9 demi-journées du lundi au vendredi.

Cet aménagement devra tenir compte des restrictions énoncées par l'alinéa 3 de l'article 10-1 du décret n°90-788 du 6 septembre 1990 modifié par le décret 2008-463 du 15 mai 2008 qui précise notamment que:

- la semaine scolaire ne pourra comprendre plus de 9 demi-journées
- les heures d'enseignement ne pourront avoir lieu le samedi

3 Vie scolaire

3.1 Dispositions générales

3.1.1 La vie des élèves et l'action des enseignants

Celles-ci sont organisées de manière à permettre d'atteindre les objectifs fixés par l'article D 321-1 du Code de l'Education. Conformément à ce texte, « L'objectif général de l'école maternelle est de développer

toutes les possibilités de l'enfant, afin de lui permettre de former sa personnalité et de lui donner les meilleures chances de réussir à l'école élémentaire et dans la vie en le préparant aux apprentissages ultérieurs. L'école maternelle permet aux jeunes enfants de développer la pratique du langage et d'épanouir leur personnalité naissante par l'éveil esthétique, la conscience de leur corps, l'acquisition d'habiletés et l'apprentissage de la vie en commun. Elle participe aussi au dépistage des difficultés sensorielles, motrices ou intellectuelles et favorise leur traitement précoce. [...]

[...] L'école élémentaire apporte à l'élève les éléments et les instruments fondamentaux du savoir : expression orale et écrite, lecture, mathématiques. Elle lui permet d'exercer et de développer son intelligence, sa sensibilité, ses aptitudes manuelles, physiques et artistiques. L'école permet à l'élève d'étendre sa conscience du temps, de l'espace, des objets du monde moderne et de son propre corps. Elle permet l'acquisition progressive de savoirs méthodologiques et prépare l'élève à suivre dans de bonnes conditions la scolarité du collège. Les caractères particuliers du milieu local, régional peuvent être pris en compte dans la formation».

3.1.2 Comportements

Le maître s'interdit tout comportement discriminatoire ou raciste, tout geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou 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 du maître et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

Tout incident, quel que soit son caractère de gravité, doit être signalé en utilisant la fiche « **Remontée d'incident ou d'événement traumatique en milieu scolaire** » disponible sur le site <http://www.ia77.ac-creteil.fr> (pavé à droite : Vie scolaire 1^{er} degré).

3.1.3 Laïcité

- Pour les agents du Service Public

Conformément à l'article L 141-5 du Code de l'Education « dans les établissements du 1^{er} degré publics, « l'enseignement est exclusivement confié à un personnel laïque ».

En application du principe de laïcité, l'interdiction du port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles publiques, marque la volonté de réaffirmer l'importance de ce principe indissociable des valeurs d'égalité et de respect de l'autre.

La neutralité du Service Public est un gage d'égalité et de respect de l'égalité de chacun. Les agents et autres personnes contribuant au Service Public de l'Education, quel que soit leur fonction ou leur statut, sont soumis à un strict devoir de neutralité qui leur interdit le port de tout signe d'appartenance politique, philosophique ou religieuse, même discret.

Ils doivent également s'abstenir de toute attitude qui pourrait être interprétée comme une marque d'adhésion ou au contraire comme une critique à l'égard d'une croyance particulière (circulaire n° 04-084 du 18 mai 2004).

- Pour les élèves

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance politique, philosophique ou religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le directeur organise un dialogue avec cet élève et les personnes disposant de l'autorité parentale et informe l'Inspecteur chargé de la circonscription, avant toute autre démarche. En relation avec ce dernier, l'Inspecteur d'Académie apporte tout le soutien nécessaire à la recherche d'une solution conforme à la loi.

3.1.4 Gratuité

L'enseignement public dispensé dans les écoles maternelles et élémentaires est gratuit (article L 132-1 du Code de l'Education). A ce titre, aucune somme d'argent ne peut être exigée des parents.

Dans les écoles, l'élaboration de la liste des fournitures scolaires demandées aux élèves doit faire l'objet d'une large concertation au sein des équipes pédagogiques, en relation avec les parents d'élèves.

Dans les écoles primaires, la liste des fournitures scolaires individuelles susceptibles d'être demandées aux familles sera soumise au conseil d'école, après examen en conseil des maîtres ou en conseil des maîtres de cycle (circ. n°2010-045 du 02 avril 2010 ; BO n°17 du 29 avril 2010).

3.2 Récompenses et sanctions

3.2.1 Ecoles maternelles et élémentaires – Généralités

L'école joue un rôle primordial dans la scolarisation de l'enfant : tout doit être mis en œuvre pour que son épanouissement y soit favorisé.

Le maître ou l'équipe pédagogique de cycle doit obtenir de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités. En cas de travail insuffisant, après s'être interrogé sur ses causes, le maître ou l'équipe pédagogique de cycle décidera des mesures appropriées.

Un élève ne peut être privé de la totalité de la récréation à titre de punition.

Un élève ayant momentanément une attitude inappropriée 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.

Tout châtiment corporel est strictement interdit.

Les manquements au règlement intérieur de l'école, et, en particulier, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des adultes présents dans l'école peuvent donner lieu à des réprimandes qui sont le cas échéant, portées à la connaissance des familles. Ces manquements doivent faire l'objet d'une **remontée d'incident** auprès de l'Inspecteur de l'Education nationale de la circonscription.

Le règlement intérieur de l'école peut prévoir toute forme d'encouragement qu'il jugera opportun d'attribuer aux élèves (circ. n°91-124 du 06 juin 1991, modifiée par les circulaires n°92-216 du 20 juillet 1992 et n°94-190 du 29 juin 1994).

3.2.2 Equipes éducatives

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, prévue à l'article D 321-16 du Code de l'Education.

L'équipe éducative est composée des personnes auxquelles incombe la responsabilité éducative d'un élève ou d'un groupe d'élèves. Elle comprend le directeur d'école, le ou les maîtres et les parents concernés, le psychologue scolaire et les enseignants spécialisés intervenant dans l'école, éventuellement le médecin de l'Éducation nationale, l'infirmière scolaire, l'assistante sociale et les personnels contribuant à la scolarisation des élèves handicapés dans l'école. Le directeur d'école peut recueillir l'avis des agents spécialisés des écoles maternelles – **ATSEM** - et de toute personne ayant une action auprès de l'enfant.

L'équipe éducative n'est pas une instance de décision mais un groupe de travail qui réfléchit sur ce que l'on peut envisager pour la scolarisation dans de bonnes conditions d'un élève ou d'un groupe d'élèves ayant des problèmes de natures diverses. Après entretien avec la famille ou le responsable légal de l'enfant, les propositions de l'équipe éducative seront portées à la connaissance de l'Inspecteur de l'Education nationale de la circonscription.

S'il apparaît, après une période probatoire 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 chargé de la 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-DSDEN. En cas de changement de secteur, l'accord du maire est requis (circ. n°91-124 du 06 juin 1991).

3.2.3 Décisions relatives à la poursuite de la scolarité

« A tout moment de la scolarité obligatoire, lorsqu'il apparaît qu'un élève risque de ne pas maîtriser les connaissances et les compétences indispensables à la fin d'un cycle, le directeur d'école propose aux parents ou au responsable légal de l'élève de mettre en place un Programme Personnalisé de Réussite Educative » - **P.P.R.E** - (art. L 311-3-1 du Code de l'Education).

Conformément aux dispositions de l'article D 321-6 du Code de l'Education, c'est « au terme de chaque année scolaire que le conseil des maîtres se prononce sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité de chaque élève, en recherchant les conditions optimales de continuité des apprentissages ».

« Les propositions du conseil des maîtres sont adressées aux parents ou au représentant légal pour avis ; ceux-ci font connaître leur réponse dans un délai de quinze jours. Passé ce délai, l'absence de réponse équivaut à l'acceptation de la proposition. Le conseil des maîtres arrête alors sa décision qui est notifiée aux parents ou au représentant légal » S'ils contestent la décision, ils peuvent, dans un nouveau délai de quinze jours, former un recours motivé devant la commission départementale d'appel présidée par l'Inspecteur d'Académie, Directeur des services départementaux de l'Education nationale de Seine-et-Marne ou par son représentant ».

« La décision prise par la commission départementale d'appel vaut décision définitive de passage dans la classe supérieure, de maintien ou de saut de classe » (art. D 321-8 du Code de l'Education).

3.3 Assurance

La participation des élèves aux sorties scolaires régulières correspondant aux enseignements ordinaires inscrits à l'emploi du temps et se déroulant dans le cadre des horaires de l'école, est toujours obligatoire et gratuite. La souscription d'une assurance n'est pas exigée.

La souscription d'une assurance responsabilité civile et d'une assurance individuelle « accidents corporels » est exigée, lorsque la sortie scolaire revêt un caractère facultatif.

Il appartient à l'enseignant de vérifier avant le départ que, pour tout élève participant à une sortie scolaire facultative, une assurance a été souscrite. L'enfant non-assuré ne pourra pas participer à la sortie.

La distribution aux parents, par l'entremise des élèves, de documents relatifs à l'assurance scolaire, s'effectuera dans le strict respect de la circulaire n° 2001-078 du 03 mai 2001 ; BO n°19 du 10 mai 2001, qui précise en particulier, le mode de distribution des propositions d'assurance scolaire.

3.4 Droit à l'image

Une attention particulière doit être portée au respect des règles relatives au « droit à l'image » en particulier au fait que toute personne peut s'opposer à la reproduction de son image ou de celle de ses enfants mineurs sur le fondement de l'article 9 du Code Civil qui stipule « que chacun a droit au respect de sa vie privée ». Toute prise de vue nécessite donc au préalable l'autorisation écrite des parents.

La diffusion électronique d'un fichier de photos d'élèves et autres données relatives aux élèves, qui constitue un traitement informatisé d'informations nominatives, est soumise à la procédure prévue par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août et la directive européenne 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données.

Toute mise en ligne de données personnelles relatives aux élèves (notamment de photographies), réalisées en dehors du cadre prévu, doit donc être proscrite sans l'accord exprès des deux parents.

Concernant la pratique de la photographie scolaire, il convient de respecter les recommandations précisées par la circulaire n°2003-091 du 05 juin 2003 : « Pour les écoles maternelles et élémentaires, dans la mesure où elles ne disposent pas de la personnalité juridique et de l'autonomie financière, seule une association en lien avec l'école, en particulier la coopérative scolaire, peut passer commande auprès d'un photographe et revendre ces photos aux familles. »

L'intervention du photographe dans l'école doit être autorisée par le directeur après discussion en conseil des maîtres. Une autorisation annuelle écrite sera demandée aux parents pour la séance de photographie scolaire et toute autre prise de vue supplémentaire nécessitera l'autorisation expresse de l'autorité parentale.

Pour la photographie scolaire, il doit être clairement précisé que l'autorisation ainsi donnée ne vaut pas engagement d'achat.

3.5 Enquêtes

Toute enquête au sein d'une école doit être soumise à l'autorisation préalable de l'Inspecteur d'Académie, DSDEN, qui s'assurera du respect des prescriptions légales en matière d'enquête statistique et de la conformité de celle-ci à la législation scolaire.

3.6 Reprographie

La prise en charge par l'État des crédits dus en contrepartie de la reproduction par reprographie à usage pédagogique d'œuvres protégées dans les écoles publiques et privées sous contrat a été introduite par le législateur à l'article L. 211-8 du Code de l'Éducation.

En application de ces dispositions, un protocole d'accord a été signé le 15/06/2009 sur l'utilisation des livres, de la musique imprimée, des publications périodiques et des œuvres des arts visuels à des fins d'illustration des activités d'enseignement et de recherche (BOEN n° 34 du 17/09/2009).

À l'école élémentaire, une exigence nouvelle est introduite, le nombre moyen de photocopies d'œuvres protégées est limité à 40 pages par élève et par an. En effet, au-delà de 40 pages par élève et par an, un avenant à la convention devra être signé revalorisant à nouveau les montants des redevances.

Il est donc indispensable de réduire fortement la reprographie d'œuvres protégées. C'est pourquoi, dans l'intérêt même des élèves, il convient de transmettre aux enseignants des consignes explicites et fermes de modération en la matière.

En ce qui concerne l'école maternelle, il est nécessaire de réduire dans une proportion similaire à celle appliquée à l'école élémentaire, soit d'environ 20 %, la reproduction par reprographie d'œuvres protégées. Cette préconisation n'étant pas expressément prévue dans le contrat, il appartient aux inspecteurs de l'Éducation nationale d'en expliquer la portée pédagogique et de veiller à sa réelle mise en œuvre (circ. n°2009-142 du 08 octobre 2009 ; BO n°40 du 29 octobre 2009).

3.7 Charte d'utilisation des TICE dans le cadre scolaire (annexe 1)

La circulaire n° 2004-035 du 18 février 2004 – protection du milieu scolaire, usage de l'internet dans le cadre pédagogique et protection des mineurs – préconise le développement de l'usage de l'internet à l'école mais spécifie qu'il doit être accompagné de mesures de formation et de contrôle permettant d'assurer la sécurité des citoyens et notamment des mineurs. Dans cet esprit, une charte de bon usage des technologies de l'information et de la communication (TIC) dans l'école est établie.

Cette charte devra être signée par l'ensemble des usagers potentiels (élèves, élus, enseignants, etc.) des équipements informatiques de l'école.

Cette charte est également disponible sur le site de l'Inspection Académique de Seine-et-Marne : www.ia77.ac-creteil.fr

3.8 Collectes

Seules peuvent être organisées par l'école les collectes autorisées au niveau national par le ministre chargé de l'Éducation ; les souscriptions ou tombolas peuvent être autorisées par l'inspecteur de l'Éducation nationale sur proposition du directeur et après avis du conseil d'école (circ. du 03 avril 1957 ; BOEN n°16 du 11 avril 1957).

3.9 Neutralité commerciale

La publicité est interdite dans l'enceinte de l'école (circ. du 08 novembre 1963 ; BOEN n°42 du 21 novembre 1963 - circ. n°II-67-290 du 03 juillet 1967 – circ. n°76-440 du 10 décembre 1976). Il est interdit de distribuer des documents commerciaux aux élèves, comme de recommander quelque marque que ce soit (BOEN n°47 du 23 décembre 1976).

La neutralité s'impose tout particulièrement aux enseignants (art. L.511-2 du Code de l'Éducation), qui doivent respecter la liberté de choix des familles et le jeu de la concurrence en matière d'achat (circ. du 15 octobre 1962 – texte adressé aux recteurs).

Des concours organisés par des entreprises peuvent être organisés s'ils présentent un intérêt pédagogique (note de service n°95-102 du 27 avril 1995 ; BO n°19 du 11 mai 1995 – note de service n°99-118 du 09 août 1999 ; BO n°30 du 02 septembre 1999).

Il est possible d'établir une convention avec une entreprise si l'intérêt du partenariat est réel (circ. n°2001-053 du 28 mars 2001 ; BO n°14 du 05 avril 2001).

3.10 Gestion de fonds

L'école n'est pas un EPLE (établissement public local d'enseignement), et elle ne dispose donc d'aucun moyen de gestion de crédits. Lorsqu'elle est amenée à recevoir des fonds ou à engager des dépenses, elle ne peut le faire que sous le couvert juridique d'une association type loi de 1901 (association d'Anciens Elèves, Amicales Laïques ou association sportive USEP, par exemple) ou d'une coopérative scolaire (OCCE).

L'article XI de la loi de finances n°63-156 du 23 février 1963 modifiée, définit la « gestion de fait » :

« Toute personne qui, sans avoir la qualité de comptable public ou sans agir sous contrôle et pour le compte d'un comptable public, s'ingère dans le recouvrement de recettes affectées ou destinées à un organisme public doté d'un poste comptable ou dépendant d'un tel poste doit, nonobstant les poursuites qui pourraient être engagées devant les juridictions répressives, rendre compte au juge financier de l'emploi des fonds ou valeurs qu'elle a irrégulièrement détenus ou maniés.

Il en est de même pour toute personne qui reçoit ou manie directement ou indirectement des fonds ou valeurs extraits irrégulièrement de la caisse d'un organisme public et pour toute personne qui, sans avoir la qualité de comptable public, procède à des opérations portant sur des fonds ou valeurs n'appartenant pas aux organismes publics, mais que les comptables publics sont exclusivement chargés d'exécuter en vertu de la réglementation en vigueur. »

3.11 Coopérative scolaire

Une coopérative scolaire destinée à associer les élèves à la prise de décision et à la gestion des ressources de l'école peut être créée dans l'école. Elle peut être affiliée à l'Office Central de la Coopération à l'Ecole (OCCE) ou se constituer en association loi de 1901.

3.12 Association sportive d'école

Une association sportive type loi de 1901 peut être créée au sein de chaque école conformément aux dispositions de l'article L 552-1 du Code de l'Education. Cette association doit être affiliée à l'USEP, fédération sportive du sport scolaire à l'Ecole Primaire. En plus de la participation à des rencontres sportives, l'association USEP permet de faire vivre aux élèves et à leurs parents, les fondements de la démocratie au travers de la vie associative.

3.13 Archivage (annexe 2)

Le tableau joint en annexe ne mentionne que les documents les plus courants à l'Ecole Primaire. Les données sont extraites de la circ. n°2005-003 du 22 février 2005 ; BO n°24 du 16 juin 2005.

4 Usage des locaux, hygiène et sécurité

4.1 Utilisation des locaux et du matériel scolaires

L'ensemble des locaux scolaires est confié au directeur, 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'Education.

En application de ce texte, sous sa responsabilité et après avis du conseil d'école, le maire peut utiliser les locaux et les équipements scolaires de la commune pour l'organisation d'activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif (ces activités doivent être compatibles avec la nature des installations et

l'aménagement des locaux), pendant les heures ou les périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue.

Doivent être considérées comme nécessaires aux besoins de la formation initiale et continue les activités suivantes :

Les activités d'enseignement proprement dites : les heures de classe, y compris les enseignements de langue et culture d'origine (intégré ou différé), l'aide personnalisée, l'accompagnement éducatif, les stages de remise à niveau ;

Les activités directement liées aux activités d'enseignement, ou qui en constituent un prolongement : les réunions des équipes pédagogiques, du conseil des maîtres, du conseil d'école, les réunions ou rencontres avec les parents d'élèves;

Les réunions syndicales organisées dans le cadre de la réglementation en vigueur, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique (décret N°82-447 du 28 mai 1982) ;

Les réunions tenues par les associations locales des parents d'élèves qui participent à la vie de l'école, ou les fédérations représentées au Conseil Départemental de l'Education nationale (CDEN).

L'organisation par les enseignants ou par toute autre personne, de cours payants dans les locaux scolaires, est interdite (Art. 13; Décret N°90-788 du 06 septembre 1990).

« La commune ou, le cas échéant, la collectivité propriétaire peut soumettre toute autorisation d'utilisation à la signature, entre son représentant, celui de l'école ou de l'établissement 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.

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

La maintenance de l'équipement des locaux scolaires, du matériel d'enseignement et des archives scolaires relèvent de la responsabilité de la commune, qui selon l'article L 212-4 du Code de l'Education a en charge les écoles publiques en tant que propriétaire des locaux, et en assure notamment l'équipement et le fonctionnement.

Un registre d'inventaire, fourni par la mairie, est tenu à jour par le directeur dès son installation (art.23 de l'arrêté du 18 janvier 1887 ; art.60 des Instructions du 15 janvier 1927).

En présence du Maire ou de son délégué, l'état des lieux et du matériel sont consignés au registre d'inventaire de l'école et signés des deux parties.

À son départ du poste, il procède, dans les mêmes conditions, à un nouvel état des lieux et à un nouvel inventaire.

4.2 Hygiène-Santé

Le règlement intérieur de l'école établit les différentes mesures quotidiennes destinées à garantir le fonctionnement des écoles dans des conditions d'hygiène satisfaisantes.

A l'école maternelle et à l'école élémentaire, le nettoyage des locaux assuré est quotidien et l'aération suffisante pour les maintenir en état de salubrité. Les enfants sont, en outre, encouragés par leur maître à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène.

4.2.1 Personnel communal

Dans les classes et sections maternelles, le personnel spécialisé de statut communal (**ATSEM**) est notamment chargé de l'assistance au personnel enseignant pour les tâches matérielles et les soins corporels à donner aux enfants. Pour assurer ces missions, conformément aux dispositions de l'article R 412-127 du Code des Communes, le personnel spécialisé de statut communal est placé sous l'autorité immédiate du directeur ou de la directrice de l'école. Il est nommé par le maire après avis du directeur. Il est mis fin à ses fonctions selon la même procédure.

Le décret n°89-122 du 14 février 1989 et l'article R.414-29 du Code des Communes reconnaissent au directeur ou à la directrice de l'école, la charge d'organiser le travail des personnels communaux pendant le temps scolaire.

4.2.2 Interdiction de fumer

Conformément aux articles L 3511-7 et R 3511-1 du Code de la Santé publique, « il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire... ».

Cette interdiction de fumer s'applique aux personnels comme aux élèves « dans les espaces non couverts des écoles, collèges et lycées publics et privés, dans les établissements destinés à l'accueil à la formation et à l'hébergement des mineurs » y compris en dehors de la fréquentation des élèves (cour de récréation, terrain de sport...)

L'aménagement d'emplacements mis à la disposition des fumeurs dans les écoles est également interdit.

L'interdiction de fumer s'étend à l'intérieur des transports collectifs.

4.2.3 Distributeurs automatiques – Boissons énergisantes

En vertu de l'article 30 de la loi n° 2004-806 du 09 août 2004 sur la politique de la santé publique, les distributeurs automatiques de boissons et de produits alimentaires payants et accessibles aux élèves sont interdits dans les établissements scolaires.

Une circulaire n°2008-090 du 11 juillet 2008 a également rappelé l'interdiction pour les élèves de consommer des boissons « énergisantes » à l'intérieur des établissements scolaires.

4.3 Soins et urgences

4.3.1 Pharmacie

La pharmacie de l'école sera pourvue de matériels et de produits de 1^{ère} urgence, fournis par la mairie, pour les soins des plaies légères prévues dans le protocole national sur l'organisation des soins (BO n°1 du 6 janvier 2000).

Une trousse de secours sera constituée pour les déplacements à l'extérieur.

Les dates de péremption ainsi que les durées d'utilisation des produits de 1^{ère} urgence, devront être régulièrement vérifiées.

4.3.2 Conduite à tenir

Il n'appartient pas à un enseignant d'évaluer le degré de gravité d'un accident.

Dans tous les cas, il convient de composer le 15

Un médecin régulateur du SAMU évaluera alors les modalités d'intervention appropriées à partir des informations fournies par les personnels de l'école.

En cas d'accident ou de malaise grave, les parents seront immédiatement informés.

Remarque : il est utile que les familles renseignent et réactualisent régulièrement les rubriques de la fiche d'urgence (réf. modèle type BO HS n° 1 du 6 janvier 2000) concernant leurs coordonnées afin de pouvoir être averties immédiatement soit elles-mêmes, soit toute autre personne désignée par elles, en cas d'accident ou d'évacuation sanitaire de l'élève vers une structure de soins.

Cette fiche doit être toujours accessible aux personnes en charge de la surveillance ou de l'enseignement, quels que soient les temps et lieux de présence de l'élève.

4.3.3 Information des parents lors des accidents scolaires

En cas d'accident scolaire, il est nécessaire de prendre toutes les mesures utiles afin de s'assurer que les victimes et leurs parents soient aidés et soutenus, particulièrement lors d'événements graves.

Les parents ou le représentant légal de l'élève concerné reçoivent l'aide et les conseils nécessaires pour faciliter les démarches consécutives à l'accident dont leur enfant a été victime. Il est souhaitable que les parents soient reçus par le directeur d'école afin de s'assurer qu'ils disposent de tous les éléments pour une prise en charge correcte de leur enfant, notamment par les compagnies d'assurances.

Il revient au directeur d'école d'établir un rapport d'accident dans les quarante-huit heures à l'attention de l'autorité hiérarchique lorsqu'un ou plusieurs élèves ont été victimes d'un accident dans le cadre scolaire.

Il peut être transmis aux familles, sous réserve d'occulter les mentions mettant en cause des tiers. Lorsque les parents des élèves en cause, que ces derniers soient auteurs ou victimes de l'accident, en font la demande, le directeur d'école a l'obligation de leur communiquer le rapport d'accident scolaire dans un délai maximal d'une semaine suivant la réception de la demande formulée par la famille de l'élève auteur ou victime de l'accident.

Le rapport d'accident scolaire est, selon la demande des parents ou du représentant légal, consulté sur place, dans l'établissement scolaire, ou envoyé dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 17 juillet 1978.

Les compagnies d'assurances qui ont reçu une autorisation expresse donnée à cet effet par les familles de ces élèves peuvent également en être destinataires (BO n°43 du 19 novembre 2009).

La fiche « rapport d'accident » est disponible sur le site <http://www.ia77.ac-creteil.fr> (pavé à droite : Vie scolaire 1^{er} degré).

4.3.4 Prise de médicaments

Seuls les enfants atteints de maladies chroniques pourront bénéficier de l'administration de médicaments pendant le temps scolaire. Les modalités en seront définies dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (**PAI**) signé par les parents, l'enseignant, le directeur, le médecin de l'Education nationale et les autres acteurs concernés (circ. n°2003-135 du 08 septembre 2003 ; BO n°34).

4.3.5 Registre de soins

Un registre spécifique est tenu dans chaque école ou établissement. Il y est porté le nom de l'élève ayant bénéficié de soins, la date et l'heure de l'intervention, les mesures de soins et d'urgence prises, ainsi que les éventuelles décisions d'orientation de l'élève : retour dans la famille, prise en charge par les structures de soins (BO HS n°1 du 06 janvier 2000).

4.4 Sécurité

4.4.1 Sécurité contre les risques d'incendie et de panique

Des exercices pratiques d'évacuation doivent avoir lieu chaque trimestre, conformément à la réglementation en vigueur (circulaire n° 97-178 du 18 septembre 1997).

Le premier doit se dérouler durant le mois qui suit la rentrée.

Ces exercices ont pour objectif d'entraîner les élèves et le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie. Il convient, à cette occasion, de veiller tout particulièrement aux conditions de mise en sécurité des élèves handicapés. Pour cela, les exercices doivent être représentatifs d'une situation réaliste préparée à l'avance et être l'occasion d'une information des élèves et du personnel.

Les conditions de leur déroulement et le temps d'évacuation doivent être consignés sur le registre de sécurité et transmis à l'IEN de la circonscription.

4.4.2 Le registre de sécurité

Prévu à l'article R. 123.51 du Code de la construction et de l'habitation, il est communiqué au conseil d'école.

En cas d'inquiétude sur l'existence d'un risque, le directeur d'école, sur avis du conseil d'école, doit demander au maire de saisir la commission départementale de sécurité.

4.4.3 Plan Particulier de Mise en Sûreté

Le Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs (**PPMS** – circulaire n° 2002-119 du 29 mai 2002 ; BO HS n°3 du 30 mai 2002) a pour objectif d'assurer la mise en sûreté des personnes en cas d'accident majeur en attendant l'arrivée des secours.

Chaque école doit disposer d'un Plan Particulier de Mise en Sûreté (**PPMS**) rédigé dans la conformité du document fourni par les autorités académiques.

Il devra être élaboré sous la responsabilité du Directeur d'école par l'équipe pédagogique avec le concours de la commune et de l'Agent Chargé de la Mise en Œuvre (**ACMO**) des règles d'hygiène et de sécurité de la circonscription. Chaque plan particulier de mise en sûreté devra nécessairement inclure, pour son élaboration, une définition des différentes missions à assurer lors de la gestion de crise et la constitution

d'un groupe de personnes ressources entre lesquelles ces missions seront réparties, une prise en compte de gradations possibles dans l'ampleur d'un accident et de la progressivité éventuelle des conséquences de celui-ci, une prise en charge particulière des membres de la communauté scolaire, élèves et adultes, une concertation avec les partenaires impliqués, élus, autorités, secours... réalisée préalablement, puis une information régulière afin que ces derniers aient la possibilité de s'associer à des simulations et à des actualisations du plan.

Ce document propre à chaque école devra être, lors de son élaboration puis annuellement, présenté au conseil d'école, après l'actualisation de ses données.

L'organisation d'exercices réguliers de simulation et d'un exercice de confinement, au minimum une fois par an, doit permettre de confronter le **PPMS** à la situation réelle de l'école et de vérifier le bien-fondé des mesures qu'il comporte.

La loi de modernisation de la Sécurité Civile du 13 août 2004 institue l'obligation pour les communes, d'élaborer un Plan Communal de Sauvegarde (**PCS**).

Le directeur veillera donc à communiquer le **PPMS** de son école au maire de la commune.

4.4.4 Document unique de sécurité

Le décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret 95-680 relatif à l'hygiène, la sécurité du travail et la prévention médicale dans la fonction publique stipule que les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité sont celles définies dans le livre II titre III du Code du Travail.

En application de l'article L 230-2, l'article R 230-1 du Code du Travail introduit une disposition réglementaire destinée à formaliser cette étape d'évaluation des risques. Les résultats de cette évaluation doivent être transcrits dans un document unique.

La démarche d'évaluation des risques professionnels est de la responsabilité de l'Inspecteur d'Académie, Directeur des services départementaux de l'Education nationale.

Dans chaque circonscription, l'Inspecteur de l'Education nationale et l'agent chargé dans la circonscription, de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (**ACMO**), assistent et conseillent les directeurs d'écoles dans la rédaction et la mise en œuvre du document unique de sécurité.

Chaque école constitue une unité de travail.

Le directeur, dans le cadre des missions qui lui sont confiées (circulaire n°91-124 du 06 juin 1991 modifiée par la circulaire n°92-216 du 20 juillet 1992 ; arrêté du 19 juin 1990 ; décret n°89-122 du 24 février 1989), est donc le maître d'œuvre du document unique de sécurité.

L'évaluation de ces risques constitue une étape essentielle de la démarche globale de prévention.

En clair, il s'agit :

- d'éviter l'accident,
- de limiter les conséquences d'un accident qui n'aurait pu être évité,
- d'améliorer les situations existantes.

Tout dysfonctionnement en matière d'hygiène et de sécurité doit faire l'objet d'un signalement écrit, par le directeur d'école, au maire de la commune et à l'Inspecteur de l'Education nationale de la circonscription.

Il pourra être fait appel à l'**ACMO** départemental et à l'Inspecteur hygiène et sécurité de l'Académie.

Le document unique de sécurité devra être actualisé annuellement ou à la suite de chaque modification importante dans les conditions d'hygiène et de sécurité, ou d'un changement des conditions de travail.

4.4.5 Matériels et objets interdits

Une liste de matériels ou objets dont l'introduction à l'école est prohibée peut être arrêtée par le règlement intérieur de l'école.

4.4.6 Education à la responsabilité en milieu scolaire

Il résulte des articles D.312-40, D.312-41 et D312-42 du Code de l'Education, un enseignement des règles générales de sécurité et de principes simples pour porter secours doit être intégré dans les horaires et programmes de l'école primaire.

4.4.7 Protection de l'enfance

Tout membre de la communauté éducative doit protection physique et morale aux enfants et signaler aux autorités compétentes, tout mauvais traitement avéré ou suspecté (cf. fiche « Remontée d'Incident ou d'Événement Traumatique en milieu scolaire » et fiche « Remontée d'information préoccupante » disponibles sur le site <http://www.ia77.ac-creteil.fr> (pavé à droite : Vie scolaire 1^{er} degré).

Les écoles ont l'obligation d'afficher le N° 119 pour l'Enfance maltraitée

5 Surveillance et éducation

5.1 Dispositions générales

Conformément à circulaire n° 97-178 du 18 septembre 1997, le directeur d'école est responsable de la bonne organisation générale du service de surveillance qui est définie en conseil des maîtres, pour l'accueil et la sortie des classes ainsi que pour les récréations. Cette obligation de surveillance ne concerne pas les agents de service.

La surveillance constitue une obligation de service des enseignants.

Conformément aux articles D 321-12 du Code de l'Éducation « la surveillance des élèves, durant les heures d'activité scolaire, doit être continue et leur sécurité constamment assurée, en tenant compte de l'état et de la distribution des locaux, du matériel scolaire, et de la nature des activités proposées ».

5.2 Accueil et remise des élèves aux familles

En vertu de l'alinéa 2 de l'article D 321-12 du Code de l'Éducation « l'accueil et la surveillance des élèves sont assurés dix minutes avant l'heure d'entrée en classe au début de chaque demi-journée ».

Les enfants sont rendus à leur famille à l'issue des classes du matin et de l'après-midi, sauf s'ils sont pris en charge à la demande de la famille, par un service de garde, de restauration scolaire ou de transport.

5.2.1 A l'école maternelle

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

Ils sont repris, à la fin de chaque demi-journée, par les parents ou par toute personne nommément désignée par eux par écrit et présentée par eux au directeur.

Les modalités pratiques et de remise aux parents sont prévues par le règlement de l'école ; en aucun cas, les élèves ne peuvent quitter l'école seuls.

Le directeur est responsable de la mise en œuvre des modalités pratiques d'accueil et de remise des enfants aux familles prévues par le règlement intérieur de l'école.

5.2.2 A l'école élémentaire

Les enfants quittent l'école à l'issue des activités scolaires du matin et de l'après-midi, sauf s'ils sont pris en charge, à la demande des familles, par l'un des services organisés par la commune, ou mis en place dans un cadre partenarial.

La sortie des élèves s'effectue sous la responsabilité de leur maître.

5.2.3 Droit d'accueil

Conformément aux dispositions de l'article L 133-1 du Code de l'Éducation, un droit d'accueil a été créé au profit des élèves des écoles maternelles et élémentaires. Il résulte de ce texte que les élèves des écoles maternelles et élémentaires doivent pouvoir bénéficier gratuitement d'un service d'accueil lorsque les

enseignements ne peuvent être délivrés en raison de l'absence imprévisible de leur professeur et de l'impossibilité de le remplacer ou en cas de grève des personnels enseignants.

Pour les écoles maternelles et élémentaires publiques, le service d'accueil est organisé par les services de l'Etat, sauf, lorsqu'en cas de grève, le nombre d'enseignants d'une école ayant déclaré leur intention de faire grève est égal ou supérieur à 25% du nombre de personnes qui exercent des fonctions d'enseignement dans l'école (c'est à dire 25% du nombre de classes dans l'école). Dans ces conditions, c'est à la commune de mettre en place ce service d'accueil.

Les modalités pratiques de mise en œuvre de ce service d'accueil dans les écoles maternelles et élémentaires, sont précisées par la circulaire n°2008-111 du 26 août 2008, BO n°33 du 04 septembre 2008.

5.2.4 Autorité parentale

En cas de divorce ou de séparation, le directeur d'école veille au respect des droits relatifs à l'exercice de l'autorité parentale.

Il appartient aux parents divorcés ou séparés, de fournir au directeur la copie d'un extrait du jugement ou tout document relatif à une décision de justice fixant l'exercice de l'autorité parentale.

Dans le cas où un parent est seul à être détenteur de l'autorité parentale, c'est à lui de justifier auprès du directeur de cette situation exceptionnelle.

En aucun cas un droit de visite ne peut s'exercer à l'intérieur des locaux scolaires, ni pendant le temps scolaire.

5.3 Organisation des sorties et encadrement des élèves au cours des activités extérieures

5.3.1 Rôle du directeur

La délivrance des autorisations pour les sorties et les voyages collectifs d'élèves est confiée au directeur d'école pour les sorties sans nuitée. Pour les sorties avec nuitée, l'autorisation est soumise à l'accord de l'Inspecteur d'Académie, Directeur des Services Départementaux de l'Education nationale.

Pour chaque type de sortie, l'organisation est assurée selon les modalités précisées par la circulaire n°99-136 du 21 septembre 1999 ; document « Sorties Scolaires » de l'Inspection Académique de Seine-et-Marne disponible sur le site <http://www.ia77.ac-creteil.fr> (pavé à droite : Vie scolaire 1^{er} degré), et circulaire n°2005-001 du 05 janvier 2005.

5.3.2 Personnel communal

Le personnel communal spécialisé – **ATSEM** - peut accompagner, au cours des activités extérieures, les élèves des classes de maternelles ou des sections enfantines ou un groupe de ces élèves désigné par le directeur.

5.3.3 Parents d'élèves

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

5.3.4 Les personnels affectés à la Vie Scolaire

Ils peuvent, quel que soit leur statut, accompagner les élèves de l'école maternelle ou élémentaire dans le cadre de leur contrat et de leur service défini par le directeur d'école.

5.4 Organisations particulières

5.4.1 Echanges de services

Les maîtres du premier degré peuvent pratiquer des échanges de service organisés au sein de l'équipe pédagogique de l'école.

6 Rôle des différents intervenants dans l'organisation des activités d'enseignement

6.1 Rôle du maître

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

Dans ces conditions, le maître, tout en prenant en charge l'un des groupes ou en assurant la coordination de l'ensemble du dispositif, se trouve déchargé de la surveillance des groupes confiés à des intervenants extérieurs (animateurs, moniteurs d'activités physiques et sportives, parents d'élèves, etc....), sous réserve que :

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

6.2 Rôle des parents

Il peut également, sur proposition du conseil des maîtres de l'école, autoriser des parents d'élèves à apporter au maître, à titre bénévole, une participation ponctuelle à l'action éducative pendant le temps scolaire.

Il sera précisé à chaque fois le nom du parent, l'objet, la date, la durée et le lieu de l'intervention sollicitée.

La participation régulière de parents relève de la décision de l'Inspecteur d'Académie.

6.3 Autres intervenants

L'intervention de personnes apportant une contribution à l'éducation dans le cadre des activités obligatoires d'enseignement est soumise à l'autorisation du directeur d'école, après avis du conseil des maîtres de l'école. Cette autorisation ne peut excéder la durée de l'année scolaire.

L'inspecteur chargé de la circonscription doit être informé en temps utile de ces décisions.

6.3.1 Associations agréées

Pour que des personnes appartenant à une association puissent être autorisées par le directeur à intervenir régulièrement pendant le temps scolaire, cette association doit avoir été préalablement habilitée par le Ministre de l'Education nationale ou par le Recteur conformément aux dispositions du décret n° 92-1200 du 06 novembre 1992 relatif aux relations du Ministère de l'Education nationale avec les associations qui prolongent l'action de l'Enseignement public.

6.3.2 Agrément des intervenants extérieurs

Il est rappelé d'autre part que l'agrément d'intervenants extérieurs n'appartenant pas à une association habilitée demeure de la compétence de l'IA-DSDEN, pour les activités d'Education Physique et Sportive, les enseignements artistiques, l'éducation à la Sécurité Routière et les actions liées à la Prévention et à la Santé.

En EPS, conformément à l'article L 312-3 du Code de l'Education, l'équipe pédagogique d'école peut se faire assister par un personnel qualifié et agréé dès lors que des conventions ont été préalablement signées entre les différents partenaires.

Les circulaires départementales constituent le cadre de référence de mise en œuvre pédagogique (circ. Départementale sur les intervenants extérieurs-mai 2004 ; circulaire départementale sur le cadre réglementaire de la pratique de la natation-09 juin 2009)

6.3.3 Projet pédagogique

Toutes les demandes d'agrément doivent être précédées de la validation de projets pédagogiques par les Inspecteurs de l'Education nationale chargés d'une circonscription du premier degré.

6.3.4 Stagiaires

La présence en classe, pendant le temps scolaire, de personnes en stage d'observation est soumise à convention dans le cadre défini par l'Inspecteur d'Académie.

En aucun cas, la responsabilité d'un groupe d'élèves ne peut être confiée à ces intervenants extérieurs ou à ces personnes en stage d'observation.

En EPS, des stagiaires en formation peuvent intervenir auprès des élèves à la condition qu'ils soient en permanence sous la responsabilité de l'enseignant ou d'un breveté d'état.

Leur présence est soumise à autorisation de l'Inspecteur d'Académie, le cadre de leurs interventions régi par une convention entre l'établissement formateur, la structure d'accueil (piscine par exemple) et l'Inspection Académique.

6.3.5 Les personnels employés à la Vie Scolaire

Ils sont de différents types, Assistants d'Education, Auxiliaires de Vie Scolaire ou Emplois Vie Scolaire, ayant une fonction individuelle ou collective, ... et leurs tâches recouvrent diverses réalités selon les besoins des écoles :

Aide aux élèves handicapés

Assistance administrative aux directeurs d'école

Aide à l'accueil, à la surveillance et à l'encadrement des élèves

Aide à la documentation

Aide à l'utilisation des nouvelles technologies, etc.

Toutefois, ces missions sont distinctes de la mission d'enseignement et ne peuvent s'y substituer.

Ils peuvent être également amenés à exercer des activités périscolaires et extrascolaires conformément à l'article L 551-1 du Code de l'Education. La participation à ces activités doit être prévue dans leur contrat.

Une convention doit alors être établie entre le principal du collège employeur, le directeur d'école et le maire

L'attribution d'un Auxiliaire de Vie Scolaire ayant une fonction individuelle – **AVSI** - auprès d'un élève, est une prérogative exclusive de la Commission des Droits pour l'Autonomie des Personnes Handicapées - **CDAPH**. A ce titre et dans l'intérêt même de l'élève, la quotité horaire de leur intervention auprès de cet élève, telle que définie dans son Projet Personnalisé de Scolarisation - **PPS**, doit être rigoureusement respectée et ne peut donc être dépassée.

En aucun cas, quel que soit leur statut, les Emplois Vie Scolaire – **EVS** - ne peuvent encadrer un groupe d'élèves en EPS. Pour ceux ayant une fonction individualisée – **AVSI** -, ils continuent cependant d'assister l'élève dont ils ont la charge selon des modalités définies dans le Projet Personnalisé de Scolarisation de l'élève.

7 Concertation entre les familles et les enseignants

7.1 La communauté éducative

Aux termes de l'article L 111-3 du Code de l'Education « dans chaque école, la communauté éducative rassemble les élèves et tous ceux qui, dans l'établissement scolaire ou en relation avec lui, participent à l'accomplissement de ses missions.

Elle réunit les personnels des écoles, les parents d'élèves, les collectivités territoriales ainsi que les acteurs institutionnels, économiques et sociaux, associés au service public de l'Education ».

La liaison avec les familles et la communication avec les partenaires doivent être une préoccupation constante de l'équipe des enseignants.

7.2 Concertation entre les familles et les enseignants

Conformément à l'article L 111-4 du Code de l'Education « les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative. Leur participation à la vie scolaire et le dialogue avec les enseignants doivent être assurés dans chaque établissement. Les parents d'élèves participent par leurs représentants aux conseils d'école ».

Le décret n°2006-935 du 28 juillet 2006 relatif aux parents d'élèves, aux associations de parents d'élèves et aux représentants de parents d'élèves et la circulaire n°2006-137 du 25 août 2006 relative au rôle et à la place des parents à l'école ont affirmé les droits des parents d'élèves :

- droit d'information et d'expression : droit d'avoir accès aux informations nécessaires au suivi de la scolarité de leurs enfants et à celles relatives à l'organisation de la vie scolaire.
- droit de réunion : les parents sont informés par écrit des rencontres prévues. Il leur est précisé le nombre, la date et l'objet de ces rencontres rythmant l'année scolaire.
- droit de participation : tout parent d'élève membre ou non d'une association de parents d'élèves, peut présenter une liste de candidats aux élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école.
- droit d'accès et de rectification : les parents d'élèves (ou responsables légaux) disposent d'un droit d'accès et de rectification relatif aux informations concernant leur enfant recensées dans le fichier « Base Elève ». Ce droit s'exerce auprès du directeur d'école.

7.2.1 Le règlement de l'école

Il peut fixer, en plus des dispositions réglementaires, d'autres mesures propres à favoriser la liaison entre les parents et les enseignants. Ainsi, les modalités d'information des parents ou l'organisation de visites peuvent être prévues.

7.2.2 Le comité de parents

Conformément à l'article L 411-1 du Code de l'Education, le directeur réunit périodiquement les parents d'élèves élus de l'école. Le représentant de la commune assiste de plein droit à ces réunions (loi n°2005-380 du 23 avril 2005).

7.2.3 Les associations de parents d'élèves

Ayant satisfait aux formalités de déclaration en préfecture prévues par la loi du 1^{er} juillet 1901, elles disposent notamment d'une boîte aux lettres et d'un panneau d'affichage situés dans un lieu accessible aux parents. Le directeur leur permet de faire connaître leur action auprès des autres parents d'élèves.

Les documents remis à cet effet sont distribués aux élèves pour être donnés à leurs parents. Les modalités de diffusion de ces documents sont définies en concertation entre le directeur d'école et les associations de parents d'élèves (articles D 111-7 et suivants du Code de l'Education)

7.2.4 Equipes éducatives

En vertu de l'article D 321-16 du Code de l'Education « l'équipe éducative est composée des personnes auxquelles incombe la responsabilité éducative d'un élève ou d'un groupe d'élèves. Elle comprend le directeur d'école, le ou les maîtres et les parents concernés, le psychologue scolaire et les enseignants spécialisés intervenant dans l'école, éventuellement le médecin de l'Education nationale, l'infirmière scolaire, l'assistante sociale et les personnels contribuant à la scolarisation des élèves handicapés.

Le directeur d'école peut recueillir l'avis des agents spécialisés des écoles maternelles.

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

Les 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. »

L'Enseignant Référent pour la Scolarisation des Elèves Handicapés (**ERSEH**), personne ressource, pourra être utilement invité dans le cas d'une équipe éducative concernant un élève handicapé, ne serait-ce que pour l'importance de son rôle dans la communication avec les familles.

7.2.5 Autorité parentale

En cas de divorce ou de séparation et d'autorité conjointe, les deux parents doivent être destinataires des mêmes informations relatives à la scolarité, l'organisation des élections des représentants de parents d'élèves, les sorties; etc.

Un parent qui n'aurait pas l'exercice de l'autorité parentale doit néanmoins être informé, au titre de son droit de surveillance, des résultats scolaires, absences, sanctions disciplinaires et, plus généralement des décisions importantes relatives à la scolarité de son enfant.

Il appartient aux parents d'informer le directeur de l'école de leur situation familiale et de lui fournir les adresses où les documents doivent être envoyés.

Les deux parents doivent également présenter la déclaration relative à l'autorisation de communication de leurs adresses personnelles aux associations de parents d'élèves.

7.3 Le Conseil d'école

7.3.1 Article D 411-1

Créé par Décret n°2008-263 du 14 mars 2008 - art. (V)

Dans chaque école, le conseil d'école est composé des membres suivants :

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 prévu par l'article L. 411-1 ;

Le délégué départemental de l'éducation nationale - **DDEN**.

L'inspecteur de l'Education nationale de la circonscription assiste de droit aux réunions.

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

Il se réunit au moins une fois par trimestre, et obligatoirement dans les quinze jours suivant la proclamation des résultats des élections, sur un ordre du jour adressé au moins huit jours avant la date des réunions aux membres du conseil.

En outre, il peut également être réuni à la demande du directeur de l'école, du maire ou de la moitié de ses membres.

Assistent avec voix consultative aux séances du conseil d'école pour les affaires les intéressant :

Les personnels du réseau d'aides spécialisées non mentionnées au cinquième alinéa du présent article ainsi que les médecins chargés du contrôle médical scolaire, les infirmiers et infirmières scolaires, les assistants de service social 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 des cours de langue et culture régionales, les personnes chargées des activités complémentaires prévues à l'article L. 216-1 et les représentants des activités périscolaires pour les questions relatives à leurs activités en relation avec la vie de l'école.

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

Les suppléants des représentants des parents d'élèves peuvent assister aux séances du conseil d'école.

7.3.2 Article D 411-2

Créé par Décret n°2008-263 du 14 mars 2008 - art. (V)

Le conseil d'école, sur proposition du directeur de l'école :

1° Vote le règlement intérieur de l'école lors de la première réunion du conseil d'école, chaque année après modifications éventuelles.

2° Etablit le projet d'organisation de la semaine scolaire conformément aux articles 10 et 10-1 du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 modifié relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires ;

3° 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, notamment sur :

a) Les actions pédagogiques qui sont entreprises pour réaliser les objectifs nationaux du service public d'enseignement ;

b) L'utilisation des moyens alloués à l'école ;

c) Les conditions de bonne intégration d'enfants handicapés ;

d) Les activités périscolaires ;

e) La restauration scolaire ;

f) L'hygiène scolaire ;

g) La protection et la sécurité des enfants dans le cadre scolaire et périscolaire ;

4° Statue sur proposition des équipes pédagogiques pour ce qui concerne la partie pédagogique du projet d'école;

5° En fonction de ces éléments, adopte le projet d'école ;

6° Donne son accord pour l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives et culturelles prévues

Par l'article L. 216-1 du Code de l'Education ;

7° Est consulté par le maire sur l'utilisation des locaux scolaires en dehors des heures d'ouverture de l'école,

Conformément à l'article L. 212-15 du Code de l'Education.

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, 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.

Une fois par an, le conseil d'école présentera un rapport d'information sur l'absentéisme scolaire dans l'école (art. L 401-3 du Code de l'Education ; loi n°2010-1127 du 28 septembre 2010).

Par ailleurs, le conseil d'école est informé des conditions dans lesquelles les maîtres 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.

A l'issue de chaque séance du conseil d'école, un procès-verbal de la réunion est dressé par son président, signé par celui-ci, puis contresigné par le secrétaire de séance et consigné dans un registre spécial conservé à l'école.

Deux exemplaires du procès-verbal sont adressés à l'Inspecteur de l'Education nationale chargé de la circonscription d'enseignement du premier degré et un exemplaire est adressé au maire. Un exemplaire du procès verbal est affiché en un lieu accessible aux parents d'élèves.

Pour l'application des articles qui précèdent, des conseils d'école peuvent décider de se regrouper en un seul conseil pour la durée de l'année scolaire après délibération prise à la majorité des membres de chaque conseil, sauf opposition motivée de l'Inspecteur d'Académie, Directeur des Services Départementaux de l'Education nationale.

8 Dispositions finales

Le règlement intérieur des écoles maternelles et des écoles élémentaires est établi par le conseil d'école compte tenu des dispositions du présent règlement départemental qui annule et remplace tout document antérieur.

Il est approuvé chaque année après modifications éventuelles lors de la première réunion du conseil d'école.

Le présent règlement départemental, établi et adopté après consultation du Conseil Départemental de l'Education Nationale de Seine-et-Marne le 08 novembre 2010, entre en vigueur dès sa communication aux écoles du département.

**L'Inspecteur d'Académie
Directeur des services départementaux
de l'Education nationale de Seine-et-Marne**

Jacques Marchal

Annexe 1

CHARTES D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIA DANS LES ECOLES ELEMENTAIRES PUBLIQUES DE SEINE ET MARNE

1/ POUR L'ELEVE

Généralités

- **L'outil informatique (ordinateurs, imprimantes, appareils photo numériques, graveurs, scanners, logiciels, Internet) est utilisé dans l'école uniquement dans un but éducatif et pédagogique.**
- Tous les élèves bénéficient d'un accès aux ressources et services multimédias après avoir accepté cette charte.
- L'école prépare les élèves, les conseille, les aide dans leur utilisation de ces services.
- L'école peut, pour des raisons techniques ou juridiques, être amenée à analyser et contrôler l'utilisation des services.

Règles d'utilisation du matériel informatique

L'élève s'engage :

- à **respecter le matériel informatique** mis à sa disposition et à ne pas perturber volontairement le fonctionnement des ordinateurs en modifiant leur configuration ou en installant de nouveaux programmes sans autorisation.
- à ne pas imprimer de gros documents et à ne pas stocker de gros fichiers.

Respect de la loi

L'élève s'engage :

- à ne pas enregistrer, visionner ou diffuser des documents à caractère raciste, violent, pornographique ou injurieux.
- à ne pas copier ou échanger de la musique, des vidéos, des logiciels, des jeux ou toute autre œuvre depuis les ordinateurs de l'école.
- à ne pas utiliser les ordinateurs de l'école pour véhiculer des injures, des fausses informations concernant autrui ou des renseignements d'ordre personnel.
- à ne pas diffuser de documents photographiques ou sonores sans l'autorisation préalable de son enseignant.

Accès au Web

- **L'accès au Web n'est utilisé que pour des recherches dans le cadre d'activités pédagogiques.**
- Les élèves ne peuvent faire des recherches qu'en présence d'un adulte responsable à proximité.
- L'école s'efforce de mettre en place un système de filtrage des contenus. Aucun système n'étant parfait, elle ne peut être tenue responsable de la non-validité des documents consultés.
- L'école se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits à un jeune public et pour vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques.

Messagerie

L'élève s'engage :

- à n'utiliser la messagerie électronique, et notamment les listes d'adresses, que pour un objectif pédagogique et éducatif.
- à ne pas s'appropriier les mots de passe d'un autre utilisateur.

Sanctions

Le non-respect des règles établies par la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services ou éventuellement à d'autres sanctions prévues dans le règlement intérieur pour les manquements les plus graves aux règles de la charte. Les représentants légaux de l'élève en seront informés.

Année scolaire /

Le directeur de l'école
(Date et signature)

L'élève
(Date et signature)

Les parents ou représentants légaux
(Date et signature)

2 / POUR L'ENSEIGNANT

L'accès à des services liés aux technologies de l'information et de la communication pendant le temps scolaire ne peut répondre qu'à **un objectif pédagogique et éducatif** et dépend des moyens mis à disposition de l'école par la commune (ou la communauté de communes).

Cet usage, dans un lieu public accueillant des mineurs, impose des règles différentes de la législation s'appliquant à la sphère privée. L'utilisation des machines successivement par des adultes et des mineurs implique que soit prise en compte, par les adultes, la réglementation s'appliquant aux mineurs.

1 - Engagements de l'école

- L'école fait bénéficier les utilisateurs d'un accès aux ressources et services multimédias dont elle dispose **après acceptation de la Charte**.

- L'école s'oblige à **respecter en tous points la loi** et à en faire cesser toute violation. Elle s'engage à informer promptement l'autorité publique des activités illicites qu'elle pourrait constater dans l'utilisation de ses services. Dans la limite des possibilités offertes par le système informatique, elle s'engage à conserver, pendant un temps limité et uniquement pour pouvoir les communiquer aux autorités judiciaires, les données permettant d'identifier tout utilisateur des services, et à lui garantir un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

2 - Engagements de l'utilisateur

- L'utilisateur s'engage à **respecter la législation** en vigueur (notamment lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes moeurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique). Il s'interdit, à l'occasion des services proposés par l'école, de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

- L'utilisateur s'engage à **ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services**, et notamment à ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau, ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources, ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres), ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines.

- Il s'engage à informer l'école de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.

- L'utilisateur s'engage à n'effectuer aucune copie illicite de logiciels, à ne procéder à aucun téléchargement ou diffusion d'oeuvres non libres de droits.

- L'utilisateur adulte s'engage en outre à **sensibiliser les utilisateurs élèves** qu'il a sous sa responsabilité aux règles qui régissent les réseaux de communication, et à veiller à ce qu'ils respectent les clauses de la charte.

- Il accepte que l'école dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le matériel informatique de l'école et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

3 – Accès au web

- L'accès aux ressources du Web a pour objet exclusif des recherches dans le cadre d'activités pédagogiques.

- Tout utilisateur adulte qui serait témoin d'une dérive de l'utilisation du Web par des utilisateurs mineurs s'engage à mettre fin à leur navigation et en informer l'enseignant responsable.

4 – Messagerie

- L'utilisateur accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie, qui ne pourra porter que sur des indications générales (fréquence, volume, taille des messages, format des pièces jointes) **sans qu'il y ait contrôle sur le contenu des messages échangés**.

- L'école n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre d'une **messagerie électronique personnelle**. Elle ne pourra, de ce fait, être tenue pour responsable des messages échangés.

5 – Publication de pages Web

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur les réseaux ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. **Internet n'est pas une zone de non-droit**.

Sont ainsi notamment **interdits** et pénalement **sanctionnés** :

- **le non-respect des droits de la personne** : l'atteinte à la vie privée d'autrui, le racisme, la diffamation et l'injure; la publication de photographie sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne représentée ou de son représentant légal si elle est mineure

- **le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques** : la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique, l'incitation à la consommation de substances interdites, la provocation aux crimes et délits, à la discrimination, à la haine notamment raciale ou à la violence, l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crimes de guerre et crimes contre l'humanité

- **le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique** : la reproduction, représentation ou diffusion d'une oeuvre de l'esprit (extrait musical ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits

- **le non-respect de la loi informatique et libertés** : tout traitement automatisé de données nominatives doit faire l'objet d'une déclaration préalable à la CNIL faite par le directeur de l'école

Un site Web consultable seulement en Intranet est **soumis aux mêmes règles** que s'il était publié sur Internet.

La responsabilité de la publication sur le site de l'école est assumée par un adulte dont l'identité doit apparaître clairement sur le site.

Si le site contient des informations à caractère personnel, il doit faire l'objet d'une déclaration à la CNIL.

L'école se réserve le droit de **contrôler toute page Web hébergée** sur ses serveurs pour s'assurer du respect de la Charte, et de suspendre l'hébergement des pages en cas d'infraction et notamment si l'utilisateur a diffusé sur ses pages un contenu manifestement illicite.

6 - Contrôles

Les administrateurs des machines et des réseaux peuvent, **pour des raisons techniques mais aussi juridiques**, être amenés à analyser et contrôler l'utilisation des services. Ils se réservent, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

7 - Sanctions

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les règles de bonne conduite énoncées ci-dessus est éventuellement passible de sanctions administratives et pénales suivant le cas.

Année scolaire /

Je m'engage à respecter tous les points de cette charte.

L'utilisateur

(date et signature)

Vu par le directeur de l'école

(date et signature)

Vu par le maire

(date et signature)

Annexe 2

Type de documents	Durée d'utilisation administrative	D : destruction C : archives dép. T : tri	Observations
A. VIE SCOLAIRE			
Situation administration et pédagogique de l'élève			
Registres matricules et/ou fichier des élèves, listes des élèves	50 ans	C	Les registres matricules n'existent que dans les écoles primaires. Ces documents permettent de délivrer les attestations de scolarité aux anciens élèves.
Dossiers scolaires <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiches de renseignements sur l'élève et sa famille ▪ Livret d'évaluation ▪ Eléments concernant l'assiduité des élèves ▪ Eléments concernant les sanctions ▪ Dossiers d'admission en 6^{ème} 	10 ou 50 ans	T	Ces dossiers permettent de délivrer les attestations de scolarité. La DUA est donc de 50 ans. Elle est réduite à 10 ans si l'établissement possède un récapitulatif de la situation administrative et pédagogique de l'élève complet (registre matricule, fichier des élèves, listes des élèves...) Le dossier scolaire ne doit pas être remis à l'élève.
Photographies de classes	Sans objet	C	Les établissements scolaires doivent constituer un fonds iconographique à partir de l'exemplaire des photographies qui leur sera remis par les photographes. Elles devront être datées.
Contrôle de l'assiduité et discipline			
Statistiques des absences	1 an	C	
Registres d'appel journaliers	10 ans	D	La DUA de 10 ans se justifie par d'éventuelles enquêtes de justice
Bulletins d'absences, mots d'excuses des parents, certificats médicaux	1 an	D	
Rappels aux familles	1 an	D	
Signalements au procureur, à la caisse d'allocations familiales	1 an	D	
B. Emplois du temps, productions pédagogiques et travaux d'élèves			
Emplois du temps			
Emplois du temps des classes	1 an	T	Conserver les emplois du temps des années scolaires se terminant en 0 et 5
Emplois du temps des enseignants	1 an	T	Conserver les emplois du temps des années scolaires se terminant en 0 et 5
Documents et productions pédagogiques			
Cahiers de textes des classes	2 ans	T	Conserver les cahiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5.
Travaux d'élèves			
Cahiers de roulement, cahiers mensuels	2 ans	T	Conserver les années scolaires se terminant en 0 et 5
Cahiers, objets, maquettes, etc. réalisés par les élèves.	2 ans	T	Tri sélectif

INDEX

- Accompagnement éducatif : page 9
Achat de fournitures scolaires : page 11
Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) : page 18
Agent Territorial des Ecoles Maternelles (ATSEM) : pages 11, 16, 20
Aide personnalisée : page 9
Autorité parentale : pages 6, 20, 24
Auxiliaire de Vie Scolaire: pages 7,22
- Comité de parents : pages 23, 24
Commission des Droits pour l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) : pages 6, 7 ,22
Certificat d'inscription : page 5
Certificat de radiation : page 6
Concours scolaires : page 14
Contrôle de la fréquentation et de l'assiduité scolaires : page 8
- Délégué Départemental de l'Education nationale (DDEN) : page 24
Dossier individuel de suivi des absences : page 8
- Emplois Vie Scolaire (AVS- AVSI – EVS...) : pages 7, 21, 22
Equipe de suivi : page 7
Equipe éducative : pages 11, 23
Enseignant Référent pour la Scolarisation des Elèves Handicapés : pages 7, 24
Exercices de sécurité ou de confinement: pages 17, 18
- Fichier Base Elèves : en attente*
- Livret scolaire : page 6
- Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) : pages 6, 7
- Partenariat entreprise : page 14
Plan Communal de Sauvegarde (PCS) : page 18
Prescriptions d'achat : page 14
Projet d'Accueil Individualisé (PAI) : pages 7, 17
Programme Personnalisé de Réussite Educative (PPRE) : page 12
Projet Personnalisé de Scolarité (PPS) : pages 7, 22
Publicité : page 14
- Radiation : pages 5 et 6
Rapport d'accident scolaire : page 17
Registre des élèves inscrits : page 5
Registre d'inventaire : page 15
Registre de sécurité : page 17
Registre des soins : page 17
Remontée d'information préoccupante (signalement de mineur en danger) : page 19
Remontée d'incident ou d'événement traumatique : pages 10, 11, 19
- Service d'Aide Pédagogique à Domicile (SAPAD) : page 7
Stage de remise à niveau : page 9
Tombolas ; souscriptions ; collectes : page 13