



ISSN -0990-8935

Recueil des Actes Administratifs

Préfecture de la Creuse

Spécial n°22 publié le 19/06/2013

Spécial 2013-23

Organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et
élémentaires

Sommaire

Services Déconcentrés de l'Etat en Creuse

Inspection Académique

Arrêté portant organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires.

1

Règlement scolaire départemental 2013.

9

Autre

Arrêté portant organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires.

Administration :

Services Déconcentrés de l'Etat en Creuse
Inspection Académique

Signataire : L'Inspecteur d'Académie

Date de signature : 18 Juin 2013

Le directeur académique des services de l'Éducation nationale
directeur des services départementaux de l'Éducation nationale de la Creuse

Arrêté 2013/22/SD

- **Vu** le code de l'éducation ;
- **Vu** le décret n°2013-77 du 24 janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires ;
- **Vu** l'avis émis par le Comité Technique Spécial Départemental de la Creuse du 6 juin 2013 et par le Conseil Départemental de l'Éducation Nationale de la Creuse du 14 juin 2013.

ARRETE :

Article 1^{er}

A compter du 1^{er} septembre 2013 les écoles, dont les noms suivent, fonctionneront selon une organisation à 4,5 jours de travail hebdomadaire, mercredi matin inclus.

Les horaires d'entrée et de sortie des écoles sont arrêtés selon l'organisation qui suit.

Article 2

Chaque école devra intégrer cette organisation à son règlement intérieur en précisant, le cas échéant, l'organisation pédagogique spécifique, et la porter à la connaissance des familles.

Article 3

Cette organisation du temps scolaire est arrêtée pour une période maximum de trois ans.

Article 4

Le secrétaire général de la direction des services départementaux de l'Éducation nationale de la Creuse est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Guéret, le 18 juin 2013

Signé : Pascale NIQUET

Circonscription	Communes	Jour	Temps scolaire	
			Matin	Après midi
Aubusson	AUBUSSON	Lundi	8h30-11h30	14h15-16h30
		Mardi	8h30-11h30	14h15-16h30
		Mercredi	9h00-12h00	
	Maternelle Villeneuve	Jeudi	8h30-11h30	14h15-16h30
		Vendredi	8h30-11h30	14h15-16h30
Aubusson	AUBUSSON	Lundi	8h30-11h30	13h30-15h45
		Mardi	8h30-11h30	13h30-15h45
		Mercredi	9h00-12h00	
	Elémentaire La clé des champs	Jeudi	8h30-11h30	13h30-15h45
		Vendredi	8h30-11h30	13h30-15h45
Aubusson	BOURGANEUF	Lundi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Mardi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Mercredi	9h00-12h00	
	Maternelle C. Riffaterre	Jeudi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Vendredi	9h00-12h00	14h15-16h30
Aubusson	BOURGANEUF	Lundi	9h00-12h00	13h30-15h00
		Mardi	9h00-12h00	13h30-16h30
		Mercredi	9h00-12h00	
	Elémentaire M. Curie	Jeudi	9h00-12h00	13h30-15h00
		Vendredi	9h00-12h00	13h30-16h30
Aubusson	BOURGANEUF	Lundi	9h00-12h00	13h30-16h30
		Mardi	9h00-12h00	13h30-15h00
		Mercredi	9h00-12h00	
	Elémentaire M. Nadaud	Jeudi	9h00-12h00	13h30-16h30
		Vendredi	9h00-12h00	13h30-15h00
Aubusson	GENTIOUX	Lundi	9h15-12h00	14h00-16h30
		Mardi	9h15-12h00	14h00-16h30
		Mercredi	9h15-12h15	
	Classe unique	Jeudi	9h15-12h00	14h00-16h30
		Vendredi	9h15-12h00	14h00-16h30

Circonscription	Communes	Jour	Temps scolaire	
			Matin	Après midi
Aubusson	LAVAVEIX LES MINES	Lundi	9h00-12h00	13h30-15h45
		Mardi	9h00-12h00	13h30-15h45
	Primaire	Mercredi	9h00-12h00	
		Jeudi	9h00-12h00	13h30-15h45
		Vendredi	9h00-12h00	13h30-15h45
Aubusson	MASBARAUD MERIGNAT	Lundi	9h00-12h00	13h30-16h30
		Mardi	9h00-12h00	14h30-16h30
	Primaire	Mercredi	10h00-12h00	
		Jeudi	9h00-12h00	13h30-16h30
		Vendredi	9h00-12h00	14h30-16h30
Guéret 1	BONNAT	Lundi	8h45-11h45	13h15-15h30
		Mardi	8h45-11h45	13h15-15h30
	Maternelle	Mercredi	8h45-11h45	
		Jeudi	8h45-11h45	13h15-15h30
		Vendredi	8h45-11h45	13h15-15h30
Guéret 1	BONNAT	Lundi	8h45-11h45	13h15-15h30
		Mardi	8h45-11h45	13h15-15h30
	Elémentaire	Mercredi	8h45-11h45	
		Jeudi	8h45-11h45	13h15-15h30
		Vendredi	8h45-11h45	13h15-15h30
Guéret 1	EVAUX LES BAINS	Lundi	9h00-12h00	13h30-15h45
		Mardi	9h00-12h00	13h30-15h45
	Maternelle	Mercredi	9h00-12h00	
		Jeudi	9h00-12h00	13h30-15h45
		Vendredi	9h00-12h00	13h30-15h45
Guéret 1	EVAUX LES BAINS	Lundi	9h00-12h00	13h30-15h45
		Mardi	9h00-12h00	13h30-15h45
	Elémentaire	Mercredi	9h00-12h00	
		Jeudi	9h00-12h00	13h30-15h45
		Vendredi	9h00-12h00	13h30-15h45

Circonscription	Communes	Jour	Temps scolaire	
			Matin	Après midi
Guéret 1	LA SOUTERRAINE	Lundi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Mardi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Mercredi	9h00-12h00	
	Maternelle	Jeudi	9h00-12h00	14h15-16h30
	Fossés des canards	Vendredi	9h00-12h00	14h15-16h30
Guéret 1	LA SOUTERRAINE	Lundi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Mardi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Mercredi	9h00-12h00	
	Maternelle	Jeudi	9h00-12h00	14h15-16h30
	J. Ferry	Vendredi	9h00-12h00	14h15-16h30
Guéret 1	LA SOUTERRAINE	Lundi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Mardi	9h00-12h00	13h30-15h45
		Mercredi	9h00-12h00	
	Elémentaire	Jeudi	9h00-12h00	14h15-16h30
	J. Ferry (CP+CE1)	Vendredi	9h00-12h00	13h30-15h45
Guéret 1	LA SOUTERRAINE	Lundi	9h00-12h00	13h30-15h45
		Mardi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Mercredi	9h00-12h00	
	Elémentaire	Jeudi	9h00-12h00	13h30-15h45
	J. Ferry (CE2+CM2)	Vendredi	9h00-12h00	13h30-15h45
Guéret 1	LA SOUTERRAINE	Lundi	9h00-12h00	13h30-15h45
		Mardi	9h00-12h00	13h30-15h45
		Mercredi	9h00-12h00	
	Elémentaire	Jeudi	9h00-12h00	13h30-15h45
	J. Ferry (CM1)	Vendredi	9h00-12h00	13h30-15h45
Guéret 1	LA SOUTERRAINE	Lundi	9h00-12h00	13h30-15h45
		Mardi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Mercredi	9h00-12h00	
	Elémentaire	Jeudi	9h00-12h00	13h30-15h45
	T.L'Hermite	Vendredi	9h00-12h00	14h15-16h30

Circonscription	Communes	Jour	Temps scolaire	
			Matin	Après midi
Guéret 1	ST AGNANT DE VERSILLAT	Lundi	9h00-12h15	14h30-16h30
		Mardi	9h00-12h15	14h30-16h30
		Mercredi	9h00-12h00	
	Maternelle	Jeudi	9h00-12h15	14h30-16h30
		Vendredi	9h00-12h15	13h45-15h45
Guéret 1	ST AGNANT DE VERSILLAT	Lundi	9h00-12h15	14h30-16h30
		Mardi	9h00-12h15	14h30-16h30
		Mercredi	9h00-12h00	
	Elémentaire	Jeudi	9h00-12h15	14h30-16h30
		Vendredi	9h00-12h15	13h45-15h45
Guéret 1	ST SULPICE LE GUERETOIS	Lundi	8h45-12h00	13h30-15h30
		Mardi	8h45-12h00	13h30-15h30
		Mercredi	8h45-11h45	
	Maternelle	Jeudi	8h45-12h00	13h30-15h30
		Vendredi	8h45-12h00	13h30-15h30
Guéret 1	ST SULPICE LE GUERETOIS	Lundi	8h45-12h00	13h30-15h30
		Mardi	8h45-12h00	13h30-15h30
		Mercredi	8h45-11h45	
	Elémentaire	Jeudi	8h45-12h00	13h30-15h30
		Vendredi	8h45-12h00	13h30-15h30
Guéret 1	ST VAURY	Lundi	8h30-11h45	13h15-15h15
		Mardi	8h30-11h45	13h15-15h15
		Mercredi	8h30-11h30	
	Maternelle	Jeudi	8h30-11h45	13h15-15h15
		Vendredi	8h30-11h45	13h15-15h15
Guéret 1	ST VAURY	Lundi	8h30-11h45	13h15-15h15
		Mardi	8h30-11h45	13h15-15h15
		Mercredi	8h30-11h30	
	Elémentaire	Jeudi	8h30-11h45	13h15-15h15
		Vendredi	8h30-11h45	13h15-15h15

Circonscription	Communes	Jour	Temps scolaire	
			Matin	Après midi
Guéret 2	GUERET	Lundi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Mardi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Mercredi	9h00-12h00	
	Maternelle	Jeudi	9h00-12h00	14h15-16h30
		A. Assolant	Vendredi	9h00-12h00
Guéret 2	GUERET	Lundi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Mardi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Mercredi	9h00-12h00	
	Maternelle	Jeudi	9h00-12h00	14h15-16h30
		P. Langevin	Vendredi	9h00-12h00
Guéret 2	GUERET	Lundi	9h00-12h00	14h45-17h00
		Mardi	9h00-12h00	14h45-17h00
		Mercredi	9h00-12h00	
	Maternelle	Jeudi	9h00-12h00	14h45-17h00
		J. Macé	Vendredi	9h00-12h00
Guéret 2	GUERET	Lundi	9h00-12h00	14h45-17h00
		Mardi	9h00-12h00	14h45-17h00
		Mercredi	9h00-12h00	
	Maternelle	Jeudi	9h00-12h00	14h45-17h00
		J. Prévert	Vendredi	9h00-12h00
Guéret 2	GUERET		9h00-12h00	13h45-16h00
		Mardi	9h00-12h00	13h45-16h00
		Mercredi	9h00-12h00	
	Elémentaire	Jeudi	9h00-12h00	13h45-16h00
		Annexe	Vendredi	9h00-12h00
Guéret 2	GUERET	Lundi	9h00-12h00	13h45-16h00
		Mardi	9h00-12h00	13h45-16h00
		Mercredi	9h00-12h00	
	Elémentaire	Jeudi	9h00-12h00	13h45-16h00
		R. Cerclier	Vendredi	9h00-12h00

Circonscription	Communes	Jour	Temps scolaire	
			Matin	Après midi
Guéret 2	GUERET	Lundi	9h00-12h00	13h45-16h00
		Mardi	9h00-12h00	13h45-16h00
	Elémentaire	Mercredi	9h00-12h00	
		Jeudi	9h00-12h00	13h45-16h00
		Vendredi	9h00-12h00	13h45-16h00
Guéret 2	GUERET	Lundi	9h00-12h00	13h45-16h00
		Mardi	9h00-12h00	13h45-16h00
	Elémentaire	Mercredi	9h00-12h00	
		Jeudi	9h00-12h00	13h45-16h00
		Vendredi	9h00-12h00	13h45-16h00
Guéret 2	GUERET	Lundi	9h00-12h00	13h45-16h00
		Mardi	9h00-12h00	13h45-16h00
	Elémentaire	Mercredi	9h00-12h00	
		Jeudi	9h00-12h00	13h45-16h00
		Vendredi	9h00-12h00	13h45-16h00
Guéret 2	GUERET	Lundi	9h00-12h00	13h45-16h00
		Mardi	9h00-12h00	13h45-16h00
	Elémentaire	Mercredi	9h00-12h00	
		Jeudi	9h00-12h00	13h45-16h00
		Vendredi	9h00-12h00	13h45-16h00
Guéret 2	STE FEYRE	Lundi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Mardi	9h00-12h00	14h15-16h30
	Maternelle	Mercredi	9h00-12h00	
		Jeudi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Vendredi	9h00-12h00	14h15-16h30
Guéret 2	STE FEYRE	Lundi	9h00-12h00	14h00-16h30
		Mardi	9h00-12h00	13h30-15h30
	Elémentaire	Mercredi	9h00-12h00	
		Jeudi	9h00-12h00	13h30-15h30
		Vendredi	9h00-12h00	14h00-16h30

Autre

Règlement scolaire départemental 2013.

Administration :

Services Déconcentrés de l'Etat en Creuse
Inspection Académique

Signataire : L'Inspecteur d'Académie

Date de signature : 18 Juin 2013

Arrêté 2013/23/DIVES

**REGLEMENT –TYPE DEPARTEMENTAL
DES ECOLES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES
PUBLIQUES DE LA CREUSE
établi en application de l'article R 411-5 du Code de l'éducation**

Le présent règlement est arrêté par le directeur académique
des services de l'éducation nationale,
après avis du Comité technique spécial départemental réuni le 6 juin 2013
et du Conseil départemental de l'éducation nationale
dans sa séance du 14 juin 2013.

Il abroge et remplace le précédent règlement-type départemental.

DSDEN de la Creuse

Règlement Scolaire Départemental

• PREAMBULE

• CHAPITRE I : ADMISSION DES ELEVES

ARTICLE 1 : Principes généraux	Page 4
ARTICLE 2 : Admission en classe maternelle ou en école maternelle – conditions d'âge	Page 4
ARTICLE 3 : Admission en école élémentaire - conditions d'âge	Page 5
ARTICLE 4 : Organisation de la scolarité	Page 5
ARTICLE 5 : Procédure d'inscription à l'école maternelle ou élémentaire	Page 6
ARTICLE 6 : Radiation	Page 6
ARTICLE 7 : Dispositions communes	Page 6

• CHAPITRE II : VIE SCOLAIRE

PARAGRAPHE 1 : OBLIGATIONS SCOLAIRES

ARTICLE 8 : Fréquentation scolaire	Page 7
ARTICLE 9 : Le contrôle des absences	Page 8
ARTICLE 10 : Organisation du temps scolaire	Page 8

PARAGRAPHE 2 : ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

ARTICLE 11 : Principes généraux	Page 10
ARTICLE 12 : Sanctions	Page 11

PARAGRAPHE 3 : HYGIENE, USAGE ET SECURITE DES LOCAUX

ARTICLE 13 : Dispositions communes	Page 12
ARTICLE 14 : Hygiène et salubrité	Page 12
ARTICLE 15 : Sécurité	Page 14

• CHAPITRE III : SURVEILLANCE ET SECURITE

PARAGRAPHE 1 : LE CHAMP DE LA SURVEILLANCE

ARTICLE 16 : Dispositions générales	Page 16
ARTICLE 17 : Dispositions particulières à l'école maternelle	Page 16

PARAGRAPHE 2 : CONDITIONS DE PARTICIPATION DES PERSONNES CONTRIBUTANT A L'ENCADREMENT DES ELEVES OU AUX MISSIONS D'ENSEIGNEMENT

ARTICLE 18 : Direction des activités pédagogiques	Page 17
ARTICLE 19 : Les personnels de vie scolaire	Page 17
ARTICLE 20 : Les intervenants extérieurs	Page 17
ARTICLE 21 : Contribution des parents d'élèves	Page 18
ARTICLE 22 : Contribution du personnel communal	Page 18
ARTICLE 23 : Les stagiaires	Page 19

PARAGRAPHE 3 : VIOLENCE ET MISE EN DANGER

ARTICLE 24 : Jeux dangereux et pratiques violentes	Page 19
ARTICLE 25 : La prévention des violences	Page 19

• CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 26 : Le règlement Intérieur des écoles	Page 20
ARTICLE 27 : Les conseils	Page 20
ARTICLE 28 : Le projet d'école	Page 21
ARTICLE 29 : Les sorties scolaires	Page 21
ARTICLE 30 : L'information	Page 22
ARTICLE 31 : La distribution de documents	Page 22
ARTICLE 32 : Les outils pédagogiques	Page 23
ARTICLE 33 : Validité	Page 24

• ANNEXES

Annexe 1 – Fiche d'urgence à l'attention des parents	Page 25
Annexe 2 – Organisation du temps scolaire	Page 26
Annexe 3 – Les violences et incivilités au travail : guide à l'attention des personnels	Page 32
Annexe 4 – Charte d'utilisation de l'Internet, des réseaux informatiques et des services multimédias dans l'école	Page 36
Annexe 5 – Charte pour utiliser Internet à l'école	Page 39

PREAMBULE

Le système d'enseignement français est fondé sur de grands principes, inspirés de la Révolution de 1789, de lois votées entre 1881 et 1889 et sous les IV^e et V^e Républiques ainsi que de la constitution du 4 octobre 1958 : « L'organisation de l'enseignement public obligatoire et laïque à tous les degrés est un devoir de l'Etat ».

Le principe 7 de la déclaration des droits de l'enfant du 20 novembre 1959 stipule que « l'enfant a droit à une éducation qui doit être gratuite et obligatoire au moins aux niveaux élémentaires. Il doit bénéficier d'une éducation qui contribue à sa culture générale et lui permette, dans des conditions d'égalité de chances, de développer ses facultés, son jugement personnel et son sens des responsabilités morales et sociales, et de devenir un membre utile de la société. »

Conformément à l'article L.111-1 du code de l'éducation, le droit à l'éducation est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté.

Le principe de l'obligation d'instruction :

Depuis la loi Jules Ferry du 28 mars 1882, l'instruction est obligatoire pour tous les enfants de nationalité française ou étrangère résidant en France.

L'article L.122-1-1 du code de l'éducation dispose que pour tous les enfants de 6 à 16 ans, « La scolarité obligatoire doit au moins garantir à chaque élève les moyens nécessaires à l'acquisition d'un socle commun constitué d'un ensemble de connaissances et de compétences qu'il est indispensable de maîtriser pour accomplir avec succès sa scolarité, poursuivre sa formation, construire son avenir personnel et professionnel et réussir sa vie en société ».

Le principe de gratuité :

Le principe de gratuité de l'enseignement primaire public a été posé dès la fin du XIX^e siècle par la loi du 16 juin 1881. L'enseignement dispensé dans les écoles publiques est gratuit.

Le principe de neutralité :

Il signifie que le service public d'éducation est assuré de façon identique à l'égard des personnels et des usagers du service. Ce principe se décline comme suit :

- La neutralité politique. Elle s'applique strictement aux personnels dans leur mission d'enseignement. Ils doivent s'abstenir de toute propagande. Elle s'impose également aux élèves.
- La neutralité commerciale : le service public d'éducation répond à un but d'intérêt général. L'école n'a donc pas vocation à s'immiscer dans le domaine commercial. Il en découle notamment que toute publicité est interdite dans les écoles.
- La neutralité religieuse : dans le respect des convictions spirituelles de chacun, la laïcité à l'école a pour objet de permettre aux élèves de vivre ensemble, à égalité et dans le respect de chacun.

Le principe de laïcité :

La laïcité prône une éthique de vie mettant au premier plan le respect mutuel, la tolérance réciproque, la rencontre, le partage, dans le cadre de programmes laïques.

La laïcité crée deux espaces : d'une part un espace privé, lieu de la liberté absolue de conscience, les convictions métaphysiques relevant du domaine personnel intime et, d'autre part, un espace citoyen où le prosélytisme est banni ainsi que tout signe religieux ostensible.

Le principe de continuité :

Il s'analyse comme la nécessité de répondre aux besoins d'intérêt général sans interruption. Il convient donc que l'ensemble des enseignements soient dispensés aux élèves en fonction des programmes établis et dans le respect du calendrier scolaire.

CHAPITRE I – ADMISSION DES ELEVES

ARTICLE 1 : PRINCIPES GENERAUX

(1.1) Partage de compétences

Le maire procède à l'inscription : il a la charge de dresser la liste des élèves inscrits, puis de les répartir entre les écoles de la commune. Il délivre un certificat d'inscription indiquant l'école que l'enfant doit fréquenter.

Pour sa part, le directeur de l'école procède à l'admission des élèves dans l'école, sur présentation par la famille du certificat d'inscription. Il est également chargé de délivrer le certificat de radiation.

(1.2) Aucune discrimination ne peut être faite pour l'admission en classes maternelles et élémentaires d'enfants étrangers, d'enfants du voyage et de familles non sédentaires.

Les circulaires n° 2002-063 du 20-3-2002, n° 2002-1 01 du 25-4-2002 et n°2012-141 donnent toutes précisions utiles à ce sujet.

(1.3) Scolarisation des élèves handicapés

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.

Dans le cadre de son Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) validé par la Commission des Droits et de l'Autonomie (CDA) de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), si ses besoins le nécessitent, l'enfant peut être inscrit dans une autre école ou un autre établissement, sur proposition de son établissement de référence et avec l'accord de ses parents ou de son représentant légal.

Cette inscription n'exclut pas son retour dans l'établissement de référence.

(1.4) Scolarisation des élèves atteints de trouble de la santé

L'accueil des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période (maladie chronique, allergie, intolérance alimentaire, trouble des apprentissages...) pour lesquels des modalités de scolarisation particulière sont nécessaires, doit pouvoir faire l'objet d'une démarche concertée.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place, à la demande ou en accord avec la famille, par le directeur de l'école en liaison avec le médecin scolaire ou de protection maternelle et infantile (PMI). Il définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant durant l'ensemble de son temps de présence au sein de la collectivité scolaire.

ARTICLE 2 : ADMISSION EN CLASSE MATERNELLE OU EN ECOLE MATERNELLE - CONDITIONS D'AGE

« 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. »

La vie en collectivité nécessite toutefois que la maturité psychologique et physiologique de l'enfant soit suffisante. Si après une période d'observation, il apparaît que l'enfant n'a pas la maturité nécessaire, le directeur d'école peut prononcer la radiation de l'élève.

« L'accueil des enfants de moins de trois ans est assuré en priorité dans les écoles et classe maternelles situées dans un environnement social défavorisé, que ce soit dans les zones urbaines, rurales ou de montagne [...] et particulièrement en zone d'éducation prioritaire ».

Article L. 131-5 du Code de l'éducation

Art. L112-1, D112-1 à R112-3, D351-1 à D351-33 du code de l'éducation

Circulaire 2003-135 du 8 septembre 2003 (BOEN n°34 du 18/09/2003)

Articles L113-1 et D113-1 du code de l'éducation

	<p>L'admission des enfants atteignant l'âge de deux ans au jour de la rentrée scolaire est prononcée dans la limite des places disponibles. Toutefois, les enfants atteignant cet âge au plus tard le 31 décembre de l'année en cause pourront être admis, toujours dans la limite des places disponibles, à partir du jour anniversaire des deux ans.</p> <p>« En l'absence d'école ou de classe maternelle, les enfants de cinq ans dont les parents demandent la scolarisation, sont admis en école élémentaire dans une section enfantine afin de leur permettre d'entrer dans le cycle des apprentissages fondamentaux. »</p> <p>Tout autre cas est de la compétence du directeur académique, par mesure dérogatoire, pour tenir compte notamment de la spécificité du réseau scolaire du département.</p> <p>ARTICLE 3 : ADMISSION EN ECOLE ELEMENTAIRE – CONDITION D'AGE</p> <p>Doivent être présentés à l'école élémentaire, à la rentrée scolaire, les enfants ayant six ans révolus au 31 décembre de l'année en cours et ceux bénéficiant d'une dérogation accordée dans les conditions prévues pour l'admission des enfants de 5 ans à l'école élémentaire.</p> <p>ARTICLE 4 : ORGANISATION DE LA SCOLARITE</p> <p>(4.1) Tout enfant a vocation à effectuer sa rentrée à l'école élémentaire dès lors qu'il atteint l'âge de six ans dans l'année civile.</p> <p>Toutefois, les élèves en situation de handicap bénéficiant d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) peuvent faire l'objet d'une décision de maintien à l'école maternelle de la part de la commission des droits à l'autonomie (CDA), suite à une saisine de leur famille.</p> <p>Les autres situations tout à fait exceptionnelles qui pourraient se présenter doivent être communiquées à l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription pour décision. Elles doivent être accompagnées de tout document utile à l'examen de la situation : productions de l'élève, avis de la famille, compte rendu de l'équipe éducative, bilans, dispositifs d'aide mis en place... L'avis du psychologue scolaire doit être sollicité.</p> <p>Le maintien de l'élève de plus de 12 ans à l'école élémentaire est de la compétence du directeur académique, par mesure dérogatoire.</p> <p>(4.2) La scolarité, de l'école maternelle à la fin de l'école élémentaire, est organisée en trois cycles pédagogiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ le cycle des apprentissages premiers qui se déroule à l'école maternelle, ⇒ le cycle des apprentissages fondamentaux qui commence en grande section de maternelle et se poursuit pendant les deux premières années de l'école élémentaire, ⇒ le cycle des approfondissements qui correspond aux trois dernières années de l'école élémentaire et débouche sur le collège. <p>(4.3) La progression d'un élève dans chaque cycle est déterminée sur proposition du maître concerné par le conseil des maîtres du cycle.</p>
Article D321-2 du code de l'éducation	
Article D321-6 du code de l'éducation	

<p>Article L311-3-1 du code de l'éducation</p>	<p>En fin de cycle, l'élève a acquis les compétences correspondant à ce cycle ; le conseil des maîtres prononce le passage dans le cycle suivant, y compris le cycle d'observation du collège, et le notifie par écrit aux responsables légaux de l'élève.</p> <p>Durant sa scolarité primaire, un élève ne peut redoubler ou sauter qu'une seule classe. Dans des cas particuliers, et après avis de l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription du premier degré, un second redoublement ou un second saut de classe peuvent être décidés.</p> <p>Les possibilités de recours des parents peuvent s'exercer conformément à l'article D321-6 du code de l'éducation.</p> <p>(4.4) 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 conjointement en place un programme personnalisé de réussite éducative (PPRE).</p> <p>Lorsqu'un redoublement est décidé et afin d'en assurer l'efficacité pédagogique, un PPRE est mis en place.</p> <p>ARTICLE 5 : PROCEDURE D'INSCRIPTION A L'ECOLE MATERNELLE OU ELEMENTAIRE</p> <p>Les personnes responsables d'un enfant qui souhaitent le scolariser dans une école publique doivent en demander l'inscription auprès du maire de la commune sur le territoire de laquelle se trouve l'école concernée. Le maire de la commune délivre alors un certificat d'inscription qui indique, lorsque la commune dispose de plusieurs écoles, celle que l'enfant doit fréquenter.</p>
<p>Article 12 du décret n°52-247 du 28 février 1952</p>	<p>L'inscription est enregistrée par le maire sur présentation du carnet de santé, du carnet de vaccination ou d'un certificat médical attestant que l'enfant a été soumis aux vaccinations obligatoires pour son âge ou justifiant d'une contre-indication</p> <p>Les parents doivent respecter l'obligation vaccinale de leur(s) enfant(s). Les dérogations à l'obligation de vaccination ne peuvent être accordées qu'au vu d'un certificat médical de contre-indication à un vaccin précis.</p> <p>Le directeur procède à l'admission sur présentation du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune.</p> <p>ARTICLE 6 : RADIATION</p> <p>En cas de changement d'école, un certificat de radiation, émanant de l'école d'origine, doit être remis à la famille.</p>
<p>Article D321-10 du code de l'éducation</p>	<p>Le livret scolaire est remis aux parents sauf si ceux-ci préfèrent laisser le soin au directeur d'école de transmettre directement ce document au directeur de la nouvelle école.</p> <p>Ce livret suit l'élève tout au long de sa scolarité.</p> <p>La réinscription dans l'école d'accueil ne sera effective que sur présentation du certificat de radiation qui devra comporter les décisions d'orientation et la classe d'origine ainsi que les pièces à fournir obligatoirement, conformément à l'article 5.</p> <p>ARTICLE 7 : DISPOSITIONS COMMUNES</p> <p>Les modalités d'admission définies aux articles 2, 3, 4 et 5 ne valent que pour une première inscription dans l'école concernée.</p>

Arrêté ministériel du
20/10/2008 – JO du
01/11/08

(7.1) Le directeur d'école est responsable de la tenue du registre des élèves inscrits et veille à l'exactitude et l'actualisation des renseignements y figurant.

Pour la gestion administrative et pédagogique des élèves (admission, radiation, répartition dans les classes et passage dans la classe supérieure), le directeur d'école utilise l'application informatique « base élève » déclarée à la CNIL, mise en place par l'éducation nationale à partir de la fiche de renseignements qui comporte les informations suivantes :

- Nom, prénoms, sexe, classe, date et lieu de naissance et adresse de l'enfant,
- Nom, prénoms, adresse de la ou des personnes responsables de l'enfant ainsi que des données à caractère facultatif. Les parents ou les responsables légaux des élèves disposent d'un droit d'accès et de rectification concernant les données saisies.

(7.2) Formalités administratives

Les responsables légaux de l'élève renseignent la rubrique de la fiche d'urgence concernant leurs coordonnées afin de pouvoir être avertis immédiatement, en cas d'accident ou d'évacuation sanitaire de l'élève vers une structure de soin ou hospitalière. Ils peuvent désigner toute autre personne majeure à avertir à leur place dans les mêmes circonstances. Le modèle de cette fiche figure en annexe 1 du présent règlement.

Les responsables légaux de l'élève doivent présenter la déclaration relative à l'autorisation de communication de leur adresse personnelle aux associations de parents d'élèves.

(7.3) Exercice de l'autorité parentale

Le père et la mère exercent en commun l'autorité parentale.

A l'égard des tiers de bonne foi, chacun des parents est réputé agir avec l'accord de l'autre, quand il effectue seul un acte usuel concernant l'enfant, tel que les formalités d'inscription et de radiation.

Dans le cas de domiciliation séparée des deux parents détenteurs de l'autorité parentale conjointe, le directeur de l'école est tenu d'envoyer systématiquement à chacun des deux les mêmes documents (dont le livret scolaire) et les convocations.

Lorsqu'un parent exerce seul l'autorité parentale, l'autre parent bénéficie, dans ce cas, d'un droit de surveillance. A ce titre le directeur lui transmet les bulletins scolaires de l'enfant, ainsi que les documents concernant les absences, les sanctions disciplinaires, les décisions relatives à l'orientation et plus généralement la scolarité.

Il appartient aux parents de faire connaître leur situation parentale et de communiquer leurs adresses afin que leur soient envoyés les documents relatifs à la scolarité de leurs enfants. En l'absence de précisions contraires, il convient de présumer que les parents exercent en commun l'autorité parentale.

CHAPITRE II - VIE SCOLAIRE

PARAGRAPHE 1 - OBLIGATIONS SCOLAIRES

ARTICLE 8 : FRÉQUENTATION SCOLAIRE

La fréquentation régulière de l'école élémentaire est obligatoire sous peine de sanctions administratives ou pénales à l'encontre des responsables légaux, y compris pour les activités mises en œuvre pour aider les élèves dès lors que les parents ont donné leur accord écrit pour celles-ci.

Articles 372 à 373-
2-1 du code civil

Circulaire n°94-149
du 13 avril 1994

Lettre du 13 octobre
1999

<p>Article R131-5 du code de l'éducation</p>	<p>La fréquentation régulière de l'école maternelle est souhaitable pour le développement de la personnalité de l'enfant et sa préparation à la formation dispensée en école élémentaire. A défaut d'une fréquentation régulière, l'enfant pourra être rayé de la liste des inscrits et rendu à sa famille par le directeur de l'école, après avis de l'équipe éducative.</p> <p>ARTICLE 9 : LE CONTROLE DES ABSENCES</p> <p>Le contrôle des absences est obligatoire ; les absences sont consignées chaque demi-journée et pour chaque classe, sur le registre d'appel tenu par le maître. Parallèlement, les absences d'un élève, avec leur durée et leurs motifs, sont mentionnées dans un dossier, ouvert pour la seule année scolaire, qui regroupe l'ensemble des informations et documents relatifs à ces absences.</p> <p>Toute absence est immédiatement signalée aux responsables légaux de l'élève, qui doivent dans les quarante huit heures en faire connaître les motifs. Un certificat médical sera demandé uniquement au retour d'une maladie contagieuse nécessitant une éviction en référence à l'arrêté du 3 mai 1989.</p>
<p>Article D321-16 du code de l'éducation</p>	<p>En cas d'absences répétées d'un élève, justifiées ou non, le directeur de l'école engage avec les personnes responsables de l'enfant un dialogue sur sa situation. L'équipe éducative, telle qu'elle est définie par l'article D321-16 du code de l'éducation, constitue l'instance appropriée pour établir ce dialogue. Si les démarches entreprises en direction de la famille et de l'élève sont inefficaces, si l'assiduité n'est pas rétablie, le dialogue étant considéré comme rompu, le directeur d'école signale au directeur académique des services de l'éducation nationale, sous couvert de l'inspecteur de l'éducation nationale, les élèves dont l'assiduité est irrégulière, c'est-à-dire ayant manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois.</p>
<p>Articles R131-5 à R131-10 du code de l'éducation</p>	<p>Toutefois, des autorisations d'absence peuvent être accordées par le directeur d'école, à la demande écrite des familles, pour répondre à des obligations de caractère exceptionnel.</p> <p>Les sorties individuelles d'élèves pendant le temps scolaire, pour recevoir en d'autres lieux des soins médicaux spécialisés ou des enseignements adaptés, ne peuvent être autorisées par le directeur d'école que sous réserve de la présence d'un accompagnateur, parent ou personne présentée par la famille, selon des dispositions préalablement établies, précisées par une convention de soins, PAI (projet d'accueil individualisé), PPS (projet personnalisé de scolarisation). Dans tous les cas, l'élève est remis par l'enseignant à l'accompagnateur et, au retour, ce dernier le raccompagne dans sa classe.</p>
<p>Articles D521-10 à D521-15 du code de l'éducation Circulaire n°2013-017 du 6 février 2013</p>	<p>ARTICLE 10 : ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE Dispositions applicables pour l'année scolaire 2013/2014</p> <p>(10.1) Principes nationaux</p> <p>La semaine scolaire comporte pour tous les élèves vingt-quatre heures d'enseignement, réparties sur neuf demi-journées.</p> <p>Les heures d'enseignement sont organisées les lundi, mardi, jeudi et vendredi et le mercredi matin, à raison de cinq heures trente maximum par jour et de trois heures trente maximum par demi-journée. La durée de la pause méridienne ne peut être inférieure à une heure trente.</p> <p>L'organisation de la semaine scolaire est fixée conformément aux dispositions des articles D. 521-11 et D. 521-12, dans le respect du calendrier scolaire national prévu à</p>

<p>Article L. 521.3 du code de l'éducation</p>	<p>l'article L. 521-1 et sans que puissent être réduit ou augmenté sur une année scolaire le nombre d'heures d'enseignement ni modifiée leur répartition. Les élèves peuvent en outre bénéficier chaque semaine d'activités pédagogiques complémentaires dans les conditions fixées par l'article D. 521-13.</p> <p>Le conseil d'école intéressé ou la commune ou l'établissement public de coopération intercommunale intéressé peut transmettre un projet d'organisation de la semaine scolaire au directeur académique des services de l'éducation nationale, après avis de l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription d'enseignement du premier degré.</p> <p>Le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant par délégation du recteur d'académie arrête l'organisation de la semaine scolaire de chaque école du département dont il a la charge, après examen des projets d'organisation qui lui ont été transmis et après avis du maire ou du président de l'établissement public de coopération intercommunal intéressé. Cet avis est réputé acquis en l'absence de notification au directeur académique des services de l'éducation nationale d'un avis exprès dans un délai de quinze jours à compter de la saisine.</p> <p>Lorsqu'il arrête l'organisation de la semaine scolaire d'une école, le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant par délégation du recteur d'académie veille au respect des conditions susmentionnées. Il s'assure de la compatibilité de cette organisation avec l'intérêt du service et, le cas échéant, de sa cohérence avec le projet éducatif territorial élaboré conjointement par la collectivité, les services de l'Etat et les autres partenaires intéressés.</p> <p>Le directeur académique des services de l'éducation nationale peut donner son accord à une dérogation aux dispositions du deuxième alinéa de l'article D. 521-10 lorsqu'elle est justifiée par les particularités du projet éducatif territorial et que l'organisation proposée présente des garanties pédagogiques suffisantes.</p> <p>La décision d'organisation de la semaine scolaire prise par le directeur académique des services de l'éducation nationale ne peut porter sur une durée supérieure à trois ans. A l'issue de cette période, cette décision peut être renouvelée tous les trois ans après un nouvel examen, en respectant la même procédure.</p> <p>Les décisions prises par le directeur académique des services de l'éducation nationale pour fixer les heures d'entrée et de sortie de chaque école sont annexées au règlement type départemental mentionné à l'article R. 411-5, après consultation du Comité technique spécial départemental et du conseil départemental de l'éducation nationale, sans préjudice du pouvoir de modification conféré au maire de la commune par les dispositions de l'article L. 521-3.</p> <p>En effet, en application de l'article L. 521.3 du code de l'éducation et après avis du Conseil d'Ecole, le Maire peut modifier les heures d'entrée et de sortie fixées par le directeur académique, pour prendre en compte des circonstances locales. Cette décision ne peut cependant avoir pour effet ni de modifier la durée de la semaine scolaire, ni de modifier l'équilibre des rythmes scolaires des élèves.</p> <p>(10.2) Dispositions transitoires</p> <p>Pour toutes les communes bénéficiant d'une décision de report à la rentrée 2014, l'organisation de la semaine scolaire est fixée ainsi qu'il suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les vingt-quatre heures d'enseignement sont organisées à raison de six heures par jour, les lundi, mardi, jeudi et vendredi. - Les horaires des écoles maternelles et élémentaires sont : 8 h 30 - 17 h.
--	--

PARAGRAPHE 2 - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

ARTICLE 11 : PRINCIPES GENERAUX

(11.1) Vie des élèves et action des enseignants sont organisées de manière à atteindre les objectifs fixés à l'article 122-1 du code de l'éducation et notamment ceux fixés à l'article 122-1-1 relatif à l'acquisition d'un socle commun constitué d'un ensemble de connaissances et de compétences qu'il est indispensable de maîtriser pour accomplir avec succès sa scolarité et construire son avenir personnel et professionnel (Loi du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école).

(11.2) Tout châtiment corporel est strictement interdit.

(11.3) Aucun élève ne peut être privé, à titre de punition, de la totalité de la récréation.

(11.4) « Dans les écoles, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ».

(11.5) Outre le strict respect des principes de neutralité, laïcité et gratuité, le maître s'interdit tout comportement, geste, parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants.

(11.6) Elèves et familles doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole portant atteinte aux membres de la communauté éducative et au respect dû à leurs camarades et leurs familles.

(11.7) L'article 40 du Code de Procédure pénale fait obligation à toute autorité publique ou à tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit, d'en aviser directement et sans délai le Procureur de la République auquel doivent être transmis tous les renseignements (annexe 3).

La communication des cas de mauvais traitements et privations s'impose, comme à tout citoyen, aux personnels des établissements scolaires ; le fait de ne pas porter ces informations à la connaissance des autorités judiciaires ou administratives constitue un délit pénal.

L'affichage du numéro 119 « allô enfance en danger » à destination des enfants et des familles est obligatoire.

(11.8) Le principe de gratuité rappelé en préambule exige que les activités d'enseignement obligatoires ne soient pas à la charge des parents des élèves. Ces activités d'enseignement obligatoires sont celles qui se déroulent pendant le temps scolaire et se situent dans le cadre des programmes scolaires, qu'elles aient lieu dans les locaux scolaires ou en dehors.

Seules les activités facultatives peuvent donner lieu à une contribution financière. Aucun élève ne saurait être écarté d'une activité pour des raisons financières.

L'ouverture d'une coopérative ne saurait en aucun cas porter atteinte au principe de gratuité de l'enseignement public. L'adhésion à la coopérative

Article L141-5-1 du code de l'éducation

Loi 2007-293 du 5 mars 2007 ; Art L542-1,2,3 et 4, Article 434-3 du code de procédure pénale

Article L132-1 du code de l'éducation

reste toujours facultative ; la non-adhésion ne doit pas entraîner de discrimination.

Pour percevoir d'éventuelles participations, recevoir des dons ou des subventions, acquérir et posséder du matériel éducatif, une coopérative scolaire devra être créée et un mandataire désigné.

La coopérative est seule légalement habilitée en tant que personne morale à gérer ses propres finances ; l'école quant à elle n'est pas dotée de la personnalité morale et n'a donc pas de budget propre.

ARTICLE 12 : SANCTIONS

(12.1) A l'école maternelle

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

Un enfant momentanément difficile pourra, cependant, être isolé sous la surveillance directe du maître ou d'un personnel de l'école pendant le temps, très court, nécessaire à lui faire retrouver un comportement compatible avec la vie du groupe. Il ne devra à aucun moment être laissé sans surveillance.

Toutefois, quand le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe et traduit une évidente inadaptation au milieu scolaire, la situation de cet enfant doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative, prévue à l'article D321-16 du code de l'éducation, à laquelle participeront le médecin chargé du contrôle médical scolaire et un membre du réseau d'aides spécialisées.

Une décision de retrait provisoire de l'école peut être prise par le directeur d'école, après un entretien avec les responsables légaux de l'élève avec l'accord de l'inspecteur de l'éducation nationale.

Dans ce cas, des contacts fréquents doivent être maintenus entre les responsables légaux de l'élève et l'équipe pédagogique de façon à permettre dans les meilleurs délais sa réinsertion dans le milieu scolaire.

(12.2) A l'école élémentaire

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

Les manquements au règlement intérieur de l'école, et, en particulier, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des maîtres peuvent donner lieu à des réprimandes qui sont, le cas échéant, portées à la connaissance des responsables légaux.

Il est permis d'isoler de ses camarades, momentanément et sous surveillance, un enfant difficile ou dont le comportement peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres.

Dans le cas de difficultés particulièrement graves affectant le comportement de l'élève dans son milieu scolaire, sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative, prévue à l'article D321-16 code de l'éducation.

Circulaire n°91-124
du 6 juin 1991

<p>Article L212-15 du code de l'éducation</p> <p>Articles L. 133-1 et suivants du code de l'éducation</p> <p>Article R 123-21 du code de la construction et de l'habitation</p> <p>Articles L. 3511-7 et R. 3511-9 du code de la santé publique.</p> <p>Circulaire 2003-135 du 18/09/2003 (BOEN n°34)</p>	<p>Le médecin chargé du contrôle médical scolaire et un membre du réseau d'aides spécialisées devront obligatoirement participer à cette réunion.</p> <p>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 de l'éducation nationale, sur proposition du directeur d'école et après avis du conseil d'école. Les responsables légaux de l'élève doivent être consultés sur le choix de la nouvelle école. Les responsables légaux de l'élève peuvent faire appel de la décision de transfert devant le directeur académique.</p> <p style="text-align: center;">PARAGRAPHE 3 - HYGIENE, USAGE ET SÉCURITE DES LOCAUX</p> <p>ARTICLE 13 : DISPOSITIONS COMMUNES</p> <p>L'ensemble des locaux scolaires est confié au directeur d'école, responsable de la sécurité des personnes et des biens.</p> <p>Les exceptions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • lorsqu'il est fait application des dispositions de l'article L. 212-15 du code de l'éducation, le maire peut utiliser, sous sa responsabilité, après avis du conseil d'école, les locaux scolaires pendant les heures ou périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue. • Des activités scolaires complémentaires peuvent être organisés dans les écoles hors temps scolaire, avec l'accord des maires des communes concernées (ex : stage de remise à niveau, accompagnement éducatif...) • La loi n° 2008- 790 du 20 août 2008 relative au droit d'accueil autorise le maire à organiser un service d'accueil gratuit dans les locaux scolaires, en cas d'absence imprévisible de l'enseignant et de l'impossibilité de le remplacer. Il en est de même en cas de grève, dans les conditions prévues aux articles L. 133-3 à L. 133-12. • En matière de sécurité incendie, lorsque plusieurs écoles se trouvent dans une même enceinte, un seul responsable est désigné. <p>La maintenance et l'inventaire de l'équipement des locaux scolaires, du matériel d'enseignement et des archives scolaires sont assurées dans les conditions fixées par le règlement intérieur de l'école.</p> <p>Le règlement intérieur de l'école prévoira que tout objet dangereux, par sa nature ou par sa destination, est prohibé dans l'enceinte de l'école.</p> <p>L'interdiction de fumer est totale dans l'enceinte de l'école, tant dans les espaces couverts que non couverts (cour de récréation, terrain de sport, préau...).</p> <p>Les animaux domestiques ne pourront être introduits dans l'enceinte scolaire que pour des raisons pédagogiques. Ils doivent être en bonne santé. Avant d'introduire tout animal dans l'école, il est nécessaire de vérifier que sa présence n'est pas contre-indiquée pour la santé d'un enfant (ex. : allergie aux poils, plumes...).</p> <p>ARTICLE 14 : HYGIENE ET SALUBRITE</p> <p style="text-align: center;">(14.1) Les locaux</p>
---	---

<p>Arrêté du 3 mai 1989</p> <p>Circulaire 2002-004 du 3 janvier 2002 (BOEN n°2)</p> <p>Bulletin Officiel HS 1 du 6 janvier 2000</p>	<p>A l'école maternelle et à l'école élémentaire, le nettoyage des locaux est quotidien et l'aération suffisante pour les maintenir en état de salubrité. Les enfants sont en outre encouragés par leur maître et les adultes de l'équipe éducative à la pratique quotidienne de l'autonomie, de l'ordre et de l'hygiène, en particulier au lavage des mains après le passage aux toilettes et avant chaque repas. Cet objectif éducatif doit être partagé par les familles.</p> <p>Dans les classes et sections maternelles, le personnel spécialisé de statut communal placé sous l'autorité immédiate du directeur d'école, est notamment chargé de l'assistance au personnel enseignant pour les soins corporels à donner aux enfants. Le règlement intérieur de l'école établit les différentes mesures quotidiennes destinées à répondre aux règles d'hygiène.</p> <p>Le directeur d'école veille en particulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ à ce qu'un entretien quotidien des salles de classes et des locaux d'évolution des enfants soit assuré, ⇒ à ce que les locaux sanitaires fassent chaque jour l'objet d'un nettoyage antiseptique. ⇒ à signaler à la collectivité propriétaire des locaux et à l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription tout manquement ou incident en ces domaines. <p style="text-align: center;">(14.2) Les personnels et les élèves</p> <p>Le directeur d'école doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ prévenir, en cas de maladie infectieuse, chaque fois qu'il le juge nécessaire, les personnels du service de promotion de la santé (médecins ou infirmières scolaires) qui donneront toute précision sur la conduite à tenir. ⇒ Afficher ou faire afficher dans les locaux scolaires et de restauration les prescriptions d'hygiène corporelle dont le strict respect doit être observé par l'ensemble des personnels et des élèves : lavage des mains, par exemple. Il est nécessaire de se référer à la brochure « L'hygiène et la santé dans les écoles primaires » disponible sur le site Eduscol: http://eduscol.education.fr/cid47713/l-hygiene-sante-dans-les-ecoles-primaires.html <p>La note n° 2004-0095 du 25 mars 2004 du ministère de l'Education nationale relative à « la collation matinale et les autres prises alimentaires », destinée à l'ensemble des écoles, définit les principes généraux qui doivent présider à la collation en milieu scolaire, les recommandations sur l'organisation, les horaires et le contenu de cette collation. Cette note rappelle notamment que : « la collation matinale à l'école n'est ni systématique, ni obligatoire et aucun argument nutritionnel ne justifie la collation matinale de 10 heures, qui aboutit à un déséquilibre de l'alimentation et à une modification des rythmes alimentaires des enfants. »</p> <p style="text-align: center;">(14.3) Organisation des premiers secours</p> <p>Face à une situation d'urgence, l'école alertera le SAMU (téléphone : 15 ou 112) ainsi que les parents. Si nécessaire, l'enfant sera pris en charge selon les modalités définies par le médecin du SAMU qui disposera d'une copie de la fiche d'urgence non confidentielle remplie chaque année par les responsables légaux de l'enfant (annexe 2).</p>
---	---

<p>Circulaire 2003-135 du 18/09/2003 (BOEN n°34)</p>	<p>Le protocole d'alerte au SAMU sera affiché dans l'école en cas d'urgence (protocole : Observer, Alerter, Appliquer les conseils donnés). Les enseignants sont amenés à donner aux enfants les premiers soins et à faire appel aux secours. Tous les incidents de la vie scolaire (chocs, blessures, égratignures...) doivent être mentionnés dans un registre spécifique indiquant l'heure, la date, le type d'incident, le nom de l'élève et la suite donnée.</p> <p>En revanche, les enseignants ne sont pas autorisés à administrer des médicaments aux élèves sauf dans le cadre de maladies chroniques, sur la base d'une prescription médicale ou d'un projet d'accueil individualisé (PAI).</p> <p>Les armoires à pharmacie, placées hors de portée des enfants, doivent comporter les produits d'usage courant et les médicaments concernant les enfants ayant un PAI. Le contenu de l'armoire à pharmacie et de la trousse de secours (à emporter en cas de déplacements à l'extérieur) est défini par le bulletin officiel de l'éducation nationale hors série n°1 du 6 janvier 2000.</p>
<p>Article R123-51 du code de la construction et de l'habitation</p>	<p>ARTICLE 15 : SECURITE</p> <p>(15.1) Sécurité incendie</p> <p>Il appartient au directeur d'école de veiller à la bonne utilisation des locaux scolaires et au bon fonctionnement des installations et équipements. Il informe par écrit le maire de toute anomalie constatée. Une copie de ce courrier est adressée au directeur académique des services de l'éducation nationale.</p> <p>Les consignes de sécurité doivent être affichées dans tous les locaux et circulations et portées à la connaissance de toute personne fréquentant l'école.</p> <p>Il est fait obligation à chaque école de tenir 3 types de registre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le registre de sécurité, prévu à l'article R 123-51 du Code de la Construction et de l'Habitation, est tenu par le directeur d'école et doit être présenté lors de chaque inspection. En outre, il est communiqué au conseil d'école. Le directeur d'école, de sa propre initiative ou sur proposition du conseil d'école, peut solliciter le maire pour le passage de la commission de sécurité. Les remarques formulées par la commission de sécurité doivent être consignées sur le registre de sécurité. • Le registre santé et sécurité au travail : il s'agit d'un registre d'observations destiné au personnel et aux usagers. • Le registre de signalement de danger grave et imminent, qui peut conduire à l'exercice du droit de retrait. <p>Le conseil d'école peut demander au maire la communication des diagnostics obligatoires : dossier technique amiante (DTA), diagnostics radon et plomb. Il en est fait communication au conseil d'école.</p>
<p>Article R33 de l'arrêté du 13 janvier 2004 (JORF n°38 du 14 février 2004)</p>	<p>Des exercices de sécurité ont lieu suivant la réglementation en vigueur; le premier exercice devant avoir lieu au cours du premier mois de l'année scolaire). Ces exercices ont pour objectif d'entraîner les élèves et le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie. Les conditions de leur déroulement et le temps d'évacuation sont consignés sur le registre de sécurité.</p> <p>Le protocole incendie doit tenir compte des besoins spécifiques liés à la présence de personnes handicapées.</p>

(15.2) Sécurité des aliments

Circulaire n°2002-004 du 3 janvier 2002 : « sécurité des aliments : les bons gestes » (BOEN n°2)

La préparation et la consommation de mets occasionnels dans les classes requièrent de s'entourer de tout le soin nécessaire pour éviter tout facteur de risque. La circulaire n° 2002-004 du 3 janvier 2002 permet aux équipes éducatives de disposer d'un cadre de référence pour organiser les activités culinaires (ex. : gâteau d'anniversaire confectionné en classe ou apporté par les parents, repas des kermesses et des fêtes scolaires diverses...).

L'attention des directeurs d'école, des enseignants ou des parents d'élèves doit notamment être attirée sur les moyens à mettre en œuvre pour limiter les risques que peuvent présenter certaines denrées périssables si elles ne sont pas fabriquées et conservées dans des conditions adéquates, notamment de température. Il est également recommandé en ces occasions d'éviter des apports énergétiques excessifs et de porter une vigilance particulière aux enfants pour lesquels un PAI a été établi.

(15.3) Sécurité routière

Les élèves du premier degré devront au cours de leur scolarité être sensibilisés à la sécurité routière. Chaque élève est concerné par l'APER (l'Attestation de Première Education Routière). Cette grille de compétences sera transmise au collège pour envisager en continuité l'ASSR (l'Attestation Scolaire de Sécurité Routière).

(15.4) Plan particulier de mise en sûreté (PPMS)

Le PPMS constitue, en cas d'accident majeur, naturel ou technologique, un moyen permettant au directeur et à l'équipe éducative de s'organiser en attendant l'arrivée des secours.

Chaque école élabore, en liaison avec la municipalité, un PPMS qui sera présenté chaque année en conseil d'école. Si nécessaire, le PPMS est actualisé par un avenant en fonction des modifications intervenues depuis sa dernière rédaction.

L'organisation d'exercices de simulation, au minimum une fois par an, constitue l'étape de validation. Cet exercice de « mise à l'abri » permet de confronter le PPMS à la situation réelle de l'école en grandeur nature et de vérifier le bien-fondé des mesures qu'il comporte.

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

(15.5) Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)

Loi n°91-1414 du 31/12/1991 ; décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001 et circulaire d'application DRT N°6 du 18 avril 2002 ; Code du travail, Art. R 4121-2 ; décret n°82-453 du 28 mai 1982.

Le document unique d'évaluation des risques professionnels s'inscrit dans la thématique plus large de la santé et de la sécurité des personnels au travail. Il comporte ainsi le recensement des risques professionnels et les moyens mis en œuvre pour la maîtrise de ces risques sur le lieu de travail. Ce document revêt un caractère obligatoire depuis 2001.

L'identification et l'évaluation des risques sur la santé et la sécurité des personnels se fait au niveau de l'unité de travail qui est l'école dans l'enseignement primaire.

L'objectif du DUERP est d'aider à la mise en place de mesures visant soit à supprimer ces risques chaque fois que cela est possible, soit à mettre en place des actions de prévention, adaptées pour chaque école. Par ailleurs, l'exploitation des résultats de l'évaluation des risques de toutes les écoles permet, au sein d'une circonscription ou d'un département, de détecter des situations spécifiques pouvant justifier des actions

de prévention ciblées : prise en compte dans le cadre du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail départemental ou intervention ponctuelle des assistants de prévention ou de l'Inspecteur santé et sécurité au travail, par exemple.

Site de la DSDEN à consulter, rubrique « documents/formulaires ».

CHAPITRE III - SURVEILLANCE ET SÉCURITÉ

PARAGRAPHE 1 - LE CHAMP DE LA SURVEILLANCE

ARTICLE 16 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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

La surveillance s'exerce aussi bien lors des activités d'enseignement scolaire obligatoire, que pendant les activités d'aide personnalisée, ou les activités se déroulant à l'extérieur de l'école, ainsi qu'au cours des récréations. L'obligation de surveillance vaut pour l'ensemble des activités prises en charge par l'école qu'elles soient obligatoires ou facultatives.

L'accueil des élèves est assuré dix minutes avant l'entrée en classe.

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

Lorsqu'ils empruntent les circuits spéciaux de transport, les élèves sont placés sous la responsabilité de l'organisateur. Le maire est responsable de la sécurité sur la voie publique. Le directeur d'école doit donc se rapprocher des services municipaux afin de rechercher les moyens permettant d'effectuer, dans des conditions optimales de sécurité, l'entrée et la sortie des élèves, leur descente et leur montée dans les transports ainsi que l'attente devant l'école.

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

ARTICLE 17 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES A L'ÉCOLE MATERNELLE

Dans les classes et sections maternelles, les enfants sont remis, par les responsables légaux 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, soit par les responsables légaux ou par toute personne nommément désignée par eux par écrit et présentée par eux au directeur, soit par un service de garderie, de transport ou de cantine s'ils y sont inscrits.

L'enseignant est responsable des enfants qui lui sont confiés dès leur accueil dans l'école et tant qu'ils ne sont pas rendus à leur famille ou remis à la personne du dispositif périscolaire, même si l'heure de sortie réglementaire est dépassée. Dans le cas d'un enfant que personne ne serait venu chercher, il appartient au directeur d'école de prendre les décisions appropriées aux circonstances. En dernier ressort, l'enfant pourra être remis aux autorités de police ou de gendarmerie.

Article D.321-12 du code de l'éducation, circulaire n°97-178 du 18/09/1997 (BOEN n°34 du 2/10/1997)

Circulaire n°91-124
du 6 juin 1991

Les modalités pratiques d'accueil et de remise aux responsables légaux sont prévues par le règlement de l'école.

L'exclusion temporaire d'un enfant, pour une période ne dépassant pas une semaine, peut être prononcée par le directeur d'école, après avis du conseil d'école, en cas de négligence répétée ou de mauvaise volonté évidente des parents pour reprendre leur enfant à la sortie de chaque classe, aux heures fixées par le règlement intérieur.

PARAGRAPHE 2 – CONDITIONS DE PARTICIPATION DES PERSONNES CONTRIBUANT A L'ENCADREMENT DES ELEVES OU AUX MISSIONS D'ENSEIGNEMENT

ARTICLE 18 : DIRECTION DES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

Quelle que soit l'organisation retenue, l'enseignant reste seul responsable des élèves. Certaines formes d'organisation pédagogique nécessitent une répartition des élèves en plusieurs groupes et rendent impossible une surveillance unique.

Le maître, qu'il prenne en charge l'un des groupes ou assure la coordination de l'ensemble du dispositif, se trouve déchargé de l'obligation de surveillance des groupes confiés aux intervenants extérieurs (animateurs, moniteurs d'éducation physique et sportive, parents, assistants étrangers, etc...) aux conditions expresses ci-dessous :

- ⇒ Que les intervenants extérieurs soient placés sous l'autorité du maître qui leur dispensera les consignes générales et particulières de sécurité,
- ⇒ Que le maître assure de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation et de la mise en œuvre des activités scolaires ; à cet effet, il peut produire un document qui sera remis aux intervenants extérieurs,
- ⇒ Que le maître sache constamment où sont tous les élèves,
- ⇒ Que les intervenants extérieurs aient fait l'objet d'un agrément conformément aux dispositions de l'article 22.

Circulaire n°92-196
du 3 juillet 1992 et
Circulaires
départementales du
6 janvier 2012
(courrier du jeudi
n°17 du 12/01/2012)

ARTICLE 19 : LES PERSONNELS DE VIE SCOLAIRE

Quelle que soit leur statut ou leur mission, les personnels contribuant à la vie scolaire sont placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école.

ARTICLE 20: LES INTERVENANTS EXTÉRIEURS

(20.1) Principes généraux

La participation d'intervenants extérieurs s'inscrit dans le cadre du projet d'école.

L'agrément d'intervenants extérieurs est de la compétence du directeur académique, directeur des services départementaux de l'éducation nationale.

Il existe deux types d'intervention :

- Ponctuelle (une séance): elle est autorisée par écrit par le directeur de l'école.
- Modulaire (plus d'une séance) : Le directeur d'école, après avis du conseil des maîtres de l'école et validation du projet pédagogique par l'inspecteur de

Décret n°2003-484
du 6 juin 2003
modifié par le décret
n°2005-11 94 du 22
septembre 2005 et
circulaire n°2003-
092 du 11 juin 2003

Circulaires
départementales du
6 janvier 2012
(courrier du jeudi
n°17 du 12/01/2012)

l'Éducation nationale, autorise l'intervention de personnes apportant une contribution à la mission d'éducation dans le cadre des activités obligatoires d'enseignement.

Cas particulier : les interventions en arts visuels, éducation physique et sportive et éducation musicale nécessitent la délivrance d'un agrément de l'intervenant, signé par le directeur académique.

(20.2) Organisation pédagogique

1/ Organisation en groupe classe

L'enseignant doit assurer, non seulement l'organisation pédagogique de la séance, mais également le contrôle effectif de son déroulement. Il est le responsable de l'activité.

2/ Organisation en classe fractionnée

- a) Les élèves répartis en groupes dispersés sont encadrés par des intervenants extérieurs et l'enseignant. Le rôle de l'enseignant est le même que dans le cas précédent. Le contrôle sera adapté aux caractéristiques du site et à la nature de l'activité.
- b) Les élèves répartis en groupes dispersés sont encadrés par des intervenants extérieurs et l'enseignant a en charge directement l'un des groupes. L'enseignant n'aura plus à assurer le contrôle du déroulement de la séance. Son action consistera à définir préalablement l'organisation générale de l'activité avec une répartition précise des tâches et à procéder a posteriori à son évaluation.

(20.3) Convention

Dans les cas où les intervenants extérieurs sont rémunérés par une collectivité publique ou par une association et interviennent régulièrement dans une classe, une convention doit être établie entre le représentant de l'Éducation nationale et celui de la collectivité.

L'existence de cette convention ne dispense pas de la procédure d'agrément ou d'autorisation.

ARTICLE 21 : CONTRIBUTION DES PARENTS D'ELEVES

Le directeur peut solliciter la participation de parents volontaires agissant à titre bénévole.

Ceux-ci se conforment aux principes généraux de laïcité et de neutralité. En cas de manquement, le directeur met fin à la contribution des parents concernés et en avertit l'inspecteur de l'éducation nationale.

Quel que soit le type de sortie, la souscription d'une assurance « responsabilité civile » et d'une assurance individuelle « accidents corporels » est recommandée. La souscription d'une assurance collective est possible par l'association ou la collectivité territoriale qui participerait à l'organisation de la sortie.

ARTICLE 22 : CONTRIBUTION DU PERSONNEL COMMUNAL

Circulaire n°99-136
du 21 septembre
1999 (BOEN HS n°7
du 23/09/99)

a/ AGENTS SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES (ATSEM)

Articles R.412-127
et R414-29 du code
des communes

Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines.

Pendant son service dans les locaux scolaires, il est placé sous l'autorité du directeur d'école.

Les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les agents spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative.

Décret n°92-850 du
28 août 1992
modifié

Ils accompagnent au cours des activités extérieures les élèves des classes maternelles ou sections maternelles ou un groupe de ces élèves désigné par le directeur.

Ils peuvent également assister les enseignants dans les classes ou établissements accueillant des enfants handicapés.

b/ Educateur territorial des activités physiques et sportives (ETAPS)

Ce personnel relève de la procédure d'agrément concernant les intervenants extérieurs en EPS rémunérés.

ARTICLE 23 : LES STAGIAIRES

Tout stage d'observation du milieu scolaire, hors formation des maîtres, doit faire l'objet d'une convention signée par :

- le directeur académique des services de l'éducation nationale ou l'inspecteur de l'éducation nationale,
- l'organisme de formation,
- le stagiaire ou son représentant légal,
- et le cas échéant la collectivité territoriale,

après avis du directeur d'école.

Le conseil d'école en sera tenu informé.

Les autres types de stage sont précisés dans la circulaire départementale.

Ces stagiaires n'effectuent aucune activité d'enseignement ou d'encadrement.

PARAGRAPHE 3 – VIOLENCE ET MISE EN DANGER

ARTICLE 24 : JEUX DANGEREUX ET PRATIQUES VIOLENTES

Une attention particulière sera portée aux jeux dangereux et aux pratiques violentes qui depuis quelques années, dans les cours de récréation, mais aussi à l'extérieur, constituent un phénomène en constante augmentation.

La brochure nationale « Les jeux dangereux et les pratiques violentes : prévenir, intervenir, agir » a été complétée par un guide d'intervention en milieu scolaire « Jeux dangereux et pratiques violentes ». Ces documents sont accessibles sur le site Eduscol : <http://eduscol.education.fr/cid47712/jeux-dangereux-pratiques-violentes.html>

ARTICLE 25 : LA PREVENTION DES VIOLENCES

Circulaire
départementale du
14 mars 2011
(courrier du jeudi
n°34 du 17/03/2011)
– rubrique
« documents
formulaire » du site
de la DSDEN

<p>Circulaire n°2001-044 du 15 mars 2001</p> <p>Circulaire n°2006-125 du 16-8-2006 relative à la prévention et la lutte contre la violence en milieu scolaire</p>	<p>(25.1) <u>La lutte contre les violences sexuelles</u> La circulaire n°2001-044 vient rappeler les principales dispositions en vigueur tout en précisant les mesures qu'il convient de prendre pour renforcer la protection des enfants. Elle complète la loi n° 89-487 du 10 juill et 1989 relative à la prévention des mauvais traitements à l'égard des mineurs, la loi n°98-468 du 17 juin 1998 relative à la prévention et à la répression des infractions sexuelles ainsi qu'à la protection des mineurs, et la loi n°2000-197 du 6 mars 2000 visant à renforcer le rôle de l'école dans la prévention et la détection des faits de mauvais traitements à enfants.</p> <p>(25.2) <u>Prévention et lutte contre la violence en milieu scolaire</u> Dans l'exercice de leurs fonctions, les personnels et en particulier les enseignants peuvent être victimes ou témoins de faits de violence, à l'intérieur ou aux abords des établissements scolaires. Ces actes peuvent revêtir diverses formes : atteintes aux personnes, atteintes aux biens ou à la sécurité.</p> <p>Deux guides ont été élaborés : ils sont destinés à apporter aux personnels une première information sur l'aide qu'ils peuvent recevoir et sur les démarches qu'ils peuvent ou doivent accomplir selon qu'ils sont victimes ou témoins de tels agissements :</p> <ul style="list-style-type: none"> - brochure « réagir face aux violences » disponible sur le site Eduscol http://eduscol.education.fr/cid46846/agir-contre-la-violence.html - guide académique à l'attention des personnels : « les violences et les incivilités au travail » diffusé dans les écoles du département le 29/03/2012, courrier du jeudi n°26 (annexe 2 du présent règlement)
<p>Article D411-6 du code de l'éducation</p> <p>Articles L.311-7, D411-7, D312-17, D321-6 et D321-15 du code de l'éducation.</p> <p>Article D.321-6 et D321-15 du code de l'éducation</p>	<p style="text-align: center;">CHAPITRE IV - DISPOSITIONS DIVERSES</p> <p>ARTICLE 26 : LE REGLEMENT INTERIEUR DES ECOLES</p> <p>Le règlement intérieur des écoles maternelles et élémentaires publiques est établi par le Conseil d'école dans le strict respect des dispositions du règlement scolaire départemental.</p> <p>Le règlement intérieur est approuvé ou modifié chaque année scolaire lors de la première réunion du conseil d'école.</p> <p>ARTICLE 27 : LES CONSEILS</p> <p>(27.1) Le conseil des maîtres de l'école L'équipe pédagogique est constituée des enseignants affectés à l'école. Elle se réunit en conseil des maîtres sous la présidence du directeur au moins une fois par trimestre et chaque fois que le président le juge utile ou que la moitié des membres du conseil en fait la demande. Il formule des propositions en lien avec la poursuite de la scolarité, au terme de chaque année scolaire. Les propositions sont notifiées aux parents par le directeur. Il propose également l'organisation générale des activités pédagogiques complémentaires, arrêtée par l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription.</p> <p>(27.2) Le conseil des maîtres de cycle Ce conseil de cycle présidé par le directeur ou un membre choisi en son sein, élabore le projet pédagogique du cycle, veille à sa mise en œuvre et en assure l'évaluation en lien avec le projet d'école.</p> <p>(27.3) Le conseil d'école Sa composition et ses fonctions sont prévues aux articles D411-1 à D.411-9 du code de l'éducation.</p>

<p>Circulaire n°2013-019 du 4 février 2013</p> <p>Articles D411-1 à D411-9 du code de l'éducation</p>	<p>Présidé par le directeur d'école, il se réunit au moins une fois par trimestre en dehors de l'horaire d'enseignement dû aux élèves et chaque fois que le président le juge utile ou que la moitié de ses membres en fait la demande, dans la limite de 6 heures.</p> <p>Des conseils d'école peuvent décider de se regrouper en un seul conseil pour la durée de l'année scolaire après délibération prise à la majorité des membres de chaque conseil, sauf opposition motivée du directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie. Tous les membres des conseils des écoles d'origine sont membres du conseil ainsi constitué, qui est présidé par l'un des directeurs d'école désigné par le directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie, après avis de la commission administrative paritaire départementale unique des instituteurs et professeurs des écoles.</p> <p>Les comptes-rendus du conseil des maîtres de l'école et du conseil d'école doivent être transmis à l'inspecteur de l'éducation nationale.</p> <p>ARTICLE 28: LE PROJET D'ECOLE</p> <p>Dans chaque école, un projet d'école est élaboré par le conseil des maîtres avec les représentants de la communauté éducative. Il est adopté, pour une durée comprise entre trois et cinq ans, par le conseil d'école.</p> <p>Ce projet d'école définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux. Il précise pour chaque cycle les actions pédagogiques qui y concourent ainsi que les voies et moyens mis en œuvre pour assurer la réussite de tous les élèves et pour associer les parents (ou représentants légaux) à cette fin.</p> <p>Les dispositions relatives à l'organisation des activités pédagogiques complémentaires sont intégrées dans le projet d'école.</p>
<p>Article D411- 8 du code de l'éducation</p>	<p>ARTICLE 29: LES SORTIES SCOLAIRES</p> <p>(29.1) Les sorties scolaires qui, par nature s'inscrivent dans le cadre du programme et du projet d'école, font l'objet d'une annexe, le projet pédagogique, et se réalisent aux conditions ci-après (Cf. BO hors série n°7 du 23 septembre 1999 : « organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques »).</p>
<p>Circulaire n°99-136 du 21 septembre 1999</p>	<p>S'agissant des sorties scolaires et des sorties occasionnelles sans nuitée, l'autorisation est confiée au directeur d'école, après information, dès l'origine du projet, de l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription.</p> <p>S'agissant des sorties scolaires avec nuitée (s) qui regroupent les voyages collectifs d'élèves, classes de découverte, classes d'environnement, classes culturelles, comprenant au minimum une nuitée, échanges internationaux hors des pays étrangers frontaliers comprenant au minimum une journée, la délivrance de l'autorisation appartient au directeur académique des services de l'éducation nationale, après avis de l'inspecteur de l'éducation nationale et du directeur académique des services de l'éducation nationale du département d'accueil.</p> <p>Le dépôt de la demande d'autorisation doit être fait, lorsque la sortie se déroule dans le même département, dans un délai de cinq semaines. Lorsque la sortie se déroule dans un département différent, le délai est de huit semaines. Il est de dix semaines lorsque la sortie concerne un pays étranger.</p> <p>(29.2) La participation à une sortie scolaire est obligatoire lorsqu'elle se déroule sur le temps scolaire. Elle est alors gratuite et la souscription d'une assurance n'est pas</p>

<p>Art L 111-4 du code de l'éducation</p>	<p>exigée. En revanche, lorsqu'il s'agit d'activités débordant le cadre des activités obligatoires, laissées à l'initiative de l'école et auxquelles les parents ne sont pas tenus de faire participer leurs enfants (sorties scolaires facultatives), les enfants participants doivent obligatoirement être assurés (assurance « responsabilité civile » et assurance individuelle « accidents corporels »). Dans le cas de sorties régulières approuvées par le conseil d'école dans le cadre du projet d'école (piscine par exemple) entraînant des dépassements des horaires habituels pour des raisons de transport, la sortie sera considérée comme obligatoire dans le cadre d'une dérogation aux horaires scolaires, lorsque l'emploi du temps exact aura été fourni à l'inspecteur de l'éducation nationale et que l'autorisation aura été accordée par le directeur académique.</p> <p>ARTICLE 30: L'INFORMATION</p> <p>Les parents des élèves sont membres de la communauté éducative. La régularité et la qualité des relations construites avec eux constituent un élément déterminant dans l'accomplissement de la mission confiée à l'école.</p> <p>L'obligation faite à l'État de garantir l'action éducative des familles requiert de soutenir et de renforcer le partenariat nécessaire entre l'institution scolaire et les parents des élèves, premiers responsables de l'éducation de leurs enfants. En conséquence, l'école met en place les procédures et les instances collégiales assurant les droits d'information et d'expression reconnus aux parents des élèves et à leurs représentants :</p> <p>(30.1) Information des familles L'information des responsables légaux de l'élève est une obligation. L'exercice conjoint de l'autorité parentale implique que les deux parents soient informés et associés aux décisions qui concernent la scolarité de leur enfant.</p> <p>Le directeur de l'école réunit, au début de chaque année scolaire, les parents des élèves nouvellement inscrits dans l'école. Le directeur de l'école peut, à chaque fois que la vie de la communauté scolaire l'exige, réunir les parents d'une classe ou de l'école.</p> <p>Les parents sont régulièrement informés des résultats et du comportement scolaire de leur enfant par l'équipe pédagogique qui a l'obligation de répondre à leurs demandes d'information et d'entrevue. Les modalités du dialogue entre les parents et l'école sont présentées lors du premier conseil d'école.</p>
<p>Art D 411-1 à D411-7 du code de l'éducation</p>	<p>(30.2) Conseil d'école Tout parent, 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.</p> <p>ARTICLE 31: LA DISTRIBUTION DE DOCUMENTS</p> <p>(31.1) La recrudescence de sollicitations en tout genre dont font l'objet les écoles maternelles et élémentaires oblige à rappeler certains principes auxquels il ne peut être dérogé.</p> <p>Font l'objet d'une interdiction absolue :</p>

<p>Article D111-6 à D111-9 du code de l'éducation Circulaire n°2006-137 du 25 août 2006 (BOEN n°31 du 31/08/2006)</p>	<p>⇒ La distribution, dans l'enceinte de l'école, de tout document à caractère prosélyte (politique, religieux),</p> <p>⇒ La distribution, dans l'enceinte de l'école, de tout document à caractère publicitaire, commercial (ex. : publicités pour divers éditeurs, pour spectacles, ou visant certains types de consumérisme tels que vente de jouets, jeux, vêtements pour enfants, etc...),</p> <p>⇒ La distribution, dans l'enceinte de l'école, de documents promotionnels (ex. : méthodes de soutien, d'aide personnalisée...) ou portant adresse et descriptif d'organismes assurant ce type d'action (ex. : écoles spécialisées, associations...).</p> <p>Font l'objet d'une appréciation du directeur d'école :</p> <p>⇒ La diffusion d'informations portant annonce et descriptif de manifestations culturelles ou sportives, voire de spectacles,</p> <p>⇒ L'affichage de la périodicité des réunions tenues dans les locaux scolaires à l'initiative et sur autorisation du Maire, en dehors du temps scolaire.</p> <p>(31.2) Les associations de parents d'élèves doivent disposer d'une boîte aux lettres et d'un lieu d'affichage clairement identifié et accessible aux parents.</p> <p>« Le directeur d'école doit permettre aux associations de parents d'élèves de faire connaître leur action auprès des autres parents d'élèves. A cet effet, les documents remis par les associations sont distribués aux élèves pour être donnés à leurs parents au fur et à mesure de leur remise.</p> <p>Ces documents ne font pas l'objet d'un contrôle a priori et doivent être clairement identifiés comme émanant des associations de parents d'élèves. Leur contenu, qui doit cependant respecter le principe de laïcité et les dispositions relatives à la vie privée et prohibant les injures et diffamations et exclure toute propagande en faveur d'un parti politique ou d'une entreprise commerciale, relève de la seule responsabilité des associations.</p> <p>Les modalités de diffusion de ces documents sont définies en concertation entre le directeur d'école et les associations de parents d'élèves. Sauf disposition contraire arrêtée par le conseil d'école ou le conseil d'administration, les documents sont remis par l'association en nombre suffisant pour leur distribution.</p> <p>En cas de désaccord sur les modalités de diffusion des documents ainsi que, dans le cas où le directeur d'école estime que leur contenu méconnaît le principe, les dispositions ou l'interdiction mentionnées au deuxième alinéa, l'association de parents d'élèves concernée ou le directeur d'école peut saisir l'autorité académique qui dispose d'un délai de sept jours pour se prononcer. A défaut de réponse dans ce délai, les documents sont diffusés dans les conditions initialement prévues. »</p>
<p>Circulaire n°2004-035 du 18 février 2004 (BOEN n°9 du 26/02/2004)</p>	<p>ARTICLE 32 : LES OUTILS PEDAGOGIQUES</p> <p>(32.1) utilisation de l'internet, des réseaux informatiques et des services multimédias dans l'école</p> <p>Une charte d'utilisation de l'internet, des réseaux informatiques et des services multimédias doit être mise en place dans toutes les écoles et portée à la connaissance du conseil d'école. Elle doit être connue de l'ensemble des élèves. (annexe 3).</p> <p>Par ailleurs, le directeur d'école présente et fait signer à chaque élève la « charte pour utiliser l'internet à l'école » (annexe 4).</p> <p>Dans le cadre de cette utilisation, l'image de l'élève doit être protégée.</p>

Loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
Et circulaire n°2003-91 du 5 juin 2003 (BOEN n°24 du 12/06/2003)

Circulaire n°2005-164 du 19 octobre 2005 (BOEN n°39 du 27/10/2005)

- Toute prise de vue nécessite l'autorisation expresse de l'intéressé et/ou du titulaire de l'autorité parentale pour les mineurs. La diffusion électronique d'un fichier de photos d'élèves et autres données relatives aux élèves, qui constitue un traitement automatisé d'informations nominatives, est soumise à la procédure prévue par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978.

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

- Les photographies de classes entières peuvent être autorisées par le directeur d'école dans le cadre du « code de bonne conduite des interventions de photographes professionnels en milieu scolaire » annexé à la circulaire de 2003.

L'intervention du photographe dans l'école doit être autorisée, après discussion entre les maîtres, par le directeur d'école. Une autorisation annuelle sera demandée aux parents pour une seule séance de photographie scolaire. Toute autre prise de vue supplémentaire nécessitera l'autorisation expresse du détenteur de l'autorité parentale. Il doit être clairement précisé que l'autorisation donnée ne vaut pas engagement d'achat.

(32.2) Usage des photocopies

L'usage des photocopies d'ouvrages scolaires protégés par des droits d'auteur est réglementé par une convention nationale établie entre le Ministère de l'éducation nationale et le Centre français de la copie.

Les photocopies d'ouvrages scolaires protégés sont strictement limitées à 180 unités par année scolaire et par élève dans les écoles élémentaires. En toute occasion, on préférera l'usage de manuels et de livres.

Sur le site Eduscol sont accessibles les règles en matière de droit d'auteur et la liste des exceptions pédagogiques :

(<http://eduscol.education.fr/numerique/textes/reglementaires/aspects-juridiques/droit-auteur/accords-sectoriels>).

ARTICLE 33 : VALIDITÉ

Les dispositions du présent règlement scolaire départemental sont applicables à toutes les écoles maternelles et élémentaires publiques du département.

Le Règlement scolaire départemental en date du 29 novembre 2005 est abrogé.

Le secrétaire général de la direction des services départementaux de l'éducation nationale, les inspectrices de l'Education nationale de circonscription sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à GUERET, le 18 juin 2013

Le directeur académique
des services de l'éducation
nationale de la Creuse



PASCALE INIQUE

ANNEXE 1

FICHE D'URGENCE A L'INTENTION DES PARENTS

Nom de l'établissement **Année scolaire** :

Nom : Prénom :

Classe : Date de naissance :

Nom et adresse des parents ou du représentant légal :

N° et adresse de l'assurance scolaire :

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :

1. N° de téléphone du domicile :
2. N° du travail du père : Poste :
3. N° du travail de la mère : Poste :
4. Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique :

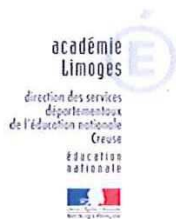
Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre ...)

NOM, adresse et n° de téléphone du médecin traitant :

DOCUMENT NON CONFIDENTIEL à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire.

Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'intention du médecin ou de l'infirmière de l'établissement.

ANNEXE 2



Organisation du temps scolaire Rentrée 2013

Circonscription	Communes	Jour	Temps scolaire	
			Matin	Après midi
Aubusson	AUBUSSON	Lundi	8h30-11h30	14h15-16h30
		Mardi	8h30-11h30	14h15-16h30
		Mercredi	9h00-12h00	
	Maternelle Villeneuve	Jeudi	8h30-11h30	14h15-16h30
		Vendredi	8h30-11h30	14h15-16h30
Aubusson	AUBUSSON	Lundi	8h30-11h30	13h30-15h45
		Mardi	8h30-11h30	13h30-15h45
		Mercredi	9h00-12h00	
	Elémentaire La clé des champs	Jeudi	8h30-11h30	13h30-15h45
		Vendredi	8h30-11h30	13h30-15h45
Aubusson	BOURGANEUF	Lundi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Mardi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Mercredi	9h00-12h00	
	Maternelle C. Riffaterre	Jeudi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Vendredi	9h00-12h00	14h15-16h30
Aubusson	BOURGANEUF	Lundi	9h00-12h00	13h30-15h00
		Mardi	9h00-12h00	13h30-16h30
		Mercredi	9h00-12h00	
	Elémentaire M. Curie	Jeudi	9h00-12h00	13h30-15h00
		Vendredi	9h00-12h00	13h30-16h30
Aubusson	BOURGANEUF	Lundi	9h00-12h00	13h30-16h30
		Mardi	9h00-12h00	13h30-15h00
		Mercredi	9h00-12h00	
	Elémentaire M. Nadaud	Jeudi	9h00-12h00	13h30-16h30
		Vendredi	9h00-12h00	13h30-15h00
Aubusson	GENTIOUX	Lundi	9h15-12h00	14h00-16h30
		Mardi	9h15-12h00	14h00-16h30
		Mercredi	9h15-12h15	
	Classe unique	Jeudi	9h15-12h00	14h00-16h30
		Vendredi	9h15-12h00	14h00-16h30

Validée en CTSD du 06/06/2013 et en CDEN du 14/06/2013

Organisation du temps scolaire Rentrée 2013

Circonscription	Communes	Jour	Temps scolaire	
			Matin	Après midi
Aubusson	LAVAVEIX LES MINES	Lundi	9h00-12h00	13h30-15h45
		Mardi	9h00-12h00	13h30-15h45
		Mercredi	9h00-12h00	
	Primaire	Jeudi	9h00-12h00	13h30-15h45
		Vendredi	9h00-12h00	13h30-15h45
Aubusson	MASBARAUD MERIGNAT	Lundi	9h00-12h00	13h30-16h30
		Mardi	9h00-12h00	14h30-16h30
		Mercredi	10h00-12h00	
	Primaire	Jeudi	9h00-12h00	13h30-16h30
		Vendredi	9h00-12h00	14h30-16h30
Guéret 1	BONNAT	Lundi	8h45-11h45	13h15-15h30
		Mardi	8h45-11h45	13h15-15h30
		Mercredi	8h45-11h45	
	Maternelle	Jeudi	8h45-11h45	13h15-15h30
		Vendredi	8h45-11h45	13h15-15h30
Guéret 1	BONNAT	Lundi	8h45-11h45	13h15-15h30
		Mardi	8h45-11h45	13h15-15h30
		Mercredi	8h45-11h45	
	Elémentaire	Jeudi	8h45-11h45	13h15-15h30
		Vendredi	8h45-11h45	13h15-15h30
Guéret 1	EVAUX LES BAINS	Lundi	9h00-12h00	13h30-15h45
		Mardi	9h00-12h00	13h30-15h45
		Mercredi	9h00-12h00	
	Maternelle	Jeudi	9h00-12h00	13h30-15h45
		Vendredi	9h00-12h00	13h30-15h45
Guéret 1	EVAUX LES BAINS	Lundi	9h00-12h00	13h30-15h45
		Mardi	9h00-12h00	13h30-15h45
		Mercredi	9h00-12h00	
	Elémentaire	Jeudi	9h00-12h00	13h30-15h45
		Vendredi	9h00-12h00	13h30-15h45

Validée en CTSD du 06/06/2013 et en CDEN du 14/06/2013

Organisation du temps scolaire Rentrée 2013

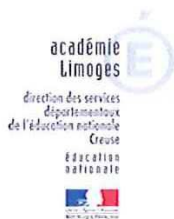
Circonscription	Communes	Jour	Temps scolaire	
			Matin	Après midi
Guéret 1	LA SOUTERRAINE	Lundi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Mardi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Mercredi	9h00-12h00	
	Maternelle	Jeudi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Fossés des canards	Vendredi	9h00-12h00
Guéret 1	LA SOUTERRAINE	Lundi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Mardi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Mercredi	9h00-12h00	
	Maternelle	Jeudi	9h00-12h00	14h15-16h30
		J. Ferry	Vendredi	9h00-12h00
Guéret 1	LA SOUTERRAINE	Lundi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Mardi	9h00-12h00	13h30-15h45
		Mercredi	9h00-12h00	
	Elémentaire	Jeudi	9h00-12h00	14h15-16h30
		J. Ferry (CP+CE1)	Vendredi	9h00-12h00
Guéret 1	LA SOUTERRAINE	Lundi	9h00-12h00	13h30-15h45
		Mardi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Mercredi	9h00-12h00	
	Elémentaire	Jeudi	9h00-12h00	13h30-15h45
		J. Ferry (CE2+CM2)	Vendredi	9h00-12h00
Guéret 1	LA SOUTERRAINE	Lundi	9h00-12h00	13h30-15h45
		Mardi	9h00-12h00	13h30-15h45
		Mercredi	9h00-12h00	
	Elémentaire	Jeudi	9h00-12h00	13h30-15h45
		J. Ferry (CM1)	Vendredi	9h00-12h00
Guéret 1	LA SOUTERRAINE	Lundi	9h00-12h00	13h30-15h45
		Mardi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Mercredi	9h00-12h00	
	Elémentaire	Jeudi	9h00-12h00	13h30-15h45
		T.L'Hermite	Vendredi	9h00-12h00

Validée en CTSD du 06/06/2013 et en CDEN du 14/06/2013

Organisation du temps scolaire Rentrée 2013

Circonscription	Communes	Jour	Temps scolaire	
			Matin	Après midi
Guéret 1	ST AGNANT DE VERSILLAT	Lundi	9h00-12h15	14h30-16h30
		Mardi	9h00-12h15	14h30-16h30
	Maternelle	Mercredi	9h00-12h00	
		Jeudi	9h00-12h15	14h30-16h30
		Vendredi	9h00-12h15	13h45-15h45
Guéret 1	ST AGNANT DE VERSILLAT	Lundi	9h00-12h15	14h30-16h30
		Mardi	9h00-12h15	14h30-16h30
	Elémentaire	Mercredi	9h00-12h00	
		Jeudi	9h00-12h15	14h30-16h30
		Vendredi	9h00-12h15	13h45-15h45
Guéret 1	ST SULPICE LE GUERETOIS	Lundi	8h45-12h00	13h30-15h30
		Mardi	8h45-12h00	13h30-15h30
	Maternelle	Mercredi	8h45-11h45	
		Jeudi	8h45-12h00	13h30-15h30
		Vendredi	8h45-12h00	13h30-15h30
Guéret 1	ST SULPICE LE GUERETOIS	Lundi	8h45-12h00	13h30-15h30
		Mardi	8h45-12h00	13h30-15h30
	Elémentaire	Mercredi	8h45-11h45	
		Jeudi	8h45-12h00	13h30-15h30
		Vendredi	8h45-12h00	13h30-15h30
Guéret 1	ST VAURY	Lundi	8h30-11h45	13h15-15h15
		Mardi	8h30-11h45	13h15-15h15
	Maternelle	Mercredi	8h30-11h30	
		Jeudi	8h30-11h45	13h15-15h15
		Vendredi	8h30-11h45	13h15-15h15
Guéret 1	ST VAURY	Lundi	8h30-11h45	13h15-15h15
		Mardi	8h30-11h45	13h15-15h15
	Elémentaire	Mercredi	8h30-11h30	
		Jeudi	8h30-11h45	13h15-15h15
		Vendredi	8h30-11h45	13h15-15h15

Validée en CTSD du 06/06/2013 et en CDEN du 14/06/2013



Organisation du temps scolaire Rentrée 2013

Circonscription	Communes	Jour	Temps scolaire	
			Matin	Après midi
Guéret 2	GUERET	Lundi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Mardi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Mercredi	9h00-12h00	
	Maternelle	Jeudi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Vendredi	9h00-12h00	14h15-16h30
Guéret 2	GUERET	Lundi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Mardi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Mercredi	9h00-12h00	
	Maternelle	Jeudi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Vendredi	9h00-12h00	14h15-16h30
Guéret 2	GUERET	Lundi	9h00-12h00	14h45-17h00
		Mardi	9h00-12h00	14h45-17h00
		Mercredi	9h00-12h00	
	Maternelle	Jeudi	9h00-12h00	14h45-17h00
		Vendredi	9h00-12h00	14h45-17h00
Guéret 2	GUERET	Lundi	9h00-12h00	14h45-17h00
		Mardi	9h00-12h00	14h45-17h00
		Mercredi	9h00-12h00	
	Maternelle	Jeudi	9h00-12h00	14h45-17h00
		Vendredi	9h00-12h00	14h45-17h00
Guéret 2	GUERET		9h00-12h00	13h45-16h00
		Mardi	9h00-12h00	13h45-16h00
		Mercredi	9h00-12h00	
	Elémentaire	Jeudi	9h00-12h00	13h45-16h00
		Vendredi	9h00-12h00	13h45-16h00
Guéret 2	GUERET	Lundi	9h00-12h00	13h45-16h00
		Mardi	9h00-12h00	13h45-16h00
		Mercredi	9h00-12h00	
	Elémentaire	Jeudi	9h00-12h00	13h45-16h00
		Vendredi	9h00-12h00	13h45-16h00

Validée en CTSD du 06/06/2013 et en CDEN du 14/06/2013

Organisation du temps scolaire Rentrée 2013

Circonscription	Communes	Jour	Temps scolaire	
			Matin	Après midi
Guéret 2	GUERET	Lundi	9h00-12h00	13h45-16h00
		Mardi	9h00-12h00	13h45-16h00
		Mercredi	9h00-12h00	
	Elémentaire	Jeudi	9h00-12h00	13h45-16h00
		A. Guéry	Vendredi	9h00-12h00
Guéret 2	GUERET	Lundi	9h00-12h00	13h45-16h00
		Mardi	9h00-12h00	13h45-16h00
		Mercredi	9h00-12h00	
	Elémentaire	Jeudi	9h00-12h00	13h45-16h00
		P. Langevin	Vendredi	9h00-12h00
Guéret 2	GUERET	Lundi	9h00-12h00	13h45-16h00
		Mardi	9h00-12h00	13h45-16h00
		Mercredi	9h00-12h00	
	Elémentaire	Jeudi	9h00-12h00	13h45-16h00
		J. Macé	Vendredi	9h00-12h00
Guéret 2	GUERET	Lundi	9h00-12h00	13h45-16h00
		Mardi	9h00-12h00	13h45-16h00
		Mercredi	9h00-12h00	
	Elémentaire	Jeudi	9h00-12h00	13h45-16h00
		J. Prévert	Vendredi	9h00-12h00
Guéret 2	STE FEYRE	Lundi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Mardi	9h00-12h00	14h15-16h30
		Mercredi	9h00-12h00	
	Maternelle	Jeudi	9h00-12h00	14h15-16h30
		G. Parot	Vendredi	9h00-12h00
Guéret 2	STE FEYRE	Lundi	9h00-12h00	14h00-16h30
		Mardi	9h00-12h00	13h30-15h30
		Mercredi	9h00-12h00	
	Elémentaire	Jeudi	9h00-12h00	13h30-15h30
		H. Goumy	Vendredi	9h00-12h00

Validée en CTSD du 06/06/2013 et en CDEN du 14/06/2013

ANNEXE 3

LES VIOLENCES ET LES INCIVILITES AU TRAVAIL

GUIDE A L'ATTENTION DES PERSONNELS

L'amélioration des conditions de travail est un objectif majeur de l'accord du 20 novembre 2009 sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique.

La prévention des risques professionnels en est un des axes principaux. La prévention des problèmes de santé liés aux risques psychosociaux auxquels les personnels peuvent être confrontés en raison de leurs missions, du contenu ou de l'organisation du travail incombe aux employeurs publics.

Les violences et incivilités au travail figurent parmi les multiples facteurs susceptibles de porter atteinte à la santé et au bien-être au travail des personnels de l'éducation nationale. Ces phénomènes doivent donc être évités, combattus et condamnés à chaque niveau de l'institution scolaire.

Il est apparu nécessaire d'informer les personnels de l'éducation nationale sur les diverses manifestations de ces phénomènes, leurs droits et les mesures d'accompagnement qui peuvent leur être proposées lorsqu'ils y sont ou y ont été confrontés.

Qui peut se trouver confronté à une situation de violence ou à des incivilités dans le cadre de son travail ?

Tous les personnels, en exercice dans les services ou établissements relevant du ministère chargé de l'éducation nationale, quels que soient leur activité et leur niveau hiérarchique, peuvent se trouver confrontés à des phénomènes de violence ou d'incivilités au cours de leur vie professionnelle.

Comment se manifestent les violences et incivilités au travail ? Quelles en sont les causes ?

Les violences survenant dans le cadre du travail peuvent prendre différentes formes et avoir des causes multiples :

○ Le harcèlement sexuel ou moral, les agressions physiques ou verbales, les insultes, brimades, intimidations sont des formes de violence qui peuvent survenir au cours du travail. Les conflits entre collègues ou entre agents et responsables hiérarchiques pour des motifs d'ordre personnel ou résultant de l'organisation du travail ou des conditions de travail peuvent engendrer des manifestations de violence.

○ Les insultes, menaces, agressions physiques ou psychologiques peuvent être exercées par les personnes fréquentant les services ou les établissements de l'éducation nationale (usagers, élèves, parents d'élèves...) ou par des personnes extérieures s'introduisant sur les lieux de travail.

Les incivilités se produisant dans le cadre du travail, telles que, par exemple, les impolitesses, les attitudes irrespectueuses ou la transgression de règles communes sont plus complexes à identifier et à évaluer. Elles contribuent néanmoins à la dégradation du climat de travail et rendent difficile la vie en commun.

Quelles peuvent être leurs conséquences sur la personne qui en est victime ?

En portant atteinte aux droits et à la dignité de la personne, les violences et les incivilités au travail peuvent se traduire par un mal être au travail ou une altération de la santé physique ou mentale.

Quand on est victime de violences au travail, il est nécessaire de ne pas rester isolé.

Des moyens existent pour vous aider à faire face à des situations de violences au travail ou vous accompagner lorsque vous en avez été victime.

Il existe dans votre académie des dispositifs pour vous écouter et vous accompagner lorsque vous subissez ou avez subi une situation de violence dans le cadre de votre travail. Ces dispositifs sont garants du respect de la dignité et de la vie privée de chacun.

Si vous estimez être ou avoir été victime de violences au travail, vous pouvez alerter en premier ressort

Votre chef d'établissement ou supérieur hiérarchique

Oulet

Un représentant du personnel au CHSCT

Oulet

La directrice des ressources humaines de votre académie

Marya KHALES

marya.khales@ac-limoges.fr

Rectorat de l'académie de Limoges, 13 rue François Chénieux 87031 Limoges cedex.

Si vous souhaitez une écoute professionnelle et un accompagnement personnalisé, indépendants de tout lien hiérarchique, vous pouvez prendre contact avec:

Le service de médecine du travail

Docteur Martine GROUILLE

05 55 11 41 88

Rectorat de l'académie de Limoges, 13 rue François Chénieux 87031 Limoges cedex.

Le service social académique en faveur des personnels

Marie-Claire BRUNIE

05 55 11 43 42

ce.medicosocial@ac-limoges.fr

Vous pouvez en parler, pour faire le point et être conseillé par un psychologue clinicien, en téléphonant au 05 55 17 64 07 du lundi au vendredi de 8 heures 15 à 17 heures 30. Il vous sera proposé un rendez-vous un mercredi après-midi dans l'une des sections MGEN départementales.

Vous avez la garantie d'une confidentialité absolue et du secret médical.

Quels sont vos droits si vous êtes confronté à une situation de violence ou incivilité au travail ?

Vous pouvez bénéficier de la protection fonctionnelle prévue par les dispositions de l'article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires

« Les fonctionnaires bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions et conformément aux règles fixées par le code pénal et les lois spéciales, d'une protection organisée par la collectivité publique qui les emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire au fonctionnaire. (...) La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. »

- *La protection statutaire vise à assurer la continuité du service public en protégeant les hommes et les femmes qui l'assurent.*
- *La protection est due aux agents publics lorsque les attaques sont en rapport avec les fonctions exercées par l'agent. Cette protection s'applique lorsque les atteintes ont des causes extérieures (agressions suite à une intrusion dans l'établissement...) ou internes (harcèlement...).*
- *La prise en charge de dépenses au titre de la protection fonctionnelle ne concerne que des dépenses utiles. L'administration apprécie le montant des frais qu'elle prend en charge au titre de la protection fonctionnelle.*

Comment procéder ?

➔ Vous adressez un courrier établissant un rapport des faits et une demande de mise en œuvre de la protection fonctionnelle au Recteur de l'académie (service des affaires juridiques). Ce courrier doit être accompagné d'un rapport de votre chef d'établissement ou de votre supérieur hiérarchique. Il peut également être accompagné de tous justificatifs, témoignages utiles et/ou récépissé de dépôt de plainte ou de main courante. La protection juridique vous sera accordé si les pièces transmises établissent que les faits dont vous avez été victime ont un lien direct et certain avec vos fonctions.

➔ L'administration doit définir les moyens à mettre en œuvre pour assurer l'effectivité de la protection fonctionnelle : Par exemple, lettre d'admonestation à l'auteur des faits incriminés, entretien de l'autorité hiérarchique de l'agent attaqué avec l'agresseur, action en justice directe de l'administration, soutien juridique et financier en cas d'action directe en justice.

➔ Si vous déposez une plainte au commissariat de police ou à la gendarmerie, ou directement auprès du procureur de la république, votre chef d'établissement ou le directeur des ressources humaines de votre académie doivent être immédiatement informés du dépôt de la plainte. La prise en charge des frais de justice et l'obtention des réparations éventuelles dépendent de l'accord préalable du recteur d'académie.

A qui vous adresser si vous souhaitez demander à bénéficier de la protection fonctionnelle ?

Vous prenez contact avec le service chargé de la protection fonctionnelle afin de connaître les conditions dans lesquelles la prise en charge des frais d'avocat et de procédure sera effectuée et d'en discuter.

Coordonnées du service: Rectorat de l'académie de Limoges, Service des Affaires Juridiques, 13 rue François Chénieux, 87031 Limoges cedex - etienne.leflaive@ac-limoges.fr

Vous pouvez prétendre à réparation au titre de l'accident de service, du travail ou de la maladie d'origine professionnelle des séquelles physiques ou mentales médicalement constatées dont vous seriez atteint

Vous déposez une déclaration dans les meilleurs délais auprès de votre supérieur hiérarchique direct. Les services du rectorat pourront vous apporter toute information utile sur la procédure à suivre.

Coordonnées du service : Rectorat de l'académie de Limoges, DAF 3, 13 rue François Chénieux, 87031 Limoges cedex.
marlene.alexandre-burbaud@ac-limoges.fr

En cas de danger grave et imminent vous pouvez exercer le droit d'alerte et de retrait prévu par le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique (articles 5-6 à 5-10)

Que faire lorsque vous vous trouvez dans une situation dont vous avez un motif raisonnable de penser qu'elle représente un danger grave et imminent ?

- Vous alertez immédiatement de cette situation votre chef de service, chef d'établissement ou son représentant qui doit mettre tout en œuvre pour faire cesser les troubles par tous les moyens.
- Vous avez la possibilité d'informer un membre du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) compétent.

Le droit de retrait, qui est un droit individuel, ne doit pas être utilisé comme une réponse collective à une situation professionnelle particulière, ni pour faire valoir des revendications collectives. Il se distingue du droit de grève qui ne peut s'exercer qu'après dépôt d'un préavis. Le droit de retrait est à utiliser avec discernement dans les conditions décrites plus haut (danger grave et imminent).

Si le danger grave et imminent est avéré, ou s'il est prouvé que l'agent a, de bonne foi, eu un motif de penser raisonnablement qu'il était en présence d'un menace grave et imminente pour sa vie ou sa santé, l'exercice du droit de retrait est justifié et la rémunération est maintenue. Dans le cas contraire, il est considéré que l'agent s'est soustrait à ses obligations de travail et il s'expose à des retenues sur salaire pour service non fait.

A quel moment devrez-vous reprendre votre travail après avoir exercé votre droit de retrait ?

Lorsque la situation de fait est normalisée, c'est-à-dire lorsque des mesures ont été prises pour faire disparaître le danger, vous devrez reprendre votre travail sans attendre l'ordre préalable de votre chef de service, chef d'établissement ou son représentant.

ANNEXE 4

CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMEDIAS DANS L'ECOLE

ENTRE :

L'école
Représentée par son directeur/sa directrice

ci-après dénommée "l'école"

D'UNE PART

ET

L'utilisateur (élève, enseignant, aide-éducateur, assistant d'éducation, ou toute personne susceptible d'utiliser internet, les réseaux informatiques ou les services multimédias proposés dans l'école) ci-après dénommé "l'utilisateur"

D'AUTRE PART

EST CONVENU CE QUI SUIT

PREAMBULE

La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication ne peut répondre qu'à **un objectif pédagogique ou administratif**.

1 - Description des services proposés

L'école propose :

- Un accès sécurisé à internet,
- Un accès au service d'hébergement de pages web,
- Un accès à la messagerie électronique et à des services de communication,
- Une protection contre les virus informatiques.

2 - Engagements de l'école

- L'école fait bénéficier les utilisateurs d'un accès aux ressources et services multimédias qu'elle propose **après acceptation de la Charte**.
- L'école protège son matériel informatique contre les virus.
- L'école s'oblige à **respecter en tous points la loi**.
- L'école s'engage en outre à **sensibiliser les utilisateurs** aux règles qui régissent les réseaux informatiques, et à veiller à ce qu'ils respectent les clauses de la charte.

3 - Engagements de l'utilisateur

- L'utilisateur s'engage à **respecter la législation** en vigueur :
 - lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
 - respect des bonnes mœurs, des valeurs démocratiques et de la neutralité de l'école laïque,
 - propriété intellectuelle et industrielle,
 - protection de la vie privée (et notamment du droit à l'image),
 - respect de la personne...
- 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 ni installation illicites de logiciels.

4 – Accès à internet

- Tout accès à internet par les élèves doit être fait sous le contrôle d'un adulte et sous la responsabilité de l'enseignant.
- Les postes informatiques susceptibles de se connecter doivent obligatoirement être configurés pour accéder à internet par l'intermédiaire du proxy académique qui interdit l'accès aux sites à contenu inapproprié.
- Pour des raisons de sécurité technique, l'utilisateur doit obligatoirement s'authentifier avec les paramètres fournis par la CASI (cellule académique de sécurité internet).

Le directeur de l'école s'engage à faire ses meilleurs efforts pour empêcher la divulgation des paramètres de connexion au proxy. En cas de divulgation accidentelle, le directeur préviendra la CASI qui lui communiquera un nouveau mot de passe.

Les écoles disposant d'une adresse IP fixe sont dispensées de la procédure d'identification. Elles doivent déclarer leur adresse IP à la CASI.

- L'utilisateur est informé que les traces de la navigation sont temporairement archivées. En effet, à la demande d'une autorité judiciaire ou administrative, l'administrateur du proxy académique devra fournir les informations de navigation web.
- Un certain nombre d'incidents peuvent malgré tout survenir. Une chaîne d'alerte a été mise en place pour prendre les mesures adaptées dans les meilleurs délais. L'affichette de procédure d'incident (sur-filtrage, sous-filtrage) doit être visible dans chaque salle où les utilisateurs se connectent à internet.

5 – 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 n'y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.
- L'utilisation de la messagerie personnelle à l'école par les élèves demeure sous la responsabilité de l'enseignant qui peut exercer une surveillance ou un contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus.

6 – Publication de pages Web

- Le directeur assume la responsabilité de la publication.
- L'attention du directeur est attirée sur la nécessité de respecter les règles relatives à la publication sur internet. 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 œuvre 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.

Un site web consultable seulement en intranet est **soumis aux mêmes règles** que s'il était publié sur internet.

7 – Réseau pédagogique local

- L'école peut soumettre l'accès au réseau local à une identification de l'utilisateur. Lorsqu'un compte lui est délivré, l'identifiant et le mot de passe de l'utilisateur sont strictement **personnels et confidentiels** et il est responsable de leur conservation.
- Ce droit d'accès est **temporaire**, et est supprimé dès que l'utilisateur ne fait plus partie de l'école.
- L'utilisateur ne doit pas masquer son identité sur le réseau local, ou usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre utilisateur.
- L'utilisation du réseau doit se faire dans le respect des autres utilisateurs

8 - 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.

ANNEXE 5

Charte

pour utiliser Internet à l'école



Pendant le temps de la classe, j'utilise l'ordinateur sous la responsabilité d'un enseignant pour faire un travail scolaire.



Je suis responsable de ce que j'écris et de ce que je dis. J'utilise un langage poli sans grossièretés, injures ou mots méchants, et avec le souci de me faire comprendre.



Quand j'utilise la messagerie, un forum ou le chat, ou un formulaire de page web, je ne donne pas d'informations sur moi ou sur ma famille (n° de téléphone, adresse, goûts ...).



J'alerte le maître ou la maîtresse si je vois des pages qui me dérangent.



Je sais que toutes les fois où je vais sur internet, toutes les informations de ma navigation sont conservées et consultables.



Je respecte la loi sur la propriété des œuvres.

Si je veux copier et utiliser des textes, des images, des sons, je dois d'abord obtenir la permission de leur auteur.

L'élève :

Le .. / .. / ..

Signature