



Avec le SNUipp-FSU,  
revoir le temps  
de travail.

Changeons l'école,

votons !



**SNUipp 79**  
8 rue J. Cugnot  
79000 NIORT

tel: 05 49 73 12 52  
Snu79@snuipp.fr  
<http://79.snuipp.fr/>

# LE DIRLO...KISAITOU, Ou presque !

Mise à jour  
octobre 2018 !

*Ce petit guide n'a que l'ambition de mettre en évidence les textes le plus souvent utilisés pour faire fonctionner une école.*

*C'est sur ces points là que nous sommes régulièrement interrogés quand les collègues nous appellent.*

*Nous les avons groupés pour vous permettre d'organiser au mieux votre direction.*

*N'hésitez toutefois pas à nous contacter si ce document n'a pas su répondre à une de vos questions.*

*Nous mettons cette brochure à la disposition de tous les collègues qui en font la demande.*

*Bon courage à tous.  
L'équipe du SNUipp79*

## Édito

Parce que le fonctionnement pédagogique, éducatif et administratif de l'école et la fonction de directrice et directeur d'école sont des questions fondamentales, le SNUipp-FSU a toujours porté leur parole et agit avec les personnels.

Les changements au sein des écoles (accompagnement éducatif, APC, scolarisation des élèves en situation de handicap, PEDT, sollicitations institutionnelles, PPMS, DUER et plus récemment sécurité et LSU) alourdissent toujours plus les missions et les tâches liées au fonctionnement de l'école. La suppression des emplois d'aide à la direction a des incidences directes sur le fonctionnement des écoles et a renforcé les difficultés existantes. Les injonctions et contrôles hiérarchiques injustifiés, les pressions et sollicitations des collectivités territoriales en augmentation constante entraînent un empiement des tâches et détournent trop souvent les directeurs et directrices de leurs fonctions de coordination d'équipe et les adjoints de leur fonction d'enseignant.

Ainsi, il existe un décalage croissant entre les missions liées à cette fonction et les moyens mis à disposition tant aux niveaux rémunération que conditions de travail. En somme, la reconnaissance de la fonction ne correspond pas à l'investissement qu'elle demande, notamment en termes de temps ou de responsabilité.

Les réformes en cours préfigurent une nouvelle organisation administrative de l'école primaire avec à la clé un statut d'établissement ou un rattachement au collège.

Pour quels objectifs ? Un statut de directeur est-il réellement la bonne réponse ? S'il y a urgence à améliorer le fonctionnement pédagogique, éducatif et administratif de l'école ainsi que la reconnaissance et l'exercice de la fonction de direction d'école, et y associer une aide administrative qualifiée et pérenne, il faut aussi s'interroger sur les incidences des attributions d'un directeur manager, évaluant mais aussi recrutant les enseignants.

Face à cette volonté d'imposer une certaine conception de l'autonomie avec un échelon hiérarchique supplémentaire, le SNUipp-FSU porte au contraire une toute autre ambition pour la direction et le fonctionnement de l'école.

POUR MON MÉTIER | POUR MOI  
**POUR L'ÉCOLE**



# SOMMAIRE

**P3** Fonctions du directeur d'école  
**P4** Calendriers des tâches  
**P5** Textes officiels  
**P8** Registres obligatoires  
**P9** Base élève  
**P10** Entrées dans l'école, enquête de police,  
sécurité incendie  
**P11** Hygiène sécurité  
**P12** Gestion des fonds, collectes  
**P13** Règlement départemental  
**P14** Fréquentation scolaire  
**P15** Temps scolaire  
**P16** Assurances, photographie  
**P17** parents séparés  
**P18** Associations de parents et élections  
**P20** Conseil d'école  
**P22** Laïcité  
**P24** Surveillance et responsabilités  
**P25** 108 H ; APC; Fournitures scolaires,  
**P26** ATSEM ; Service civique

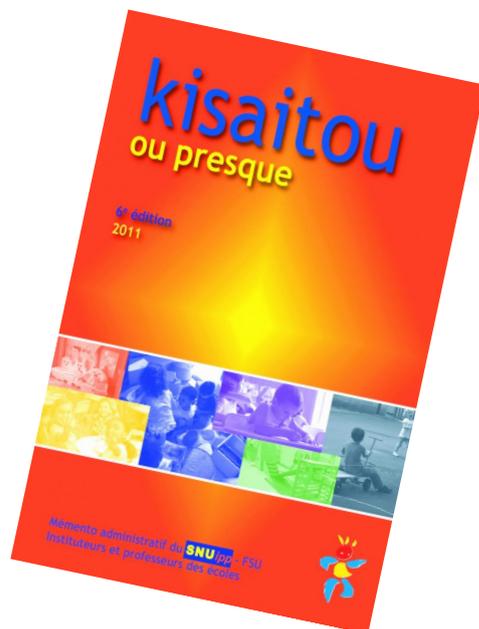
**P27** Intervenants extérieurs  
**P 28** Santé à l'école ; PAI  
**P 31** Accidents , Protection de l'enfance  
**P 33** Harcèlement à l'école  
**P 34** Education prioritaire ; Besoins éducatifs particuliers  
**P35** RASED  
**P36** Scolarisation des enfants handicapés, AVS-AESH  
**P38** Sorties scolaires  
**P41** Activités Physiques et Sportives  
**P42** CHSCT  
**P44** Education nationale : l'administration  
**P45** Absence des enseignants  
**P46** Organismes consultatifs et paritaires  
**P48** Formation des directeurs-trices  
**P49** Traitement et décharges  
**P50** Droits et consignes de grève ; SMA  
**P52** Sigles  
**P54** Adresses IA ; IEN

## Mémento administratif du SNUipp Instituteurs et professeurs des écoles

**Infos, carrière, textes réglementaires ...  
Tout (ou presque ! ) est dans le Kisaitou.  
Une mine de renseignements indispensables  
aux directeurs et directrices comme aux adjoint.**

**Consultable en ligne sur**

**[www.snuipp.fr](http://www.snuipp.fr)**



# DÉFINITION DES FONCTIONS DU DIRECTEUR D'ÉCOLE

Références : loi n° 2013-595 du 8-7-2013 ; décret n° 89-122 du 24-2-1989 modifié ; arrêté du 28-11-2014

"Le directeur d'école veille à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable.

Il procède à l'admission des élèves...".

Il répartit les moyens d'enseignement et, après avis du Conseil des Maîtres,

- \* répartit les élèves dans les classes et les groupes,
- \* arrête le service des maîtres, notamment l'accueil et la surveillance des élèves,- fixe les modalités d'utilisation des locaux.

Il organise le travail des personnels communaux. Ces derniers, pendant leur service dans les locaux scolaires et durant les horaires de classe, sont sous son autorité.

Il réunit et préside les conseils des maîtres et conseils d'école.

Il organise les élections des délégués des parents au Conseil d'école. Il prend toute disposition pour que l'école assure sa fonction de service public : accueil, surveillance des élèves, dialogue avec les familles.

Il assure la coordination entre les maîtres et anime l'équipe pédagogique. Il réunit l'équipe éducative, veille à la diffusion des instructions et programmes. Il prend part aux actions destinées à assurer la continuité maternelle élémentaire et école collège.

## RÉPARTITION DES CLASSES

Circulaire 78-271 du 31/08/1978 — Note de service. 95 001 du 2/01/1995

L'attribution des classes se fait en conseil des maîtres. D'après les textes, le directeur attribue les classes après avis du conseil des maîtres. Mais généralement, la répartition se fait par accord entre tous les maîtres. Des priorités peuvent interférer comme de ne pas confier les C.P aux professeurs des écoles stagiaires.

D'une façon générale, il est vivement souhaitable que les règles en usage ne subissent pas de modifications profondes fréquemment.

Le seul recours en cas de désaccord est de demander à l'IEN de trancher...mais ce n'est pas une solution souhaitable !

### Référentiel métier des directeurs d'école

B.O Spécial n°7 du 11 décembre 2014

Circulaire n°2014-163 du 1-12-2014

### INTÉRIM DE DIRECTION

**Question :** Le directeur est en congé de maladie. Un adjoint assure l'intérim.... Qui perçoit quoi ?

- **Réponse :** Le directeur malade perçoit son traitement incluant la bonification indiciaire.

Si le congé dépasse 30 jours, il perd l'indemnité de charges administratives. Le collègue chargé de l'intérim perçoit cette indemnité majorée de 50 %. Il ne peut prétendre à aucune bonification indiciaire.



Ne pas hésiter à nous contacter pour toute question ou tout problème concernant

# CALENDRIER DES TÂCHES À EFFECTUER

## Fin août – Septembre

- Bilan des nominations, signaler les manques
- Inspection des locaux (travaux, sécurité)
- Dernières inscriptions (réception des familles) et mise à jour de ONDE
- Imprimer les listes des élèves
- Mise en ordre des registres : matricule, inventaire, sécurité,
- Vérifier et afficher consignes de sécurité / Pharmacie de l'école et cahier de soins
- Préparer la diffusion des informations aux familles
- Prendre contact avec mairie et s'inquiéter des services de cantine, garderie, etc.
- **Conseil des maîtres de préentrée :**
  - \* Répartition des élèves et des classes (si cela n'a pas été fait avant la sortie ou si des modifications sont nécessaires)
  - \* Désigner un enseignant susceptible de remplacer le directeur en cas d'absence.
  - \* Organisation des service de surveillance et des plannings d'occupation des salles
  - \* Planning des ATSEM
  - \* Distribution des imprimés aux classes (renseignements, assurances, imprimés administratifs)
  - \* Bilan des crédits, répartition du matériel
  - \* Calendrier des réunions (conseils des maîtres, de cycles)
  - \* Coordonnées des collègues / transmettre clés aux nouveaux
  - \* Prévoir réunion d'information aux familles
- Dossier d'accueil pour les remplaçants
- Réunion directeurs avec IEN, transmission du compte-rendu aux collègues
- Vérification des assurances scolaires
- Classement fiches de renseignements (près du téléphone)
- Rencontre des partenaires, gestion des intervenants extérieurs, demandes d'agrément
- Bilan financier (coop, OCCE, budgets mairie)
- Transmission des adhésions à l'Autonome, fiche navette
- Mise à jour PPMS, PAI, PPS
- Préparation des listes électorales et du comité
- S'informer et transmettre les Projet d'Accueil Individuel et suivis particuliers.

## Octobre

- Organisation des élections des représentants des Parents d'élèves au Conseil d'école
- Rencontre et échanges avec le RASED
- Premier conseil d'école (préparer l'ordre du jour avec enseignants, envoyer invitations parents, mairie, IEN, DDEN...)
- Signalement enfants > 11 ans en graves difficultés (orientation EGPA)
- Premier exercice de sécurité / Exercice de confinement

## Novembre

- Carte scolaire : prévision d'effectifs dans ONDE
- Clôture des crédits mairie
- 1<sup>er</sup> Conseil d'école

## Décembre

- Bilan des crédits mairie ou communauté de commune
- Suivi dossiers d'orientation et livrets scolaires (LSU)

## **Janvier / février**

- Préparation budget (aménagement des locaux, travaux, fournitures, investissement)
- Deuxième exercice de sécurité (incendie, PPMS)

## **Mars / Avril**

- Signalement enfants CM1 et CM2 en graves difficultés (à orienter vers des enseignements adaptés) ; Réduction ou prolongation du cycle, maintiens, envoi des dossiers MDPH, etc.
- Bilan des actions intégrées au projet d'école
- 2ème Conseil d'école
- Contact entre maternelle/ élémentaire / collège
- Commande de fournitures
- Mouvement des personnels

## **Mai, juin**

- Transmission des dossiers de 6ème aux familles
- Admissions des élèves après l'inscription en mairie et réactualisation des effectifs
- Contact entre l'école maternelle et la crèche et/ou la garderie
- 3ème conseil d'école
- Troisième exercice sécurité
- Transmission des dossiers de 6ème au collège, IEN, IA (sauf blocage ...)
- Transmission des livrets scolaires pour les élèves quittant l'école.
- Bilan avec les différents partenaires
- Préparation de la rentrée
- Accueil des familles et des enfants nouvellement inscrits (TPS PS CP)
- Bilan des crédits et des dernières commandes
- Archivage des documents

# Textes officiels sur la direction d'école

Décret n°89-122 du 24 février 1989 modifié relatif aux directeurs d'école

Arrêté du 28 novembre 2014 portant organisation de la formation des directeurs d'école (JO du 9-12-2014 ; BOEN spécial n°7 du 11-12-2014)

Arrêté du 12 septembre 2008 fixant les taux annuels de l'indemnité de sujétions spéciales attribuée aux directeurs d'école et aux directeurs d'établissement spécialisé modifié par l'arrêté du 22 juillet 2014

Circulaire n°2014-164 du 1er décembre 2014 relative à la formation des directeurs d'école (BOEN spécial n°7 du 11-12-2014)

Circulaire n°2014-163 du 1er décembre 2014 relative au référentiel métier de directeurs d'école (BOEN spécial n°7 du 11-12-2014)

Circulaire n°2014-138 du 23 octobre 2014 relative aux protocoles de simplification des tâches

Circulaire n°2014-115 du 3 septembre 2014 relative aux décharges de service des directeurs

## **Extraits décret de 1989 modifié sept 2002**

Article 6 : Il est établi chaque année **une liste d'aptitude par département**. L'inscription sur une liste d'aptitude départementale demeure valable durant trois années scolaires.

Sauf dans les cas prévus aux deuxième et troisième alinéas de l'article 7, cette liste d'aptitude est arrêtée par le directeur des services départementaux de l'éducation nationale, dans les conditions fixées aux articles 8 et 9 et après avis de la commission administrative paritaire départementale mentionnée à l'article 10.

Article 7 : Les instituteurs et les professeurs des écoles comptant, au 1er septembre de l'année scolaire au titre de laquelle la liste d'aptitude est établie, au moins deux ans de services effectifs qu'ils ont accomplis, soit en qualité d'instituteur ou de professeur des écoles, soit avec les deux qualités successivement, dans l'enseignement préélémentaire ou élémentaire peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude à l'emploi de directeur d'école prévue à l'article 6.

Toutefois, les instituteurs et les professeurs des écoles nommés par intérim dans les fonctions de directeur d'école pour la durée d'une année scolaire sont inscrits, sur leur demande, sur la liste d'aptitude établie au cours de la même année scolaire et qui prend effet au 1er septembre suivant sous réserve d'un avis favorable de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription, sans que la condition d'ancienneté de service prévue à l'alinéa précédent puisse leur être opposée.

Les instituteurs et les professeurs des écoles inscrits sur la liste d'aptitude d'un département et affectés dans un autre département au cours de la période mentionnée au premier alinéa de l'article 6 du présent décret sont inscrits, sur leur demande, de plein droit sur la liste d'aptitude établie dans ce département jusqu'au terme de cette période.

Le nombre d'inscrits sur la liste d'aptitude ne peut excéder quatre fois le nombre total des emplois à pourvoir.

Article 8 : Les candidatures aux emplois de directeur d'école sont adressées à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale dont relèvent les instituteurs et professeurs des écoles.

Elles font l'objet d'un avis motivé de l'inspecteur départemental de l'éducation nationale de la circonscription.

Lorsqu'un instituteur et professeur des écoles candidat à l'emploi de directeur d'école n'est pas en fonctions dans une école, sa candidature fait l'objet d'un avis motivé de l'autorité administrative auprès de laquelle il est placé.

Article 9 : Les candidatures aux emplois de directeur d'école sont soumises à l'avis d'une commission départementale présidée par le directeur des services départementaux de l'éducation nationale ou son représentant et comportant un inspecteur départemental de l'éducation nationale ainsi qu'un directeur d'école.

Lorsque les effectifs des candidats le justifient, le directeur des services départementaux de l'éducation nationale, peut constituer plusieurs commissions départementales.

Les membres de la commission départementale sont nommés par le directeur des services départementaux de l'éducation nationale parmi les fonctionnaires exerçant dans le ressort du département.

La commission formule ses avis après examen des dossiers et un entretien avec chacun des candidats.

Article 10 : Dans la limite des emplois vacants et après avis de la commission administrative paritaire départementale unique, compétente à l'égard des instituteurs et des professeurs des écoles, sont nommés par le directeur des services départementaux de l'éducation nationale, dans l'emploi de directeur d'école :

1° Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude départementale ;

2° Sur leur demande, les instituteurs et les professeurs des écoles qui avaient été nommés dans un emploi de directeur d'école dans un autre département et qui sont nouvellement affectés dans le département dans lequel sont effectuées les nominations ;

3° Sur leur demande, les instituteurs et les professeurs des écoles qui, nommés dans le même département ou dans un autre département dans un emploi de directeur d'école, **ont occupé ces fonctions durant trois années scolaires au moins.**

## Décret relatif à la direction d'école

La direction des écoles maternelles et élémentaires de deux classes et plus est assurée par un directeur d'école appartenant au corps des instituteurs ou au corps des professeurs des écoles, nommé dans cet emploi dans les conditions fixées par le présent décret.

L'instituteur ou le professeur des écoles nommé dans l'emploi de directeur d'école peut être déchargé totalement ou partiellement d'enseignement dans les conditions fixées par le ministre chargé de l'éducation nationale.

L'instituteur ou le professeur des écoles affecté dans une école maternelle ou élémentaire à classe unique assure les fonctions de directeur d'école.

**Les missions du directeur d'école** relèvent de trois champs de responsabilité, fixés par le **décret n°89-122 du 24 février 1989** : le pilotage pédagogique, le fonctionnement de l'école et les relations avec les parents et les partenaires de l'école.

La **circulaire n°2014-163 du 1er décembre 2014** relative au référentiel métier des directeurs d'école détaille les missions des directeurs d'école pour chacun de ces champs de responsabilité. Les trois annexes proposent un référentiel mettant en regard les activités propres au directeur d'école, les connaissances spécifiques requises et les compétences à développer par la formation.

### **Le pilotage pédagogique de l'école :**

Dans le cadre du projet d'école, il revient au directeur d'école d'assurer la coordination entre les maîtres, d'animer l'équipe pédagogique, et de veiller au bon déroulement des enseignements. Il veille à la tenue régulière des instances pédagogiques. Il s'assure des conditions nécessaires à la progression de tous les élèves dans l'école, y compris des élèves à besoins éducatifs particuliers. Il est chargé de coordonner l'élaboration du projet d'école, en cohérence avec le projet académique. A cette fin, il associe l'ensemble de la communauté éducative et favorise les initiatives de nature à améliorer le bien-être à l'école.

La réalisation de ses missions implique pour le directeur d'école de mobiliser des compétences d'animation d'équipe, de conduite de réunion.

### **Les responsabilités relatives au fonctionnement de l'école :**

Le directeur d'école veille à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable. A ce titre, il est chargé de procéder à l'admission des élèves inscrits par le maire, d'organiser le service de surveillance et de s'assurer de l'assiduité des élèves.

Il préside le conseil d'école, qu'il réunit au moins une fois par trimestre et il organise l'élaboration du règlement intérieur, soumis au vote du conseil d'école.

Il organise le service des personnels territoriaux affectés à l'école et arrête le service des enseignants nommés dans l'école.

Enfin, il est responsable de la mise en œuvre des dispositions relatives à la sécurité des bâtiments.

Dans ce cadre, il peut être amené à prendre toute mesure d'urgence destinée à assurer la sécurité des personnes avant d'en référer au maire ou au président de l'EPCI compétent.  
Les attributions des directeurs d'école concernant le fonctionnement de l'école, impliquent notamment la mobilisation de connaissances juridiques dans des domaines variés (sécurité, sorties scolaires, assurance...). Les domaines de connaissances sont rassemblés dans le guide pratique pour la direction de l'école primaire.

## **Relation avec les parents et les partenaires de l'école**

Bulletin officiel spécial n°7 du 11 décembre 2014

**Le directeur est l'interlocuteur de la commune ou de l'EPCI éventuellement compétent pour son école. Il veille à la qualité des relations de l'école avec les parents d'élèves et avec l'ensemble des partenaires de l'action éducatrice. Il contribue à la protection de l'enfance en liaison avec les services compétents.**

### **Relations avec la commune ou l'EPCI compétent**

Le directeur représente l'institution scolaire auprès de la commune, notamment pour la définition et le pilotage des politiques éducatives territorialisées (projet éducatif territorial – PEDT – ou volet éducatif des nouveaux contrats de ville, et programmes de réussite éducative – PRE) ; il peut être amené à participer à des commissions ou à des groupes de travail dans le cadre de politiques de sécurité publique et de prévention (conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance – CLSPD –, zone de sécurité prioritaire – ZSP).

Si un coordonnateur ou référent des activités périscolaires a été désigné par la commune, le directeur d'école lui présente le projet d'école et entretient avec lui les relations nécessaires pour favoriser la complémentarité de ces activités avec le projet d'école.

### **Relations avec les parents d'élèves**

Le directeur facilite la participation des parents à l'action éducatrice de l'école en leur diffusant l'information nécessaire. Il favorise leur implication dans l'élaboration du projet d'école initié par l'équipe pédagogique. Il veille à ce qu'une réponse soit donnée à leurs demandes d'information et d'entrevues.

Le directeur assure l'organisation des élections des représentants de parents d'élèves au conseil d'école.

### **Participation à la protection de l'enfance**

Le directeur d'école contribue à la protection des enfants en liaison avec les services compétents. Il participe au repérage des situations d'élèves en danger ou en risque de l'être et organise la réflexion partagée entre les membres de l'équipe éducative. Il s'assure de l'affichage du numéro du service national d'accueil téléphonique de l'enfance en danger.

En lien avec les personnels sociaux et de santé de l'éducation nationale, il est l'interlocuteur des partenaires (services sociaux, éducatifs, de santé) et des autorités locales, le cas échéant. Il assure la transmission des informations préoccupantes au président du conseil général et des signalements concernant les élèves en danger ou en risque de danger, selon la procédure fixée dans le protocole départemental de protection de l'enfance.

Il veille à ce que soit préservée la qualité des relations entre l'école et les parents concernés par ces situations.

# Registres officiels obligatoires

**Registre des élèves inscrits** (BO n° 32 du 19 sept. 1991) dans lequel sont inscrits tous les élèves ayant fréquenté l'école. Pour chaque élève il doit indiquer :

- nom et prénom ; date de naissance ; nom et domicile des parents
- école fréquentée précédemment, avec deux sous-colonnes : adresse de l'école, date d'effet du certificat de radiation ;
- date d'inscription dans l'école ; date de radiation dans l'école ;
- observations éventuelles ;
- les départs des élèves lors de la remise des certificats de radiation et, si elle est connue, la nouvelle affectation (nouvelle école).

Ce registre est très important et doit être archivé soigneusement : il arrive souvent qu'un élève ayant fréquenté l'école il y a plusieurs années ait besoin d'un certificat de scolarité. L'utilisation de logiciels de gestion d'école, pas plus que ONDE ne remplacent le registre matricule version papier qu'il faut conserver.

**Registre de sécurité** (BO n° 34 du 2 oct. 1997) où doivent figurer :

- les dates de passage de la commission de sécurité ainsi que les travaux réalisés à sa demande et les commentaires éventuels ;
- les dates des exercices d'évacuation des bâtiments scolaires, la durée de l'évacuation et les problèmes éventuellement rencontrés ;
- les interventions des pompiers dans l'école et, d'une manière plus générale, tout ce qui concerne la sécurité de l'école ;
- les consignes de sécurité.

**Registre PPMS** (C. 84-026 du 13/01/1984, C. 90-269 du 09/10/1990, C. 2015-205 du 25/11/2015, I. du 12/04/2017)

Les écoles peuvent être confrontées à des accidents majeurs, qu'ils soient d'origine naturelle (tempête, inondation, submersion marine, séisme, mouvement de terrain...), technologique (nuage toxique, explosion, radioactivité...) ou à des situations d'urgence particulières (intrusion de personnes étrangères, attentats...), susceptibles de causer de graves dommages aux personnes et aux biens. En conséquence, chacun doit s'y préparer, notamment pour le cas où leur ampleur retarderait l'intervention des services de secours. Afin de bien distinguer les menaces entre risques majeurs et menaces terroristes, les écoles et les établissements scolaires devront élaborer 2 PPMS. Le premier concernera les "risques majeurs" et le deuxième les "attentats-intrusions".

**DUER** : le document unique d'évaluation des risques professionnels doit être réalisé chaque année et à chaque modification ayant une incidence en terme de santé et de sécurité.

**Le registre des accidents** sert à la déclaration (feuillet multiples) et à l'archivage

**Le registre des premiers soins et urgences** (BO n°1 du 6 janvier 2000)

Noter, en cas de soins significatifs, l'heure, ce qui a été fait et par qui ainsi que l'heure d'appel à la famille ou aux services de secours.

**Registre des délibérations des conseils des maîtres** (BO spécial n°9 du 3 oct. 1991) Toute réunion du Conseil des maîtres fait l'objet d'un compte rendu qui sera conservé dans un registre spécial.

Ce compte-rendu sera rédigé par un enseignant et signé par le directeur. Une copie de ce compte rendu est ensuite envoyée à l'IEN (sauf consignes de blocage administratif ...). Il n'y a pas de règles précises pour la tenue de ce registre.

**Registre des délibérations du conseil d'école** (BO spécial n° 9 du 3 oct. 1991)

Ici aussi, un compte rendu de chaque réunion du Conseil d'école doit être conservé à l'école.

Si la prise de notes, au cours de la même réunion peut être confiée à un enseignant ou à un parent, le compte rendu est rédigé sous la responsabilité du directeur de l'école.

**Cahier de comptabilité** (loi 1901) Un cahier de comptabilité doit être tenu qu'il s'agisse de l'OCCE ou d'une association. Il peut tout à fait s'agir d'un document sous forme informatique (logiciel spécial, excel, ...)

**Les registres d'inventaire** (instructions du 15 janvier 1927)

**1 / le registre d'inventaire du mobilier : Y est enregistré tout le mobilier de l'école avec la date d'achat, et l'affectation actuelle (classe, salle polyvalente, etc.).**

**2/ le registre d'inventaire du matériel d'enseignement : Tout matériel acheté par l'école (sauf les "consommables" : cahiers, papiers, craies, etc.) est noté dans ce registre :**

- livrets scolaires ; - livres de bibliothèque ; matériel audiovisuel : projecteur, magnétophone, magnétoscope, télévision, etc. (penser à noter les numéros de série en cas de vol) ; - matériel informatique. Il est important de différencier (en utilisant, par exemple, deux registres différents) le matériel acheté sur crédits communaux du matériel acheté par la coopérative scolaire.

**Les cahiers d'appel** (BO n° 9 du 3 mars 1966)

Il y a un cahier d'appel par classe. Le directeur doit veiller à ce qu'ils soient régulièrement tenus.

## ONDE

ONDE est un traitement automatisé de données à caractère personnel dont l'objet est la gestion administrative et pédagogique des élèves (inscription, admission, radiation, affectation dans les classes, passage dans une classe supérieure), la gestion et le pilotage de l'enseignement du premier degré dans les circonscriptions et les inspections académiques ainsi que le pilotage académique et national (statistiques et indicateurs). Les données sont enregistrées dans des bases académiques.

**L'arrêté du 20 octobre 2008** a créé au ministère de l'éducation nationale en son article 1 « un traitement automatisé de données à caractère personnel, dénommé « Base élèves premier degré », dont l'objet est d'assurer :

La gestion administrative et pédagogique des élèves du premier degré (inscription, admission, radiation, affectation dans les classes, passage dans une classe supérieure) ;

La gestion et le pilotage de l'enseignement du premier degré dans les circonscriptions scolaires du premier degré et les inspections d'académie ;

Le pilotage académique et national (statistiques et indicateurs) »

**L'article 2** précise que BE1d est « mis en œuvre dans les écoles maternelles, élémentaires et primaires publiques et privées, dans les circonscriptions scolaires du premier degré, dans les inspections d'académie et dans les mairies qui le demandent pour les données qui les concernent. Les données sont enregistrées dans des bases académiques. »

**L'article 3** définit que « les données à caractère personnel enregistrées sont les suivantes :

I. - Identification et coordonnées de l'élève (nom, prénoms, sexe, date et lieu de naissance, adresse de résidence, identifiant national élève).

II. - Identification du ou des responsables légaux de l'élève (nom, prénoms, lien avec l'élève, coordonnées, autorisations, assurances scolaires).

### Qu'en pense le SNUipp-FSU ?

*Le SNUIPP a dénoncé les conditions de mise en place de cette base de données informatiques de l'école primaire et les risques induits par ce fichier centralisé. Il est intervenu sans relâche auprès du ministère sur cette question, dénonçant avec la Ligue des droits de l'homme et la FCPE son caractère intrusif et la possible utilisation de données à des fins policières, notamment concernant les étrangers en situation irrégulière. Il en a demandé l'arrêt, l'établissement d'un bilan de cet outil et la mise à disposition de logiciels non interconnectés.*

## Entrées dans les écoles

Sont autorisés à pénétrer dans les locaux scolaires :

- les membres du corps d'inspection ;
- les conseillers pédagogiques ;
- les préfets et sous-préfets ;
- les maires ou les conseillers délégués à l'éducation et le DDEN, sans qu'ils aient le droit de contrôler ou de juger l'enseignement et l'organisation pédagogique ;
- le médecin scolaire et l'assistante sociale scolaire
- les parents d'élèves admis dans l'école pour conduire ou reprendre de jeunes élèves ou dans le cadre de rencontres entre enseignants et parents d'élèves ainsi que toutes les personnes ayant obtenu autorisation ou agrément de l'IA, de l'IEN ou du directeur.

De plus, le décret 96-378 du 6/5/96 (BO 23 du 6/6/96) a introduit dans le code pénal une sanction envers toute personne pénétrant dans un établissement scolaire "*sans y être habilitée en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisée par les autorités compétentes*". La circulaire 96-156 du 29/5/96 (même BO) précise les modalités d'application de cette mesure.

Dans tous les cas le directeur doit savoir qui se trouve dans l'école. En cas d'intervention d'un parent dans une classe (par exemple, venu pour parler de son métier), l'enseignant doit avoir au préalable demandé l'autorisation au directeur.

Les personnels municipaux et les personnels des entreprises prestataires doivent être clairement identifiées quand elles pénètrent dans l'école.

Dans le cadre d'une intervention régulière d'une association, une convention devra être signée avec l'autorisation de l'IEN.

## Enquête de police

Circulaire 73-702 du 07.02.1973 CLAE

Les membres de la police et de la gendarmerie peuvent enquêter ou intervenir au sein de l'école

- s'ils disposent d'un mandat d'amener délivré par un magistrat, emmener un élève.

Un procès-verbal de remise de l'enfant sera remis au directeur ; dans le cas contraire et sauf dans le cadre du flagrant délit, aucun policier ou gendarme ne peut pénétrer sans autorisation.

- s'ils disposent d'un mandat délivré par le juge d'instruction, interroger un élève, hors de la présence des autres enfants.

Le directeur, responsable de l'enfant pendant le temps scolaire assistera à l'interrogatoire sans y participer sauf :

- . s'il estime devoir répondre à la place de l'enfant dans l'intérêt de celui-ci.

Bien entendu, les directeurs veilleront à :

- vérifier la qualité des personnes et la validité des pièces justifiant leur venue ;
- la discrétion de l'intervention et au respect de l'intimité de l'élève
- rendre compte immédiatement à l'IEN des faits et si possible avant le départ de l'enfant

## Sécurité incendie

(circulaire 97.178 du 18 septembre 1997)

Des exercices de sécurité ont lieu suivant la réglementation en vigueur. (Une fois par trimestre ; le premier exercice devant avoir lieu au cours du premier mois de l'année scolaire). Les consignes de sécurité doivent être affichées dans l'école.

Le registre d'hygiène et de sécurité, prévu à l'article R. 123-51 du code de la construction et de l'habitation, est communiqué au conseil d'école.

Le directeur, de son propre chef ou sur proposition du conseil d'école, peut demander au maire de faire passer la commission de sécurité (cf. circulaire 97-178 du 18 septembre 1997).

# Locaux: hygiène et sécurité

Décret 92-478 du 29 mai 92 (BO 25 du 18/ 06/ 92)

Avant l'ouverture d'une école nouvelle, l'IEN doit visiter les locaux et adresser ses observations à l'Inspecteur d'Académie. Les questions relatives à l'hygiène sont de la compétence des maires, de l'IEN et l'IA mais aussi du médecin scolaire et du DDEN.

Il conviendra donc de les saisir pour toute question relative à ce problème.

**Entretien et sécurité :** La commune est propriétaire des locaux scolaires: elle en assure la construction, l'extension, l'entretien, l'équipement et le fonctionnement.

L'ensemble des locaux scolaires est confié au directeur de l'école, responsable de la sécurité des personnes et des biens.

La circulaire de septembre 84 rappelle quelques règles importantes de sécurité, notamment contre l'incendie:

“Les consignes“: elles doivent être précises, mises à jour, affichées sur support fixe et inaltérable.[...]

Elles doivent préciser que toute personne apercevant un début d'incendie, doit donner l'alerte en actionnant le signal d'alarme.

Elles indiquent:

- le nom et le numéro d'appel des personnes à prévenir en cas d'incendie,
- les personnes de l'établissement chargées d'appeler les sapeurs-pompiers,
- les itinéraires à suivre pour gagner les sorties, les mesures de premier secours à prendre en attendant l'arrivée des sapeurs pompiers.

Enfin, elles doivent être portées à la connaissance de toute personne autorisée à participer à des activités extrascolaires (utilisation de locaux par des associations)

Le registre de sécurité: Cf. registres obligatoires.

Les exercices d'évacuation: ils sont obligatoires, une fois par trimestre, le premier exercice devant avoir lieu au cours du premier mois de l'année scolaire”.

En pratique, l'entretien des locaux est à la charge de la commune. Le texte définissant les fonctions de directeur d'école indique que “le directeur organise le travail des personnels communaux en service à l'école, qui, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont placés sous sa responsabilité”. Mais le personnel de service a soit le statut d'employé communal et ne relève que du maire, ou a un chef de service de la mairie, soit dépend d'une entreprise privée.

Le directeur d'école doit signaler aux services techniques de la commune tous les travaux d'entretien ou de réparation à réaliser dans l'école en précisant le caractère d'urgence que peut présenter une intervention pour des raisons de sécurité.

Lors de la préparation du budget communal, le directeur est sollicité pour indiquer les gros travaux (réfection de peinture, chauffage, ravalement,...) qu'il souhaite voir réaliser dans l'école. (Cette recommandation dépend bien sûr du bon vouloir de la municipalité).

La sécurité L'entretien des installations de sécurité (boîtiers d'alarme, sirènes, panneau des consignes, éclairage de secours...) est à la charge des communes, mais c'est le directeur qui est le mieux placé pour vérifier leur état de fonctionnement notamment au cours des exercices d'évacuation. Il faut envoyer un compte-rendu de l'exercice (durée d'évacuation, classes et personnels présents, problèmes rencontrés) à l'IEN et au maire. Selon leur disponibilité, la présence de pompiers et d'un véhicule de secours au cours de l'un des exercices d'évacuation, permettra d'aborder avec les enfants un enseignement de la sécurité.

La commission de sécurité visite régulièrement les écoles. Le directeur doit être présent lors de son passage. Si nécessaire (installations dangereuses ou non conformes), le directeur ou le Conseil d'école peuvent solliciter le passage de la commission.

Les activités APS nécessitent plus que toutes autres des équipements adaptés et contrôlés.

Pour les aires de jeux il existe **un guide de l'AFNOR qui regroupe les textes en vigueur.**

**La Direction de la Concurrence de la Consommation et de la Répression des Fraudes est compétente pour émettre un avis.**

## Définition

Les écoles maternelles et élémentaires ne sont pas, à la différence des lycées et collèges, des établissements publics locaux d'enseignement (EPL). Elles n'ont donc pas la personnalité morale et ne bénéficient pas de l'autonomie financière. Toutes les dépenses de fonctionnement sont prises en charge par le budget communal...

Les fonctionnaires ou agents des organismes publics n'ayant pas la qualité de comptable public (ou de régisseur) ne peuvent être titulaires ès qualité d'un compte courant postal ou bancaire.

Les directeurs d'école n'ont donc pas qualité pour gérer des fonds publics et **en aucun cas** un compte ne peut être ouvert au nom de Monsieur le Directeur ou de Madame la Directrice".

Si un compte courant est ouvert, il doit l'être au nom d'une association régulièrement constituée conformément à la loi du 1er Juillet 1901 (statuts déposés en Préfecture). Le directeur n'est pas obligatoirement le signataire de ce compte...

## Coopératives scolaires

plusieurs possibilités :

1) La coopérative scolaire adhère à l'OCCE qui est une association départementale présidée par le DASEN ou son représentant. Le directeur (ou un autre collègue) est alors habilité par l'OCCE à gérer des fonds, il est mandataire. Les imprimés nécessaires leur sont alors fournis.

L'OCCE a été créé pour favoriser la correspondance scolaire et l'adhésion permet aux classes concernées de bénéficier d'un remboursement partiel de transport pour se rendre chez les correspondants scolaire (environ 100 €)

2) La coopérative scolaire créé un compte USEP (se rapprocher du CPC EPS)

3) La coopérative est créée par une association Loi 1901 mais les membres sont responsables des actions de l'association. Le SNUipp met en garde sur la responsabilité que ce type de structure entraîne.

## Gestion des comptes

L'ouverture d'un compte postal ou bancaire entraîne la tenue d'une comptabilité régulière et transparente. Des assemblées générales devront être tenues régulièrement. Les adjoints devront être impliqués dans la vie de la coopérative.

Seront à conserver en archives :

- Cahier de comptabilité ;
- Pièces de comptabilité : factures, relevés d'opérations sur C.C.P..

La plus grande prudence est recommandée dans les opérations de gestion financière de l'école.

## Collectes

Les élèves ne peuvent participer qu'aux collectes suivantes

- œuvres de vacances de la FOL ;
- quinzaine de l'école laïque ;
- timbre antituberculeux.

En application du principe de neutralité dans notre service public d'enseignement, toute publicité et opération commerciale dans l'enceinte de l'école sont proscrites.

(note IA du 29/05/06)

Il convient de différencier la participation aux collectes et les initiatives prises dans le cadre de la coopérative scolaire. Il arrive que des demandes de collectes à but humanitaire soient autorisées par l'administration qui notifie sa décision.

# Règlement départemental

établi par le Conseil Départemental de l'Éducation Nationale. (2011)  
À télécharger sur le site du DSDEN 79 dans les documents administratifs.

## Admission à l'école maternelle

Conformément à l'article L 113-1 du code de l'éducation "tout enfant doit pouvoir être accueilli, à l'âge de **trois ans** dans une école maternelle ou une classe enfantine le plus près possible de son domicile, si la famille en fait la demande". Le certificat médical préalable demandé au médecin de famille pour cette admission n'est donc plus nécessaire.

En revanche, s'agissant des enfants âgés de **deux ans** révolus au jour de la rentrée scolaire, leur admission à l'école maternelle est prononcée dans la limite des places disponibles.

Toutefois, les enfants qui atteindront cet âge dans les semaines suivant la rentrée et au plus tard au 31 décembre de l'année en cours pourront être admis, à compter de la date de leur anniversaire, toujours dans la limite des places disponibles.

L'accueil des enfants de deux ans est étendu en priorité dans les écoles situées dans un environnement défavorisé (art L 113-1 du code de l'éducation) et plus particulièrement dans les écoles des réseaux ambition réussite et des réseaux de réussite scolaire.

Un protocole départemental définit les modalités de scolarisation des enfants de moins de trois ans (lettre IA du 19 avril 2006).

En l'absence d'école ou de classe maternelle, les enfants de cinq ans révolus au 31 décembre de l'année en cours dont les parents demandent la scolarisation sont admis à l'école élémentaire, dans une section enfantine, afin de leur permettre d'entrer dans le cycle des apprentissages fondamentaux. Des dérogations d'âge peuvent être accordées par l'inspecteur de l'éducation nationale en fonction des conditions d'accueil.

**Le Directeur procède à l'admission** à l'école maternelle sur présentation du livret de famille, ou d'une pièce certifiant la responsabilité légale, d'un certificat de vaccinations obligatoires ou d'un justificatif de contre indication, du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune dont dépend l'école. Ce dernier document indique, lorsque la commune dispose de plusieurs écoles, celle que l'enfant fréquentera.

## Admission à l'école élémentaire

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.

**Le directeur procède à l'admission** à l'école élémentaire sur présentation par la famille du livret de famille, ou d'une pièce certifiant la responsabilité légale, d'un certificat de vaccinations obligatoires ou d'un justificatif de contre indication, ainsi que du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune dont dépend l'école. Ce dernier document indique, lorsque la commune dispose de plusieurs écoles, celle que l'enfant doit fréquenter.

➤ **L'instruction est obligatoire** pour les enfants des deux sexes français et étrangers à partir de six ans et jusqu'à seize ans, qu'ils soient français ou étrangers, dès l'instant où ils résident sur le territoire français.

## Dispositions communes

Aucune discrimination ne peut être faite pour l'admission dans les classes de tous les enfants y compris ceux du voyage et les enfants étrangers conformément aux principes généraux du droit (cf. circulaire n° 2002-101 du 25 avril 2002)...

Tout enfant présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé est inscrit dans l'école la plus proche de son domicile qui constitue son établissement de référence. (Art L 112-1 du code de l'éducation). Un projet personnalisé de scolarisation organise le parcours de l'élève assorti des mesures d'accompagnement décidées par la commission des droits et de l'autonomie (CDA) de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH (art 112-2 du code de l'éducation) .

L'inscription des élèves, de la commune et hors commune, relève de la compétence du maire dans le respect des conditions définies par l'article L 212-8 et R 212-21 du code de l'Éducation.

Les modalités d'admission à l'école maternelle et élémentaire définies ci-dessus ne sont applicables que lors de la première inscription dans l'école concernée.

**Tout enfant en âge d'être scolarisé doit l'être quelque soit sa situation familiale (par exemple pour les familles sans papier). En cas de difficulté, n'hésitez pas à contacter RESF 79 (Réseau Education Sans Frontière) dont le SNUipp 79 via la FSU 79, est partenaire. Appelez la section.**

# Fréquentation scolaire

(Extrait règlement départemental)

## Ecole maternelle

L'inscription à l'école maternelle implique **l'engagement pour la famille**, d'une bonne fréquentation, souhaitable pour le développement de la personnalité de l'enfant et pour l'acquisition des apprentissages et le préparant ainsi à recevoir la formation donnée par l'école élémentaire. A défaut d'une fréquentation régulière attestée par le registre d'appel, l'enfant pourra être rayé de la liste des inscrits par le directeur de l'école qui aura, préalablement à sa décision, réuni l'équipe éducative conformément à l'article D 321-16 du code de l'éducation et en accord avec l'inspecteur de l'éducation nationale concerné.

En cas d'une maladie nécessitant **une éviction scolaire obligatoire**, le retour de l'enfant est assujéti à la production d'un certificat médical précisant que l'élève n'est plus contagieux (arrêté du 3 mai 1989 en annexe 1). En cas de doute sur la qualification de la maladie et sur la nécessité du certificat, il convient de se rapprocher du service de santé scolaire.

## Ecole élémentaire

**La fréquentation régulière** de l'école élémentaire est obligatoire conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

**Absences** : Les absences sont consignées obligatoirement, chaque demi-journée, dans un **registre spécial** tenu par le maître et contre signé chaque fin de mois par le directeur et contrôlé par l'inspecteur de l'éducation nationale.

Toute absence est immédiatement **signalée** aux parents de l'élève, ou à la personne à qui il est confié, qui doivent dans les quarante-huit heures en faire connaître les motifs.

**A la fin de chaque mois**, la directrice ou le directeur de l'école signale à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, les élèves dont l'assiduité est irrégulière, c'est-à-dire ayant manqué la classe sans motif légitime ni excuse valable, plus de 4 demi-journées.(cf. art.L 131.8 du code de l'éducation).

Toutefois, des **autorisations d'absence** peuvent être accordées par le directeur, à la demande écrite des familles, pour répondre à des obligations de caractère exceptionnel. Conformément à l'article L 131.8 du code de l'éducation, il est rappelé que les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes lorsque les enfants les suivent. L'inspecteur d'académie sera informé par le directeur, des absences constatées dans ce cadre alors qu'elles n'auront pas été accordées.



# Le temps scolaire

La durée moyenne de la semaine scolaire des élèves à l'école maternelle et à l'école élémentaire est fixée à vingt-quatre heures. Le décret 2013-77 du 24 janvier 2013 organise les vingt-quatre heures d'enseignement réparties sur 9 demi-journées 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.

Les élèves peuvent bénéficier d'une Aide Pédagogique Complémentaire (APC) d'une heure par semaine. (voir le **BO n°8 du 21 janvier 2013** avec le détail des 108 heures)

En dehors du temps scolaire, l'enfant n'est plus sous la responsabilité de l'enseignant de la classe. En effet, d'autres structures (associations ou communes) peuvent être chargées de l'animation de l'interclasse sous le contrôle du Maire en qualité de propriétaire des locaux, et de la Jeunesse et Sports. Est ainsi créé un nouveau cadre de responsabilité, distinct de celui de l'école. Toute structure autorisée à intervenir durant ces moments-là, doit établir une convention avec le Maire de la Commune .

Une convention est un terme de droit civil, à valeur juridique, qui désigne « un accord de volonté destiné à produire un effet de droit quelconque ». Elle permet à deux ou plusieurs personnes (physiques ou morales) d'indiquer ce que sera leur engagement propre pour la réalisation d'un projet commun.

## **LES CANTINES ET LES GARDERIES**

Le temps de la restauration scolaire relève du temps périscolaire. Selon l'article 11 du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires , la surveillance des élèves ne dépend de l'éducation nationale que pendant les heures d'activité scolaire. La circulaire n° 97-178 du 18 septembre 1997 précise, dans son point I-5, que l'institution scolaire n'a pas d'obligation de surveillance pendant le temps de cantine scolaire. Le service de cantine scolaire présente le caractère d'un service public communal dont la responsabilité incombe à la collectivité locale ou le cas échéant à l'association de la loi de 1901 à qui le service a été confié.

Un Centre de Loisirs Associé à l'Ecole n'a pas de personnalité morale c'est un Centre de Loisirs Sans Hébergement (**CLSH**) fonctionnant dans l'école le matin, le midi et le soir. Il est une structure éducative habilitée pour accueillir de manière habituelle et collective des enfants par des activités de Loisirs, à l'exclusion de la formation.

Il en résulte notamment que les directeurs d'école publique n'engagent pas leur responsabilité et, par suite celle de l'État, en s'abstenant d'intervenir dans la surveillance des cantines (Arrêt de la Cour de Cassation du 12 décembre 1994). Ils n'ont donc pas à donner, en ce domaine, de directives aux agents communaux.

## **LES TEMPS DE « LIAISON »**

L'enfant se trouve à un moment donné et en un lieu donné sous la responsabilité d'un adulte. Le passage de cette responsabilité à une autre peut parfois s'avérer délicat et pose un certain nombre de questions, en particulier dans le passage entre la responsabilité de la famille, de l'association ou de l'école. Des règles claires doivent être définies pour ces moments : remise de liste, appel, ...En aucun cas l'enfant ne doit pouvoir se trouver sans surveillance.

## **LA CONTINUITE EDUCATIVE**

La journée et la vie de l'enfant ne peuvent se diviser en tranches. La qualité et l'efficacité éducatives sont rendues encore plus nécessaires par l'augmentation du nombre des publics en difficulté qui ont encore plus que d'autres, besoin de repères. Elles nécessitent donc une réponse et une prise en compte globales de la part d'acteurs éducatifs de plus en plus nombreux à intervenir auprès des enfants. Il est donc indispensable d'articuler les différentes actions éducatives, en recherchant le maximum de cohérence.

# ASSURANCES

Note de service (BO 28 du 11/ 07/ 85) :

les assurances scolaires dans les établissements publics d'enseignement général.

Note de service (BO 29 du 24/ 07/ 86) :

modalités de distribution des documents relatifs à l'assurance scolaire

Les activités facultatives sont celles qui nécessitent l'accord des parents, souvent parce qu'elles dépassent l'horaire normal et/ou parce qu'elles sont payantes.

L'assurance scolaire est vivement conseillée car de nombreux accidents ne mettant pas en cause l'organisation du service ou l'état des bâtiments scolaires se produisent en l'absence de toute faute des maîtres" (Note de service de 86 )

Dans le cadre des activités facultatives, l'obligation d'assurance signifie que les élèves doivent être couverts :

- pour les risques de dommages qu'ils peuvent causer : responsabilité civile ;
- pour les risques de dommages qu'ils peuvent subir (s'il n'y a pas de tiers responsable) : individuelle accident.

Le directeur doit refuser la participation d'un enfant à une activité de ce type s'il n'est pas assuré.

Il faut informer les familles des risques encourus en cas de défaut d'assurance et sur le fait que, dans bien des contrats, ils ne sont couverts qu'en responsabilité civile et non en individuelle accident.

## Distribution des documents

"Les associations de parents d'élèves sont les seules à pouvoir faire distribuer aux parents par l'intermédiaire des élèves des propositions d'assurances scolaires. La proposition d'assurance et le bulletin d'adhésion à l'association doivent être présentés en une seule fois, dans un seul document ou groupe de documents. Aucune proposition d'assurance ne peut être distribuée en dehors de ces documents."

Il est recommandé de remettre tous les documents des différentes associations en même temps.

# PHOTOGRAPHIE

B.O. n° : 10 du 11 mars 1976: 3 du 19 janvier 1984

/ circulaire n°2003-91 du 5-6-03

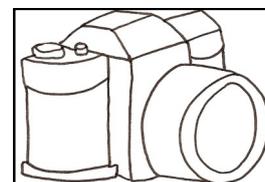
Seules sont autorisées les photographies de classes par des professionnels. Les photographies individuelles sont à proscrire. (Des actions en justice ont déjà été engagées par des photographes contre des écoles vendant des photos individuelles : les collègues ont toujours perdu.)

**Question** : *Puis-je photographier les élèves, et utiliser ces photos ?*

**Réponse** : Seule la photographie à usage commercial est visée par les textes. On peut donc photographier les élèves lors d'activités (fête, sortie, atelier, travail en classe...), et les utiliser pour des activités pédagogiques, ou pour illustrer des travaux, ou pour affichage...

Quelques principes à rappeler :

- éviter les fichiers photographiques identifiables sur site internet
- respect scrupuleux du droit à l'image
- pas de concurrence déloyale par l'école
- pas de photos d'identité
- photo collective autorisée
- photo individuelle **en situation scolaire** autorisée



# Parents divorcés ou séparés

Loi du 8 janvier 93 / Art. 373-2 du nouveau Code civil / lettre ministérielle du 22 novembre 2001

**La notion de garde est remplacée par celle d'autorité parentale depuis 1987. L'autorité parentale est exercée en commun par les deux parents, c'est le cas ordinaire qui s'applique à tous les parents, mariés, séparés ou divorcés. Dans le cas, très rare, où un parent est seul à être détenteur de l'autorité parentale (l'autre n'ayant pas reconnu l'enfant ou s'étant vu totalement retirée son autorité parentale par jugement), c'est à lui qu'il appartient de justifier de cette situation exceptionnelle auprès de l'école. Sauf exception rare, même le parent qui n'exerce pas l'autorité parentale conserve le droit de surveiller l'entretien et l'éducation de son enfant et doit donc être informé des choix relatifs à sa vie (article 373-2-1 du code civil).**

L'éducation nationale doit entretenir avec chacun des parents des relations de même nature, leur faire parvenir les mêmes documents, et répondre parallèlement aux demandes d'information et de rendez-vous.

Le directeur doit fournir aux parents divorcés et séparés les informations nécessaires à l'exercice d'un droit de regard dont ils ne sauraient être privés, quelle que soit la personne à laquelle la garde est confiée.

Hormis les cas rarissimes de déchéance de l'autorité parentale, l'enfant peut être remis indifféremment à l'un des deux parents, les différents d'ordre privé n'ayant pas à être arbitrés par l'éducation nationale.

Si un commissaire de police agissant sur commission rogatoire du juge d'instruction se présente à l'école et réclame un enfant pour le confier au parent qui en a la garde, le directeur doit le lui remettre, et seulement au vu de ce document. Il convient de s'assurer du respect de la discrétion et de l'intimité de l'élève dans tous les cas.

**A l'inscription** ou au moment où on a connaissance d'une situation de séparation, il convient de recueillir systématiquement :

- les coordonnées des deux parents (adresse et tél) ;
- la copie de la dernière décision du juge aux affaires familiales qui fixe la résidence de l'enfant et précise les modalités d'exercice de l'autorité parentale. En l'absence de ce document et en attendant que le juge prenne sa décision, il convient de procéder à l'admission de l'enfant à titre provisoire à la demande du parent chez qui il est domicilié ;
- le cas échéant, la copie de la décision judiciaire de placement.

**Pour le certificat de radiation**, avant de le délivrer au parent qui en fait la demande, il est recommandé d'avertir au préalable l'autre parent qui, le cas échéant, pourra en urgence saisir le Juge

## Adresses associations de parents d'élèves à afficher

(Circulaire 2006-137 du 25-8-2006)

**FCPE** : Fédération des conseils de parents d'élèves des écoles publiques  
25 rue du 14 juillet - Niort  
Tél : 05 49 24 56 75

**PEEP** : Fédération des parents d'élèves de l'enseignement public  
28 avenue Saint Jean d'Angély - Niort  
Tél : 05 49 32 09 36



# Associations de parents d'élèves

## **Droits et devoirs des associations**

Les associations de parents d'élèves doivent être en mesure de se faire connaître auprès de l'ensemble des parents d'élèves et de les informer sur leur action.

Elles peuvent prendre connaissance et obtenir copie de la liste des parents d'élèves de l'école ou de l'établissement scolaire mentionnant leurs noms, adresses postale et électronique, à la condition que ceux-ci aient donné leur accord exprès à cette communication.

Ils disposent en outre :

- d'un affichage dans un lieu accessible aux parents d'une liste complétée par les noms et adresses du ou des responsables (*est affichée, dans les mêmes conditions, la liste des fédérations, unions ou associations de parents d'élèves représentées au Conseil supérieur de l'éducation, aux conseils académiques et départementaux de l'éducation nationale*)

- d'une boîte aux lettres, de tableaux d'affichage et en fonction des possibilités, d'un local temporaire

Elles ne peuvent pas fixer leur siège social dans un local scolaire, mais peuvent y tenir des réunions (en fonction des possibilités).

## **Distribution des documents de rentrée**

### **1- Matériel distribué :**

- Informations sur les associations ou groupements
- relatifs aux élections
- assurance scolaire

**2- Conditions de la distribution :** Veiller à l'impartialité et l'objectivité en plaçant les différentes associations sur un plan de stricte égalité :

- simultanéité de la distribution de tous les documents ;
- agrafage des documents ;
- les documents doivent être réunis au plus tard la veille du dernier jour ouvrable précédant la rentrée et remis aux élèves au plus tard dans les trois jours qui suivent (en cas de retard, ne pas attendre, différer seulement la distribution du matériel remis après).

## **Distribution en cours d'année**

Identifiés clairement comme émanant des associations de parents d'élèves, les documents remis aux responsables d'établissement doivent cependant respecter le principe de laïcité, les dispositions relatives à la vie privée, prohibant les injures et diffamations, exclure toute propagande en faveur d'un parti politique ou d'une entreprise commerciale.

Même si le contenu de ces documents relève de la seule responsabilité des associations, l'institution se doit d'en prendre connaissance. En effet l'École, dans le cadre de sa mission de service public, ne peut distribuer de documents en s'affranchissant du respect des règles et principes rappelés au paragraphe précédent. Il ne s'agit en aucun cas d'exercer un contrôle a priori portant sur le fond. Le directeur d'école ou le chef d'établissement n'a pas à s'interroger sur l'opportunité de diffuser les documents émanant des associations de parents d'élèves.

Les documents sont remis par l'association en nombre suffisant pour leur distribution, pour tout ou partie des classes selon les cas, sauf disposition contraire arrêtée par le conseil d'école.

# Conseil d'école : élections

dispositions 2004 / Arrêté du 17 juin 2004 modifiant l'arrêté du 13 mai 1985

**Les représentants des parents d'élèves au Conseil d'école sont élus pour une année scolaire.** Ils sont en nombre égal à celui des classes de l'école. Ils forment le Comité des parents.

Le corps électoral est constitué des parents d'élèves. **Les deux parents sont électeurs (et éligibles)** sauf si l'un d'entre eux s'est vu retirer l'autorité parentale. Chacun ne dispose que d'une voix quelque soit le nombre d'enfants scolarisés dans la même école.

Tout parent d'élève, membre ou non d'une association de parents d'élèves, peut présenter une liste de candidats aux élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école. Lorsque l'exercice de l'autorité parentale a été confié à un tiers qui accomplit tous les actes usuels relatifs à la surveillance et à l'éducation de l'enfant, ce tiers exerce à la place des parents le droit de voter et de se porter candidat. Ce droit est non cumulatif avec celui dont il disposerait déjà au titre de parent d'un ou de plusieurs élèves inscrits dans l'école.

Le directeur de l'école, les maîtres qui y sont affectés ou y exerçant, les personnels chargés des fonctions de psychologue scolaire et de rééducateur, le médecin chargé du contrôle médical scolaire et l'assistante sociale, l'infirmière scolaire ainsi que les agents spécialisés des écoles maternelles exerçant à l'école pour tout ou partie de leur service ne sont pas éligibles".

Les élections ont lieu en octobre, à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Dans le cas où aucun représentant n'a été élu ou si leur nombre est inférieur à celui prévu, l'IEN procède publiquement à un tirage au sort parmi les parents volontaires. Le Conseil d'école est réputé valable même si aucun représentant de parents d'élèves n'a pu être élu ou désigné.

**Le directeur d'école est chargé de la préparation des élections, de l'organisation du scrutin et des relations avec le Comité des parents.**

### **La commission électorale et l'organisation**

Elle se compose du directeur de l'école, président, de deux parents d'élèves (en général, des élus de l'année précédente), du DDEN du secteur, et éventuellement d'un représentant de la municipalité. Elle est chargée d'organiser et de veiller au bon déroulement des élections. En cas d'impossibilité de réunir cette commission, ou de désaccord, c'est au directeur qu'il incombe de veiller à l'application de la réglementation en vigueur.

Le directeur établit, dès la rentrée, la liste électorale : par ordre alphabétique, le nom de la famille, son adresse, les prénoms des enfants de la même famille scolarisés dans l'école et leur classe. Les parents peuvent demander que leurs noms ne soient pas communiqués aux associations. Le calendrier des élections (candidatures, date des élections) est fixé par les consignes de l'Inspection Académique.

Les déclarations de candidature doivent être déposées à l'école quinze jours au moins avant la date des élections. Ces listes doivent être affichées à l'entrée de l'école.

La commission électorale se réunit pour mettre sous enveloppe les documents :

- une note d'explication (envoyée par l'Inspecteur d'Académie),
- les professions de foi des candidats et les bulletins de vote (dont l'impression est à la charge des associations). Ces documents peuvent être envoyés par la poste dix jours au moins avant la date du scrutin, ou distribués aux élèves quatre jours au moins avant cette date.

Le matériel de vote (enveloppe, urne, isoloir) doit être fourni par le maire.

### **Le vote**

Le bureau de vote doit être ouvert pendant au moins quatre heures consécutives. Le directeur en est le président, il est assisté d'un enseignant et de représentants des candidats, (l'enseignant et le directeur, s'il n'est pas déchargé, sont dispensés de cours).

Les parents ont la possibilité de voter :

par correspondance en remettant leur bulletin de vote sous double enveloppe à l'un de leur enfant ou en l'envoyant par la poste en courrier simple.

en se présentant au bureau de vote (si une famille se présente alors qu'elle a déjà voté par correspondance, c'est le vote direct qui doit être pris en compte).

Les votes par correspondance sont ouverts et l'enveloppe intérieure glissée dans l'urne à la fin du scrutin.

Le directeur doit établir le procès-verbal des élections sur le document envoyé par l'Inspecteur d'Académie avec les résultats du scrutin et les noms des élus titulaires et suppléants.

## CALENDRIER ÉLECTORAL

- Réunion du bureau des élections (directeur + un instituteur + un représentant de chaque association) 15 Jours après la rentrée.
- Établissement et affichage du calendrier en se référant aux instructions les plus récentes.
- Réception et affichage des listes de candidatures.
- Établissement de la liste électorale par ordre alphabétique en y précisant le nom du chef de famille et l'adresse précise (on ne communiquera pas les adresses aux associations mais une liste alphabétique).
- Distribution auprès des familles (au moins 4 jours avant le scrutin) du matériel de vote.
- **Déroulement du scrutin :**
- Affichage du lieu, de la date et des heures d'ouverture du bureau de vote.
- Faire émarger la liste électorale.
- Pointer les votes par correspondance.
- **Procès-verbaux :** Établir les procès-verbaux en utilisant les modèles annexés aux instructions.
- Envoi des résultats à l'I.A., à l'I.E.N. et affichage public.

## LE CONSEIL D'ÉCOLE

Arrêté du 13 mai 85 modifié. Décret 90-788 du 6 septembre 90, art. 17, 18, 19 et 20 –  
Articles D 411-1-2-3-4 du Code de l'Éducation

### 1 - Formation

“Dans chaque école est institué un Conseil d'école. Le Conseil d'école est composé des membres suivants :

- le directeur d'école, président ;
- le maire ou son représentant et un conseiller municipal désigné par le Conseil municipal ;
- les maîtres de l'école et les maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions de Conseil ;
- un des maîtres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école, choisi par le Conseil des maîtres de l'école ;
- les représentants de parents d'élèves en nombre égal à celui des classes de l'école, élus selon les modalités fixées par l'arrêté du Ministre chargé de l'éducation ; ces représentants constituent, au sein du Conseil d'école, le comité des parents prévu par l'article 14 de la loi du 11 juillet 1975 modifiée susvisée ;
- le DDEN chargé de visiter l'école.

L'inspecteur de l'Éducation Nationale de la circonscription assiste de droit aux réunions. Le Conseil d'école est constitué pour une année et siège valablement jusqu'à l'intervention du renouvellement de ses membres.

**Le Conseil d'école se réunit au moins une fois par trimestre** et obligatoirement dans les quinze jours suivant la proclamation des résultats des élections, sur un ordre du jour adressé au moins huit jours avant la date des réunions aux membres du conseil. En outre, il peut également être réuni à la demande du directeur, du maire ou de la moitié de ses membres.

Assistent avec voix consultatives aux séances du Conseil d'école pour les affaires les intéressant :

- a) les personnels du réseau d'aides spécialisées, ainsi que les médecins chargés du contrôle médical scolaire, les agents spécialisés des écoles maternelles ; en outre, lorsque des personnels médicaux ou paramédicaux participent à des actions d'intégration d'enfants handicapés, le président peut, après avis du Conseil, inviter une ou plusieurs personnes à s'associer aux travaux
- b) le cas échéant, les personnels chargés de l'enseignement des langues vivantes, les maîtres étrangers assurant dans les locaux scolaires des cours de langue et de culture d'origine, les maîtres chargés des activités complémentaires prévues à l'article 26 de la loi du 22 juillet 83 modifiée susvisée et les représentants des activités périscolaires pour les questions relatives à leurs activités en relation avec la

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

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

## **2- Rôle du Conseil d'école**

Le Conseil d'école, sur proposition du directeur d'école :

a) dans le cadre de l'élaboration du projet d'école à laquelle il est associé, donne tout avis et présente toute suggestion sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions intéressant la vie de l'école notamment sur :

- les actions pédagogiques qui sont entreprises pour en réaliser les objectifs nationaux du service public
- l'utilisation des moyens alloués à l'école ;
- les conditions de bonne intégration des élèves handicapés
- les activités périscolaires ;
- la restauration scolaire ;l'hygiène scolaire ;
- la protection et la sécurité des enfants dans le cadre scolaire et périscolaire

b) Il statue sur proposition des équipes pédagogiques pour ce qui concerne la partie pédagogique du Conseil d'école ;

c) en fonction de ces éléments, le Conseil adopte le projet d'école

d) Il vote le règlement intérieur.

Il donne son accord pour l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives et culturelles prévues par l'article 26 de la loi du 22/ 07/ 83.

Il est consulté par le maire sur l'utilisation des locaux scolaires en dehors des heures d'ouverture de l'école, conformément à l'article 25 de la loi du 22/ 07/ 83.

En outre, une information doit être donnée au sein du Conseil d'école sur :  
les principes de choix de manuels scolaires ou de matériels pédagogiques divers  
l'organisation des aides spécialisées.

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

Le Conseil est informé des conditions dans lesquelles les maîtres organisent les rencontres avec les parents d'élèves, et notamment pour la réunion de rentrée.

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

## **3- En pratique**

Pour les petites écoles, des Conseils d'école peuvent décider de se regrouper en un seul Conseil d'école pour l'année scolaire (sauf opposition du DASEN).

Les réunions du Conseil d'école doivent avoir lieu pendant les heures de service des enseignants hors de la présence des élèves. Il est prévu qu'elles occupent 6 heures ( 3 réunions de 2 heures) sur le crédit d' heures libérées dans l'année par les nouveaux horaires scolaires. Elles peuvent avoir lieu à d'autres moments que les jours où sont libérés les élèves (le soir, par exemple).

En tant que président du Conseil d'école, le directeur anime la réunion. Il se fait assister d'un secrétaire de séance. Le compte rendu est dressé par le président.

Un exemplaire du compte rendu signé par le président et contresigné par le secrétaire de séance doit être conservé dans un registre spécial à l'école, deux exemplaires envoyés à l'IEN et un au maire

# Laïcité

Circulaire du 18 mai 2004 relative à la mise en œuvre de la loi 2004-228 du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics

## LES ENSEIGNEMENTS

L'École Publique ne privilégie aucune doctrine. « Elle ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir ». Tous les enseignements assurés doivent être suivis par TOUS et TOUTES. Ainsi par exemple, les vêtements des élèves ne doivent en aucun cas empêcher l'accomplissement normal de l'EPS ou les travaux pratiques ou d'atelier.

Aucune atteinte ne doit être portée aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité des élèves.

Dans leurs fonctions, les enseignants doivent impérativement éviter toute marque distinctive de nature philosophique, religieuse ou politique qui porte atteinte à la liberté des enfants ainsi qu'au rôle éducatif des familles.

### **La loi interdit les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement une appartenance religieuse.**

Les signes et tenues qui sont interdits sont ceux dont le port conduit à se faire immédiatement reconnaître par son appartenance religieuse tels que le voile islamique, quel que soit le nom qu'on lui donne, la kippa ou une croix de dimension manifestement excessive. La loi est rédigée de manière à pouvoir s'appliquer à toutes les religions et de manière à répondre à l'apparition de nouveaux signes, voire à d'éventuelles tentatives de contournement de la loi.

La loi ne remet pas en cause le droit des élèves de porter des signes religieux discrets. Elle n'interdit pas les accessoires et les tenues qui sont portés communément par des élèves en dehors de toute signification religieuse. En revanche, la loi interdit à un élève de se prévaloir du caractère religieux qu'il y attacherait, par exemple, pour refuser de se conformer aux règles applicables à la tenue des élèves dans l'établissement.

### **La mise en oeuvre de la loi passe d'abord par le dialogue**

Le second alinéa de l'article L. 141-5-1 illustre la volonté du législateur de faire en sorte que la loi soit appliquée dans le souci de convaincre les élèves de l'importance du respect du principe de laïcité. Il souligne que la priorité doit être donnée au dialogue et à la pédagogie.

Ce dialogue n'est pas une négociation et ne saurait bien sûr justifier de dérogation à la loi. Les mesures prises peuvent aller jusqu'à l'exclusion. Le souhait est formulé de consulter le Conseil d'École, la famille doit être entendue préalablement à toute sanction. Le directeur peut, dans la mesure et pour la durée nécessaire au rétablissement du déroulement normal des enseignements, refuser l'admission d'un élève qui perturberait gravement le fonctionnement du service public. L'élève est dans ce cas remis à sa famille. Cette mesure ne présente pas un caractère de sanction.

### **Fêtes religieuses**

Des autorisations d'absence doivent pouvoir être accordées aux élèves pour les grandes fêtes religieuses qui ne coïncident pas avec un jour de congé et dont les dates sont rappelées chaque année par une instruction publiée au Bulletin officiel de l'éducation nationale. En revanche, les demandes d'absence systématique ou prolongée doivent être refusées dès lors qu'elles sont incompatibles avec l'organisation de la scolarité. L'institution scolaire et universitaire, de son côté, doit prendre les dispositions nécessaires pour qu'aucun examen ni aucune épreuve importante ne soient organisés le jour de ces grandes fêtes religieuses.

# Surveillance et responsabilités

## **Accueil et sortie des élèves**

L'accueil des élèves a lieu dix minutes avant le début de la classe (tous les enseignants sont doivent pouvoir être présents dans l'école 10mn avant le début des cours ; comme pour les récréations, un service par roulement peut être organisé. Avant que les élèves soient pris en charge par les enseignants dans l'école, ils sont sous la seule responsabilité des parents.

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

Seuls les enfants de l'école maternelle sont remis directement aux parents (ou aux responsables légaux) ou aux personnes nommément désignées par eux par écrit, et présentées au directeur ou à l'enseignant. Si le directeur estime que la personne désignée ne présente pas les qualités souhaitables (trop jeune par exemple), il peut en aviser par écrit les parents, mais doit en tout état de cause s'en remettre au choix qu'ils ont exprimé sous leur seule responsabilité.

## **Pendant les récréations**

Tous les maîtres y compris le directeur, même déchargé de classe doivent assurer la surveillance pendant la récréation. Toutefois, dans les écoles à plusieurs classes, un service par roulement peut être organisé et mis au point en conseil des maîtres. Le nombre de maîtres présents sur les lieux de récréation doit être suffisant tant au regard de l'effectif et de l'âge des élèves qu'en considération de la caractéristique de l'aire des jeux pour permettre une intervention immédiate.

## **Déplacement des élèves**

Il s'agit du cas où les élèves doivent recevoir par exemple des soins médicaux spécialisés ou des enseignements adaptés. Ces sorties ne peuvent être autorisées par le directeur de l'école (document spécifique à remplir et signer) que sous réserve de la présence d'un accompagnateur (parent ou personne présentée par la famille). Dans tous les cas, l'élève est remis par l'enseignant à l'accompagnateur et au retour, ce dernier le ramène dans sa classe.

## **Cas où l'institution scolaire n'a pas d'obligation de surveillance:**

### **Services et activités organisés par les municipalités:**

Pendant le service de cantine scolaire et /ou de garderie, ainsi que pendant les études surveillées, les enseignants n'ont pas de responsabilité de surveillance. S'ils participent à cette activité, ce n'est pas en tant qu'enseignants, mais en tant qu'employés de l'organisateur de la cantine municipale ou de la garderie.

### **Transports scolaires (trajet domicile-école):**

L'institution scolaire n'a aucune compétence en matière de surveillance dans les transports scolaires. Les maîtres n'assurent pas la surveillance de la montée et de la descente des cars. La municipalité est responsable de la sécurité sur la voie publique et en particulier de l'aménagement des aires de stationnement des cars scolaires.



### **LES CONSEILS DU SNUipp:**

- Fermez l'école à clé après l'arrivée de tous les élèves, surtout en maternelle.)
- Soyez vigilant à toute entrée de personne étrangère dans l'école
- Ne vous placez à aucun moment en défaut de surveillance
- En cas d'accident, même mineur, remplissez l'imprimé, prévenez l'EN
- Adhérez chaque année et faite adhérer tous les collègues à l'Autonome de Solidarité

# Les 108h, les APC

B.O.E.N. n°8 du 21 février 2013

Le service des enseignants du premier degré reste fixé à 27 heures hebdomadaires.

Dans le cadre de leurs obligations de service, les personnels enseignants du premier degré consacrent d'une part, **24 heures hebdomadaires** d'enseignement à tous les élèves, et d'autre part, trois heures hebdomadaires en moyenne annuelle, soit 108 heures annuelles

réparties ainsi:

**36 heures consacrées** à des activités pédagogiques complémentaires (APC) organisées dans le cadre du projet d'école, par groupes restreints d'élèves, pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages, pour une aide au travail personnel ou pour une activité prévue par le projet d'école, le cas échéant en lien avec le projet éducatif territorial. (**Attention : nouvelles décharges APC pour les directeurs: voir page 7**)

**24 heures consacrées** à un temps de travail afin d'identifier les besoins des élèves, à l'organisation des APC et à leur articulation avec les autres moyens mis en œuvre dans le cadre du projet d'école pour aider les élèves, notamment au titre de la scolarisation des enfants de moins de trois ans, de la mise en place du dispositif « plus de maîtres que de classes » et de l'amélioration de la fluidité des parcours entre les cycles.

**24 heures consacrées** à des travaux en équipes pédagogiques (activités au sein des conseils des maîtres de l'école et des conseils des maîtres de cycle) ; à l'élaboration d'actions visant à améliorer la continuité pédagogique entre les cycles et la liaison entre l'école et le collège ; aux relations avec les parents ; à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves handicapés.

**18 heures consacrées** à l'animation pédagogique et à des actions de formation continue. Les actions de formation continue doivent représenter au moins la moitié des dix-huit heures et être, pour tout ou partie, consacrées à des sessions de formation à distance, sur des supports numériques.

## Fournitures scolaires

Circulaire N°2008-093 DU 10-7-2008



Découlant du principe d'obligation scolaire, les manuels sont distribués à tous les élèves de l'école primaire. Les communes doivent fournir le matériel et les fournitures à usage collectif (mobilier...). Les fournitures à la charge de la commune sont distribuées de façon différente selon les communes (crédit par élèves, caisse des écoles...)

Les fournitures individuelles sont à la charge des familles, mais :

- les instituteurs sont invités à limiter cette liste (gratuité de l'enseignement)
- il est interdit de recommander une marque ou un fournisseur ;
- il ne peut être imposé aux familles une participation à la coopérative

Les textes insistent sur l'éducation à la consommation que constitue l'achat des fournitures scolaires.



# Rôle et statut des ATSEM

Articles R 412-127 et R 414-29 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. Cet agent est nommé par le maire après avis du directeur ou de la directrice. Son traitement est exclusivement à la charge de la commune. Pendant son service dans les locaux scolaires, il est placé sous l'autorité du directeur ou de la directrice". (décret 92-850 du 28/08/92 )  
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 ATSEM participent à la communauté éducative."

## Service Civique

### *Qui peut être volontaire*

Tous les jeunes de 18 à 25 ans, sans condition de diplôme (jusqu'à 30 ans pour les jeunes en situation de handicap) et de nationalité française, d'un état membre de l'Union européenne ou de l'espace économique européen, ou qui justifient d'un séjour régulier en France depuis plus d'un an.

### *Durée du service civique*

8 mois dans l'Education nationale, mais cela peut aller de 6 à 12 mois, durée du contrat au moins 24h semaine, la durée hebdomadaire ne peut dépasser 48h, réparties au maximum sur 6 jours. Pour les mineurs la durée ne peut excéder 35 h. sur 5 jours maximum.

### *Quelles missions ?*

Les missions s'effectuent en écoles, collèges, lycées, centres d'information et d'orientation des rectorats. La priorité est donnée à des missions en écoles, en éducation prioritaire ainsi qu'en internat.

Les écoles en priorité, notamment celles de l'éducation prioritaire, les collèges peuvent proposer une offre de mission.

### Neuf fiches descriptives de missions sont proposées :

1. Contribution aux activités éducatives, pédagogiques et citoyennes de l'école primaire,
2. Accompagnement des projets d'éducation à la citoyenneté,
3. Soutien aux actions et projets dans le domaine de l'éducation artistique et culturelle et du sport.
4. Soutien aux actions et projets d'éducation au développement durable,
5. Animation de la réserve citoyenne de l'éducation nationale,
6. Contribution à l'occupation du temps libre des internes en développant des activités nouvelles,
7. Contribution à la prévention des addictions,
8. Lutte contre le décrochage scolaire,
9. Aide à l'information et à l'orientation des élèves

Ces missions correspondent aux missions des anciens aides-éducateurs.

Le volontariat est effectué en binôme lorsque la mission est devant élève et vise à permettre une expérience de mixité sociale au contact des publics et d'autres volontaires issus d'horizons diversifiés.

Les offres de mission sont validées par le rectorat et l'agence du service civique. Elles sont ensuite diffusées sur le site de l'agence.

Le jeune est retenu et affecté par le rectorat.

# Intervenants extérieurs

## Rôle des enseignants

La responsabilité pédagogique de l'organisation et de la mise en œuvre des activités scolaires incombe en permanence à l'enseignant.

Dans les cas exceptionnels de répartition en groupes, s'il n'a pas en charge un groupe en particulier, il doit contrôler successivement les différents groupes et coordonner l'ensemble. S'il a en charge un des groupes, il devra préalablement définir l'organisation de l'activité avec une répartition précise des tâches et procéder a posteriori à son évaluation.

Dans toutes les situations, il appartient à l'enseignant s'il est à même de constater que les conditions de sécurité ne sont plus réunies, de suspendre ou d'interrompre immédiatement l'activité. Le maître informe, sans délai, sous couvert du directeur, l'IEN.

## Responsabilité

La participation d'intervenants ne modifie pas les conditions de mise en jeu de la responsabilité des enseignants. Tout dommage subi ou causé par un élève peut susciter une action devant les tribunaux.

Si l'Etat se substitue pour l'action en réparation, sur le plan pénal la responsabilité de l'enseignant est personnelle.

La responsabilité d'un intervenant peut aussi être engagée s'il commet une faute.

Si l'Etat se substitue pour l'action en réparation, sur le plan pénal la responsabilité de l'enseignant est personnelle.

Si l'Etat se substitue pour l'action en réparation, sur le plan pénal la responsabilité de l'enseignant est personnelle.

## Autorisation et agrément

Par le Directeur d'école pour les interventions ponctuelles et notamment :

- les intervenants bénévoles, notamment parents
- tous les intervenants rémunérés

Par le DASEN pour les interventions régulières et en particulier :

-l'enseignement du code de la route, les classes de découverte, l'EPS., les activités physiques de pleine nature, l'éducation musicale, l'enseignement de la natation (circulaire du 27 avril 1987 - BOEN 18 du 7 mai 1987).

-classes culturelles et ateliers de pratiques artistiques et culturelles (circulaires 89-279 du 8 septembre 1989 et 90-312 du 28 novembre 1990).

**La demande d'agrément se fait via un formulaire en ligne sur le site de la DSDEN 79.**

### Ce que pense le SNUipp-FSU79 :

La mise en place des nouveaux rythmes scolaires et les contingences financières des municipalités conduisent de plus en plus de communes à **réduire le nombre des ATSEM à l'école maternelle.**

Cette situation est tout à fait préjudiciable au bon fonctionnement de l'école, à la sécurité et au bien être des élèves. Nous soutiendrons toutes les écoles qui se trouveraient dans des situations difficiles et qui ne trouveraient pas l'aide appuyée de leur IEN.



# La santé à l'école

Le principal texte de référence a été publié au Bulletin officiel spécial N° 34 du 18 septembre 2003 / Circulaire du n°2001-013 du 12/01/01

**Le médecin de l'Education Nationale** est chargé des actions de prévention individuelles et collectives et de promotion de la santé. Ces actions sont menées auprès des enfants scolarisés dans les écoles les collèges et les lycées. Le médecin est soumis au secret professionnel. Il réalise **des bilans de santé**

- Des élèves en grande section de maternelle centré sur les acquisitions et le développement nécessaires à une bonne insertion à l'école notamment sur les compétences neuro-sensorielles nécessaires à l'apprentissage des langages.

- Des élèves des établissements d'enseignement technique et professionnel : aptitude au travail sur machines dangereuses.

**Le suivi des élèves à besoins spécifiques** à la demande de l'équipe éducative ou des parents.

- Il contribue à la scolarisation des enfants et adolescents atteints de handicap : Projet Personnalisé de Scolarisation (P.P.S.)

- Il aide à la scolarisation des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période : Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) Dispositif d'Aide Pédagogique A Domicile (A.P.A.D.)

## Des interventions en urgence

- En cas de maladie transmissible de toxi-infection alimentaire en milieu scolaire.

-Après des enfants et adolescents victimes de mauvais traitements.

- Lors d'un évènement grave dans la communauté scolaire..

Pour l'admission en milieu scolaire seules trois vaccinations obligatoires restent en vigueur :

- la diphtérie

- le tétanos

- la poliomyélite

## Vaccinations

L'obligation vaccinale par le BCG a été suspendue par un décret du 17 juillet 2007.

Vous pouvez consulter le calendrier vaccinal 2008 du BEH n° 16-17 du 21 avril 2008 sur

[le site de l'institut de veille sanitaire.](http://www.invs.sante.fr/BEH) ( <http://www.invs.sante.fr/BEH>)

## Contagion - éviction

L'arrêté du 3 mai 1989, bien connu des écoles, a été abrogé en 2003. Un «guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants» a été édité par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique en novembre 2003.

Ce guide de plus de 50 pages reprend en fiches chaque maladie avec :

- l'agent pathogène responsable de l'infection

- le réservoir

- les modalités de transmission

- les populations à risques

- les mesures à prendre au sein de la collectivité

Il est mis à jour régulièrement et consultable sur le site :

[http://www.sante.gouv.fr/htm/dossiers/maladie\\_enfant/sommaire.htm](http://www.sante.gouv.fr/htm/dossiers/maladie_enfant/sommaire.htm)

## Certificats médicaux

Une circulaire parue au BO n° 42 du 19 novembre 2009 rappelle les règles en vigueur en ce qui concerne les certificats médicaux ; ces règles sont récapitulées dans le tableau suivant :

	<b>Certificat médical</b>	<b>Remarques</b>
<b>Inscription à l'école maternelle</b>	NON	le certificat médical du médecin de famille n'est plus nécessaire.
<b>Inscription à l'école élémentaire</b>	NON	le certificat médical d'aptitude n'est plus demandé.
<b>Vaccinations obligatoires</b>	OUI	Art. L3111-2 et L3111-3 du Code de la santé publique : diphtérie, tétanos et poliomyélite.
<b>Sorties scolaires</b>	NON	Non exigés par les circulaires 99-136 du 21/09/1999 et 76-260 du 20/08/1976 relatives aux sorties.
<b>Activités EPS</b>	OUI si inaptitude	L'inaptitude totale ou partielle à l'EPS doit être justifiée par un certificat médical (art. R 312-2 du Code de l'éducation)
<b>Absences</b>	OUI SI maladies contagieuses	Maladies, durées et procédures énumérées dans l'arrêté du 3 mai 1989 (*)

En cas d'affection aiguë, de courte durée : aucun médicament ne doit être donné à l'école. La fréquentation de l'école en phase aiguë d'une maladie infectieuse n'est pas souhaitable.

Les 42 maladies transmissibles les plus courantes y sont répertoriées ; seules quelques unes donnent lieu à un certificat de non contagiosité pour le retour de l'élève. il s'agit des affections suivantes :

- gastroentérite à E.Coli entéro-hémorragique
- gastroentérite à Shigelles
- teigne du cuir chevelu
- tuberculose bacillifère
- typhoïde et paratyphoïde

## Prise de médicaments

Certains enfants atteints de maladies chroniques doivent prendre des médicaments pendant le temps scolaire, soit de façon régulière et prolongée ou soit en cas de crise.

Dans ce cas, un Projet d'Accueil Individualisé signé par la famille, le médecin de l'éducation nationale, le directeur d'école (ou chef d'établissement) les enseignants, devra alors être mis en place. Hors PAI, aucun traitement médical ne peut être administré même avec un certificat médical et autorisation parentale.

Accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période C. n° 2003-135 du 8-9-2003

Il convient de tout mettre en œuvre pour éviter l'exclusion et l'isolement dans lequel la maladie peut placer l'enfant ou l'adolescent et de développer l'adoption de comportements solidaires au sein de la collectivité.



## **Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pour les élèves atteints de maladies chroniques, d'allergie et d'intolérance alimentaire.**

Le PAI, est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant malade. Il a pour but de faciliter l'accueil de cet enfant mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles.

Le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sont précisés dans un document écrit. Celui-ci associe l'enfant ou l'adolescent, sa famille, l'équipe éducative ou d'accueil, les personnels de santé rattachés à la structure, les partenaires extérieurs et toute personne ressource.

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant ou de l'adolescent, les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité et fixe les conditions d'intervention des partenaires. Sont notamment précisés les conditions des prises de repas, interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur fréquence, leur durée, leur contenu, les méthodes et les aménagements souhaités.

Le projet d'accueil individualisé définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant ou de l'adolescent durant l'ensemble de son temps de présence au sein de la collectivité. Il indique notamment les régimes alimentaires, aménagements d'horaires, les dispenses de certaines activités incompatibles avec sa santé et les activités de substitution qui seront proposés.

Il est mis au point, à la demande de la famille, ou en accord et avec la participation de celle-ci, par le directeur d'école, le chef d'établissement, ou le directeur de l'établissement ou du service d'accueil d'enfants de moins de six ans :

- à partir des besoins thérapeutiques, précisés dans l'ordonnance signée du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie, adressée sous pli cacheté au médecin de l'institution ou désigné par la collectivité d'accueil et mis à jour en fonction de l'évolution de la maladie ;
- en concertation étroite avec, selon le cas, le médecin scolaire, de la PMI, ou le médecin et l'infirmier(ère) de la collectivité d'accueil.

Selon la nature du trouble de santé, il appartient au médecin prescripteur d'adresser au médecin de la collectivité, avec l'autorisation des parents :

- l'ordonnance qui indique avec précision le médicament qu'il convient d'administrer : nom, doses et horaires ;
- les demandes d'aménagements spécifiques qu'il convient d'apporter dans le cadre de la collectivité ;
- la prescription ou non d'un régime alimentaire.

C'est à partir de ces éléments que le PAI sera rédigé avec le médecin qui y associera l'infirmier désigné de la collectivité. Le protocole d'urgence est joint dans son intégralité au PAI. Dans le cadre scolaire, ce document précise comment, en cas de périodes d'hospitalisation ou de maintien à domicile, les enseignants de l'école ou de l'établissement d'origine veilleront à assurer le suivi de la scolarité en conformité avec les recommandations données dans la circulaire n° 98-151 du 17 juillet 1998, relative à l'assistance pédagogique à domicile en faveur des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période.



# Accident, urgence

Article 1384 du code civil, Loi du 5 avril 1937.  
Circulaire 2009-154 du 27 octobre 2009.

Lors des incidents de la vie scolaire (chocs, blessures, égratignures...), les enseignants sont amenés à donner aux enfants les premiers soins et à faire appel aux secours si nécessaire. Tous les faits connus doivent être mentionnés dans un cahier indiquant l'heure, la date, le type d'incident, le nom de l'élève et la suite donnée. (BO hors série n° 1 du 6 janvier 2000 ; note du 29 décembre 1999).

Déclaration d'accident : tout accident survenant à un élève au sein d'une école primaire, durant le temps scolaire, doit donner lieu à l'établissement d'une déclaration d'accident par le (la) directeur (trice) de l'école dans les 48 heures.

**En cas d'urgence, le numéro à appeler est le 15 (SAMU) ou le 112 sur un portable.**

Les obligations des membres de l'enseignement public se limitent en effet à rechercher une mise en relation rapide des parents de l'élève avec les professionnels de santé de la structure d'accueil, soit :

**-Avertir téléphoniquement la famille**

**-Remettre une copie de la fiche d'urgence aux professionnels de santé.** (VEILLER A Y NOTER IMPERATIVEMENT TOUT CHANGEMENT DE TELEPHONE AU COURS DE L'ANNEE)

**Le transport des élèves :** En dehors des interventions du SMUR, les élèves dont l'état le nécessite sont transportés vers une structure de soins par une ambulance (pompiers). Il n'apparaît nulle part dans les textes la possibilité pour les écoles d'assurer le transport des élèves par leurs propres moyens. Cette éventualité ne pourrait être envisagée qu'en cas de situation très exceptionnelle.

Attention les personnels ne sont pas autorisés à monter dans l'ambulance pour accompagner l'élève blessé. A partir du moment où les services de secours prennent en charge un élève il y a un transfert de responsabilité.

La prescription médicale du transport sera effectuée par le médecin du service d'urgence ; elle permet à la famille d'en obtenir le remboursement par la sécurité sociale et la mutuelle.

Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

**Registre des accidents : il doit être rempli systématiquement**

Il y est porté le nom de l'enfant ayant bénéficié de soins, la date et l'heure de l'intervention, les mesures de soins et d'urgence prises ainsi que les éventuelles décisions d'orientation prises (retour dans la famille, prise en charge par les structures de soins)

## Protection de l'enfance

### **L'enfant maltraité**

est victime de violences physiques, cruauté mentale, abus sexuels, négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son développement physique et psychologique.

### **L'enfant en risque**

connaît des conditions d'existence risquant de mettre en danger sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son entretien mais qui n'est pas pour autant maltraité.

### **L'enfant en souffrance**

au demeurant aimé, soigné, est celui qui souffre de conditions d'existence propres à son environnement ou encore au bouleversement des valeurs et des structures familiales et sociales, lesquelles fragilisent son développement et son épanouissement personnel.

## CAS D' URGENCE

### demandant une protection physique immédiate :

Il convient successivement de

**1 - FAIRE APPEL** au médecin de l'Education Nationale ou au médecin de Protection Maternelle et Infantile (pour les petites et moyennes sections de maternelle) et téléphoner au : **Service de la promotion de la santé en faveur des Elèves à l'IA79 : Joëlle Cabanes, médecin.**

Le médecin peut décider d'une hospitalisation si nécessaire ou délivrer un certificat médical permettant de saisir les autorités judiciaires.

Si aucun médecin peut-être joint, le directeur peut décider de l'hospitalisation et doit saisir le Substitut de la République chargé des mineurs qui décidera d'une mesure de protection.

**2 - SAISIR** le Substitut du Procureur de la République chargé des mineurs par FAX uniquement (numéro dans le guide à destination des directeurs)

**3 - REDIGER** l' information préoccupante (formulaire dans le guide à destination des directeurs)

Une information préoccupante verbale doit toujours être suivie d'un rapport écrit et signé. Les documents médicaux seront adressés au Procureur de la République.

**4 - TRANSMETTRE** l'information préoccupante au Conseil général avec information à l' IEN et au Parquet

**5 - IL APPARTIENT A L'AUTORITE JUDICIAIRE DE PREVENIR LA FAMILLE**

A défaut, le Directeur d'école adresse celle-ci aux autorités compétentes.

Avoir toujours sous la main le fascicule intitulé « Guide à destination des directeurs d'école »

### Autres cas de nécessité de signalement

## INFORMATION PRÉOCCUPANTE

*Référence : Guide de l'enfance en danger, disponible dans l'intranet académique*

### 1-EVALUER LA SITUATION AVEC

a) la famille (sauf en cas de suspicion d'abus sexuels ou d'abus sexuels) L'informer des problèmes repérés et du devoir pour l'école de signaler ces problèmes.

b) L'équipe éducative

- médecin scolaire, infirmière, directeur d'école, enseignants, membres du RASED, etc...

- autres membres médico-sociaux intervenant dans la famille.

### 2-REDIGER LE RECUEIL INFORMATION PRÉOCCUPANTE

Il est souhaitable que la rédaction du recueil information préoccupante soit le fruit d'une étude et d'une réflexion en équipe mais toutefois un seul membre peut décider de la rédiger.

**3-TRANSMETTRE RECUEIL INFORMATION PRÉOCCUPANTE** sous couvert de l' I.E.N. au Bureau des informations préoccupantes et signalements (BIPS) (au Conseil Général).

# Prévenir le harcèlement à l'école

Le harcèlement se définit comme une violence répétée qui peut être verbale, physique ou psychologique. Cette violence se retrouve aussi au sein de l'école. Elle est le fait d'un ou de plusieurs élèves à l'encontre d'une victime qui ne peut se défendre.

Lorsqu'un enfant est insulté, menacé, battu, bousculé ou reçoit des messages injurieux à répétition, on parle donc de harcèlement.

## Les 3 caractéristiques du harcèlement en milieu scolaire :

**La violence** : c'est un rapport de force et de domination entre un ou plusieurs élèves et une ou plusieurs victimes.

**La répétitivité** : il s'agit d'agressions qui se répètent régulièrement durant une longue période.

**L'isolement de la victime** : la victime est souvent isolée, plus petite, faible physiquement, et dans l'incapacité de se défendre.

Le harcèlement se fonde sur le rejet de la différence et sur la stigmatisation de certaines caractéristiques, telles que :

- **L'apparence physique** (poids, taille, couleur ou type de cheveux)
- **Le sexe, l'identité de genre** (garçon jugé trop efféminé, fille jugée trop masculine, sexisme), orientation sexuelle ou supposée
- **Un handicap** (physique, psychique ou mental)
- **Un trouble de la communication** qui affecte la parole (bégaiement/bredouillement)
- **L'appartenance à un groupe social** ou culturel particulier
- **Des centres d'intérêts** différents Le harcèlement revêt des aspects différents en fonction de l'âge et du sexe.

Les risques de harcèlement sont plus grands en fin d'école primaire et au collège.

Si le harcèlement touche des élèves en particulier, il s'inscrit dans un contexte plus large qu'il est indispensable de prendre en compte.

Le harcèlement se développe en particulier :

- **Lorsque le climat scolaire de l'établissement est dégradé** : les adultes doivent créer les conditions pour que l'ambiance dans l'établissement soit propice à de bonnes relations entre les élèves et entre les adultes et les élèves.
- **Lorsque les situations de harcèlement sont mal identifiées** par l'équipe éducative : il est indispensable que les parents et les élèves ne soient pas démunis face au signalement d'une situation de harcèlement et que les sanctions soient adaptées et éducatives.

Dans tous les cas, les directions d'école sont informées et responsables du traitement des situations de harcèlement. Il est souhaitable qu'elles en informent également l'IEN de leur circonscription, pour un éventuel traitement en binôme de la situation et pour avis.

Pour les cas survenant lors du temps péri-scolaire (pause méridienne et ateliers), il peut s'avérer nécessaire que la situation soit conjointement assurée par les directions et le maire. Sous la responsabilité de la direction de l'école, une personne ressource peut être désignée au sein de l'équipe éducative pour organiser le traitement et contribuer à la construction de la réponse.

Le harcèlement se déroule dans tous les lieux et pendant les différents temps de l'école. Bien que le maire soit responsable du temps périscolaire, les directions sont nécessairement concernées, car le harcèlement ne se limite que très rarement aux activités périscolaires, ce qui nécessite une réponse coordonnée de l'ensemble des adultes de l'école.

# Education prioritaire

Circulaire du 01/ 02/ 90 circulaire 99-007 du 20/1/99 (BOEN 4 du 28/1/99)

La politique des zones d'éducation prioritaires (ZEP) a été mise en place en 1981. Là où les conditions sociales et économiques sont les plus difficiles, le système éducatif renforce ses moyens pour **assurer la réussite scolaire des élèves**. Avec la relance de 1997, en articulation avec cette logique de territoire, se développe une logique de réseau. Celle-ci est caractérisée par la création des réseaux d'éducation prioritaire (REP) et la mise en place progressive de contrats de réussite devenus en 2003 contrats de réussite scolaire.

Les **réseaux d'éducation prioritaire (REP)** associent des écoles et des établissements à un collège de secteur, généralement tête de réseau, qui cumulent de grandes difficultés sans nécessairement répondre aux critères des ZEP. Ces **établissements mutualisent leurs ressources pédagogiques et éducatives** ainsi que leurs **innovations** au service de la réussite scolaire des élèves.

## En Deux-Sèvres, quatre réseaux ont été définis :

*Le REP autour du collège Molière à Bouillé-Loretz, le REP autour du collège Georges-Clémenceau à Cerizay, le REP autour du collège Jean Zay à Niort, le REP autour du collège Jean-Rostand à Niort.*

*Les écoles J. Ferry et P. de Coubertin à Niort, bien qu'accueillant un public en difficulté, ne bénéficie pas d'un rattachement à un REP. Ces deux écoles bénéficient du dispositif Politique de la ville.*

## Que faire quand un enfant a des difficultés ou des besoins éducatifs particuliers ?

1/ Contacter la famille, réunir l'équipe pédagogique et le RASED et construire un **Programme Personnalisé de Réussite Educative (PPRE)** temporaire.

2/ Réunir une équipe éducative pour évaluer le PPRE et décider de la suite à donner

- Poursuite du PPRE (aménagement d'une pédagogie différenciée)

ou

- Mise en place d'un **Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP)** à la demande des parents et l'avis du médecin scolaire si l'enfant a des troubles d'apprentissage. Modèle national précisant les aménagements et adaptation pédagogiques. Ce plan est revu chaque année et tout au long de la scolarité.

ou

- Mise en place d'un **Projet Personnel de Scolarisation (PPS)** à la demande de la famille et auprès de la MDPH et après évaluation appuyée sur le GEVA-Sco. Ce projet est révisé au moins à chaque changement de cycle ou d'orientation scolaire.

# RASED

## Réseau d'Aides Spécialisées aux Elèves en Difficulté

Textes de référence : Circulaire n°2009-088 du 17 juillet 2009

Fonctions des personnels spécialisés des RASED dans le traitement de la difficulté scolaire à l'école primaire.

Circulaire n°2002-113 du 30 avril 2002

Dispositifs de l'adaptation et de l'intégration scolaires dans le premier degré ; circulaire du 18 août 2014

Les enseignants spécialisés et les psychologues de l'éducation nationale des RASED dispensent des aides spécialisées aux élèves d'écoles maternelles et élémentaires en grande difficulté. Ces aides sont pédagogiques ou rééducatives. Leur travail spécifique, complémentaire de celui des enseignants dans les classes, permet d'apporter en équipe une meilleure réponse aux difficultés d'apprentissage et d'adaptation aux exigences scolaires qu'éprouvent certains élèves.

### Élèves concernés

Dès l'école maternelle, certains élèves attirent l'attention des enseignants car leurs attitudes, leurs réponses aux consignes et leur adaptation à la vie collective révèlent des difficultés susceptibles de nuire à leur avenir scolaire. À l'école élémentaire, des élèves sont très en-dessous des exigences des programmes.

**Les aides spécialisées et les aides personnalisées peuvent concerner successivement ou simultanément un même élève.**

### Missions

Les RASED renforcent les équipes pédagogiques des écoles. Ils les aident à analyser les situations des élèves en grande difficulté et à construire des réponses adaptées.

Ils contribuent à l'aide personnalisée et à la mise en œuvre des programmes personnalisés de réussite éducative (P.P.R.E.).

Lorsqu'un élève éprouve des difficultés dans ses apprentissages, l'enseignant spécialisé aide le maître à :

- identifier les obstacles à la réussite,
- établir des objectifs avec l'élève en difficulté,
- proposer des situations, activités, supports, échéances et modalités d'évaluation.

**L'aide spécialisée** vise à remédier aux difficultés qui résistent aux aides que le maître de la classe apporte. Elle permet de prévenir leur apparition chez des élèves ayant une fragilité particulière.

La circulaire du 18 août 2014 a clairement **redéfini les missions de chacun des enseignants spécialisés, tout en réaffirmant leur appartenance aux équipes pédagogiques**. Les modalités de fonctionnement des réseaux, elles aussi, ont été précisées. Dans chacune des circonscriptions du 1er degré, un pôle ressource auquel les membres du RASED participent est désormais mis en place pour organiser l'aide aux élèves et aux enseignants.

### Formes d'intervention

Les aides spécialisées peuvent intervenir à tout moment de la scolarité à l'école primaire. Selon les besoins de l'élève, elles peuvent prendre différentes formes. Elles ont lieu pendant les heures de classe.

**Les aides spécialisées à dominante pédagogique** : ces aides concernent les élèves qui ont des difficultés pour comprendre et apprendre alors qu'ils en ont les capacités. Elles ont pour objectifs :

- la maîtrise des méthodes et techniques de travail,
- la stabilisation des acquis et leur appropriation,
- la prise de conscience de ce qui conduit à la réussite.

Les enseignants spécialisés titulaires du **CAPPEI option E** assurent ces aides.

## Scolarisation des élèves handicapés

Le service public de l'éducation assure une formation scolaire, professionnelle ou supérieure aux **enfants présentant un handicap ou un trouble de la santé invalidant**. Dans ses domaines de compétence, l'Etat met en place les moyens financiers et humains nécessaires à la scolarisation en milieu ordinaire des enfants, adolescents ou adultes handicapés.

Tout enfant, tout adolescent présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé est inscrit dans l'école ou dans l'un des établissements, le plus proche de son domicile, qui constitue son **établissement de référence**. Dans le cadre de son projet personnalisé, si ses besoins nécessitent qu'il reçoive sa formation au sein de dispositifs adaptés, il peut être inscrit dans une autre école ou un autre établissement mentionné à l'article par l'autorité administrative compétente, 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 à l'établissement de référence. Dans tous les cas, les modalités de déroulement de sa scolarité sont précisées dans **son projet personnalisé de scolarisation défini (PPS) ou dans son projet d'accueil individualisé (PAI)** défini à l'article 6 du présent décret. Ce projet définit, le cas échéant, les conditions du retour de l'élève dans son établissement scolaire de référence.

Le PPS élaboré par une **équipe pluridisciplinaire** définit les modalités de déroulement de la scolarité et les actions pédagogiques, psychologiques, éducatives, sociales, médicales et paramédicales répondant aux besoins particuliers des élèves présentant un handicap.

## Auxiliaires de vie Scolaire—AESH

L'AVS (Auxiliaire de Vie Scolaire) constitue une aide humaine qui répond aux besoins particuliers de l'enfant handicapé.

Sa mission s'inscrit dans le cadre du projet personnalisé de scolarisation dans le cadre de la loi du 11 février 2005 qui précise les modalités de son intervention.

La scolarisation de l'élève n'est pas assujettie à la présence de l'AVS.

Pour répondre à sa mission, l'AVS prend connaissance des objectifs et des besoins de l'élève définis par le PPS.

A partir de cette rentrée scolaire, tous les AED (Assistants d'Education) et AVS employés sur une mission d'aide à la scolarisation des élèves en situation de handicap deviennent AESH (Accompagnants des Elèves en Situation de Handicap)

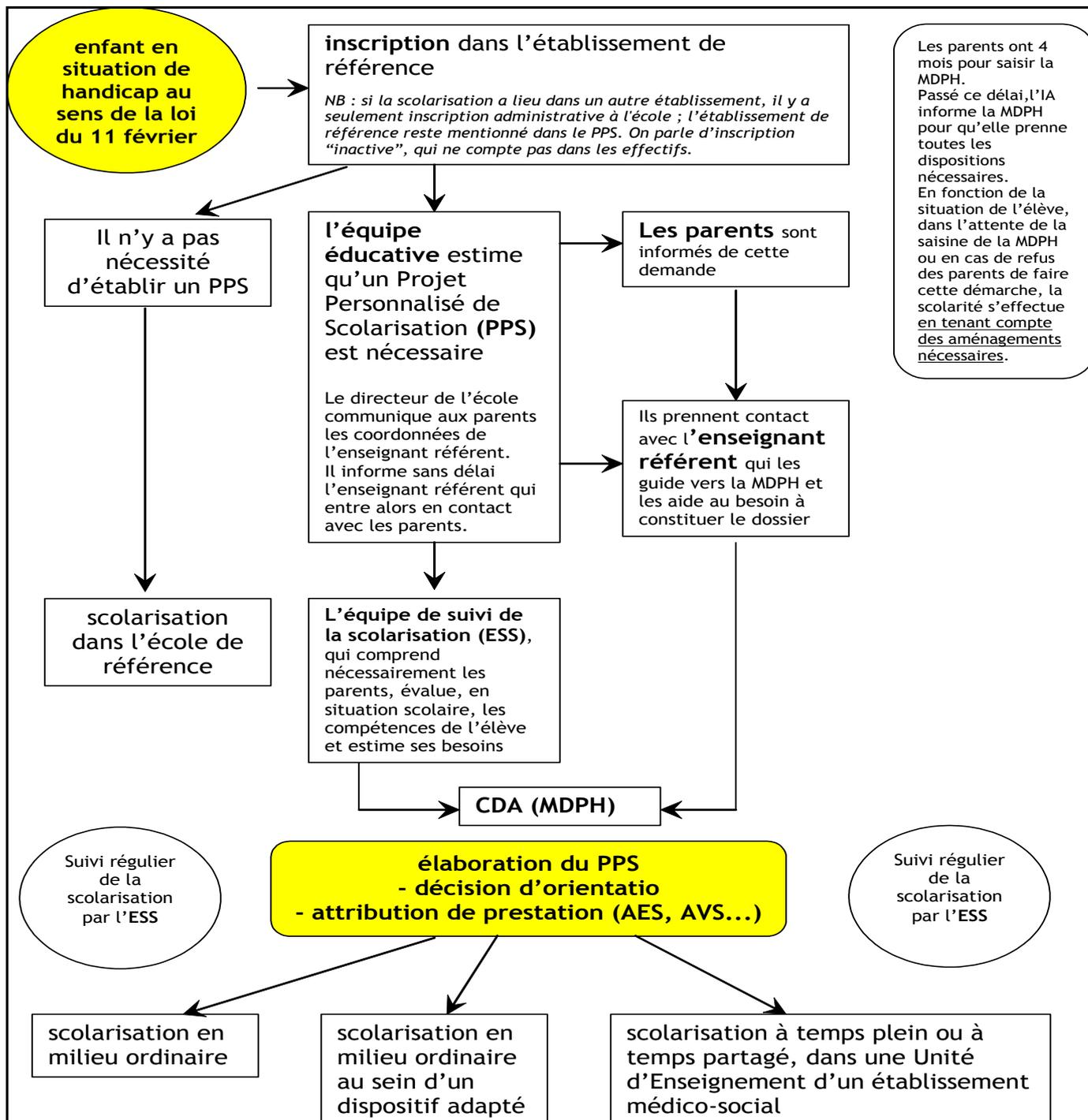
Ses fonctions sont :

- Accueillir l'élève handicapé et l'aider dans ses déplacements ;
- aider l'élève à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'il ne peut faire seul, en raison de son handicap (toilettes, prise de repas, aide matérielle...) ;
- favoriser la communication entre l'enfant et ses pairs ;
- favoriser la socialisation de l'élève handicapé ;
- contribuer à assurer à l'élève des conditions de sécurité et de confort.
- communiquer avec la famille de l'enfant suivi.

L'AVS ou AESH est placé sous l'autorité du directeur d'école et en appui de l'enseignant de la classe, qui lui précise les modalités de son intervention en fonction des différents contextes (grand groupe, petit groupe, cour de récréation...).

L'auxiliaire de vie scolaire peut être amené à intervenir dans la semaine auprès d'un ou de plusieurs élèves successivement, dans une ou plusieurs écoles ou établissements.

# Que faire pour scolariser un enfant handicapé dans une école ?



# Sorties scolaires

## TROIS CATÉGORIES DE SORTIES SCOLAIRES

- **Les sorties régulières**

« ...correspondant aux enseignants réguliers, inscrits à l'emploi du temps et nécessitant un déplacement hors de l'école. »

- **Les sorties occasionnelles**

« ...correspondant à des activités d'enseignement sous des formes différentes et dans des lieux offrant des ressources naturelles et culturelles, même organisées sur plusieurs journées consécutives sans hébergement... »

- **Les sorties avec nuitées**

« ...permettant de dispenser les enseignements, conformément aux programmes de l'école, et de mettre en œuvre des activités dans d'autres lieux et selon d'autres conditions de vie ».

« Le projet de sortie s'inscrit obligatoirement dans le cadre du projet d'école ».

## Transports

	Avant la sortie	Au moment du départ
<b>Transports publics réguliers</b>	Aucune procédure.	Aucune procédure
<b>Transport par une collectivité locale (ou centre d'accueil)</b>	La collectivité locale (ou le centre d'accueil) remplit l'annexe 3 et délivre une attestation de prise en charge.	1- Le transporteur ou la collectivité publique ou privée assurant le transport fournissent l'annexe 4.  2- Le responsable du groupe vérifie que le nombre de personnes participant à la sortie ne dépasse pas le nombre de places assises, hors strapontin.
<b>Société de transport choisie par l'école</b>	L'organisateur de la sortie remplit l'annexe 3, choisit le transporteur parmi ceux inscrits au registre préfectoral	

Le départ et le retour se font **à l'école**.

Pour les sorties occasionnelles, avec ou sans nuitée, tous les élèves peuvent, à titre dérogatoire, être cependant invités à rejoindre un autre lieu de rassemblement après accord express des parents. En cas d'impossibilité ou de refus même d'une seule famille, cette dérogation ne peut pas être accordée.

« ...Afin d'éviter une perte de temps et une fatigue excessive pour les élèves, il est souhaitable que **la durée du déplacement** aller retour ne soit pas supérieure au temps réel de l'activité... »

« Pendant le transport, les accompagnateurs se tiennent à proximité d'une issue de secours. **Une liste des élèves** aura été établie préalablement et les n° de tél. des personnes à contacter soigneusement indiqués en face de chaque nom. A l'aide de cette liste les enfants seront comptés un à un à chaque montée dans le véhicule.»

## AUTORISATION ET CONTRÔLE DES STRUCTURES D'HEBERGEMENT

L'accueil est assuré dans les différentes structures dont l'Inspection Académique du département a apprécié la conformité. Cette appréciation porte sur l'adaptation des locaux aux activités proposées et sur les personnels employés. L'Inspection Académique établit un répertoire des structures d'accueil et d'hébergement mis à jour régulièrement. Il est consulté obligatoirement par le directeur d'école et l'enseignant.

**Les enseignants qui constatent une anomalie dans le fonctionnement du centre, le signalent à l'Inspection Académique du département d'implantation.** En cas d'anomalie grave et manifeste dans le fonctionnement, les enseignants doivent interrompre immédiatement leur séjour.

# RÉSUMÉ DES CONDITIONS DE SORTIES SCOLAIRES

<b>SORTIE</b>	<b>Régulière</b>	<b>Occasionnelle sans nuitée</b>	<b>Occasionnelle avec nuitée (s) et échanges internationaux</b>
<b>Initiative</b>	Maître de la classe. Inscrite au projet d'école	Maître de la classe. Conforme aux programmes	Maître ou équipe pédagogique. Inscrite au projet d'école
<b>Caractère</b>	Obligatoire et gratuite, pendant le temps scolaire.	Obligatoire si gratuite et pendant le temps scolaire. Facultative si dépassant l'horaire scolaire (par ex repas de midi) ou/et avec participation financière des familles	Toujours facultative
<b>Information ou Autorisation des familles</b>	Préférable d'informer les familles	Informer les familles. Si la sortie est facultative, il est obligatoire de demander l'autorisation aux familles: Mentionner les lieux, les horaires et le transport. Prévoir une partie détachable que les parents dateront et signeront et qu'ils vous remettront afin d'autoriser leur enfant à participer.	Autorisation obligatoire des familles Prévoir une réunion d'information à l'attention des parents. 
<b>Demande d'autorisation</b>	Par le maître en début d'année ou début de trimestre, par écrit (annexes 1 et 3, BOEN 7 du 23/9/99)	Par le maître une semaine avant (annexes 1 et 3, BOEN 7 du 23/9/99)  Pour les déplacements de proximité < 1/2j, pas de condition de délai, remplir l'annexe 1bis du BOEN 7 du 23/9/99	Par le Directeur à l'I.A s/c de l'I.E.N: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dans le département : 5 semaines avant</li> <li>• dans un département différent: 8 semaines avant</li> <li>• à l'étranger: 10 semaines avant</li> </ul> Retour de l'autorisation de l'I.A 15 jours avant le départ (1 mois avant pour l'étranger) (annexes 2 et 3 du BOEN 7 du 23/9/99)
<b>Autorisation</b>	Par le Directeur. Les familles doivent être informées	Par le Directeur au moins 3 jours avant. En cas de sortie facultative, autorisation des parents nécessaire	Par l'I.A après avis de l'I.E.N s/c du Directeur et de l'I.A du ou des départements d'accueil. Autorisation des parents.
<b>Équipe d'encadrement nombre</b>	<b>École maternelle</b> 2 adultes quelle que soit la taille du groupe. Au- delà de 16 enfants, 1 supplémentaire adulte pour 8.	<b>École maternelle</b> 2 adultes quelle que soit la taille du groupe. Au- delà de 16 enfants, 1 supplémentaire adulte pour 8	<b>École maternelle</b> 2 adultes quelle que soit la taille du groupe. Au- delà de 16 enfants, 1 supplémentaire adulte pour 8
	<b>École élémentaire</b> 2 adultes quelle que soit la taille du groupe. Au- delà de 30 enfants, 1 supplémentaire adulte pour 15. <i>Le maître seul: à proximité de l'école, 1/2 journée maxi</i>	<b>École élémentaire</b> 2 adultes quelle que soit la taille du groupe. Au- delà de 30 enfants, 1 supplémentaire adulte pour 15. <i>Le maître seul: à proximité de l'école, 1/2 journée maxi</i>	<b>École élémentaire</b> 2 adultes quelle que soit la taille du groupe. Au- delà de 20 enfants, 1 supplémentaire adulte pour 10.
<b>Équipe d'encadrement pour le trajet</b>	Aucune qualification: parent d'élève, intervenant extérieur, aide éducateur, ATSEM en maternelle ou autre bénévole, autorisés par le directeur	Aucune qualification: parent d'élève, intervenant extérieur, aide éducateur, ATSEM en maternelle ou autre bénévole, autorisés par le directeur	Titulaire du BAFA ou parent d'élève, intervenant extérieur, aide éducateur, ATSEM en maternelle. BNS (brevet national de secourisme) ou BNPS (1° secours) ou AFPS (attestation de formation aux premiers secours) obligatoire de jour comme de nuit

# LES FORMES D'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

« Le maître assure la mise en œuvre des activités par sa participation et sa présence effective. Il peut cependant être déchargé momentanément de la surveillance de groupe d'élèves confiés à des intervenants sous réserve:

- Qu'il réside sur le lieu d'hébergement pour les sorties avec nuitées,
- Qu'il sache constamment où sont tous ses élèves, et qu'en cas d'incident il puisse être très rapidement sur place,
- Que les intervenants aient été régulièrement agréés ou autorisés et placés sous son autorité.

Trois situations doivent être distinguées

- 1- La classe fonctionne en un seul groupe: Le maître assure l'organisation pédagogique de la séance et contrôle effectivement son déroulement.
- 2- La classe est divisée en groupes dispersés et l'enseignant n'a en charge aucun groupe particulier: Dans ce cas chaque groupe est encadré par au moins un intervenant. Le maître assure l'organisation pédagogique, procède au contrôle successif du déroulement de la séance dans les différents groupes et à la coordination de l'ensemble.
- 3 - La classe est divisée en groupes dispersés et l'enseignant a en charge l'un des groupes: L'enseignant n'a pas à assurer le contrôle du déroulement de la séance. Son action consiste à définir préalablement l'organisation générale avec une répartition précise des tâches et procède à postériorité à son évaluation.

- Dans les 3 situations, l'enseignant s'assure que les intervenants respectent les conditions d'organisation générale déterminées initialement et plus particulièrement les conditions de sécurité des élèves. En cas de situation mettant en cause sérieusement la qualité de la séance ou la

*Suite à la parution des nouveaux textes sur les sorties scolaires, le SNUipp édite régulièrement un guide Sécurité, Responsabilité, Sorties, Protection de l'enfance qui reprend, de manière synthétique l'ensemble des textes qui précèdent et l'essentiel des mesures de sécurité à prendre .*

*Celui-ci constitue une référence adaptée qui permet de répondre, dans l'école, à (presque) toutes les questions qui ne manquent pas de se poser à l'occasion des différentes sorties scolaires, notamment*

*Ce guide est disponible gratuitement auprès du snuipp et sur notre site, rubrique direction : <http://79.snuipp.fr>. N'hésitez pas à vous le procurer.*



*les formulaires de demande d'autorisation de sortie sont disponibles sur le site de l'Inspection Académique en suivant le chemin suivant :*

*<http://www.ia79.ac-poitiers.fr/> INTRANET  
Mes rubriques ; gestion de l'école*

# L'ENCADREMENT des Activités Physiques et Sportives (APS)

## 1 – SORTIES RÉGULIÈRES OU OCCASIONNELLES

En dehors des activités à risque citées dans le paragraphe suivant, les APS peuvent être enseignées par le maître seul, s'il s'agit d'une sortie régulière. Dans le cas d'une sortie occasionnelle, consulter le tableau suivant:

École maternelle ou élémentaire avec section enfantine	École élémentaire
< 16, le maître + un intervenant agréé ou un autre enseignant	<30, le maître + un intervenant agréé ou un autre enseignant
>16, un intervenant agréé ou un autre enseignant pour 8.	>30, un intervenant agréé de plus ou un autre enseignant pour 15.

## 2 – ACTIVITÉS NÉCESSITANT UN ENCADREMENT RENFORCÉ

Sport de montagne, ski, alpinisme, escalade, activités aquatiques et subaquatiques, activités nautiques avec embarcation, tir à l'arc, VTT, sports équestres, sports de combat, hockey sur glace, spéléologie (Classes I et II c'est à dire grottes horizontales et sans rivière souterraine. )

École maternelle ou élémentaire avec section enfantine	École élémentaire
< 12, le maître + un intervenant agréé ou un autre enseignant	<24, le maître + un intervenant agréé ou un autre enseignant
>12, un intervenant agréé ou un autre enseignant pour 6.	>24, un intervenant agréé de plus ou un autre enseignant pour 12.

### **Natation:**

— Maternelle: Les enfants doivent évoluer en groupes distincts de 8 maximum avec 1 adulte au moins.

— Élémentaire: 1 pour 16 si non nageurs, 1 pour 20 à 25 si 16 sont nageurs.

### **Obligation de faire référence aux textes en vigueur pour la surveillance du bassin**

**Cyclisme sur route:** 1 adulte pour 6 élèves (nécessité d'avoir des parents agréés)

## 3 – APS NE DEVANT PAS ÊTRE PRATIQUÉES A L'ÉCOLE PRIMAIRE

Le tir avec armes à feu, les sports aériens, les sports mécaniques (en dehors des activités liées à l'éducation à la sécurité routière au moyen de mini motos), la musculation avec charges, l'haltérophilie, la spéléologie (en niveau 3), le canyoning, le rafting, et la nage en eau vive.

## ÉQUIPEMENTS INDIVIDUELS DE SECURITE

L'équitation et le cyclisme nécessitent le port d'un casque protecteur \*.

Pour la pratique des sports nautiques, le port d'une brassière de sécurité\*, adaptée à la taille et attachée, est obligatoire.

Les équipements de protection (tête, mains, poignets, coudes, genoux, chevilles) sont obligatoires pour la pratique des patins et de la planche à roulettes, ainsi que pour le hockey sur glace ou sur patins à roulettes. Le port d'un casque\* est vivement recommandé pour le ski alpin.

\*conforme aux normes et à la législation en vigueur

## QUALIFICATIONS SPÉCIFIQUES EXIGÉES POUR ENCADRER LES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES

Qualité	Discipline concernée	Qualification spécifique
<b>Enseignants</b>	Toutes les disciplines	Ils sont légalement dispensés de la possession d'un diplôme
<b>Les intervenants</b>		
• <b>Personnels titulaires des collectivités locales</b> (mairies, conseil général...) et éducateurs territoriaux des APS	Toutes les disciplines	Ils sont légalement dispensés de la possession d'un diplôme
• <b>Bénévoles</b>	Toutes en principe	Vérification de qualification résultant de la participation à un stage spécifique et/ou à des journées d'infos. de l'I.A.
• <b>Salariés</b> de droit privé (aides éducateurs notamment, personnels non titulaires des collectivités territoriales)  	Encadrement des APS, à l'exception des activités suivantes: APS faisant appel à des techniques de sport de montagne, ski, escalade, alpinisme, activités aquatiques et subaquatiques, nautiques avec embarcations, tir à l'arc, sports aériens, sports mécaniques, VTT, sports équestres, sports de combat, hockey sur glace, spéléologie...	• Brevet d'état d'éducateur sportif animation des APS pour tous (BEESAPT) ou Educateur sportif stagiaire (en formation pour l'obtention d'un BEESAPT)
	La discipline ou la spécialité dans laquelle la qualification a été obtenue (notamment liste précédente)	• Brevet d'état de spécialité. Certificat de pré qualification d'éducateur sportif stagiaire (en formation pour l'obtention d'un brevet d'état)

## MATÉRIELS

L'utilisation de buts amovibles de hand-ball, de football ou de panneaux de basket-ball non fixés au sol est à l'origine d'accidents graves et répétés. Depuis 1993, est interdite la mise sur le marché et la mise à disposition des usagers de matériels de cette nature, non pourvus d'un système de fixation. Tout matériel non fixé doit être rendu inaccessible au public.

## CONDITIONS PARTICULIÈRES AUX SPORTS NAUTIQUES

La pratique des sports nautiques est subordonnée à la réussite à un test de natation permettant d'apprécier la capacité de l'élève, d'une part à nager sur 25 m, en eau profonde, après avoir sauté du bord de la piscine, et d'autre part à se déplacer sur 20 m, muni d'un gilet de sauvetage, sans montrer de signe de panique. En outre la pratique de ces sports doit faire l'objet d'une surveillance constante au moyen d'une embarcation de sécurité, capable d'intervenir rapidement, avec efficacité. Munie ou pas d'un moteur, elle doit être adaptée aux caractéristiques du plan d'eau. Au-delà de 10 embarcations, il conviendra de prévoir un 2<sup>ème</sup> bateau de sécurité.

# Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail

## Textes de référence

Création des CHSCT dans l'Education nationale : arrêté n°MENH1132465A du 17 décembre 2011 ;  
Règlement intérieur type : circulaire n°MFPF1130836C du 09 novembre 2011  
circulaire du 9 août 2011 / décret n°82-453 consolidé du 28 mai 1982 modifié le 28 juin 2011  
circulaire FP/4 n°1871 et 2B n°95-1353 du 24 janvier 1996 / arrêté du 18 octobre 1995 (JO du 26  
octobre 1995) / circulaire n°95-239 du 26 octobre 1995 (BO n° 41 du 9 novembre 1995)  
Création des comités HS : Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 - Article 16

### Missions du CHSCT

- Il veille au respect de la réglementation
- Il analyse les méthodes et techniques de travail et le choix des équipements de travail
- Il étudie les projets d'aménagement des locaux
- Il contribue à l'adaptation des postes de travail pour handicapés
- Il contribue à l'aménagement des postes de travail pour des femmes à tous les emplois et nécessaires pour les femmes enceintes
- Il enquête sur les accidents du travail et les maladies professionnelles
- Il suggère des améliorations
- Il coopère à la préparation des actions de formation à la sécurité
- Il donne des avis sur les documents (règlements, consignes, registre hygiène et sécurité)
- Il donne un avis en cas de désaccord sérieux et persistant (entre l'agent public et l'autorité administrative) dans le cadre de la mise en œuvre de l'exercice du droit de retrait.

### Les droits et moyens des membres des CHSCT

#### **Un Droit d'alerte**

Si un membre du CHSCT constate par lui-même qu'il existe une cause de danger grave et imminent ou après avoir été contacté par un personnel de l'académie ayant exercé ou souhaitant exercer son droit de retrait pour cause de danger grave et imminent.

#### **Un Droit de visite des locaux et droit d'accès**

Les membres des CHSCT procèdent à intervalles réguliers à la visite des services de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux.

#### **Un Droit d'enquête**

Droit pour les membres des CHSCT de réaliser des enquêtes sur les accidents de services, de travail et les maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

### La composition des CHSCT

Ces comités ne sont pas paritaires, la représentation de l'administration : le recteur (le directeur académique des services départementaux de l'éducation nationale pour le niveau départemental) préside l'instance et est assisté du responsable des ressources humaines (du secrétaire général pour le niveau départemental).

Les représentants du personnel sont au nombre de 7 titulaires et 7 suppléants, le Secrétaire permanent de cette instance est désigné parmi les représentants des personnels. Il facilite le dialogue entre les représentants des personnels et avec l'administration.

Le médecin du personnel, l'assistante sociale du personnel, l'inspecteur santé sécurité au travail, le conseiller de prévention académique, le conseiller de prévention départemental et le conseiller de prévention 1er degré pour le niveau départemental, l'assistant de prévention de service peuvent assister également aux réunions.

# L'EDUCATION NATIONALE

## L'administration

### Le Ministère

**Le Ministre** assisté éventuellement de différents **secrétaires d'Etat**.

**Directions** du Ministère, direction des Ecoles, direction des lycées et collèges, direction de l'évaluation, prévision, statistiques, etc.

Chaque direction participe à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique du gouvernement en matière d'EN.

**Les inspecteurs généraux** ont 3 fonctions : recrutement et formation des personnels, observation-évaluation du système, information et propositions concernant ce système ; à cet effet, 12 groupes permanents, dont un consacré à l'enseignement élémentaire fonctionnent.

Les inspecteurs généraux de l'administration ont en charge les domaines administratif, financier, comptable des personnels et services appartenant au Ministère.

### Les Académies

**28 académies** en France sont administrées par un **Recteur**, assisté d'autant de **DASEN** que son académie compte de départements. Docteur d'Etat, nommé par décret du Président de la République sur proposition du gouvernement, le Recteur :

dirige et surveille les établissements d'enseignement supérieur (titre chancelier des universités), secondaires, de l'enseignement privé ;

s'occupe de toute la partie contentieux devant les TA ;

assure la protection juridique du fonctionnaire ;

répartit les différents postes d'enseignants mis à la disposition de son académie entre les départements.

Le préfet de Région, commissaire de la République a pour rôle de veiller au fonctionnement du service public d'enseignement.

### Les départements

DASEN, DASEN Adjoint, IEN auprès du DASEN (souvent pour le 1er degré) – conseillers, Inspecteurs de l'Education Nationale, Inspecteurs de l'enseignement technique, Inspecteur Jeunesse et sport.

### **Le DASEN**

Vice-président du CDEN, le DASEN a pouvoir de décider pour les instituteurs et PE en matière de : mutation, avancement, titularisation, sanctions, admission à la retraite, congés (octroi- renouvellement), travail à mi-temps.

### **les Inspecteurs de l'Education Nationale**

Nommés par le ministre après concours ou liste d'aptitude, ils sont chargés d'une circonscription groupant des écoles élémentaires et écoles maternelles ou sont inspecteurs spécialisés (IEN-ASH).

Ils donnent leur avis sur les mutations, récompenses, sanctions des instituteurs et PE, les notent, contrôlent la répartition des élèves, l'exécution de la loi sur l'obligation scolaire. Ils ont en charge les affaires relatives à la création ou construction des Ecoles publiques, l'ouverture des écoles privées.

Ils visitent les écoles avant leur ouverture.

Ils organisent les animations pédagogiques.

### **Les DDEN**

(Délégués départementaux de l'Education Nationale) :

désignés pour 4 ans par le Directeur Académique après avis du CDEN, ils sont choisis parmi des candidats français, âgés de plus de 25 ans, "dévoués à la cause de l'enseignement public".

En activité, un instituteur ne peut être DDEN. Ils sont désignés par circonscription d'IEN et forment une délégation qui détermine les écoles dont chaque DDEN a la charge. Ils interviennent individuellement sur : états et besoins des écoles, entretien des locaux, fonctionnement et hygiène alimentaire des cantines, Ils participent aux Conseils d'école.

# Absence des enseignants

## Congés de maladies :

Sur présentation d'un certificat médical :

**Congé ordinaire** : durée maximale d'un an, dont trois mois à plein traitement.

**Congé longue maladie (CLM)** : trois ans dont un an à plein traitement.

**Congé longue durée (CLD)**: cinq ans dont trois ans à plein traitement (cas des cancers, tuberculose, maladies mentales...)

C'est un comité médical qui décide d'un CLM ou d'un CLD. Se renseigner auprès de la section du SNUipp-FSU

## Maternité ou adoption :

• Maternité : 1er ou 2ème enfant : 16 semaines

3ème et plus : 26 semaines (bonification de 2 semaines pour des naissances multiples)

• Adoption : 1er ou 2ème enfant : 10 semaines

3ème et plus : 18 semaines (ce congé peut être pris par le père ou la mère)

La section du Gard édite une brochure à ce sujet, demandez-la.

## Garde d'enfant malade :

11 **demi-journées** par année civile pour un temps plein sur 5 jours (10 pour une semaine à 4 jours).

Cette durée peut être **doublée si le conjoint ne peut bénéficier de ces avantages** dans son emploi.

## Autorisations d'absence :

**de droit** : mandats syndicaux, politiques, fêtes religieuses prévues au BO.

**accordées** : événements familiaux graves, présentation à un examen...

S'il s'agit d'un départ hors département, c'est le DASEN qui autorise (ou qui refuse !!!)

En cas de difficulté, contactez la section du SNUipp-FSU

## Rôle du directeur :

Il n'accorde aucun congé et veille à leur bonne transmission à l'IEN dans deux buts :

- garantir le collègue dans ses droits en lui évitant des erreurs préjudiciables ;

- obtenir le plus rapidement possible un remplaçant (Z.I.L. ou brigade).

L'accueil du remplaçant est une tâche du directeur, mais chaque collègue veillera à laisser en classe les documents qui peuvent aider un remplaçant (emploi du temps, répartition, cahier-journal, livres du maître, ...)

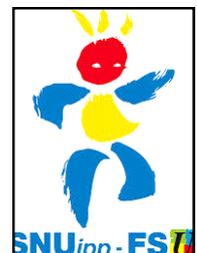
En attendant le remplaçant, le directeur répartit les élèves dans les autres classes.

### Et si le directeur est absent ?

Il est nécessaire de désigner en début d'année, lors du conseil des maîtres de rentrée, le ou la collègue qui assurera l'intérim en cas d'absence, mais aussi de réunions, de stages du directeur.

Si une absence vient à dépasser un mois, ce collègue bénéficiera d'une indemnité d'intérim (indemnités du groupe, majorées de 50%).

**PENSEZ A INFORMER LE SNUipp DE TOUTE ABSENCE  
NON REMPLACÉE AFIN D'ÉTAYER LES DEMANDES DE  
POSTES SUPPLÉMENTAIRES DE REMPLAÇANTS.**



# Organismes consultatifs et paritaires

**Équité, Transparence, Information** : Ce sont les trois principes incontournables pour les délégués du SNUipp.

Cela n'est pas toujours simple, car dans la gestion des personnels, il y a des « domaines réservés » à l'IA et des instances de décisions (conseils d'IEN, par exemple) auxquelles nous n'assistons pas. Quand des décisions nous échappent, nous questionnons sur les critères et les règles qui ont conduit à les prendre et, au besoin, dénonçons l'opacité ou l'iniquité.

Les positions que nous défendons, sont connues par voie de presse, dans les déclarations liminaires. Par ailleurs, nous souhaitons donner à tous et à chacun les clefs pour comprendre et agir.

## COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES : CAPD

Les CAPD existent depuis 1984 (loi sur la Fonction Publique). Elles sont dites paritaires parce qu'elles comprennent un nombre égal de représentants de l'Administration et de représentants des personnels. Ces derniers sont élus tous les 3 ans.

- Les CAP sont consultatives. Elles s'occupent de tout ce qui concerne directement les personnels: la gestion "collective" (mouvement, formation continue,...) mais aussi les cas individuels (avancement et promotions, nominations, temps partiel, litiges, contestations de note, mesures disciplinaires, ...).

- Pour le Premier Degré de l'Education Nationale, des CAP existent à deux échelons: l'échelon départemental (CAPD) et l'échelon national (CAPN). Les CAPN s'occupent des questions nationales (changements de départements, départs vers les DOM-TOM ou à l'étranger, questions relatives à certaines spécialisations, etc...)

- Pour les CAPD ou les CAPN, on comprend aisément l'importance de la présence des délégués du personnel. Ils exercent un droit de regard sur toutes les questions collectives ou individuelles, évitant ainsi les abus du genre "copinage" ou "clientélisme", même s'il reste parfois des zones d'ombre ou des décisions prises sans transparence hors CAP. Ils sont aussi une force de contestation si nécessaire, et de propositions. Enfin, c'est grâce à eux que l'ensemble de la profession est informée des mesures la concernant. A l'issue de chaque CAPD le SNUipp rédige un compte rendu qui est consultable sur son site et publié dans le journal U30 qui suit.

Un certain nombre de Groupe de travail (GT) sont organisés par l'IA

### Calendrier indicatif des CAPD et GT (groupe de travail) :

**Septembre** : Affectation de rentrée

**Novembre** : Promotions

**Décembre** : avancement, promotions, Emplois de réadaptation

**Janvier** : Liste aptitude aux fonctions de direction ; Barème permutations

**Février** : GT mouvement (mémento)

**Mars / Avril**: Permutations informatisées ; Accès à la hors classe P.E ; Examen et octroi des congés de formation ; départs en formation CAPA-SH ; mouvement des personnels (1ère phase)

**Fin Mai, début Juin** : liste d'aptitude pour l'accès au corps de P.E ; accès Hors-classe ; mouvement des personnels (seconde phase)

**Fin juin/ juillet**: Ineat/exeat ; mouvement (phase d'ajustement)



### Vos délégués du SNUipp79, élus

**En CAPD**: Lydie Palpacuer, Julie Chayrigues, David Jouanneteau, Françoise Texereau,

**En CTSD** : Lorella Barillot, Anabelle Chaigne, Julie Couprie, David Jouanneteau, Olivier Chiron, Olivier Lesquelen

**En CDEN** : Lorella Barillot, Anabelle Chaigne, Julie Couprie, David Jouanneteau, Olivier Chiron, Olivier Lesquelen

**En CHSCT** : Esther Baubeau, Manuel Dubreuil, Anne-Laure Salmon

## COMITÉ TECHNIQUE SPÉCIAL DEPARTEMENTAL : CTSD

Instance interne à l'Education Nationale, le CTSD est présidé par l'Inspecteur d'Académie. Il se compose des représentants de l'administration (DASEN, DASEN adjoint, IEN, secrétaire général de l'IA et personnels de l'IA) et des représentants des Fédérations Syndicales.

Les représentants du personnel sont désignés par leur Fédération (la FSU en ce qui concerne le SNUipp). Leur nombre est fonction de leur représentativité. Les représentants siègent à titre consultatif et ne prennent aucune décision.

Sont abordées les questions qui concernent le premier degré mais aussi les collèges, lors d'un CTD plus orienté sur le 2nd degré en mars.

Le CTD traite des questions de carte scolaire, des stages de formation continue, du calendrier scolaire. Le "gros" du morceau étant la carte scolaire. L'Académie de Poitiers reçoit une dotation globalisée du Ministère, et le Recteur répartit les postes pour chaque département. Avant les CTD des différents départements de l'Académie, les DASEN ont fait "remonter" les besoins au Recteur et au Ministère. En CTD, le DASEN explique comment la dotation a été répartie entre départements (selon différents critères (effectifs, résultats et réussites scolaires, situation économique et sociale et, non-avouées, les contraintes budgétaires !!!).

L'administration fait des propositions de répartition des dotations de postes (ouvertures et fermetures de classes, regroupement d'écoles...)

C'est l'occasion pour les syndicats de défendre et d'argumenter sur les questions des besoins en postes.

- **Septembre**: CTSD et CDEN de rentrée
- **Janvier / février** : CTSD et CDEN général (carte scolaire)
- **Juin** : CTSD (ajustement carte scolaire)

## COMITE DEPARTEMENTAL DE L'EDUCATION NATIONALE : CDEN

C'est une instance consultative, qui ne prend pas de décision. Convoqué et présidé par le Préfet – qui est le seul à prendre les décisions de carte scolaire (il est épaulé et conseillé dans ses choix par le Directeur Académique)- le CDEN se compose de représentants des Fédérations de parents d'élèves, des maires, du Conseil Général, des DDEN, des associations associées à l'école, de l'Administration et bien entendu des représentants des Fédérations Syndicales selon les mêmes critères qu'au CTD. Il s'agit donc d'une instance « républicaine », à la suite de laquelle les décisions sont prises.

Il a un rôle plus politique. Il définit les grandes orientations politiques qui se traduisent notamment par les mesures de carte scolaire. Mais le SNUipp tient que soient aussi examinés tous les cas des écoles. Il a aussi d'autres fonctions comme entériner la liste des DDEN.

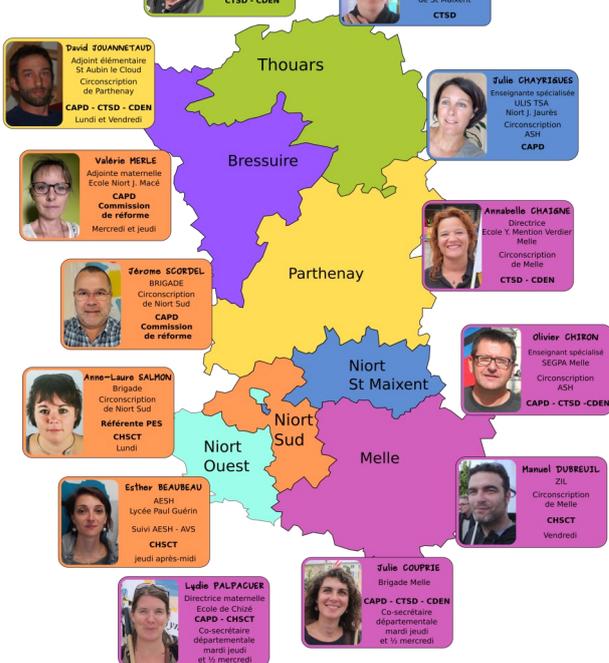
Cette réunion est l'occasion de porter au niveau du Ministère par l'intermédiaire du Préfet, son représentant, les revendications des personnels et des parents en matière de carte scolaire. La



**SNUipp - FSU 79**  
Syndicat National Unitaire  
des Instituteurs et Professeurs des Ecoles et PEGC

**8 rue Joseph Cugnot  
79 000 Niort**

**05-49-73-12-52  
snu79@snuipp.fr  
site : 79.snuipp.fr**



**Oliver LESQUELLEN**  
Adjoint élémentaire  
St Aubin le Cloud  
Circonscription de Thouars  
CTSD - CDEN

**Lovella BARILLOT**  
Directrice  
Ecole primaire  
de Salvernes  
Circonscription  
de St Maixent  
CTSD

**David SOUANNETAUD**  
Adjoint élémentaire  
St Aubin le Cloud  
Circonscription  
de Parthenay  
CAPD - CTSD - CDEN  
Lundi et Vendredi

**Julie CHAYRIÈRES**  
Enseignante spécialisée  
IUS TSA  
Niort J Jaurès  
Circonscription  
ASH  
CAPD

**Valérie MERLE**  
Adjointe maternelle  
Ecole Niort J. Macé  
CAPD  
Commission  
de réforme  
Mercredi et jeudi

**Annabelle CHAÏÈNE**  
Directrice  
Ecole Y. Meston Verrier  
Melle  
Circonscription  
de Melle  
CTSD - CDEN

**Jérôme SCORDEL**  
BICADRE  
Circonscription  
de Niort Sud  
CAPD  
Commission  
de réforme

**Oliver CHIRON**  
Enseignant spécialisé  
SICOM Melle  
Circonscription  
ASH  
CAPD - CTSD - CDEN

**Anne-Laure SALMON**  
Brigade  
Circonscription  
de Niort Sud  
CAPD  
Référente PES  
CHSCT  
Lundi

**Manuel DUREUIL**  
ZIL  
Circonscription  
de Melle  
CHSCT  
Vendredi

**Ether BEAUBEAU**  
AESH  
Lycée Paul Guérin  
Suivi AESH - AVS  
CHSCT  
jeudi après-midi

**Lydie PALPAGUER**  
Directrice maternelle  
Ecole de Chizé  
CAPD - CHSCT  
Co-secrétaire  
départementale  
mardi jeudi  
et 1/3 mercredi

**Julie GOUPIÉ**  
Brigade Melle  
CAPD - CTSD - CDEN  
Co-secrétaire  
départementale  
mardi jeudi  
et 1/3 mercredi

# Formation des directeurs et directrices d'école

## **Bulletin officiel spécial n°7 du 11 décembre 2014 arrêté du 28-11-2014 - J.O. du 9-12-2014**

Article 1 - La formation prévue à l'article 5 du décret du 24 février 1989 susvisé pour les directeurs d'école nommés dans les conditions prévues par les articles 5 à 10 dudit décret est organisée conformément aux dispositions du présent arrêté.

Article 2 - La formation est obligatoire pour tout instituteur ou professeur des écoles nommé directeur d'école.

Article 3 - La durée de la formation préalable à la prise de fonctions qui est suivie par les directeurs d'école conformément à l'article 5 du décret du 24 février 1989 susvisé est de trois semaines.

Article 4 - En sus de la formation prévue au précédent article, une période de formation, d'une durée de deux semaines, est organisée durant la première année suivant la prise de fonctions. Elle est complétée par une formation d'au moins trois jours qui doit être organisée avant la fin de la même année scolaire.

Article 5 - La formation des directeurs d'école a pour objectif de leur permettre d'assurer les responsabilités

inhérentes au pilotage pédagogique, au bon fonctionnement de l'école et aux relations avec les parents et les partenaires de l'école. Cette formation spécifique porte sur les compétences et les connaissances liées à :

- l'animation, l'impulsion et le pilotage pédagogique ;
- l'admission, l'accueil, le contrôle de l'assiduité et la surveillance des élèves ;
- la présidence et l'animation du conseil d'école et des instances pédagogiques de l'école ;
- l'élaboration et le suivi du règlement intérieur et des dispositifs visant à la sécurité de l'école ;
- la répartition des moyens et l'organisation des services des personnels ;
- l'organisation du système éducatif ;
- l'établissement de relations avec la commune ou l'établissement public de coopération intercommunale compétent, le cas échéant avec d'autres collectivités territoriales, et avec les parents d'élèves, les associations et les autres services de l'État.

Article 6 - La formation est organisée, dans chaque département, par le directeur académique des

# Traitement

## Valeur brute du point d'indice :

**4,686 € au 01/01/2018** (0.056€ de revalorisation depuis le 01/07/2010 !!!)

Le supplément de salaire se compose :

- d'une **part fixe** ( indemnité de direction) + NBI commune à toute les écoles.
- d'une **part variable** liée à la taille de l'école ( points d'indice supplémentaires + part variable ).

## Rémunération

Tous les directeurs et directrices bénéficient de 8 points de nouvelle bonification indiciaire (NBI) et de points de bonification indiciaire (BI) en fonction de la taille de l'école. Ils perçoivent également une indemnité de sujétion spéciale pour la direction (ISS) qui se compose d'une part principale commune à toutes les écoles et d'une part variable liée à la taille de l'école.

	ISS * MAJORÉE DE 20% EN REP ET 50% EN REP+	NBI+BI*	NBI+BI* TOTAL*
<b>CLASSE UNIQUE</b>	149,63 €	51,24 €	200,87 €
<b>2 À 3 CLASSES</b>	149,63 €	111,79€	261,42 €
<b>4 CLASSES</b>	166,30 €	111,79 €	278,09 €
<b>5 À 9 CLASSES</b>	166,30 €	177 €	343,30 €
<b>10 CLASSES ET +</b>	182,97 €	223,58 €	406,55 €

Le supplément de salaire pour un collègue assurant l'intérim, se compose de l'indemnité de direction majorée de 50 % + la NBI + la part variable, mais aucun point d'indice.

Pour information : Sur les 37,04 € de NBI, il y aura 3,11€ de retenue

Sur les 30 points d'indice, 138,90€ il y aura 11,65 € de retenue

Direction	indemnité de sujétion spéciale direction hors RRS		indemnité de sujétion spéciale direction en REP et REP +			
	part fixe	part variable	part fixe REP	part fixe REP +	part variable REP	part variable REP+
1 à 3 classes	107,97 €	41,66 €	129,56 €	161,95 €	50 €	62,50 €
4 à 9 classes	107,97€	58,33 €	129,56 €	161,95 €	70 €	87,50 €
10 classes et plus	107,97 €	75,00 €	129,56 €	161,95 €	90 €	112,50 €

## Volume de décharges

### MESURES APPLIQUÉES À LA RENTRÉE 2018

NOMBRE DE CLASSES		DÉCHARGE D'ENSEIGNEMENT	ALLÈGEMENT OU DÉCHARGE SUR LE SERVICE D'APC (36H)
MATERNELLE	ÉLÉMENT AIRE		
1		4 jours fractionnables	6 h
2		1 jour par mois	6 h
3		1 jour par mois	18h
4		25%	18 h
5 à 7	5 à 7	25%	36h
8	8 et 9	33 %	36 h
9 à 12	10 à 13	50%	36h
13 et au-delà	14 et au-delà	Décharge totale	36h

### Décharge APC

Il reste aux directeurs les **24 heures consacrées** à un temps de travail afin d'identifier les besoins des élèves, à l'organisation des APC et à leur articulation avec les autres moyens mis en œuvre dans le cadre du projet d'école.

# Droit et consignes de grève

## Qui peut faire grève ?

L'ensemble des instituteurs et des professeurs d'école, titulaires, non titulaires, vacataires, en formation, en stage, les AE. Les directeurs d'école et les CPAIEN également car ils ne sont ni chefs d'établissement, ni fonctionnaires d'autorité.

## Résistez aux tentatives d'intimidation

Des pressions sont parfois exercées sur les directeurs par l'administration pour maintenir les écoles ouvertes.

Il s'agit d'un abus de pouvoir. Seule, une réquisition individuelle, signée du Préfet (procédure exceptionnelle, jamais utilisée) est à prendre en considération. Le DASEN n'en a pas le pouvoir.

Le directeur de l'école n'est astreint à aucune présence à l'école le jour de la grève.

## Avant la grève...

La loi n'oblige pas les personnels à informer les familles mais pour le SNUipp, une grève ne se fait pas contre les parents ni contre les élèves. Il nous appartient donc de respecter les familles en les informant dès que possible. Ils en informent également le directeur et tous ceux qui sont concernés par l'organisation d'une activité à laquelle eux ou leurs élèves participent (cantine, étude, transport scolaire, piscine, etc.)

Une information plus complète, précisant les raisons et les objectifs de l'arrêt de travail peut être diffusée à l'initiative des organisations syndicales ou des associations de parents d'élèves voire des collègues grévistes.

Lorsqu'un pli de cette nature est confié aux enfants, il faut prendre les précautions d'usage : pli cacheté ou agrafé (cet usage est admis dans le département), remis si possible à la sortie des locaux scolaires. Dans aucun cas ce document ne doit être collé dans le cahier de correspondance. La seule indication qui peut être mentionnée est « Pas de classe le ..... »

1 - S'il y a des non grévistes, la surveillance des élèves présents leur incombe (sauf dans le cadre du SMA si du personnel municipal est présent pour assurer la surveillance de ces élèves). La veille au soir, le directeur affichera un tableau des services pour les

maîtres présents ( accueil, récréation, cantine, garderie, étude). Le faire émarger par les intéressés. Seuls responsables de l'ouverture de l'établissement, ils assurent l'accueil des élèves des grévistes qui se présentent dans la mesure où il n'est pas atteint le seuil de 25% de grévistes déclenchant la mise en place du SMA.

2 - Si tous les maîtres sont grévistes, apposer à l'entrée de l'école une affiche annonçant " Ecole en grève. Pas de classe" Si c'est le cas, ajouter "ni cantine, ni étude".

Voir p 29: la déclaration préalable.

## Pendant la grève ...

Aucune communication ne sera faite à l'extérieur (renseignements généraux, police..) sur la situation dans l'établissement (nombre et identité des grévistes etc.)

Ne répondez pas aux sondages. Pas même à l'administration.

## Après la grève ...

Pour les retenues de salaires, il appartient à l'administration de faire la preuve de la participation à la grève. Ainsi les grévistes, quelle que soit leur fonction, ne répondent à aucune enquête, ne s'inscrivent sur aucune liste, ne signent quelque état que ce soit.

Les directeurs et directrices n'ont à accomplir aucune tâche administrative particulière à ce sujet, sinon transmettre les documents de l'administration aux collègues qui les gèrent eux-mêmes. Ils ne certifient rien.

Le SNUipp a été rappelé en CAPD (21 février 2013) que le document envoyé après grève dans les écoles n'était pas conforme à la réglementation et le DASEN en a convenu :

- Le document doit être individuel (faire donc des photocopies du document collectif)
- Le directeur n'a rien à signer ni renseigner (sauf en ce qui concerne sa situation)
- Le retour de ce document se fait sous la seule responsabilité de chaque personnel.



# S M A Service minimum d'accueil des élèves

LOI n° 2008-790 du 20 août 2008 / Article L133-3 code éducation

Si au moins 25 % des enseignants d'une école ont déclaré leur intention de faire grève un service d'accueil est assuré par la commune (les directeurs avec décharge totale ne sont pas compris dans le décompte).

## La déclaration préalable

Les enseignants doivent déclarer au moins 48 heures avant la grève leur intention d'y participer.

Ce délai doit nécessairement comprendre un jour ouvré dans les écoles (lundi, mardi, jeudi, vendredi). Ainsi, les déclarations d'intention devront-elles parvenir :

le lundi soir pour une grève débutant le jeudi,

le mardi soir pour une grève débutant le vendredi,

le jeudi soir pour une grève débutant le lundi de la semaine suivante,

le vendredi soir pour une grève débutant le mardi de la semaine suivante.

Les enseignants qui déclarent néanmoins être gréviste au moins 48 heures à l'avance peuvent changer d'avis à tout moment : **le snuipp 30 donne pour consigne de se déclarer systématiquement en intention de grève, afin de préserver son droit à se mettre en grève –ou non- le jour venu.**

La déclaration préalable n'est pas automatiquement celle de l'IA. Elle doit mentionner la date et l'heure à laquelle l'intéressé entend se mettre en grève.

Elle doit être transmise par courrier à l'IEN.

La participation à un mouvement de grève sans déclaration préalable entraînerait une sanction disciplinaire.

## L'information des communes

L'IEN communique au maire, le nombre, par école, de personnes ayant procédé à la déclaration et la liste des écoles pour lesquelles le taux de déclarations préalables est égal ou supérieur à 25 %.

## L'information des familles

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

## L'organisation du service par la commune

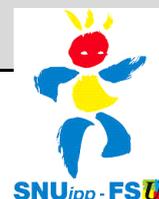
Les communes déterminent librement **le lieu d'accueil** des enfants. L'accueil peut être assuré dans l'école, que celle-ci soit fermée ou partiellement ouverte ou dans d'autres locaux de la commune. Elles peuvent choisir également de regrouper l'ensemble des enfants concernés dans un même lieu.

Si l'accueil est organisé dans une école dont les locaux continuent d'être en partie utilisés pour les

## Qu'en pense le SNUipp-FSU ?

Pour le SNUipp, la loi du 20 août 2008 instituant le service minimum d'accueil porte atteinte aux conditions d'exercice du droit de grève des enseignants : il demande son abrogation.

*Une consigne syndicale a été mise en place depuis 2014 pour ne plus envoyer cette déclaration préalable. Il convient, bien-sûr d'informer les familles afin qu'elles pussent s'organiser et éventuellement la cantine de l'école. Comme avant la mise en place du SMA, les IEN renvoient leur fiche navette à signer pour ne pas verser le salaires aux absents... Aucune sanction n'a été signalée.*



# Sigles

AEFE Agence pour l'enseignement français à l'étranger (MAE)  
AEMO Assistance Educative en Milieu Ouvert  
AESH Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap  
Affelnet Affectation des Elèves par le Net  
AGEEM Association Générale des Enseignants des Ecoles et classes Maternelles publiques  
AGS Ancienneté Générale des Services  
AIPE Action Intégrée au Projet d'Ecole  
\*AIS Adaptation et Intégration Scolaire  
ALAÉ Accueil de Loisirs Associé à l' Ecole  
AMF Association des Maires de France  
APAJH Association pour Adultes et Jeunes Handicapés  
ASH Adaptation scolaire et Scolarisation des élèves Handicapés  
ATSEM Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles  
ASSR Attestation Scolaire de Sécurité Routière  
AVS Auxiliaire de Vie Scolaire  
BAFA Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur  
BELC Bureau pour l'Enseignement de la Langue et Civilisation Française à l'Etranger  
BO ou BOEN Bulletin Officiel de l'Education Nationale  
BOE Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi  
B2i Brevet informatique et internet  
CA Conseil d'Administration  
CACFOC Conseil Académique Consultatif de Formation Continue  
CAEN Conseil Académique de l'Education Nationale  
CAFIPMF Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Instituteur Professeur des écoles Maître Formateur  
CAMSP Centre d'Aide Médico-Sociale Précoce  
CAPA-SH Certificat d'Aptitude Professionnelle pour les Aides spécialisées, les enseignements adaptés et la Scolarisation des élèves en situation de Handicap  
CAPD Commission Administrative Paritaire Départementale  
CAPN Commission Administrative Paritaire Nationale  
CASNAV Centre Académique pour la Scolarisation des enfants allophones nouvellement arrivés et des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs  
CDAS Commission départementale d'action sociale  
CDDP Centre Départemental de Documentation Pédagogique  
CDEN Comité Départemental de l'Education Nationale  
CDO ou CDOEA Commission Départementale d'Orientation Enseignements Adaptés du second degré  
CE Conseil d'école  
CEFISEM Centre de Formation et d'Information pour la Scolarisation des Enfants Migrants  
CEMEA Centre d'Entraînement aux Méthodes d'Education Active  
CFG Certificat de Formation Générale  
CHSCT Comité d'Hygiène, de Sécurité et des conditions de travail  
CHSCTD CHSCT départemental  
CIO Centre d'Information et d'Orientation  
CLAÉ Centre de Loisirs Associé à l' Ecole  
CLD Congé de Longue Durée  
\* CLIN Classe d'Initiation  
\* CLIS Classe d'Intégration Scolaire  
\* CLIS 1 *Elle accueille des enfants présentant des troubles importants des fonctions cognitives*

\* CLIS 2 *Elle accueille des enfants présentant une déficience auditive*  
 \* CLIS 3 *Elle accueille des enfants présentant une déficience visuelle*  
 \* CLIS 4 *Elle accueille des enfants présentant une déficience motrice*  
 CLM Congé de Longue Maladie  
 CMP Centre Médico-Psychologique  
 CMPP Centre Médico-Psycho-Pédagogique  
 CNDP Centre National de Documentation Pédagogique  
 CNED Centre National d'Enseignement à Distance  
 CNP Conseil National des Programmes  
 COPsy Conseiller Orientation Psychologue  
 CPC Conseiller Pédagogique de Circonscription  
 CPD Conseiller pédagogique départemental  
 CR Classe Relais  
 CRDP Centre Régional de Documentation Pédagogique  
 CRPE Concours de Recrutement de Professeurs des Ecoles  
 CSE Conseil Supérieur de l'Education  
 C2i2e Certificat informatique et internet de niveau 2 enseignant  
 IA-DASEN Inspecteur d'académie, Directeur Académique des Services de l'Education Nationale  
 DDASS Direction Départementale de l'Action Sanitaire et Sociale  
 DDEN Délégué Départemental de l'Education Nationale  
 DEPS Diplôme d'Etat de Psychologie Scolaire  
 DIF Droit Individuel à la Formation  
 DNB Diplôme National du Brevet  
 DSDEN Direction des services départementaux de l'Education Nationale  
 EANA Elèves Allophones Nouvellement Arrivés  
 EAP Emploi d'Avenir Professeur  
 EFIV Enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs  
 EGPA Enseignements Généraux et Professionnels Adaptés  
 EN Education Nationale  
 EREA Etablissement Régional d'Enseignement Adapté  
 ESPE Ecole Supérieures du Professorat et de l'Education  
 EVS Emploi de Vie Scolaire  
 FAI Fond d'Aide à l'Innovation  
 FAS Fond d'Action Sociale  
 FC Formation Continue  
 FCPE Fédération des Conseils de Parents d'Elèves  
 FOL Fédération des Œuvres laïques  
 FRANCAS Francs et Franches Camarades  
 ICEM Institut Coopératif de l'Ecole moderne  
 IEN Inspecteur de l'Education Nationale  
 IENA Inspecteur de l'Education Nationale Académique  
 IME Institut Médico-Educatif  
 IMP Institut Médico-Pédagogique  
 IMPRO Institut Médico-Professionnel  
 INRP Institut National de la Recherche Pédagogique

## **DSDEN des Deux-Sèvres**

61 avenue de Limoges  
CS 98661  
79026 Niort Cedex  
Tél 05 17 84 02 30  
Courriel : [ce.ia79@ac-poitiers.fr](mailto:ce.ia79@ac-poitiers.fr)  
Site : <http://www.ia79.ac-poitiers.fr>

### **Circonscription de Bressuire**

IEN: Olivier Mirval  
4 allée des Oliviers  
79300 Bressuire  
Tél: 05 49 74 01 00 fax: 05 49 81 78 03  
[ien.bressuire-ia79@ac-poitiers.fr](mailto:ien.bressuire-ia79@ac-poitiers.fr)

### **Circonscription Niort Adjoint DASEN**

IEN: Yolande Séchet  
61 avenue de Limoges  
79022 Niort Cedex  
tel: 05 16 18 60 22 fax: 05 49 96 40  
[ce.iena79@ac-poitiers.fr](mailto:ce.iena79@ac-poitiers.fr)

### **Circonscription de Melle**

IEN : Corine Lambin  
1 rue des remparts 79500 Melle  
tel: 05 49 27 03 98  
[ien.melle-ia79@ac-poitiers.fr](mailto:ien.melle-ia79@ac-poitiers.fr)

### **Circonscription de Saint Maixent/ Niort**

IEN : Christel Boulineau  
61 avenue de Limoges  
79022 Niort Cedex  
[ien.st-maixent-ia79@ac-poitiers.fr](mailto:ien.st-maixent-ia79@ac-poitiers.fr)

### **Circonscription de Niort Ouest Pré-élémentaire**

IEN: Marie Claude Parizot  
61 Av de Limoges BP 515  
79022 Niort Cedex  
tel: 05 49 79 69 36 fax: 05 49 79 68 39  
[ien.niort-ouest-ia79@ac-poitiers.fr](mailto:ien.niort-ouest-ia79@ac-poitiers.fr)

### **Circonscription de Parthenay**

IEN : Jérôme Gay  
4 rue Mendès France  
79200 Parthenay  
tel: 05 49 64 04 96 fax: 05 49 71 10 94  
[ien.parthenay-ia79@ac-poitiers.fr](mailto:ien.parthenay-ia79@ac-poitiers.fr)

### **Circonscription de Thouars**

IEN: Francine Clisson  
12 av Magdelaine  
79100 Thouars  
tel: 05 49 96 15 25  
[ien.thouars-ia79@ac-poitiers.fr](mailto:ien.thouars-ia79@ac-poitiers.fr)

### **Circonscription de Niort Sud**

IEN: Dominique Barzotti  
61 avenue de Limoges  
79022 Niort Cedex  
[ien.niort-sud-ia79@ac-poitiers.fr](mailto:ien.niort-sud-ia79@ac-poitiers.fr)

### **IEN ASH**

IEN: Marie Françoise Clisson  
61 Av de Limoges  
BP 515  
79022 Niort cedex  
tel: 05 16 18 60 29 fax: 05 49 24 96 40  
[ien.niort-ash-ia79@ac-poitiers.fr](mailto:ien.niort-ash-ia79@ac-poitiers.fr)

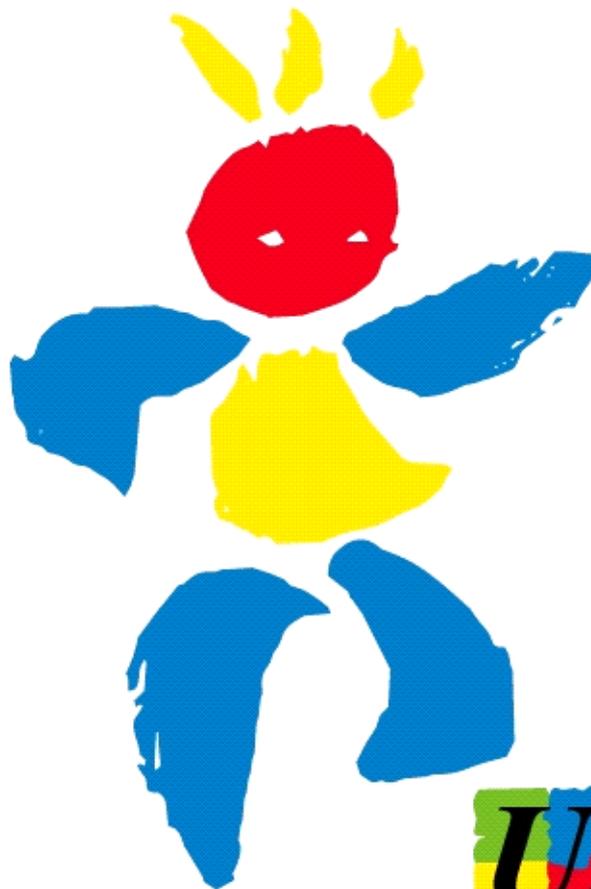


# SE SYNDIQUER AU SNUipp-FSU 79 :

Par papier  
ou en ligne,  
sur notre site ...

C'est facile !!!





**SNU** *ipp*

Fédération Syndicale Unitaire