

# LE DIRLOKISAITOU 68...

Mise à jour  
Janv. 2015



Ce petit guide élaboré par la section de l'Yonne et mis à jour par nos soins, d'après le **BO spécial n°7 du 11 décembre 2014**, n'a que l'ambition de mettre en évidence les textes le plus souvent utilisés pour faire fonctionner une école; nous les avons groupés pour vous permettre d'organiser au mieux votre direction.

Il peut être utilisé également dans le cadre de la préparation à l'entretien sur la liste d'aptitude des directeurs. N'hésitez toutefois pas à nous contacter, ou visiter notre site, si ce document n'a pas su répondre à une de vos questions ou encore si des références indispensables dans votre rôle quotidien y manquent. Nous ne manquerons pas de les intégrer dans les prochaines versions.

Nous mettons cette brochure à la disposition de toutes les écoles. En espérant que ce document contribuera utilement à faciliter votre tâche quotidienne, nous souhaitons bon courage à toutes et à tous !  
L'équipe du SNUipp-FSU 68

*Les textes en italique sont extraits du BO spécial n°7 du 11 décembre 2014*

## Édito

Alors que la situation de la direction et du fonctionnement de l'école n'a cessé de se dégrader ces dernières années, le ministère ouvre enfin des groupes de travail sur le sujet.

La réflexion va s'engager autour de 3 axes : les missions des directeurs, l'accompagnement des parcours professionnels et la valorisation de la fonction.

Pour le SNUipp-FSU, le chantier de la direction doit aboutir concrètement à une amélioration significative des conditions d'exercice de la fonction.

En l'état, les évolutions proposées par le ministère restent bien trop timides notamment pour alléger une charge de travail caractérisée par des tâches envahissantes et souvent sans rapport avec un fonctionnement de l'école au service de la réussite des élèves.

De plus, le ministère n'a pas pris la mesure de la surcharge de travail inacceptable qu'engendrent les rythmes scolaires et la mise en place des activités périscolaires. Toutes ces tâches ne relèvent pas des directeurs d'école. Le SNUipp-FSU a alerté fortement sur ce point pour qu'une instruction précise soit donnée.

C'est pourquoi le syndicat estime que toutes les écoles doivent bénéficier d'un temps de décharge et que les seuils doivent être abaissés. Enfin, pour que les missions et responsabilités soient redéfinies et clarifiées, les enseignants assurant la responsabilité d'une direction doivent pouvoir bénéficier d'une formation initiale et continue.

Tous les textes sur ces questions sur notre site (dans le menu déroulant choisir direction)

La défense de cette espèce  
est capitale...



**Pour nous,  
celle de la diversité,  
de l'égalité et de la  
réussite des élèves  
l'est aussi.**



SNUipp  
Fédération Syndicale Unitaire

**Il est urgent d'agir !**

Syndicat National Unitaire des Instituteurs, Professeurs des écoles et PEGC  
[www.snuipp.fr](http://www.snuipp.fr)

**SNUipp-FSU 68** 19 boulevard Wallach 68100 MULHOUSE 03 89 54 92 58  
[snu68@snuipp.fr](mailto:snu68@snuipp.fr) - <http://68.snuipp.fr/>

## SOMMAIRE

<b>3-6</b> Référentiel métier des directeurs d'école	<b>26</b> SMA
<b>7</b> Registres obligatoires	<b>27- 28</b> Santé à l'école
<b>8</b> Base élève	<b>29</b> PAI
<b>9</b> Entrées dans l'école - enquête de police - sécurité incendie	<b>30-31</b> Accidents , Protection de l'enfance
<b>10</b> Hygiène sécurité	<b>32-33</b> Aide et soutien à la réussite scolaire
<b>11</b> Gestion des fonds, collectes	<b>34-35</b> Scolarisation enfants handicapés, PPS
<b>12</b> Temps scolaire	<b>36</b> Sorties scolaires
<b>13</b> Assurances, photographie	<b>37</b> Education nationale : administration
<b>14</b> parents séparés	<b>38</b> Absence des enseignants
<b>15</b> Associations de parents	<b>39-40</b> Organismes consultatifs et paritaires
<b>16-19</b> Elections et Conseil d'école	<b>41</b> Education prioritaire
<b>20</b> Laïcité	<b>41-42</b> SIGLES
<b>21</b> Surveillance et responsabilités	<b>43</b> CHSCT
<b>22</b> 108 H ; Fournitures scolaires,	<b>44-46</b> Formation directeurs
<b>23</b> ATSEM ; Emplois aidés	<b>47</b> Calendriers des tâches
<b>24</b> Intervenants extérieurs	<b>48</b> Traitement et décharges
<b>25</b> Droit de grève	

### Mémento administratif du SNUipp-FSU Instituteurs et professeurs des écoles

Dernière édition : 2012

Complément indispensable de ce guide, outil précieux des enseignant(e)s et des directeurs(trices) en particulier, le Kisaitou, guide administratif édité par le SNUipp-FSU. Il est accompagné d'une version CD-Rom, qui comprend, en outre, l'ensemble des textes officiels.

Prix : 32 € (25 € pour les syndiqué(e)s

À la section départementale du SNUipp-FSU  
03 89 54 92 58 ou [snu68@snuipp.fr](mailto:snu68@snuipp.fr)



# Référentiel métier des directeurs d'école

Extrait du BO spécial n°7 du 11 décembre 2014 - Décret n° 89 - 122 du 24 février 1989

*Dans l'enseignement primaire, un directeur veille à la bonne marche de chaque école maternelle ou élémentaire. Il prend toute disposition pour que l'école assure sa fonction de service public.*

*La redéfinition des missions du service public d'éducation conduisent à préciser les attributions du directeur d'école dans les trois domaines de responsabilité que lui confère la réglementation en vigueur : le pilotage pédagogique, le bon fonctionnement de l'école et les relations avec les partenaires.*

*Dans le cadre de ce décret, le présent « référentiel métier » précise les missions des directeurs d'école afin de prendre en compte les enjeux croissants de la fonction de direction dans l'école primaire. Les annexes, mettant en regard des activités propres aux directeurs d'école, les capacités et compétences qu'elles mobilisent ainsi que les connaissances spécifiques qu'elles requièrent, visent à expliciter leurs pratiques professionnelles. Les connaissances spécifiques mentionnées dans ces annexes relèvent de la mission particulière du directeur d'école, les compéten-*

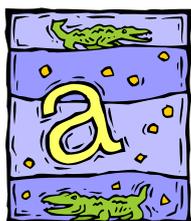
*ces professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation définies dans l'arrêté du 1er juillet 2013 étant communes à tous les professeurs des écoles.*

## I. Responsabilités pédagogiques

*Ce référentiel sert aussi de base pour une redéfinition du cadre et des objectifs de la formation des directeurs d'école, qui font l'objet d'un arrêté et d'une circulaire distincts.*

*Il revient au directeur d'école, dans le cadre du projet d'école, d'assurer la coordination nécessaire entre les maîtres, d'animer l'équipe pédagogique et de veiller au bon déroulement des enseignements. Il est aussi membre de l'équipe éducative.*

*Ces attributions requièrent des compétences en matière d'**animation, d'impulsion et de pilotage.***



### A comme Animation

*Le directeur d'école assure la coordination nécessaire entre les enseignants de l'école ou ceux qui sont amenés à les remplacer ainsi qu'avec tous ceux qui sont amenés à y intervenir.*

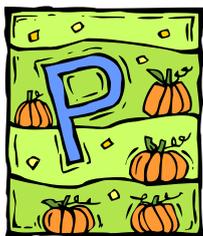
*Il préside le conseil des maîtres qu'il réunit au moins une fois par trimestre et chaque fois qu'il le juge utile ou que la moitié de ses membres en fait la demande.*

*Il consulte ce conseil sur toutes les questions qui relèvent de sa compétence et sur celles qui sont nécessaires à la bonne coordination de l'équipe pédagogique.*

*Il organise les travaux du conseil et en préside les séances, établit le relevé de conclusions, le transmet à l'IEN de la circonscription et en assure le suivi.*

*Il veille à la tenue régulière des conseils de cycle.*

*En outre, dans le cadre d'une formation initiale des enseignants fondée sur une entrée progressive dans le métier, il revient au directeur d'école avec le concours de l'équipe pédagogique, de veiller à la bonne intégration des stagiaires et des étudiants de l'ESPE affectés à l'école dans le cadre de leur formation ; il s'assure que toutes les conditions d'organisation sont remplies pour le bon déroulement de leur stage au sein de l'école.*



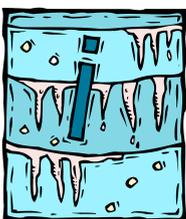
### P comme pilotage

*Le directeur coordonne l'élaboration du projet d'école. Il veille à ce que ce projet décline les orientations académiques, prenne en compte les spécificités de l'école et prévoie un dispositif d'évaluation.*

*Il assure le suivi du projet d'école et contribue au bon déroulement des expérimentations éventuellement prévues par le projet d'école.*

*Il suscite au sein de l'équipe pédagogique toutes initiatives destinées à améliorer l'efficacité de l'enseignement en cohérence avec le projet d'école.*

*Le directeur sensibilise l'équipe pédagogique à la qualité du climat scolaire. Il suscite si nécessaire, en mobilisant la communauté éducative, toutes initiatives de nature à améliorer le bien-être à l'école.*



## I comme impulsion

Le directeur d'école veille à la diffusion auprès des maîtres de l'école des instructions et programmes officiels, et des documents d'accompagnement pour la mise en oeuvre du socle commun de connaissances de compétences et de culture.

Il s'assure des conditions nécessaires à la progression et à l'évaluation des élèves de l'école au plan collectif et individuel, et veille à ce qu'un dispositif de soutien, si nécessaire un programme personnalisé de réussite éducative (PPRE), soit défini pour les élèves qui n'apparaissent pas en mesure de maîtriser les connaissances et compétences attendues à la fin d'un cycle d'enseignement ;

il veille aussi à ce que des actions particulières soient prévues pour les élèves allophones inscrits à l'école ;

il détermine et met en oeuvre, avec tous les personnels de l'école, les aménagements qui peuvent être nécessaires pour le projet personnel de scolarisation (PPS) des élèves en situation de handicap ou pour le plan d'accompagnement personnalisé (PAP) des élèves dont les difficultés scolaires durables sont la conséquence d'un trouble des apprentissages.

Le directeur réunit l'équipe éducative chaque fois que l'examen de la situation d'un élève ou d'un groupe d'élèves l'exige qu'il s'agisse de l'efficacité scolaire, de l'assiduité ou du comportement.

Le directeur impulse, aussi bien entre les cycles du premier degré qu'avec le collège, les liaisons nécessaires à la continuité des apprentissages ; il assure la participation de l'école aux actions de coopération et aux projets pédagogiques communs émanant du conseil école-collège.

Le directeur encourage le travail transversal et les innovations pédagogiques.

## 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. (voir tableaux page 46)



## RÉPARTITION DES CLASSES

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



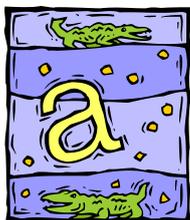
L'attribution des classes se fait en conseil des maîtres. D'après les textes, le directeur attribue les classes après avis du conseil des maîtres. Mais généralement, la répartition se fait par accord entre tous les maîtres. Des priorités peuvent interférer comme de confier les CP, les CM2 à des maîtres chevronnés, ou pour le suivi CP/CE 1. Parfois, faute de critères acceptés par tous, c'est l'ordre d'ancienneté dans l'école qui prévaut. 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 !

## II - Responsabilités relatives au fonctionnement de l'école

Il revient au directeur de veiller à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable.

### A comme admission, accueil et surveillance des élèves



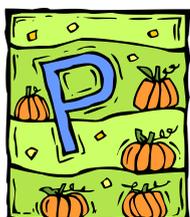
*Le directeur procède à l'admission des élèves inscrits par le maire ; il déclare au maire les enfants qui fréquentent l'école. En cas de changement d'école, il délivre le certificat de radiation et remet le livret scolaire aux parents.*

*Il vérifie et signe les conventions qui peuvent être requises pour la scolarisation des élèves en situation de handicap et des élèves à besoins éducatifs particuliers.*

*En outre, le directeur organise l'accueil et la surveillance des élèves.*

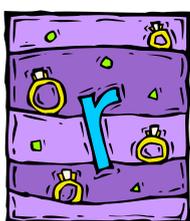
*Le directeur veille au contrôle des présences, s'assure de la fréquentation régulière de l'école par les élèves en intervenant auprès des familles et en rendant compte, si nécessaire, à l'IA-Dasen des absences irrégulières. Il veille à ce que la commune lui fournisse les informations nécessaires à la transition entre les temps scolaire et périscolaire.*

### P comme présidence du conseil d'école



*Le directeur réunit et préside le conseil d'école dans les conditions prévues par la réglementation ; il établit l'ordre du jour et le communique aux membres du conseil ; il veille à ce que le conseil d'école soit consulté et délibère sur toutes les questions relevant de sa compétence ; il préside ses séances, établit le procès-verbal de chaque séance et en assure la diffusion et l'affichage.*

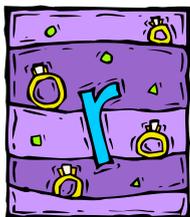
### R comme règlement intérieur de l'école



*Le directeur organise l'élaboration du projet de règlement intérieur de l'école en référence au règlement type départemental des écoles et dans le cadre des instructions données par l'IA-Dasen, pour son actualisation ; il soumet pour avis à l'inspecteur de l'éducation nationale de sa circonscription le projet de règlement intérieur ; il soumet le projet de règlement intérieur au vote du conseil d'école, en assure la diffusion et l'affichage ainsi que la présentation aux parents des élèves nouvellement inscrits.*

*Le directeur veille au respect du règlement intérieur par tous les membres de la communauté éducative, avec le concours de tous les personnels de l'école.*

### R comme répartition des moyens et organisation des services



*Le directeur répartit les moyens d'enseignement, notamment les crédits attribués à l'école par la commune ou l'EPCI compétent, et fixe, après avis du conseil des maîtres, les modalités d'utilisation des locaux scolaires pendant les horaires d'enseignement.*

*Après avis du conseil des maîtres, le directeur répartit les élèves en classes et groupes et arrête le service de tous les enseignants nommés à l'école. Dans le cadre du projet d'école, il organise les éventuels échanges de service ainsi que le service des enseignants relevant du dispositif « Plus de maîtres que de classes ».*

*Le directeur organise le service et contrôle l'activité des personnels territoriaux, pendant leur temps de service à l'école, ainsi que des personnels contractuels affectés à l'école ; il veille à ce que les agents nommés en contrats aidés au sein de l'école bénéficient pendant leur période de formation de l'aide du tuteur prévu par la réglementation, et établit en tant*

## S comme sécurité de l'école



*Le directeur d'école est responsable de la mise en oeuvre des dispositions relatives à la sécurité contre les risques d'incendie. Il est l'interlocuteur de la commission de sécurité. Il organise les exercices de sécurité obligatoires et actualise le registre de sécurité en lien avec la collectivité propriétaire des bâtiments. Si le même bâtiment abrite deux écoles, un directeur est désigné comme responsable unique de la sécurité.*

*Le directeur, dans le cadre du conseil des maîtres, élabore le plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs (PPMS). Il veille à ce qu'une information claire soit donnée aux familles sur les dispositions prises pour faire face aux risques majeurs, et à ce qu'une éducation à la sécurité soit prévue par le projet d'école.*

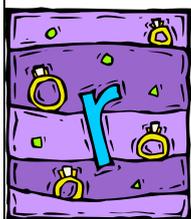
*Le directeur d'école diffuse les consignes de sécurité prévues par le règlement intérieur de l'école et veille à leur mise en oeuvre ; en particulier, il doit signaler sans délai au maire de la commune ou au président de l'EPCI compétent ainsi qu'à l'IA-Dasen, les installations ou dégradations des locaux qui pourraient constituer une cause de danger pour les élèves. Il peut, en cas de nécessité, être amené à prendre lui-même toutes mesures d'urgence propres à assurer la sécurité des personnes, avant d'en référer au maire ou au président de l'EPCI compétent, et d'en informer, éventuellement, les représentants du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).*

## III - Relations avec les parents et les partenaires de l'école

*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.*

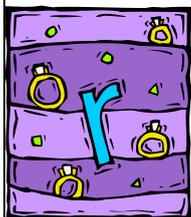
### Relations avec la commune ou l'EPCI compétent

*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.*

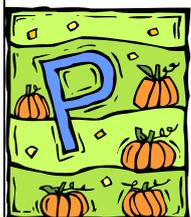
### Relations avec les parents d'élèves



*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 Base Elèves 1er degré 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** (BO HS n°3 du 30 mai 2002) Son objectif est de mettre à l'abri les enfants et les personnes dans l'attente de l'arrivée des secours en cas de risques majeurs tels tempête, inondation, séisme, nuage toxique, accident industriel... Pour les écoles, l'élaboration du PPMS nécessite d'identifier les risques propres à la commune, d'informer les personnels et les parents, de gérer la communication avec l'extérieur, de mettre élèves et enseignants en sécurité, tout en respectant les contraintes indiquées (1m<sup>2</sup> par élève, à l'étage si inondation, confinement des fenêtres si vitres brisées par une explosion, des toilettes ainsi qu'un point d'eau doivent être accessibles...). Le ministère informe sur les risques éventuels (BO spécial, publications particulières et site de l'observatoire).

**Depuis 2010 le DUER** (Document Unique d'Evaluation des Risques) doit être rédigé dans chaque école. Cependant en l'absence de temps dévolu à cette tâche, les DUER restent souvent virtuels, ce qui est regrettable pour la santé et la sécurité des personnels.

**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.

**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, magnéscope, 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.



## Base élèves 1er degré

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 ?

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.

Une nouvelle version de la "base élèves" a été publiée au Journal officiel du 1 novembre 2008 dans un arrêté du MEN. Celle-ci ne fait plus apparaître certaines données comme la profession et la catégorie sociale des parents, la situation familiale de l'élève, l'absentéisme signalé ou les besoins éducatifs particuliers. Les critères ethniques avaient déjà été supprimés dans un premier temps. La durée de la conservation ne pourra par excéder la durée de scolarisation dans le 1er degré.



## ENTREE DANS LES ECOLES

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 pour 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 pour 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

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 : HYGIENE et SECURITE

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).

**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 (EPLÉ). 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 à titre 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 crée 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.

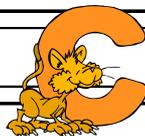
## Gestion des comptes

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.

## E TEMPS SCOLAIRE

*La durée moyenne de la semaine est fixée à vingt-les vingt-quatre heures d'endi et vendredi et le mercredi trois heures trente maximum*

*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)*

*maine scolaire des élèves à l'école maternelle et à l'école élémentaire quatre heures. Le décret 2013-77 du 24 janvier 2013 organise le enseignement réparties sur 9 demi-journées les lundi, mardi, jeudi matin, à raison de cinq heures trente maximum par jour et de par demi-journée.*

*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'Education 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.)

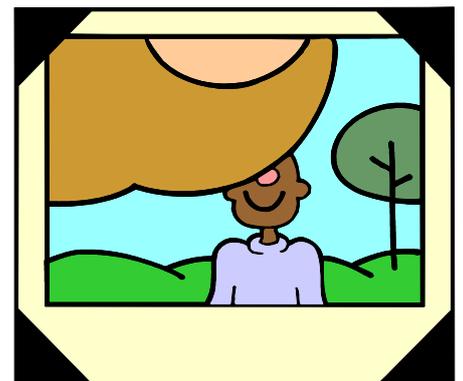
**Question** : Puis-je photographier les élèves, et utiliser ces photos ?

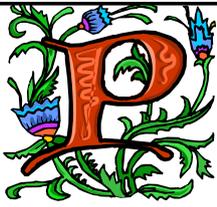
**Réponse** : Seule la photographie à usage commercial est visée par les textes. On peut donc photographier les élèves lors d'activités (fête, sortie, atelier, travail en classe...), et les utiliser pour des activités pédagogiques, ou pour illustrer des travaux, ou pour affichage...

Cette interdiction a été rappelée en 2002, par Luc Ferry, Ministre de l'Education

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 aux affaires familiales.



## 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 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.

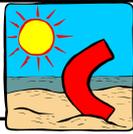
## Adresses associations de parents d'élèves à afficher

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

**FCPE** : Maison des associations  
62, rue de Soultz BP 2015  
68058 MULHOUSE Cedex  
Tél : 03 89 52 30 52

**PEEP** : 22, rue Madame Adolphe  
68500 GUEBWILLER  
Tél : 03 89 74 87 16

**APEPA** : 2 rue du Panorama  
68400 RIEDISHEIM  
Tél. 03 89 45 46 93



## Conseil d'école : élections

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

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.

**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.

## 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.





## E CONSEIL D'ECOLE

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'Education

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

**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) 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) 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 de l'IA).

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.

## **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.

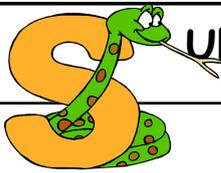
### **La mise en œuvre de la loi passe d'abord par le dialogue**

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 RESPONSABILITÉ

## Accueil et sortie des élèves

L'accueil des élèves a lieu dix minutes avant le début de la classe (tous les enseignants 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'IEN
- Adhérez chaque année et faites adhérer tous les collègues à l'Autonome de Solidarité

# 108 heures et 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 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.

**24 heures consacrées** à l'identification des 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) ; 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 ; 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.

**6 heures consacrées** à la participation aux conseils d'école obligatoires.

## Fournitures scolaires

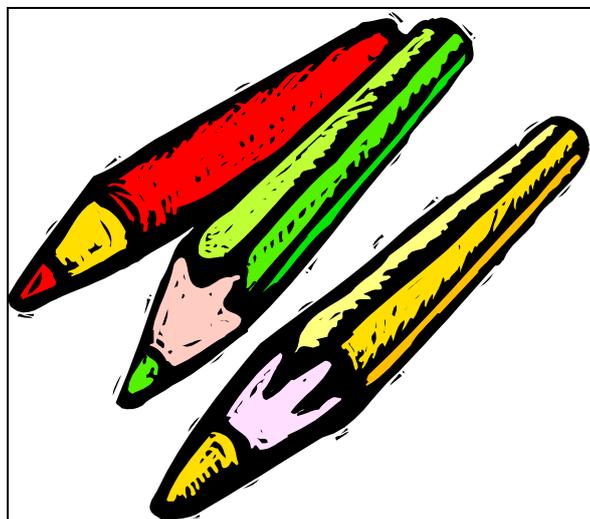
Circulaire N°2008-093 DU 10-7-2008

Déoulant 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."

## Emplois aidés dans les écoles

***Le SNUIPP a édité un guide spécifique à l'attention des emplois vie scolaire pour leur permettre de répondre aux questions qu'ils se posent (congés, mission, salaire, ...).***

***Ce guide est disponible sur le site du snuipp68 (<http://68.snuipp.fr/spip.php?article3376>)***

Depuis toujours, le SNUipp et la FSU sont aux côtés des personnels qui exercent des missions pourtant indispensables au bon fonctionnement des écoles, mais sur des contrats de travail précaires : les aides éducateurs en 1997, les AED en 2003, les EVS en 2006, les CUI en 2010... A compter de 2015, les anciens AED à mission AVS sont transformés en « accompagnant des élèves en situation de handicap » (AESH). Ce nouveau contrat reprend les principales caractéristiques des AED tout en ouvrant la possibilité d'une « CDisation » au bout de 6 ans avec une grille d'avancement. Pour le SNUipp-FSU, cette évolution, qui ouvre la porte à une pérennisation d'une partie des personnels AVS, va dans le sens des campagnes qu'il mène depuis plusieurs années pour la création d'un nouveau métier. Cependant, ce dispositif prolonge le système à deux vitesses qui existe aujourd'hui, les contrats publics d'un côté, devenus illimités avec le CDI, et les contrats de droit privé de l'autre, limités à 2 ans. Si quelques CUI-AVS pourront accéder à un emploi d'AESH, la plupart en seront exclus car le nombre de postes budgétaires d'AESH reste inchangé et ils sont pour la plupart tous pourvus.

### Revendication

Au fil du temps, ces personnels ont rempli de nombreuses missions et contribué à mettre en évidence la nécessité de créations d'emplois publics nouveaux, complémentaires aux emplois d'enseignants.

Dans les écoles, ces missions ont été diverses et variées comme l'accompagnement des élèves en situation de handicap, l'aide à l'utilisation des nouvelles technologies, la gestion de BCD, la vie scolaire au sens large...

Pour créer véritablement ces « nouveaux métiers », le syndicat a tout de suite mis en avant la nécessité de créer des emplois stables et pérennes relevant de la Fonction publique. Dans le même temps, il s'est battu pour faire respecter et améliorer les droits de tous ces personnels, notamment en terme de réembauche et de droit à la formation professionnelle. Lien avec les gestionnaires, interpellation des autorités académiques, audiences au ministère, pétitions, rassemblements, dossiers juridiques pour des recours au tribunal des prud'hommes... la palette d'actions du SNUipp-FSU est multiple. Aujourd'hui, plus de 70 000 personnels précaires exercent dans les écoles. Si une partie d'entre eux peut accéder au processus de « professionnalisation » des AVS, cela n'est pas suffisant. De nombreux personnels en emploi aidé ou affectés à d'autres missions sont écartés de toute amélioration de leurs conditions d'emploi.

**Voir aussi le guide de la vie scolaire sur le site du CRDP de l'Académie :**

**[http://www.crdp-strasbourg.fr/main2/ecole\\_elementaire/directeurs/](http://www.crdp-strasbourg.fr/main2/ecole_elementaire/directeurs/)**

## 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 à 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.

### Autorisation et agrément

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

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

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



## 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.

### Résister 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. L'IA 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 sur notre site 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.

### 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.





## S M A : Service minimum d'accueil des élèves

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

Circulaire n° 2008-111 du 26-8-2008

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. 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.

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

Elle doit être transmise par courrier ou par mel (via l'adresse professionnelle) 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 besoins de l'enseignement, le directeur d'école ne peut s'opposer à ce que les salles de classe libérées en raison de l'absence d'un enseignant et les locaux communs (cour de récréation, préau, salle polyvalente, bibliothèque...) soient utilisées par la commune.

## Qu'en pense le SNUipp ?

La période est difficile pour le maintien et le respect des droits syndicaux : cette déclaration préalable de grève combinée avec les difficultés pour organiser les réunions d'informations syndicales sur le temps de travail, ont amené une réaction des 3 principaux syndicats de l'Education Nationale (SNUipp, SE et SGEN). 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.

Avec l'obligation de se déclarer grévistes 48 heures avant la grève, l'allongement des délais de préavis déposés par les syndicats, le ministre cherche à rendre moins réactives les ripostes collectives.

*La FCPE, l'association des maires ruraux, de nombreuses municipalités refusent aussi ce SMA, inapplicable et ingérable sans mettre en péril la sécurité des enfants dans les grandes écoles.*

*Avec le SMA, c'est le service a minima, le désordre a maxima.*

*Test grandeur nature, la journée de grève du 20 novembre 2008 dans l'Education Nationale a mis en évidence les incohérences de la loi sur le droit d'accueil. Incohérences au vu des difficultés pour un grand nombre de communes d'organiser cet accueil faute d'encadrement suffisant et au risque de la sécurité des enfants.*



## 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 :

### 1. 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.

### 2. 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.)

### 3. Des interventions en urgence

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

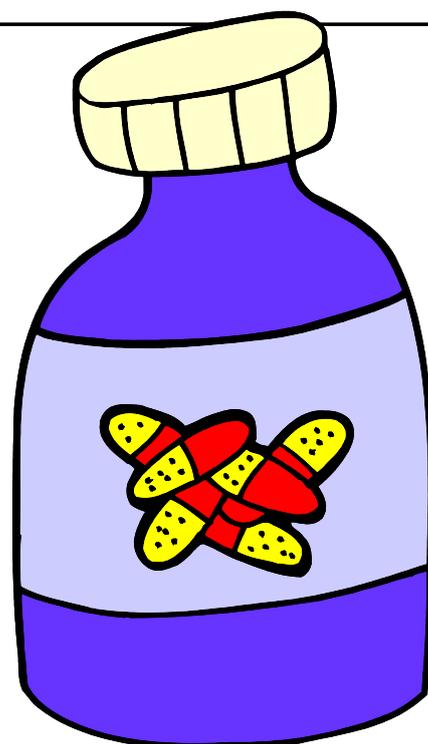
## Prise de médicaments

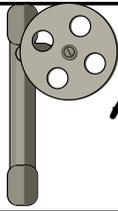
Certains enfants atteints de maladies chroniques doivent prendre des médicaments pendant le temps scolaire, soit de façon régulière et prolongée ou soit en cas de crise.

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.





## AI : projet d'accueil individualisé

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 mise 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(ère) désigné(e) 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.





## ccident, 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** (noter impérativement tout changement de téléphone au cours de l'année.)

**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 : Mauvais traitements caractérisés ; Abus sexuels**

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 :  
**médecin conseiller technique, au 03 86 71 68 83**

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 + 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 d'une INFORMATION PRÉOCCUPANTE**

### **1-EVALUER LA SITUATION AVEC**

a) la famille (sauf en cas de suspicion de mauvais traitements 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 LE RECUEIL INFORMATION PRÉOCCUPANTE** sous couvert de l' I.E.N. au Service Action sociale en Faveur des Elèves de l' I.A. (qui participe à la prévention et à la protection des mineurs en danger ou susceptibles de l'être et apporte ses conseils à l'institution en ce domaine).

## **RASED : Qu'en pense le SNUipp ?**

*Le budget 2009 a programmé la suppression de 3000 postes d'enseignants spécialisés et la « sédentarisation » des personnels. La confusion semée entre l'aide individualisée et l'aide spécifique apportée par les personnels spécialisés ne peut que nuire à l'intérêt des élèves. Cela a suscité une forte mobilisation des organisations syndicales et professionnelles et de l'ensemble de la communauté éducative. La pétition « sauvons les rased » a recueilli plus de 250 000 signatures...*

*L'intérêt du service public et de ses personnels suppose que l'ASH cesse d'être vécu comme un réservoir de postes. Le rétablissement et le développement des RASED (revendication 1 pour 1000 élèves) est porté par le SNUipp.*



## Dispositifs d'aide et de soutien pour la réussite des élèves

Le décret 2005-1014 du 24 août 2005 a été pour l'essentiel intégré au code de l'éducation

Les dispositifs d'adaptation scolaire apportent, tout au long de la scolarité obligatoire, une aide spécialisée aux élèves en difficulté scolaire grave .

A compter de la rentrée scolaire 2006, à tout moment de la scolarité élémentaire, lorsqu'il apparaît qu'un élève ne sera pas en mesure de maîtriser les connaissances et les compétences indispensables à la fin du cycle, le directeur d'école propose aux parents ou au représentant légal de l'enfant de mettre en place un dispositif de soutien, notamment:

- un programme personnalisé de réussite éducative (PPRE). Ce document, préalablement discuté avec les parents de l'élève ou son représentant légal, précise les formes d'aides mises en oeuvre pendant le temps scolaire ainsi que, le cas échéant, celles qui sont proposées à la famille en dehors du temps scolaire.
- Il définit un projet individualisé qui devra permettre d'évaluer régulièrement la progression de l'élève.
- Dans les zones d'éducation prioritaire, ces dispositifs se conjuguent avec les dispositifs existants.
- Des aides spécialisées et des enseignements adaptés sont mis en place au profit des élèves qui éprouvent des difficultés graves et persistantes. Ils sont pris en charge par des maîtres spécialisés, en coordination avec le maître de la classe dans laquelle l'élève continue à suivre une partie de l'enseignement.

Des actions particulières sont prévues pour les élèves non francophones nouvellement arrivés en France

## Le Réseau d'Aides Spécialisées aux Elèves en Difficulté

ou ce qu'il en reste...

Dans le premier degré, les personnels intervenant dans le cadre des réseaux d'aides spécialisées aux élèves en difficulté contribuent à la mission de **prévention des difficultés d'apprentissage**, notamment auprès d'enfants qui manifestent précocement des écarts sensibles par rapport aux attentes de l'école, et mettent en oeuvre des actions de **remédiation**, complémentaires des actions conduites par l'enseignant dans sa classe, auprès d'élèves rencontrant des difficultés persistantes dans la construction des apprentissages scolaires.

### Les aides spécialisées à dominante pédagogique

Elles sont adaptées aux situations dans lesquelles les élèves manifestent des difficultés avérées à comprendre et à apprendre alors même que leurs capacités de travail mental sont satisfaisantes.

En référence aux domaines d'activités de l'école maternelle ou aux domaines disciplinaires de l'école élémentaire, les actions visent à la maîtrise des méthodes et des techniques de travail, à la stabilisation des acquisitions et à leur transférabilité, à la prise de conscience des manières de faire qui conduisent à la réussite.

Les conditions créées favorisent l'expérience du succès et la prise de conscience des progrès.

Ces aides sont assurées par des enseignants spécialisés titulaires du CAPSAIS ou CAPA-SH option E.

### Les aides spécialisées à dominante rééducative

Elles sont en particulier indiquées quand il faut faire évoluer les rapports de l'enfant à l'exigence scolaire, restaurer l'investissement scolaire ou aider à son instauration.

Ces aides sont dispensées par les enseignants spécialisés titulaires de l'option G du CAPSAIS ou CAPA-SH.

En relation avec le maître de la classe qui doit aussi se donner cet objectif, les interventions à visée rééducative doivent favoriser un engagement actif de l'enfant dans les différentes situations, la construction ou la restauration de ses compétences d'élève.

# Que faire quand un enfant a des difficultés ?

## difficultés constatées par l'école

sensibilisation des parents aux difficultés de l'enfant  
Rencontre et dialogue famille/enseignant

### conseil de cycle

difficultés simples et passagères

solutions pédagogiques au sein de l'établissement

dans la classe par une pédagogie adaptée

difficultés importantes ou moyennes

mise en œuvre d'un PPRE  
En 2006/2007 sont concernés les élèves de CP et CE1, ainsi que tous les élèves qui redoublent.

l'équipe pédagogique, le maître de la classe élaborent le document qui présente le programme d'action.  
Le Directeur prend en charge, avec l'enseignant de la classe, les relations avec la famille.

difficultés plus globales, durables et qui ne sont pas forcément d'ordre scolaire.

par l'intervention du Réseau d'Aides Spécialisées

demande d'intervention du psychologue scolaire du secteur

le directeur de l'école organise la réunion de l'équipe éducative:  
- l'enseignant  
- les parents ou leur représentant  
- le réseau d'aides spécialisées ou les membres du réseau s'occupant de l'enfant  
- éventuellement le médecin scolaire, ou de PMI et l'assistante sociale de secteur  
- autres ...

En se rappelant qu'apprendre ne va pas toujours de soi.  
Rencontrer des difficultés dans les apprentissages est une chose normale.

en cycle 3 cette réunion peut aboutir à la saisine de la CDOEA pour obtenir une orientation en EGPA

si l'équipe éducative estime qu'un Projet Personnalisé de Scolarisation est nécessaire (situation de handicap), le directeur de l'école communique aux parents les coordonnées de l'enseignant référent et l'en informe

## Scolarisation des élèves handicapés

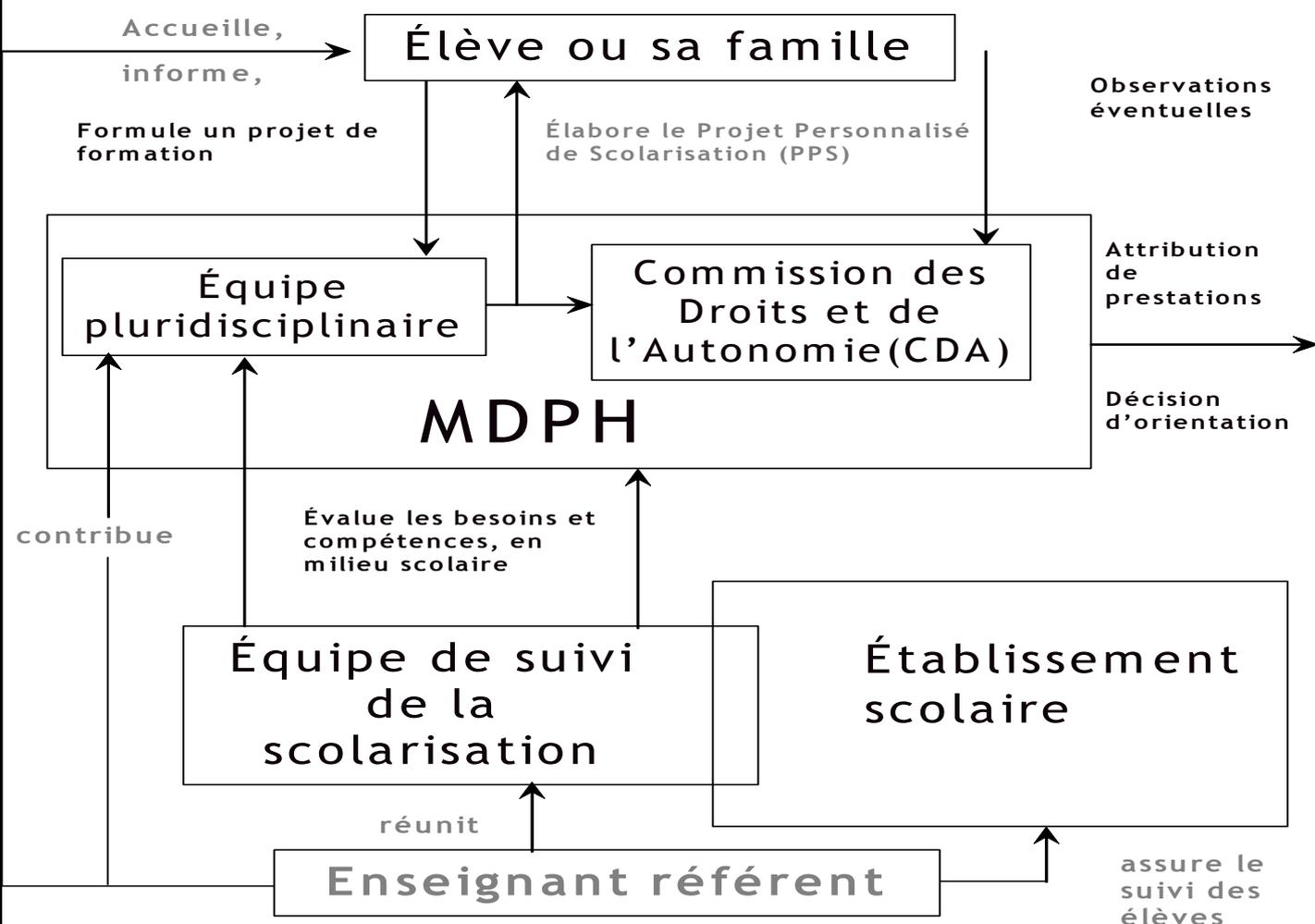
Le service public de l'éducation assure une formation scolaire, professionnelle ou supérieure aux **enfants présentant un handicap ou un trouble de la santé invalidant**. Dans ses domaines de compétence, l'Etat met en place les moyens financiers et humains nécessaires à la scolarisation en milieu ordinaire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

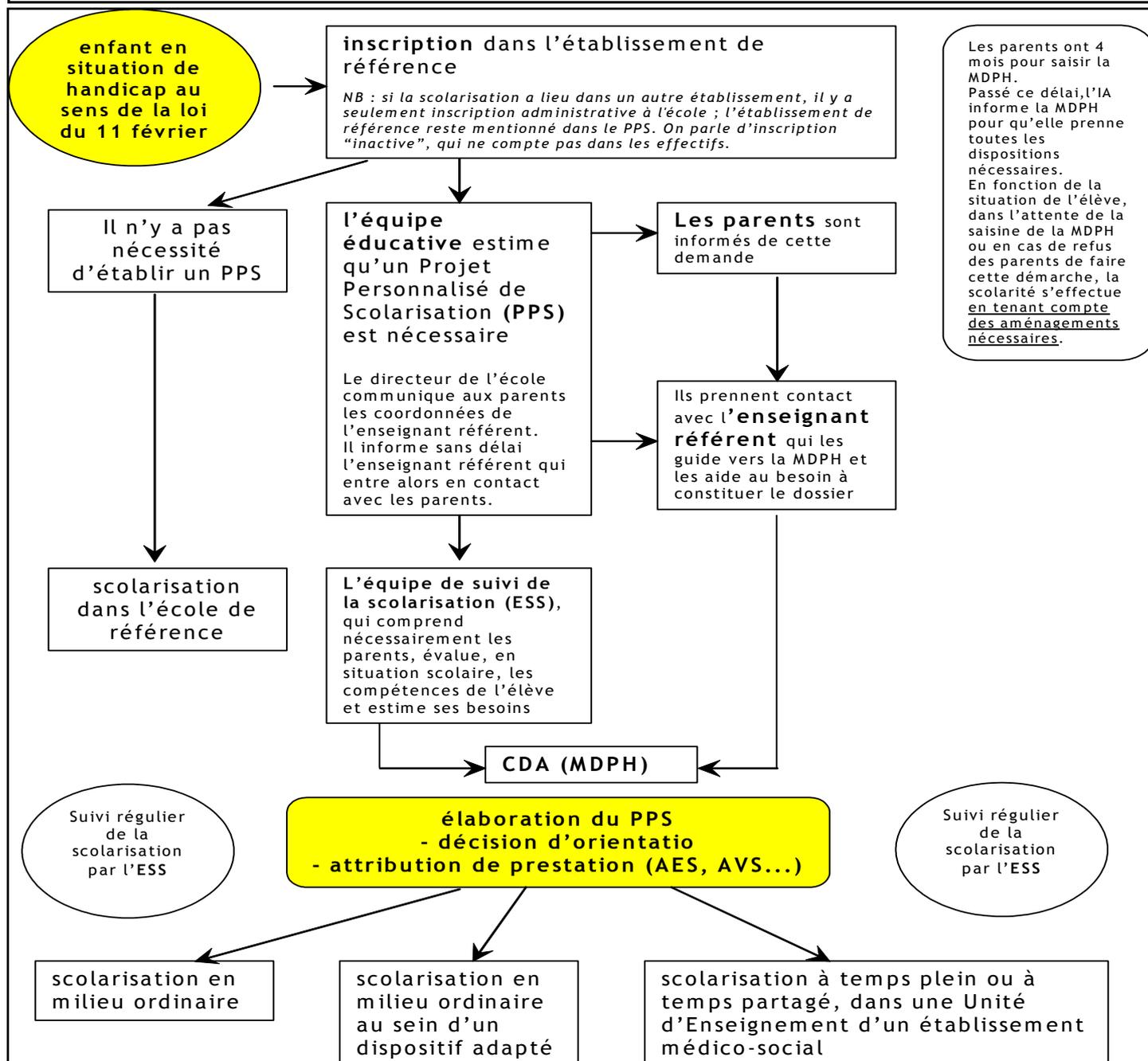
Dans tous les cas, les modalités de déroulement de sa scolarité sont précisées dans son **projet personnalisé de scolarisation (PPS)** ou dans son **projet d'accueil individualisé (PAI)** défini à l'article 6 du présent décret. Ce projet définit, le cas échéant, les conditions du retour de l'élève dans 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.

### Schéma d'élaboration du PPS



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



## Accompagnants des Elèves en Situation de Handicap

L'AESH facilite l'intégration dans le groupe classe du jeune enfant handicapé en favorisant sa participation aux activités organisées par l'enseignant.

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.

L'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...).

## CE QU'IL FAUT SAVOIR SUR LES SORTIES SCOLAIRES

### TROIS CATÉGORIES DE SORTIES SCOLAIRES

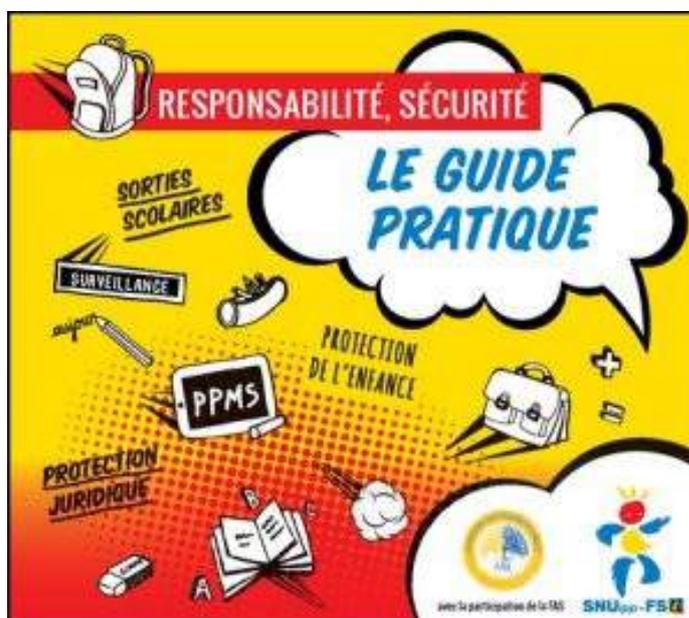
- **Les sorties régulières (gratuites si elles ont lieu pendant le temps scolaire)**  
« ...correspondant aux enseignants réguliers, inscrits à l'emploi du temps et nécessitant un déplacement hors de l'école. »
- **Les sorties occasionnelles (obligatoires si elles sont gratuites)**  
« ...correspondant 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 ».

## POUR TOUT SAVOIR SUR LES SORTIES SCOLAIRES

*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 SNUipp68 ou à télécharger sur notre site : <http://68.snuipp.fr/spip.php?article3304> N'hésitez pas à vous le procurer.*



Vous pouvez également vous rendre sur le site du CRDP Strasbourg :  
[http://www.crdp-strasbourg.fr/main2/ecole\\_elementaire/directeurs/](http://www.crdp-strasbourg.fr/main2/ecole_elementaire/directeurs/)





# EDUCATION NATIONALE

## Le Ministère

Le Ministre assisté éventuellement de différents secrétaires d'Etat.

Les 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 chacune 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.

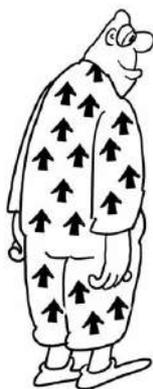
Le préfet de Région, commissaire de la République a pour rôle de veiller au fonctionnement du service public d'enseignement.

## Les 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 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.

## L'IA

Vice-président du CDEN, l'Inspecteur d'Académie, Directeur Académique des Services de l'Education Nationale 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.



## Absence des enseignants

Décret 86-442 du 14 mars 1986 Article 25 (Modifié par [décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 - art. 1](#))

### Congés de maladie : du nouveau depuis février 2015

Pour obtenir un congé de maladie ainsi que le renouvellement du congé initialement accordé, le fonctionnaire adresse à l'administration dont il relève, dans un délai de quarante-huit heures suivant son établissement, un avis d'interruption de travail. Cet avis indique, d'après les prescriptions d'un médecin, d'un chirurgien-dentiste ou d'une sage-femme, la durée probable de l'incapacité de travail.

En cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà du délai prévu à l'alinéa précédent, l'administration informe par courrier le fonctionnaire du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré.

En cas de nouvel envoi tardif dans le délai mentionné à l'alinéa précédent, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'administration est réduit de moitié.

Cette réduction de la rémunération n'est pas appliquée si le fonctionnaire justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile. L'administration peut faire procéder à tout moment à la contre-visite du demandeur par un médecin agréé ; le fonctionnaire doit se soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération, à cette contre-visite. Le comité médical compétent peut être saisi, soit par l'administration, soit par l'intéressé, des conclusions du médecin agréé.

**Congé ordinaire** : durée maximale 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 ou consulter notre guide réglementaire **KISAITOU** sur notre site en page d'accueil

### 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)

### 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

En cas de difficulté, contactez la section du SNUipp-FSU 68

### Rôle du directeur

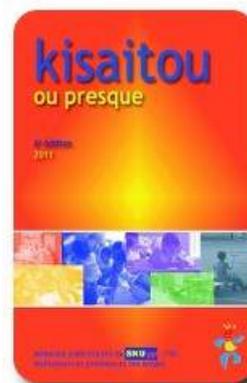
Il n'accorde aucun congé et veille à leur bonne transmission à l'IEN dans deux buts :

- garantir le collègue dans ses droits en lui évitant des erreurs préjudiciables ;
- obtenir le plus rapidement possible un remplaçant (Z.I.L. ou brigade).

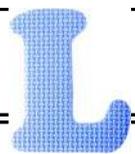
L'accueil du remplaçant est une tâche du directeur, mais chaque collègue veillera à laisser en classe les documents qui peuvent aider un remplaçant (emploi du temps, répartition, cahier-journal, livres du maître, ...). En attendant le remplaçant, le directeur répartit les élèves dans les autres classes.

### 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.



Absent



## ES ORGANISMES CONSULTATIFS ET PARITAIRES

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

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 CAP 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 4 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-FSU 68 rédige un compte rendu qui est consultable sur son site et envoyé aux écoles et aux personnels par lettre électronique.

Quelques Groupes de travail (GT) sont organisés par l'IA. Ils n'ont pas les mêmes règles mais les représentants syndicaux sont toujours présents.

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

**Fin août** : Affectation des sans poste (ajustement du mouvement intra départemental)

**Novembre/décembre** : Promotions des PE et des instituteurs

**Janvier** : Barème permutations et bonifications exceptionnelles

**Février-mars ou avril selon calendrier électoral** : règles du mouvement intra départemental ; liste d'aptitude des directeurs ; postes adaptés ; mesures de carte scolaire ; congés de formation ; départs en formation CAPA-SH

**Mai** : mouvement intra départemental des personnels ; liste d'aptitude pour l'accès au corps de P.E ; accès Hors-classe ;

### Vos délégués du SNUipp-FSU 68 , élus

Françoise HOFFERT

Fabienne GESCHWINDENHAMMER

Anne-Sophie LAMBS

François SCHVERER

Ghislaine UMHAUER

Jean-Marie KOELBLEN

Valérie POYET

Amaury SCHIFFLI

Elisabeth WIECZOREK

Jean-Pierre BOSCH

## COMMISSIONS TECHNIQUES DEPARTEMENTALES : 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 la DSDEN et personnels de la DSDEN) 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 CTSD plus orienté sur le 2nd degré en mars.

Le CTSD traite des questions de carte scolaire et du calendrier scolaire.

Le "gros" du morceau étant la carte scolaire. L'Académie de Dijon reçoit une dotation globalisée du Ministère, et le Recteur répartit les postes pour chaque département. Avant les CTSD des différents départements de l'Académie, les DASEN ont fait " remonter " les besoins au Recteur et au Ministère. En CTSD, 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.

- **Janvier / février (en fonction du calendrier électoral) :** CTSD et CDEN général (carte scolaire)
- **Mars :** CTSD « collègues »
- **Septembre:** CTSD et CDEN de rentrée
- **Novembre :** CTSD bilan

## 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 CTSD. 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 à ce que soient aussi examinés tous les cas des écoles.

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 présence d'élus locaux permet aussi de porter aux yeux du public les difficultés et les besoins des écoles du département.

**En conclusion**, les représentants du SNUipp-FSU au CTD et au CDEN sont garants de la transparence de ces réunions et sont là pour défendre toutes les écoles et plus généralement l'avenir de l'école dans le Haut-Rhin.

Cela ne se fait pas seul, n'oubliez jamais que les représentants du SNUipp sont là pour vous représenter et non pour se substituer à vous. Ils se tiennent à votre entière disposition sur toutes ces questions, en période de carte scolaire ou non ... Et si vous ne leur communiquez rien, ils ne sont parfois pas au courant de la situation dans votre école...

Le SNUipp-FSU n'existe pas **QUE pour les problèmes personnels**,  
mais bien aussi pour les **problèmes collectifs !**

# Education prioritaire

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

## But

Améliorer de façon significative les résultats scolaires des élèves en répartissant de manière inégale les moyens budgétaires.

## Nouvelle répartition des REP+ et REP

Une nouvelle carte de l'éducation prioritaire entre en vigueur à la rentrée 2015. Elle sera revue tous les 4 ans. Exit RRS, RAR, ECLAIR. Place aux REP (réseaux d'éducation prioritaire) avec 733 REP et 350 REP+ qui concentrent les plus grandes difficultés. Si le label change, le périmètre, lui, reste le même : 1083 réseaux en tout, c'est ni plus ni moins que ce qui existe déjà aujourd'hui.

Pourtant l'enjeu est important : il s'agit de corriger les inégalités sociales et géographiques de réussite scolaire. Dans le Haut-Rhin, sur les 21 REP de l'académie, il y aura 7 REP+ et 2 REP.

Le SNUipp et la FSU sont intervenus pour que les enseignants dont les écoles sortiront du dispositif bénéficient d'une clause de « sauvegarde » en percevant notamment une indemnité pendant encore trois ans. Dans le Haut-Rhin, le SNUipp et la FSU a obtenu :

- Pour les écoles sortantes de l'Éducation Prioritaire et pour tous les collègues concernés le maintien pendant 3 ans de la prime, des bonifications (y compris pour l'accès à la hors-classe) - Pour le secteur de Sainte-Marie-aux-Mines et Mermoz Wittelsheim, le maintien des seuils Éducation Prioritaire (EP), le maintien du poste de Coordonnateur réseau et du poste surnuméraire liaison école/collège (pour Sainte Marie aux Mines), et ce pour les 4 années à venir.

Pour en savoir plus : [http://www.snuipp.fr/IMG/pdf/4P\\_EP.pdf](http://www.snuipp.fr/IMG/pdf/4P_EP.pdf)

**AEFE** Agence pour l'enseignement français à l'étranger (MAE)

**AEMO** Assistance Educative en Milieu Ouvert

**AGS** Ancienneté Générale des Services

**AIPE** Action Intégrée au Projet d'Ecole

**ALAÉ** Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole

**APAJH** Association pour Adultes et Jeunes Handicapés

**ASH** Adaptation scolaire et Scolarisation des élèves Handicapés

**ATSEM** Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles

**AVS** Auxiliaire de vie scolaire

**BELC** Bureau pour l'Enseignement de la Langue et Civilisation Française à l'Etranger

**BO** ou **BOEN** Bulletin Officiel de l'Education Nationale

**CA** Conseil d'Administration

**CACFOC** Conseil Académique Consultatif de Formation Continue

**CAEN** Conseil Académique de l'Education Nationale

**CAFIPEMF** Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Instituteur Professeur des écoles Maître Formateur

**CAMSP** Centre d'Aide Médico-Sociale Précoce

**CAPA-SH** CAP 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

**CAPA-SH** Certificat d'Aptitude aux Actions Pédagogiques Spécialisées d'Adaptation et d'Intégration Scolaires

**CDEN** Comité Départemental de l'Education Nationale

**CDO** ou **CDOEA** Commission Départementale d'Orientation Enseignements Adaptés du second degré

**CEFISEM** Centre de Formation et d'Information pour la Scolarisation des Enfants Migrants

**CEMEA** Centre d'Entraînement aux Méthodes d'Education Active

**CHS-CT** Comité Hygiène et Sécurité et conditions de travail

**CIO** Centre d'Information et d'Orientation

**CLAÉ**

Centre de Loisirs Associé à l'Ecole

**CLD** Congé de Longue Durée

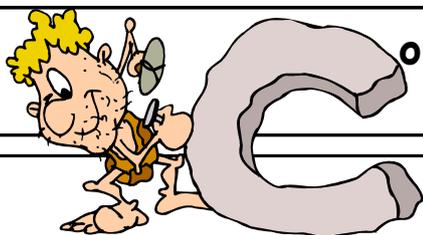
**CLIN** Classe d'Initiation

**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

<p><b>CLIS 3</b> Elle accueille des enfants présentant une déficience visuelle</p> <p><b>CLIS 4</b> Elle accueille des enfants présentant une déficience motrice</p> <p><b>CLM</b> Congé de Longue Maladie</p> <p><b>CMP</b> Centre Médico-Psychologique</p> <p><b>CMPP</b> Centre Médico-Psychopédagogique</p> <p><b>CNDP</b> Centre National de Documentation Pédagogique</p> <p><b>CNED</b> Centre National d'Enseignement à Distance</p> <p><b>COPsy</b> Conseiller Orientation Psychologue</p> <p><b>CPC</b> Conseiller Pédagogique de Circonscription</p> <p><b>CRDP</b> Centre Régional de Documentation Pédagogique</p> <p><b>CRI</b> Classe de Rattrapage Intégré</p> <p><b>IA-DSDEN</b> : Inspecteur Académique—directeur des Services de l'Education Nationale</p> <p><b>DDASS</b> Direction Départementale de l'Action Sanitaire et Sociale</p> <p><b>DSDEN</b> Direction des services départementaux de l'Education Nationale</p> <p><b>DSQ</b> Développement social des Quartiers</p> <p><b>DSU</b> Développement Social Urbain</p> <p><b>EGPA</b> Enseignements Généraux et Professionnels Adaptés</p> <p><b>EREA</b> Etablissement Régional d'Enseignement Adapté</p> <p><b>EVS</b> Emploi de Vie Scolaire</p> <p><b>FAI</b> Fond d'Aide à l'Innovation</p> <p><b>FAS</b> Fond d'Action Sociale</p> <p><b>FC</b> Formation Continue</p> <p><b>FCPE</b> Fédération des Conseils de Parents d'Elèves</p> <p><b>FOL</b> Fédération des Œuvres laïques</p> <p><b>FRANCAS</b> Francs et Franches Camarades</p>	<p><b>IA</b> Inspection Académique</p> <p><b>ICEM</b> Institut Coopératif de l'Ecole moderne</p> <p><b>IEN</b> Inspection de l'Education Nationale</p> <p><b>IME</b> Institut Médico-Educatif</p> <p><b>IMP</b> Institut Médico-Pédagogique</p> <p><b>IMPRO</b> Institut Médico-Professionnel</p> <p><b>INRP</b> Institut National de la Recherche Pédagogique</p> <p><b>IO</b> Instructions Officielles</p> <p><b>IRL</b> Indemnité Représentative de Logement</p> <p><b>ITEP</b> Institut Thérapeutique, Educatif et Pédagogique</p> <p><b>IUFM</b> Institut Universitaire de Formation des Maîtres</p> <p><b>JPA</b> Jeunesse au Plein Air</p> <p><b>JO</b> Journal Officiel</p> <p><b>LEP</b> Lycée Enseignement Professionnel</p> <p><b>LFEEP</b> Ligue Française de l'Enseignement et de l'Education Permanente</p> <p><b>MAD</b> Mis A Disposition</p> <p><b>MAE</b> Mutuelle Accident Elèves Mutuelle d'Assurance de l'Enseignement</p> <p><b>MDPH</b> Maison Départementale des Personnes Handicapées</p> <p><b>OCCE</b> Office Central Coopérative à l'école</p> <p><b>PAAC</b> Projet Académique d'Action Culturelle</p> <p><b>PAE</b> Projet d'Action Educative</p> <p><b>PAF</b> Plan Académique de Formation</p> <p><b>PAI</b> Projet d'Accueil Individualisé</p> <p><b>PEL</b> Projet éducatif local</p> <p><b>PEDT</b> Projet Educatif Territorial</p> <p><b>PDAC</b> Projet Départemental d'Action Culturelle</p> <p><b>PDF</b> Plan Départemental de Formation</p> <p><b>PEEP</b> Parents Elèves 'Enseignement Public</p> <p><b>PEGC</b> Professeur d'Enseignement Général de Collège</p> <p><b>PEP</b> Pupilles de l'Enseignement Public</p>	<p><b>PMI</b> Protection Maternelle et Infantile</p> <p><b>PPMS</b> Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs</p> <p><b>PPRE</b> Programme Personnalisé de Réussite Educative</p> <p><b>PPS</b> Projet Personnalisé de Scolarisation</p> <p><b>RAR</b> Réseau Ambition réussite</p> <p><b>PPS</b> Projet Personnalisé de Scolarisation</p> <p><b>RAR</b> Réseau Ambition Réussite</p> <p><b>RASED</b> Réseau d'Aide Spécialisée aux Elèves en Difficulté</p> <p><b>REP</b> Réseau d'Education Prioritaire</p> <p><b>RPI</b> Regroupement Pédagogique Intercommunal</p> <p><b>RRS</b> Réseau Réussite Scolaire (ex zep et rep)</p> <p><b>SACEM</b> Société des Auteurs et Compositeurs d'Education Musicale</p> <p><b>SEGPA</b> Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté</p> <p><b>SESSAD</b> Service d'Education et de Soins Spécialisés à Domicile</p> <p><b>SMA</b> Service Minimum d'Accueil Mutuelle Générale de l'Education Nationale</p> <p><b>TG</b> Trésorerie Générale</p> <p><b>TPG</b> Trésorerie Payeur Général</p> <p><b>UPI</b> Unité Pédagogique d'Intégration</p> <p><b>USEP</b> Union Sportive de l'Enseignement du Premier degré</p> <p><b>ZIL</b> Zone d'Intervention Localisée</p> <p><b>ZEP</b> Zone d'Education Prioritaire</p>
---	---	---



# Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail

## 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.

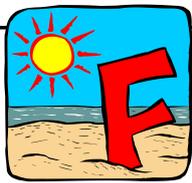
## Textes réglementaires

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



## Formation des directeurs(trices) d'école

BO spécial n°7 du 11 décembre 2014

C'est un des points les plus développés de ce numéro spécial du Bulletin Officiel. Il décrit tous les aspects de la formation :

son organisation - ses objectifs - ses modalités - le tutorat - le stage - la formation continue

Et il va plus loin, puisque désormais sera mis en place un tutorat des directeurs nouvellement nommés, tutorat assuré par des collègues directeurs volontaires et sollicités par les IEN. Ces tuteurs participeront également à la formation continue en faisant partie de l'équipe de formation... Tout ça pour la modique somme de 300 euros par an, versée en une fois, à la fin de l'année scolaire.

### Organisation de la formation des directeurs d'école

**arrêté du 28-11-2014 - J.O. du 9-12-2014**

Vu décret n° 89-122 du 24-2-1989 modifié, notamment article 5 ; décret n° 2007-1470 du 15-10-2007 modifié

**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 services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie, après avis du conseil départemental de formation et du comité technique spécial départemental.

**Article 7** - L'arrêté du 4 mars 1997 organisant la formation des directeurs d'école est abrogé.

**Article 8** - La directrice générale de l'enseignement scolaire et les recteurs d'académie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.



## Les modalités de la formation initiale

La formation initiale doit permettre de former les directeurs d'école dans tous les domaines qui figurent dans l'annexe jointe. On s'attachera à articuler la préparation concrète à l'exercice du métier avec une réflexion sur les différentes missions qui donnent son unité à la fonction.

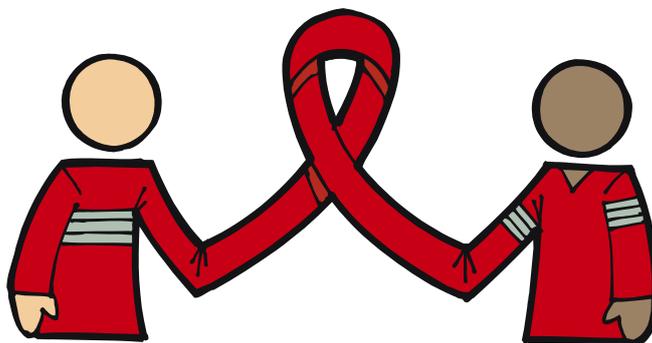
Pour rendre cette formation plus efficace, les formateurs veilleront à recenser les besoins et à prendre en compte les attentes des directeurs d'école concernés et à différencier l'offre de formation en fonction des compétences déjà acquises, des besoins constatés et des caractéristiques du premier poste.

**Un tutorat** centré sur l'aide à la prise de fonction est mis en place au cours de la première année d'exercice. À la fin de la première année d'exercice, le directeur d'école bénéficie d'au moins trois jours de formation supplémentaires qui reposent sur

## Le tutorat

**Les directeurs d'écoles nouvellement nommés bénéficient d'un tutorat, assuré par un directeur d'école expérimenté, et rémunéré pour cette fonction.**

- La mission de tuteur s'inscrit dans le cadre de l'article 3 du décret n° 89-122 du 24 février 1989 précité aux directeurs d'école. Il s'agit donc d'une mission volontaire pour laquelle un directeur est sollicité par l'IEN chargé de la circonscription. Les directeurs acceptant cette mission bénéficient, en tant que de besoin, d'une formation à l'observation et l'analyse des pratiques professionnelles, proposée par les plans académiques de formation.
- Afin de préciser les objectifs du tutorat, un entretien a lieu entre l'IEN en charge de la circonscription, le tuteur et le directeur d'école en juin de l'année scolaire précédant celle de la prise de fonction. Cet entretien permet à l'IEN d'identifier les besoins de formation du directeur d'école nouvellement nommé en prenant en compte les attentes formulées par celui-ci.
- Le tuteur définit avec le directeur nouvellement nommé le calendrier et l'objectif des rencontres, en prenant en compte les besoins identifiés ou exprimés du nouveau directeur et les temps forts de l'année scolaire. Après validation par l'IEN, ce programme fait l'objet d'un ordre de mission de l'IA-Dasen précisant le nombre de déplacements pris en charge.
- Des phases d'analyse et de conseil sur la pratique professionnelle du directeur d'école nouvellement nommé et des bilans intermédiaires avec son tuteur à partir des problèmes rencontrés devront être réalisés.
- Le directeur d'école nouvellement nommé doit être accompagné tout au long de sa première année d'exercice, au travers de rencontres ou d'échanges à distance engagés à la demande du nouveau directeur d'école ou à l'initiative du tuteur.
- Une attention particulière est portée à la prise de poste (début septembre), ainsi qu'à certaines périodes charnières préalablement définies, telles les fins de trimestre et la fin d'année scolaire.
- Le tutorat doit aussi porter sur certains enjeux particuliers du poste, notamment les relations avec la collectivité territoriale de rattachement, le régime de responsabilité du directeur d'école en matière de surveillance et de sécurité des élèves ou les relations avec les parents d'élèves.
- Afin de préserver la qualité du tutorat, un directeur d'école expérimenté ne peut assurer le tutorat de plus d'un directeur d'école nouvellement nommé.
- L'activité de tuteur, qui s'exerce en sus des missions exercées par ailleurs, fait l'objet d'une reconnaissance indemnitaire spécifique sur la base du décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre accessoire, à des activités de formation et de recrutement et de l'arrêté du 7 mai 2012 fixant la rémunération des intervenants participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation des personnels relevant du ministère de l'éducation nationale, qui s'élève à 300 euros par an.
- L'attribution de cette indemnité est subordonnée à l'exercice effectif des fonctions. Le versement se fait annuellement, en fin d'année scolaire, après service fait.





## 'organisation de la formation

Dans le respect de la réglementation nationale et selon les orientations définies par la ministre, les inspecteurs d'académie-directeurs des services académiques de l'éducation nationale (IA-Dasen), agissant par délégation du recteur, élaborent un plan annuel de formation des directeurs d'école. Après avoir recueilli les avis du conseil départemental de formation et du comité technique spécial départemental, les IA-Dasen le mettent en oeuvre.

Ce plan comporte un volet de **formation initiale** et un **volet de formation continue**. La formation initiale des directeurs d'école se déroule en partie avant la prise de fonction, en partie au cours de la première année d'exercice.

Le décret n° 89-122 du 24 février 1989 fait de la formation préalable une condition pour la prise de fonction comme directeur d'école. L'arrêté du 28 novembre 2014 précise que la durée de **cette première session de la formation initiale est de trois semaines**. Les cas particuliers d'empêchement individuels feront l'objet d'un examen spécifique et d'une décision de l'IA-Dasen agissant par délégation du recteur.

**La deuxième session de la formation initiale des directeurs d'école se déroule au début de la première année d'exercice.** Sa durée est fixée par l'arrêté du 28 novembre 2014 à **deux semaines**, ultérieurement complétées par un dispositif d'au moins trois jours. Les deux sessions de la formation initiale se déroulent sur le temps scolaire. Les enseignants nommés par intérim dans les fonctions de directeur d'école bénéficient d'une formation d'aide à la prise de fonction organisée par les IA-Dasen, d'une durée suffisante pour répondre aux besoins identifiés.

En outre, les plans de formation continue des personnels enseignants du premier degré proposeront un module de préparation à l'inscription sur la liste d'aptitude prévue par l'article 6 du même décret. Prenant en compte le parcours professionnel antérieur, ce module dont le suivi ne saurait être un préalable à l'inscription sur la liste d'aptitude, doit permettre aux personnels de mieux appréhender les exigences inhérentes à la fonction de directeur d'école.

## Le stage

La formation initiale comportera l'étude de l'administration communale et intercommunale qui se déroulera sous la forme de journées, consécutives ou non, auprès des services d'une commune ou d'une intercommunalité. Pour ceux des directeurs qui, ayant exercé des responsabilités municipales, ont une expérience suffisante en ce domaine, le stage se déroulera, dans les mêmes conditions, auprès d'une association partenaire de l'école ou d'une entreprise.

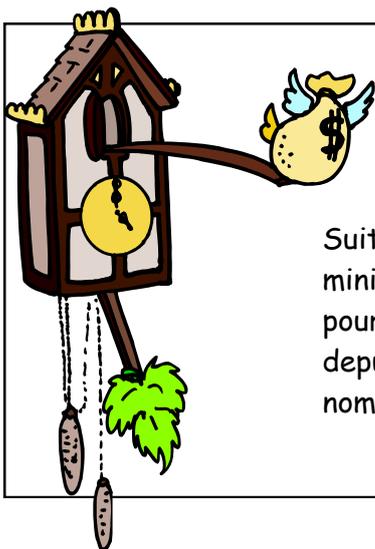
Les périodes de stage seront l'occasion de produire et de s'approprier des outils utiles à l'exercice professionnel (références de textes, adresses utiles, calendriers d'opérations, fiches de travail, procédures...). L'organisation de ce stage permet un travail de suivi s'appuyant sur l'expérience de la prise de fonction.

## La formation continue

Dans le cadre du plan académique de formation, cette formation initiale est prolongée par un dispositif de formation continue adapté et régulé par les formateurs pour tenir compte des constats effectués en référence à l'ensemble des compétences précisées par la circulaire relative n° 2014-163 au référentiel métier des directeurs d'école primaire.

À cette fin, une équipe de formation des directeurs d'école, associant des directeurs expérimentés, est constituée dans chaque département.

Ce dispositif, organisé et mis en oeuvre sous la responsabilité d'un IEN, doit permettre l'approfondissement de tous les savoir-faire requis par ce référentiel, en appuyant les formations sur l'expérience professionnelle de façon à ce qu'elles prennent en compte les différents types d'école et les différents contextes d'exercice. À cette fin, il prévoit à la fois des apports répondant aux besoins exprimés par les directeurs et des analyses de pratiques animées par des formateurs. Il peut reposer sur des dis-



### Dernière minute ! L'accès à la hors classe bonifiée... 1 point positif !

Suite à la tenue des chantiers métier et à la refonte de l'éducation prioritaire, le ministère de l'Éducation nationale a décidé de favoriser l'accès à la hors classe pour tous les directeurs d'école nommés par liste d'aptitude ou faisant fonction depuis trois ans chargés de classe unique ou pour les directeurs école spécialisée nommés par liste d'aptitude en leur accordant 1 point supplémentaire au barème.

# 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 base élève
- 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 infos aux familles
- Prendre contact avec mairie et s'inquiéter des services de cantine, garderie, etc.
- **Conseil des maîtres de prérentrée :**
- \* **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 services 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 de l'école aux nouveaux**
- \* **Prévoir réunion d'information aux familles**
- Dossier d'accueil pour les remplaçants à préparer
- 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)
- Mise à jour PPMS, PAI, PPS
- Préparation des listes électorales et du comité
- S'informer sur les Projets d'Accueil Individuels et suivis particuliers et les transmettre

## 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 ordre du

jour avec enseignants, envoyer invitations parents, mairie, IEN...)

- Signalement enfants > 11 ans en graves difficultés (orientation SEGPA)
- Premier exercice de sécurité / confinement

## Novembre / Décembre

- Carte scolaire : prévision d'effectifs dans base élève
- Clôture des crédits mairie
- 1<sup>er</sup> Conseil d'école (moins de 15 jours après les élections)
- Bilan des crédits mairie
- Suivi dossiers d'orientation et livrets scolaires

## 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
- 2<sup>ème</sup> Conseil d'école
- Contact entre maternelle/élémentaire/collège
- Commande de fournitures
- Mouvement des personnels

## Mai, juin

- Transmission des dossiers de 6<sup>ème</sup> 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
- 3<sup>ème</sup> Conseil d'école
- 3<sup>ème</sup> exercice sécurité
- Transmission des dossiers de 6<sup>ème</sup> 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

**L'autonomie de solidarité ?  
N'oubliez pas d'en parler !**

# TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS DES DIRECTEURS(RICES) DÉCHARGES DE DIRECTION

Les directrices et directeurs d'écoles perçoivent (au 1er septembre 2014) :

- Des **points de bonification indiciaire** (selon la taille de l'école) + 8 points de NBI commune à toute les écoles (premier tableau ci-dessous)
- Une **indemnité de sujétion spéciale de direction** (part fixe + part variable selon la taille de l'école, deuxième tableau ci-dessous), revalorisée depuis le 1er septembre 2014 (majorée de 20 % pour les écoles en ZEP et de 50% en ECLAIR) .

Direction	points de Bonification indiciaire (sauf intérim)	valeur du point d'indice : 4,63	points de Nouvelle BI ( pour tous)	valeur du point : 4,63
classe unique	3	13,89 € mensuels	8	37,04 € mensuels
2 à 4 classes	16	74,08 € mensuels	8	37,04 € mensuels
5 à 9 classes	30	138,90 € mensuels	8	37,04 € mensuels
10 classes et plus	40	185,20 € mensuels	8	37,04 € mensuels

indemnité de sujétion spéciale direction hors RRS (montants bruts annuels)

Direction	part fixe	part variable
1 à 3 classes	1295,62 € (107,97 €/mois)	500 € (41,66 €/mois)
5 à 9 classes	1295,62 € (107,97 €/mois)	700 € (58,33 €/mois)
10 classes et plus	1295,62 € (107,97 €/mois)	900 € (75 €/mois)



## • Décharge du temps d'APC

Ecoles de 1 ou 2 classes : décharge de 6 heures  
Ecoles de 3 ou 4 classes : décharge de 18 heures  
Ecoles de 5 classes et + : décharge de 36 heures

## • Décharges d'enseignement à partir de 2015/2016

**Ecoles élémentaires ou élémentaires + maternelles**

1 et 2 classes : 4 jours fractionnables  
(2 ou 3 en période 1 et 1 ou 2 en mai-juin)  
3 classes : 10 jours fractionnables (1 par mois)

4 à 8 classes : quart de décharge

**9 classes : tiers de décharge**

10 à 13 classes : demi-décharge

14 classes et + : décharge totale

## • Ecoles maternelles idem jusqu'à 8 classes

9 à 12 classes : demi-décharge

13 classes et + : décharge totale

## • Ecoles annexes et écoles d'application :

Ecoles ayant 3 ou 4 classes d'application : demi-décharge

Ecoles ayant au moins 5 classes d'application : décharge complète

## Ecoles fonctionnant sur 9 demi-journées

• Un quart de décharge libère 1 jour par semaine et une demi-journée 1 semaine sur 4 ;

• Un tiers de décharge libère 1 jour et demi par semaine ;

• Une demi-décharge libère 2 jours par semaine et une demi-journée 1 semaine sur 2.

## Ecoles fonctionnant sur 8 demi-journées

• Un quart de décharge libère 1 jour par semaine ;

• Un tiers de décharge libère 1 jour par semaine et soit un jour à une semaine sur trois, soit une demi-journée 2 semaines sur 3 ;

• Une demi-décharge libère 2 jours par semaine.

La décharge d'enseignement ne s'impute jamais sur la neuvième demi-journée où se concentrent les activités périscolaires.

## Ecoles comptant au moins 3 classes d'inclusion scolaire

La décharge est totale pour les écoles à partir de 5 classes.