

RÈGLEMENT TYPE DÉPARTEMENTAL  
DES ÉCOLES MATERNELLES ET ÉLÉMENTAIRES

(DÉPARTEMENT DES HAUTS-DE-SEINE)

Actualisation avril 2013

LE PRÉSENT RÈGLEMENT PREND EFFET AU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2013

Document réalisé en application de l'article R411-5 du code de l'ÉDUCATION (« Un règlement type des écoles maternelles et des écoles élémentaires publiques de chaque département est arrêté par le Directeur académique agissant sur délégation du Recteur, après avis du conseil départemental de l'Éducation nationale ».)

Textes de référence :

TEXTES GÉNÉRAUX :

Code de l'Éducation :

Loi n°2002-305 du 4 mars 2002 relative à l'autorité parentale a été intégrée, notamment aux articles 286 et suivants, articles 371-1 et suivants du code civil.

Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 relative à l'Égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, dans son volet relatif à l'Éducation, a été intégrée aux articles L111-1 et suivants, L351-1 et suivants, L721-1 et suivants du code de l'Éducation.

Loi n° 2005-380 du 23 avril 2005 portant loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école fait partie intégrante du code de l'Éducation dont elle modifie les livres Ier, II, III, IV, VI, VII et IX.

Décret n°2006-830 du 11 juillet 2006 relatif au socle commun de connaissances et de compétences a été intégré aux articles D122-1 et suivants du code de l'Éducation.

Décret n°2013-77 du 24 janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires.

TEXTES THÉMATIQUES :

a) Inscription et admission :

Contrôle de la scolarité des enfants naturels ou légitimes par leurs parents : circulaire n° 94-149 du 13 avril 1994 (BOEN n° 16 du 21 avril 1994).

b) Fréquentation et obligation scolaire :

Vaincre l'absentéisme : circulaire n° 2011-0018 du 31 janvier 2011.

Horaires des écoles maternelles et élémentaires : arrêté du 9 juin 2008 (BOEN hors-série n°3 du 19 juin 2008).

Organisation et fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires : articles D321-1 et suivants du code de l'ÉDUCATION.

Renforcement du contrôle de l'obligation scolaire : circulaire n°99-070 du 14 mai 1999 (BOEN hors-série n° 3 du 20 mai 1999).

Registre des élèves inscrits dans les écoles : articles R131-5 et suivants du code de l'ÉDUCATION relatifs au contrôle de l'assiduité (registre d'appel).

c) Vie scolaire :

Code de bonne conduite des interventions des entreprises en milieu scolaire : circulaire n°2001-053 du 28 mars 2001 (BOEN n°14 du 5 avril 2001).

Prévention des mauvais traitements à l'égard des élèves : circulaire n°97-119 du 15 mai 1997 (BOEN n°21 du 22 mai 1997).

Application du principe de laïcité : articles L141-1 à L141-5 et article R141-1 du code de l'Éducation, et circulaire n°2004-084 du 18 mai 2004 (BOEN n°21 du 27 mai 2004).

Mise en place de l'accompagnement éducatif à compter de la rentrée 2008 dans les écoles élémentaires de l'Éducation prioritaire : circulaire n°2008-081 du 5 juin 2008 (BOEN n°25 du 19 juin 2008)

Organisation de stages de remise à niveau proposés aux élèves présentant en fin d'école primaire des difficultés en français ou en mathématiques : note ministérielle du 1er février 2008 et BOEN n°15 du 10 avril 2008).

Organisation du temps scolaire dans le 1er degré et des activités pédagogiques complémentaires : circulaire n°2013-017 du 6 février 2013 (BOEN n°6 du 7 février 2013).

Projet éducatif territorial : circulaire n°2013-036 du 20 mars 2013 (BOEN n°12 du 21 mars 2013).

d) Usage des locaux, hygiène et sécurité

Plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs (PPMS) : Circulaire n°2002-119 du 29 mai 2002 (BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002).

## TITRE 1 – ADMISSION ET INSCRIPTION

### **1.1. Admission à l'école maternelle**

En application de l'article L113-1 du code de l'Éducation, les classes enfantines ou les écoles maternelles sont ouvertes [...] aux enfants qui n'ont pas atteint l'âge de la scolarité obligatoire.

Tout enfant doit pouvoir être accueilli, à l'âge de trois ans, dans une école maternelle ou une classe enfantine le plus près possible de son domicile, si sa famille en fait la demande.

L'accueil des enfants de deux ans est étendu en priorité dans les écoles situées dans un environnement social défavorisé.

Le maire de la commune dont dépend l'école délivre un certificat d'inscription qui indique, lorsque la commune dispose de plusieurs écoles publiques, celle que l'enfant doit fréquenter.

Le directeur ou la directrice procède à l'admission sur présentation du certificat d'inscription, du livret de famille, d'une carte d'identité ou d'une copie d'extrait d'acte de naissance, d'un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication. (Articles L3111-2 et L3111-3 du code de la santé publique).

Il convient de rappeler qu'aucune distinction entre les enfants français et étrangers ne peut être faite pour l'accueil dans les écoles primaires, conformément aux principes généraux du droit. La circulaire n°2002-063 du 20 mars 2002 (BOEN du n°13 du 28 mars 2002 et BO spécial n°10 du 25 avril 2002) précise les modalités d'inscription et de scolarisation des élèves de nationalité étrangère des premier et second degrés

La circulaire n° 2012-142 du 2 octobre 2012 (BOEN n° 37 du 11 octobre 2012.) traite de la scolarisation et de la scolarité des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs, la circulaire n° 2012-141 du 2 octobre 2012 (BOEN n° 37 du 11 octobre 2012.) évoque la scolarisation des élèves allophones nouvellement arrivés.

## **1.2. Admission à l'école élémentaire**

Doivent être présentés à l'école élémentaire à la rentrée scolaire, les enfants ayant six ans révolus au 31 décembre de l'année en cours.

Le maire de la commune dont dépend l'école délivre un certificat d'inscription qui indique, lorsque la commune dispose de plusieurs écoles publiques, celle que l'enfant doit fréquenter.

Le directeur ou la directrice procède à l'admission sur présentation du certificat d'inscription, du livret de famille, d'une carte d'identité ou d'une copie d'extrait d'acte de naissance, d'un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication (Articles L3111-2 et L3111-3 du code de la santé publique).

L'instruction est obligatoire pour les enfants des deux sexes, français ou étrangers, à partir de six ans. Les dispositions relatives à l'obligation scolaire s'appliquent aux élèves de nationalité étrangère. Il appartient au maire, comme pour les enfants français, de délivrer le certificat d'inscription au vu duquel le directeur ou la directrice de l'école procède à l'admission de l'enfant (circulaire n°2002-063 du 20 mars 2002, BOE N du n°13 du 28 mars 2002 et BO spécial n°10 du 25 avril 2002).

De même, les dispositions relatives à l'obligation scolaire s'appliquent aux enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs (circulaire n°2012-142 du 2 octobre 2012), et aux élèves allophones nouvellement arrivés (circulaire n°2012-141 du 2 octobre 2012).

## **1.3. Dispositions communes**

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

Lors de la première admission à l'école, les parents (ou la personne à qui est confié) l'enfant doivent également présenter la déclaration relative à l'autorisation de communication de leur adresse personnelle aux associations de parents d'élèves. L'autorisation de communiquer ces éléments doit être écrite (annexe 4 du présent règlement).

Le secteur de recrutement de chaque école est déterminé par délibération du conseil municipal.

Le maire apprécie les suites à donner aux éventuelles demandes de dérogation ; il peut consulter pour ce faire l'Inspecteur de l'Éducation nationale de la circonscription et les directeurs ou

directrices d'école concernés.

Les enfants accueillis à l'école doivent avoir acquis une propreté corporelle suffisante et régulière.

En cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine et édité de préférence depuis « Base élèves » doit être présenté. L'admission de l'élève radié permet d'avoir accès via le dossier administratif au cursus de l'élève.

Le directeur ou la directrice d'école est responsable de la tenue du registre des élèves inscrits. Il veille à l'exactitude et à l'actualisation des renseignements qui figurent sur ce document. De même, il est souhaitable qu'il veille à la mise à jour des données sur « Base élèves » en vue des différentes opérations se déroulant durant l'année scolaire.

Conformément à l'arrêté du 20 octobre 2008 (JO du 1<sup>er</sup> novembre 2008), le système d'information « Base élèves premier degré » est mis en œuvre dans les écoles maternelles, élémentaires et primaires publiques et privées. Il a pour objet d'assurer la gestion administrative et pédagogique des élèves du premier degré (inscription, admission, radiation, affectation dans les classes, passage dans une classe supérieure).

## – TITRE 2 – FRÉQUENTATION ET OBLIGATION SCOLAIRES

### 2.1. École maternelle

L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement, pour la famille, d'une fréquentation régulière, dès la rentrée scolaire et quel que soit l'âge de l'enfant.

Il est tenu un registre d'appel sur lequel sont mentionnées, pour chaque classe, les absences des élèves inscrits. Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les élèves absents, selon les modalités arrêtées par le règlement intérieur de l'école.

En cas de fréquentation irrégulière, le directeur ou la directrice pourra décider de radier l'enfant de la liste des inscrits et de le rendre à sa famille, après avoir réuni l'équipe éducative.

Des dispositions particulières pourront être prises selon la situation familiale ou professionnelle considérée (exemple : travail saisonnier nécessitant que l'enfant suive sa famille – arrêté du 8 août 1966 - BOEN n°33 du 8 septembre 1966).

En application de la circulaire n°97-178 du 18 septembre 1997 relative à la surveillance et à la sécurité des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires (BOEN n°34 du 2 octobre 1997) les familles sont tenues de produire un certificat médical lors du retour en classe de l'enfant ayant contracté une maladie contagieuse citée par l'arrêté du 3 mai 1989 (BOEN n°8 du 22/02/90). En cas de litige, il est recommandé de s'adresser au médecin scolaire de l'école qui jugera de l'opportunité de recevoir l'enfant.

### 2.2. École élémentaire

La fréquentation régulière de l'école élémentaire est obligatoire, conformément aux textes législatifs (Articles L 131-1 à L 131-12 du code de l'Éducation) et réglementaires (Articles R 131-1 à R 131-19 du code de l'Éducation, circulaire n° 2011-0018 du 31 janvier 2011, BOEN n°5 du 3

février 2011 et 18 du 5 mai 2011) en vigueur.

Il est tenu un registre d'appel sur lequel sont mentionnées, pour chaque classe, les absences des élèves inscrits. Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les élèves absents, selon les modalités arrêtées par le règlement intérieur de l'école.

Toute absence est immédiatement signalée aux personnes responsables de l'enfant qui doivent sans délai en faire connaître les motifs au directeur ou à la directrice de l'école.

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants :

- maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille ;
- réunion solennelle de famille ;
- empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications ;
- absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

Les autres motifs sont appréciés par le Directeur académique des services de l'Éducation nationale.

Les absences d'un élève, avec leurs durées et leurs motifs, sont mentionnées dans un dossier, ouvert pour la seule année scolaire, qui regroupe l'ensemble des informations et documents relatifs à ces absences. En cas d'absences répétées d'un élève, justifiées ou non, le directeur ou la directrice de l'école ou le chef de l'établissement scolaire engage avec les personnes responsables de l'enfant un dialogue sur sa situation.

Le directeur ou la directrice de l'établissement d'enseignement saisit l'autorité de l'État compétente en matière d'Éducation afin qu'elle adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant, leur rappelant les sanctions pénales applicables et les informant sur les dispositifs d'accompagnement parental auxquels elles peuvent avoir recours :

1° Lorsque, malgré l'invitation du directeur ou de la directrice de l'établissement d'enseignement, elles n'ont pas fait connaître les motifs d'absence de l'enfant ou qu'elles ont donné des motifs d'absence inexacts ;

2° Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois.

En cas de persistance du défaut d'assiduité, le directeur ou la directrice de l'établissement d'enseignement réunit les membres concernés de la communauté éducative, au sens de l'article L. 111-3, afin de proposer aux personnes responsables de l'enfant une aide et un accompagnement adaptés et contractualisés avec ces dernières. Un personnel d'Éducation référent est désigné pour suivre les mesures mises en œuvre au sein de l'établissement d'enseignement.

En cas d'absence prévisible, les personnes responsables de l'enfant en informent préalablement le directeur ou la directrice de l'école et en précisent le motif. S'il y a doute sérieux sur la légitimité du motif, le directeur ou la directrice de l'école invite les personnes responsables de l'enfant à présenter une demande d'autorisation d'absence qu'il transmet au Directeur académique des services de l'Éducation nationale.

La circulaire n°2011-018 du 31 janvier 2011 « Vaincre l'absentéisme » (BOEN n° 5 du 3 février 2011 et 18 du 5 mai 2011) rappelle que « les certificats médicaux ne sont exigibles que dans les cas de maladies contagieuses ». Celles-ci sont énumérées par l'arrêté du 3 mai 1989 (BO n° 8 du 22 février 1990).

## 2.3 Dispositions communes

### 2.3.1. HORAIRES ET AMENAGEMENT DU TEMPS SCOLAIRE : ORGANISATION DE LA SEMAINE SCOLAIRE

L'organisation de la semaine scolaire est définie conformément aux dispositions des articles D521-10 à D521-12 du code de l'Éducation. Ces dispositions ont été modifiées par le décret n°2013-77 du 24 janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires (JORF du 26 janvier 2013). Ce décret est applicable à compter de la rentrée scolaire 2013 sauf décision de report à la rentrée 2014 prise par le Directeur académique des services de l'Éducation nationale sur une demande du maire.

#### \* Le cadre national :

En application des articles D 521-10 et D521-13 du code de l'Éducation, dans la rédaction retenue par le décret n°2013-77 du 24 janvier 2013 :

- La semaine scolaire comporte pour tous les élèves vingt-quatre heures d'enseignement, réparties sur neuf demi-journées.
- Les heures d'enseignement sont organisées le lundi, mardi, jeudi et vendredi et le mercredi matin, à raison de cinq heures trente maximum par jour et de trois heures trente maximum par demi-journée.
- La durée de la pause méridienne ne peut être inférieure à une heure trente.
- la mise en place d'activités pédagogiques complémentaires en groupes restreints d'élèves, venant s'ajouter aux 24 heures d'enseignement hebdomadaire, se déclinant soit sous la forme d'une aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages, soit sous la forme d'une aide au travail personnel ou de mise en œuvre d'une activité prévue par le projet d'école, le cas échéant en lien avec le projet éducatif territorial.

Les 24 heures hebdomadaires incluent, à l'école élémentaire, des temps consacrés aux travaux écrits, donnés par le professeur des écoles qui sont distincts de l'aide au travail personnel pouvant être apportée, en complément du travail effectué en classe, dans le cadre des activités pédagogiques complémentaires.

L'organisation générale de ces activités pédagogiques complémentaires est arrêtée par l'inspecteur de l'Éducation nationale de la circonscription, sur proposition du Conseil des maîtres. Les dispositions retenues à ce titre sont inscrites dans le projet d'école. Le maître de chaque classe dresse, après avoir recueilli l'accord des parents ou du représentant légal, la liste des élèves qui bénéficient des activités pédagogiques complémentaires

Deux autres dispositifs peuvent être mis en place au cours de l'année scolaire :

- les stages de remise à niveau en français et en mathématiques, destinés aux élèves de CM1 et CM2, pendant les congés scolaires de printemps et d'été ;
- L'accompagnement éducatif, destiné aux élèves des écoles élémentaires relevant de l'Éducation prioritaire (circulaire n°2008-081 du 5 juin 2008 – BOEN n°25 du 19 juin 2008).

L'organisation de la semaine scolaire est fixée conformément aux dispositions des articles D521-11 et D521-12, dans le respect du calendrier scolaire national prévu à l'article L.521-1 et sans que puissent être réduit ou augmenté sur une année scolaire le nombre d'heures d'enseignement ni modifiée leur répartition.

#### \*\*La procédure retenue pour la détermination des horaires des écoles :

Une proposition : Les conseils d'école peuvent proposer des projets d'organisation du temps scolaire. L'inspecteur de l'Éducation nationale (IEN) chargé de la circonscription d'enseignement du premier degré formule un avis sur ces projets et les transmet au Directeur académique.

Les communes ou les EPCI compétents peuvent également proposer des projets d'organisation du temps scolaire des écoles situées sur leur territoire.

Après avoir recueilli l'avis de l'IEN, ils transmettent directement leur projet au Directeur académique dans un délai permettant son examen par le conseil départemental de l'Éducation nationale (CDEN) convoqué pour se prononcer sur les horaires des écoles.

Les projets d'organisation du temps scolaire peuvent faire varier l'amplitude de la journée dans la limite de 5h30 d'enseignement par jour et 3h30 par demi-journée, les horaires d'entrée et de sortie des écoles, la durée de la pause méridienne au-delà d'1h30.

Une décision : Le Directeur académique arrête l'organisation du temps scolaire de chaque école. Il prend la décision à partir des projets d'organisation de la commune ou de l'EPCI et/ou du conseil d'école qui lui ont été éventuellement transmis. Il doit avoir au préalable recueilli l'avis du maire ou du président de l'EPCI.

Pour se prononcer, le Directeur académique s'appuie sur l'avis de l'IEN et s'assure :

- que les projets respectent, dans le souci de l'intérêt de l'élève, les principes posés au niveau national par l'article D521-10 du code de l'Éducation (24 h d'enseignement par semaine réparties sur 9 demi-journées dont le mercredi matin, 5h30 maximum d'enseignement par jour avec un maximum de 3h30 par demi-journée, pause méridienne pas inférieure à 1h30) ainsi que les conditions prévues à l'article D521-11 du même code ;
- de la cohérence des projets avec les orientations du projet éducatif territorial (PEDT) ;
- de la compatibilité des projets avec l'intérêt du service ;
- que les projets ne portent pas atteinte à l'exercice de la liberté de l'instruction religieuse mentionnée à l'article L141-2 du code de l'Éducation qui prévoit que « l'État prend toutes dispositions utiles pour assurer aux élèves de l'enseignement public la liberté des cultes et de l'instruction religieuse ».

S'agissant de l'intérêt du service, le Directeur académique doit prendre en compte notamment les contraintes en ressources humaines (par exemple l'organisation du service des titulaires remplaçants ainsi que la définition des services partagés dans les écoles concernées) et la cohérence des organisations entre les écoles d'un même territoire (transports scolaires).

La décision d'organisation de la semaine scolaire prise par le Directeur académique ne peut porter sur une durée supérieure à trois ans. À l'issue de cette période, cette décision peut être renouvelée tous les trois ans après un nouvel examen, en respectant la même procédure. Une commune, ou un EPCI ou un conseil d'école pourra éventuellement demander au Directeur académique une modification de l'organisation du temps scolaire avant la fin de la période de trois ans, dans le cadre de la préparation de la rentrée scolaire. Le Directeur académique statuera alors sur cette modification en respectant la même procédure que pour la décision initiale.

En l'absence de projet du conseil d'école, de la commune ou de l'EPCI, il appartient au Directeur académique de fixer l'organisation du temps scolaire des écoles concernées.

La formalisation de l'ensemble des décisions :

Les décisions d'organisation du temps scolaire du Directeur académique pour chacune des écoles du département sont présentées synthétiquement en annexe du règlement type départemental, qui devient ainsi le document départemental où sont déclinées les différentes formes d'organisation du temps scolaire existant au niveau du département.

Dans cette annexe au règlement type départemental, prévu à l'article R 411-5 du code de l'Éducation, figurent donc :

- l'organisation de la semaine de chaque école du département intégrant, le cas échéant, les dérogations retenues ;
- les heures d'entrée et de sortie de chaque école du département.

Le Directeur académique arrête le règlement type départemental après consultation :

- du Conseil départemental de l'Éducation nationale ;
- du Conseil général, en application de l'article L 213-11 du code de l'Éducation et dans les conditions prévues aux articles D 213-29 et D 213-30 du même code et, pour les départements concernés, du syndicat des transports d'Ile-de-France.

Pour l'année scolaire 2013/2014, les horaires retenus dans le précédent règlement type départemental du mois de mai 2010 sont reconduits. Ils sont précisés en annexe 7.

### 2.3.2. DEROGATIONS AUX REGLES NATIONALES CONCERNANT L'ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE

Le directeur académique peut donner son accord à une dérogation aux dispositions du deuxième alinéa de l'article D. 521-10 lorsqu'elle est justifiée par les particularités du projet éducatif territorial et que l'organisation proposée présente des garanties pédagogiques suffisantes.

Il ne s'agit pas pour autant d'allonger ou de réduire excessivement le temps d'enseignement de certaines journées, un des premiers objectifs de la réforme étant d'instaurer des journées d'enseignement équilibrées.

Cette dérogation ne peut porter que sur :

- la mise en place d'une demi-journée d'enseignement le samedi matin au lieu du mercredi matin,
- l'augmentation de la durée de 5h30 d'enseignement par jour et de 3h30 par demi-journée.

### 2.3.3. POUVOIRS DU MAIRE

En application de l'article L521-3 du Code de l'Éducation, le maire peut, après avis de l'autorité scolaire responsable (Inspecteur de l'Éducation nationale), modifier les heures d'entrée et de sortie des écoles en raison des circonstances locales.

Cette décision ne peut avoir pour effet de modifier la durée de la semaine scolaire ni l'équilibre des rythmes scolaires des élèves.

## **- TITRE 3 – VIE SCOLAIRE**

### **3.1 Dispositions générales**

La vie des élèves et l'action des enseignants sont organisées de manière à permettre d'atteindre les objectifs fixés à l'article D321-1 du code de l'Éducation.

Les agents contribuant au service public de l'Éducation, quels que soient leur fonction et leur statut, sont soumis à un strict devoir de neutralité qui leur interdit le port de tout signe d'appartenance religieuse, même discret. Ils doivent également s'abstenir de toute attitude qui pourrait être interprétée comme une marque d'adhésion ou au contraire comme une critique à l'égard d'une croyance particulière.

Les membres de l'équipe éducative s'interdisent tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la



sensibilité des enfants.

Conformément à l'article L 141-5-1 du code de l'Éducation, le port par les élèves de signes et de tenues qui manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

De même les élèves, comme leur famille, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne du maître et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

### **3.2 Attitude et comportement des élèves**

Le règlement intérieur des écoles peut prévoir des mesures d'encouragement au travail et des récompenses.

#### **3.2.1. ÉCOLE MATERNELLE**

L'école joue un rôle primordial dans la scolarisation de l'enfant : tout doit être mis en œuvre pour que son épanouissement et son accès aux apprentissages y soient favorisés. C'est pourquoi aucune sanction ne peut être infligée. Un enfant momentanément difficile pourra, cependant, être isolé pendant le temps, très court, nécessaire à lui faire retrouver un comportement compatible avec la vie du groupe. Il ne devra à aucun moment être laissé sans surveillance.

Toutefois, quand le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe et traduit une évidente inadaptation au milieu scolaire, la situation de cet enfant doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative, prévue par l'article D321-16 du code de l'Éducation.

Une décision de retrait provisoire de l'école peut être prise par le directeur ou la directrice, après un entretien avec les parents et en accord avec l'Inspecteur de l'Éducation nationale. Dans ce cas, des contacts fréquents doivent être maintenus entre les parents et l'équipe pédagogique de façon à permettre dans les meilleurs délais sa réinsertion dans le milieu scolaire.

#### **3.2.2. ÉCOLE ELEMENTAIRE**

Le maître ou l'équipe pédagogique de cycle doit obtenir de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités.

En cas de travail insuffisant, après s'être interrogé sur ses causes, le maître ou l'équipe pédagogique de cycle décidera des mesures appropriées. Tout châtiment corporel est strictement interdit.

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

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

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

Dans le cas de difficultés particulièrement graves affectant le comportement de l'élève dans son milieu scolaire, sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative, prévue à l'article D321-16 du code de l'Éducation. Le médecin de l'Éducation nationale et/ou un membre du réseau d'aides spécialisées doit obligatoirement participer à cette réunion.

S'il apparaît, après une période probatoire d'un mois, qu'aucune amélioration n'a pu être apportée au comportement de l'enfant, une décision de changement d'école pourra être prise par l'Inspecteur de l'Éducation Nationale sur proposition du directeur ou de la directrice et après avis du conseil d'école.

La famille doit être consultée sur le choix de la nouvelle école. Elle peut faire appel de la décision de transfert devant le Directeur académique.

### **3.3 Droit à l'image**

Une attention particulière doit être portée au respect des règles relatives au droit à l'image, en particulier au fait que toute personne peut s'opposer à la reproduction de son image ou celle de ses enfants mineurs (circulaire n°2003-091 du 5 juin 2003 relative à la photographie scolaire – BOEN n°24 du 12 juin 2003).

Toute prise de vue et toute publication de l'image d'une personne suppose, en principe, une autorisation préalable de la part de l'intéressé ou de son représentant légal. Préalablement à la prise de vue et à la diffusion de l'image d'un élève, le recueil d'une autorisation auprès de ses représentants légaux est donc la règle, comme pour toute personne.

L'autorisation donnée par la personne pour la reproduction de son image s'apprécie strictement. Il est donc très important de préciser, avec soin, l'objet de l'autorisation en distinguant, le cas échéant, la prise de vue et sa diffusion, sur différents supports et à des fins spécifiques.

De plus, la diffusion électronique d'un fichier de photos d'élèves et autres données relatives aux élèves, qui constitue un traitement automatisé d'informations nominatives, est soumise la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Ces traitements requièrent une démarche préalable auprès de la commission nationale informatique et libertés.

Les équipes enseignantes trouveront de plus amples informations à l'adresse suivante (<http://eduscol.education.fr/internet-responsable>).

### **3.4 Collectes**

Seules peuvent être organisées par l'école les collectes décidées au niveau national par le ministre chargé de l'Éducation.

Les souscriptions ou tombolas peuvent être autorisées par l'Inspecteur de l'Éducation nationale sur proposition du directeur ou de la directrice et après avis du conseil d'école.

### **3.5 Coopérative scolaire**

Une coopérative scolaire destinée à associer les élèves à la prise de décision et à la gestion des ressources peut être créée dans l'école. Elle doit, soit être affiliée à l'Office Central de la Coopération à l'École (OCCE), soit se constituer en association locale conforme aux dispositions de la loi de 1901 (circulaire n°2008-095 du 23 juillet 2008 – BOEN n°31 du 31 juillet 2008).

## – TITRE 4 – USAGE DES LOCAUX – HYGIÈNE ET SECURITÉ

### **4.1 Utilisation des locaux – responsabilité**

L'ensemble des locaux scolaires est confié au directeur ou à la directrice, responsable de la sécurité des personnes et des biens, sauf lorsqu'il est fait application des dispositions de l'article L 212-15 du Code de l'Éducation qui permet au maire d'utiliser, sous sa responsabilité, après avis du conseil d'école, les locaux scolaires pendant les heures ou périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue, pour l'organisation d'activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif. Ces activités doivent être compatibles avec la nature des installations et l'aménagement des locaux.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de l'article L 133-6 du code de l'Éducation, la commune peut accueillir des élèves dans les locaux des écoles maternelles et élémentaires publiques, y compris lorsque ceux-ci continuent d'être utilisés en partie pour les besoins de l'enseignement, dans le cadre du service d'accueil en cas de grève des personnels enseignants.

La responsabilité administrative de l'État se substitue alors à celle de la commune dans tous les cas où celle-ci se trouve engagée à l'occasion d'un fait dommageable commis ou subi par un élève du fait de l'organisation ou du fonctionnement du service d'accueil.

À la date de son installation, le directeur ou la directrice dresse l'état des lieux et procède à l'inventaire dont les résultats sont consignés au registre d'inventaire de l'école et signés.

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

En vue de leur maintien en bon état, les conditions d'utilisation des locaux scolaires et de leurs équipements, du matériel d'enseignement et des archives scolaires sont fixées par le règlement intérieur de l'école.

### **4.2 Hygiène**

#### 4.2.1. HYGIENE DES LOCAUX

Il appartient aux communes de prendre toutes les dispositions pour que les écoles maternelles et élémentaires soient tenues dans un état permanent de salubrité et de propreté et maintenues à une température compatible avec les activités scolaires. Le nettoyage des locaux est quotidien et l'aération suffisante. Les enfants sont en outre, encouragés à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène.

La circulaire n°97-178 du 18 septembre 1997 (BOEN n°34 du 2 octobre 1997) précise que le directeur ou la directrice de l'école surveille régulièrement les locaux, terrains et matériels utilisés par les élèves afin de déceler les risques apparents éventuels.

En cas de risque constaté, le directeur ou la directrice en informe par écrit le maire de la commune et adresse une copie du courrier à l'Inspecteur de l'Éducation nationale chargé de la circonscription.

Il doit notamment :

- signaler au maire l'état défectueux de matériels ou installations (détérioration, défaut, mauvais état des fixations d'appareils au sol par exemple) ;
- prendre, le cas échéant, les dispositions nécessaires dans l'attente des travaux en interdisant, par exemple, l'accès à certaines parties de l'aire de jeux ou à certains appareils ;
- veiller à ce que les objets dangereux ne soient pas laissés dans les lieux accessibles aux élèves

En cas d'urgence, le directeur, la directrice ou les enseignants prennent sans délai les mesures d'interdiction qui s'imposent puis engagent la procédure écrite précitée.

Il est formellement interdit de fumer dans le périmètre scolaire (article L3511-7 et R3511-1 et suivants du code de la santé publique et articles D521-17 et D521-18 du code de l'Éducation).

La présence d'animaux en classe est soumise à des conditions rigoureuses d'hygiène ; une attention toute particulière devra être portée aux risques d'allergie (Circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003. BOEN n°34 du 18 septembre 2003).

#### 4.2.2. HYGIENE ET SANTE DES ELEVES

Le règlement intérieur de l'école établit les différentes mesures destinées à répondre à ce besoin.

Il revient au directeur ou à la directrice d'école de mettre en place une organisation qui réponde au mieux aux besoins des élèves et des personnels de son école. Il peut s'appuyer sur l'avis technique des infirmières et des médecins de l'Éducation nationale.

Cette organisation prévoit notamment :

- une fiche d'urgence à l'intention des parents, non confidentielle, renseignée chaque année (modèle en annexe) ;
- les modalités d'accueil des élèves malades ou accidentés ;
- les conditions d'administration des soins.

(Note du 29 décembre 1999 portant Protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles et les établissements publics locaux d'enseignement. BOEN Hors-série n°1 du 6 janvier 2000.)

Dans les classes maternelles, sous l'autorité du directeur ou de la directrice, le personnel spécialisé de statut territorial est notamment chargé de l'assistance au personnel enseignant pour ce qui concerne l'hygiène corporelle des enfants (Décret n°92-850 du 28 août 1992 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, article 2).

L'école contribue au bien être par la promotion de la santé qui constitue un moyen privilégié pour lutter contre les inégalités et faciliter, si besoin est, l'intervention précoce des soutiens nécessaires.

Le personnel enseignant et les agents spécialisés de statut territorial ne sont pas autorisés à donner des médicaments aux élèves sauf dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé si ce document le prévoit (PAI, Circulaire n°2003-135 du 08 septembre 2003, BOEN n°34 du 18 septembre 2003).

Le projet personnalité de scolarisation (PPS) peut prévoir des modalités de soins et d'adaptation à mettre en place, conformément aux dispositions de la circulaire n°2006-126 du 17 août 2006

(BOEN n°32 du 7 septembre 2006).

Les services de promotion de la santé en faveur des élèves exercent leur mission conformément à la circulaire n°2001-012 du 12 Janvier 2001 (BOEN spécial n°1 du 25 janvier 2001).

#### **4.3 Sécurité des locaux**

Des exercices de sécurité ont lieu suivant la réglementation en vigueur. Les consignes de sécurité doivent être affichées dans chaque classe et dans les locaux scolaires fréquentés par les élèves. Le registre de sécurité, prévu à l'article R 123.51 du Code de la construction et de l'habitation, est communiqué au conseil d'école compétent, aux termes de l'article D411-2 du code de l'Éducation en matière d'hygiène et de sécurité. Le directeur ou la directrice, de son propre chef ou sur proposition du conseil d'école, peut saisir la commission locale de sécurité.

L'annexe 5 du présent règlement type expose les éléments relatifs à la mise en sûreté de l'école face aux risques majeurs.

#### **4.4 Dispositions exceptionnelles**

Un élève ne peut quitter l'école pendant le temps scolaire qu'accompagné d'une personne accréditée, sur demande écrite de ses parents (circulaire n°97-178 du 18 septembre 1997 relative à la surveillance et à la sécurité des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires – BOEN n°34 du 2 octobre 1997). Pour un élève suivant régulièrement des soins ou des séances de rééducation pendant le temps scolaire : les sorties régulières doivent être obligatoirement inscrites dans un projet personnalisé de scolarité (PPS – Article D351-5 du code de l'Éducation) ou un projet d'accueil individualisé (PAI – Article D351-9 du code de l'Éducation) établi en concertation avec le médecin scolaire précisant les jours et les heures pendant lesquels l'élève devra s'absenter et le nom de la personne qui l'accompagnera.

En cas de malaise, d'accident, le directeur, la directrice apprécie la gravité de l'état de l'élève. Il peut utilement contacter le 15 (ou le 112 pour les portables) pour disposer d'un avis technique complémentaire. Dans tous les cas les parents sont prévenus soit de la nécessité de venir chercher l'enfant, soit de la nécessité de le transporter à l'hôpital.

L'admission d'un enfant dans une école ou un établissement scolaire, tout comme sa participation aux activités scolaires obligatoires, c'est-à-dire se déroulant dans le cadre des programmes et sur le temps scolaire, ne peut être subordonnée à la présentation d'une attestation d'assurance. L'assurance est toutefois vivement conseillée. À cet égard les familles doivent être informées par les directeurs ou les directrices d'école et les chefs d'établissement en début d'année qu'elles ont le libre choix de leur assurance.

L'assurance est en revanche obligatoire pour les activités facultatives auxquelles participent les enfants, comme certaines sorties scolaires, pour couvrir à la fois les dommages dont l'enfant serait l'auteur (assurance de responsabilité civile) ainsi que ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle - accidents corporels) (Circulaire no 2006-137 du 25 août 2006 - BO no 31 du 31 août 2006 et circulaire n°99-136 du 21 septembre 1999 (BOEN hors-série n°7 du 23 septembre 1999).

#### **4.5 Dispositions particulières**

Le règlement intérieur de l'école peut prévoir une liste de matériels ou objets dont l'introduction à

l'école est prohibée : objets contondants ou tranchants, briquets ou allumettes, téléphone portable (en cas de nécessité, le téléphone portable sera remis au directeur ou à la directrice pendant les heures scolaires).

Toute circulation de personnes étrangères au service est interdite pendant les horaires scolaires, sauf dispositions particulières prévues dans le règlement intérieur de l'école. Les personnes tierces au service ne peuvent se prévaloir d'un droit à pénétrer dans l'établissement. C'est au directeur ou à la directrice d'école, responsable du bon ordre à l'intérieur des locaux, qu'il revient d'apprécier si elles doivent y être introduites. Il peut assortir son autorisation de toutes précautions utiles et notamment, demander aux intéressés de justifier de leur qualité, lorsque cette précaution lui paraît s'imposer. En cas d'intrusion dans l'école, le directeur ou la directrice est à même de demander l'intervention des forces de l'ordre (Circulaire n°96-156 du 29 mai 1996, BOEN n°23 du 6 juin 1996.)

## – TITRE 5 – SURVEILLANCE

### **5.1 Dispositions générales**

L'institution scolaire assure la responsabilité des élèves qui lui sont confiés.

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

### **5.2 Modalités particulières de surveillance**

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

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

### **5.3 Accueil et remise des élèves aux familles**

#### 5.3.1. DISPOSITIONS COMMUNES A L'ECOLE MATERNELLE ET A L'ECOLE ELEMENTAIRE

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

#### 5.3.2. DISPOSITIONS PARTICULIERES A L'ECOLE MATERNELLE

À l'école maternelle, les enfants sont remis, par les parents ou les personnes qui les accompagnent, soit au service d'accueil, soit au personnel enseignant chargé de la surveillance.

Ils sont repris à la fin de chaque demi-journée, par les parents ou par toute personne nommément désignée par eux par écrit et présentée par eux au directeur ou à la directrice. Le choix de ces personnes est de la responsabilité des parents. Toutefois, si le directeur ou la directrice estime que la personne ainsi 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. (Circulaire n°97-178 du 18 septembre 1997, BOEN n°34 du 2 octobre 1997).

En aucun cas, les élèves ne peuvent quitter l'école seuls.

Les modalités pratiques d'accueil et de remise aux parents sont prévues par le règlement de l'école. En cas de négligences répétées et de non-respect des horaires, l'exclusion temporaire d'un enfant pour une période ne dépassant pas une semaine peut être prononcée par le directeur ou la directrice, après avis du conseil d'école.

## **5.4 Participation des personnes étrangères à l'enseignement**

### **5.4.1. ROLE DU MAITRE**

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

Dans ces conditions, le maître assure la coordination de l'ensemble du dispositif et assume de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation et de la mise œuvre des activités scolaires. Les intervenants extérieurs sont placés sous l'autorité du maître qui se trouve déchargé de la surveillance des groupes confiés à ces intervenants (animateurs, moniteurs d'activités physiques et sportives, intervenants municipaux, parents d'élèves...) sous réserve :

–que le maître sache constamment où tous ses élèves se trouvent en fonction de l'organisation qu'il a mise en place ;

–que les intervenants extérieurs aient été régulièrement autorisés ou agréés conformément aux dispositions des paragraphes ci-dessous.

### **5.4.2. PARENTS D'ELEVES**

En cas de nécessité et pour l'encadrement des élèves au cours d'activités scolaires se déroulant à l'extérieur de l'école pendant le temps scolaire, le directeur ou la directrice peut accepter ou solliciter la participation de parents volontaires agissant à titre bénévole (Circulaire n°99-136 du 21 septembre 1999 modifiée par la circulaire n°2000-075 du 31 mai 2000, BOEN hors série n°7 du 23 septembre 1999 et BOEN n°22 du 8 juin 2000. La version consolidée peut être consultée dans le recueil des lois et règlements, à la rubrique 1-3-3-1).

Il peut également, sur proposition du conseil des maîtres de l'école, autoriser des parents d'élèves à apporter au maître une participation à l'action éducative.

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

Si un agrément est nécessaire, celui-ci sera accordé par le Directeur académique des services de l'Éducation nationale.

### **5.4.3. PERSONNEL COMMUNAL**

Le personnel spécialisé de statut territorial accompagne au cours des activités scolaires à l'extérieur de l'école des élèves des classes maternelles ou un groupe de ces élèves désigné par le directeur ou la directrice.

#### 5.4.4. EMPLOI D'ACCOMPAGNEMENT A LA VIE SCOLAIRE

Les Emplois Vie Scolaire peuvent accompagner sous l'autorité du directeur, de la directrice ou d'un enseignant, des élèves de l'école maternelle ou élémentaire dans le cadre de leur service, défini dans leur contrat, par le directeur ou la directrice d'école. Ils ne peuvent assurer seuls la charge d'un groupe d'élèves.

#### 5.4.5. AUTRES PARTICIPANTS

Le directeur ou la directrice, après avis du conseil des maîtres, peut autoriser pour la durée de l'année scolaire l'intervention de personnes apportant une contribution à l'Éducation dans le cadre des activités obligatoires d'enseignement.

Les associations qui apportent leur concours à l'enseignement public peuvent faire l'objet d'un agrément en vue d'interventions pendant le temps scolaire, en appui aux activités d'enseignement conduites par les établissements, en vue de l'organisation d'activités éducatives complémentaires en dehors du temps scolaire. (Articles D551-1 et suivants du code de l'Éducation).

L'agrément donné aux associations dont les activités s'exercent au niveau local, départemental ou académique relève du recteur d'académie.

L'agrément donné aux associations dont l'action revêt une dimension nationale relève du ministre chargé de l'Éducation.

L'intervention des associations agréées est autorisée par le directeur ou la directrice d'école dans le cadre des principes et des orientations définies par le conseil d'école, à la demande ou avec l'accord des équipes pédagogiques concernées et dans le respect de la responsabilité pédagogique des enseignants.

L'agrément d'intervenants extérieurs n'appartenant pas à des associations agréées est de la compétence du Directeur académique dans les domaines visés par la note de service n°87.373 du 23 Novembre 1987 (BOEN n°45 du 17 décembre 1987) et suivant les modalités indiquées à l'annexe 1 de la circulaire n°92-196 du 3 juillet 1992 (BOEN n°29 du 16 juillet 1992 et 32 du 9 septembre 2004) et la circulaire n°2011-090 du 7 juillet 2011 (BOEN n°28 du 14 juillet 2011).

### **5.5 Protection des élèves (utilisation d'internet)**

L'école et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques. L'enseignant observe une attitude réfléchie, critique vis-à-vis de l'information disponible, et responsable dans l'utilisation des outils interactifs exigée des élèves.

L'Internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveaux très divers. La culture numérique implique l'usage sûr et critique des techniques de la société de l'information. Il appartient à l'école de faire acquérir à chaque élève un ensemble de compétences lui permettant de les utiliser de façon réfléchie et plus efficace.

Il incombe à l'école et aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'école, notamment en exerçant une surveillance



constante des activités des élèves, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux. Le recours de plus en plus important à Internet dans les séquences pédagogiques nécessite la mise en place de solutions de filtrage. Le directeur ou la directrice s'assurera qu'un dispositif efficace est installé par la mairie. Si ce n'est pas le cas, il le signalera à l'IEN. Les enseignants veilleront à vérifier que la solution installée est active avant de laisser les élèves se connecter. Les recherches sur Internet doivent être préparées en amont (sélection de sites). Elles servent de support à la validation du domaine 4 du B2i.

La charte d'utilisation de l'Internet annexée au présent règlement est lue, explicitée avec les élèves et signée par les élèves de cycle 3. Elle est affichée auprès des ordinateurs. Elle sert de référence constante lors des activités intégrant les TIC. Elle est présentée en conseil d'école dans le cadre d'une information globale des familles sur les enjeux d'Internet et sur la politique ministérielle mise en œuvre pour la protection des mineurs (<http://www.education.gouv.fr/cid141/la-protection-des-mineurs-sur-internet.html>).

## – **TITRE 6 – CONCERTATION ENTRE LES FAMILLES ET LES ENSEIGNANTS**

Les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative (article L111-4 du code de l'Éducation). Leur participation à la vie scolaire et le dialogue avec les enseignants et les autres personnels sont assurés dans chaque école et dans chaque établissement. Ils participent, par leurs représentants, aux conseils d'école. La régularité et la qualité des relations construites avec les parents constituent un élément déterminant dans l'accomplissement de la mission confiée au service public de l'Éducation.

Le droit d'information et d'expression, le droit de réunion, le droit de participation sont reconnus aux parents.

### **6.1 Le Conseil d'école**

Le droit de participation des parents s'exerce principalement au sein du conseil d'école.

La composition et les attributions du Conseil d'école sont définies aux articles D411-1 et D411-2 du code de l'Éducation.

Des dispositions particulières existent concernant la désignation des représentants des parents. Ainsi, l'arrêté du 13 mai 1985 modifié (BOEN n°29 du 22 juillet 2004 et BOEN n°32 du 8 septembre 2011) relatif au conseil d'école précise les modalités d'élections des représentants de parents d'élèves au conseil d'école. La circulaire n°2000-082 du 9 juin 2000 (BO n°23 du 15 juin 2000, 32 du 14 septembre 2000, 29 du 22 juillet 2004, 36 du 6 octobre 2011) précise les dispositions de cet arrêté.

Les parents peuvent présenter une liste de candidats aux élections des représentants des parents au conseil d'école. Une fois désignés, les représentants des parents disposent de moyens nécessaires à l'exercice de leur mandat. A ce titre, la fixation des horaires des réunions des conseils d'école doit prendre en compte les contraintes professionnelles des parents.

De plus, les représentants des parents d'élèves doivent pouvoir rendre compte des travaux des instances dans lesquelles ils siègent dans le strict respect des règles de confidentialité qui protègent les informations à caractère personnel dont ils ont connaissance.

L'article D111-9 du code de l'Éducation précise les modalités de distribution de documents qui émanent des associations de parents d'élèves. Ces dispositions sont complétées par la circulaire n°2006-137 du 25 août 2006 (BOEN n°31 du 31 août 2006).

## **6.2 Rencontre des enseignants et des parents**

La réglementation applicable garantit le dialogue avec les enseignants dans le respect mutuellement consenti des compétences et des responsabilités.

Lors de sa première réunion, le conseil d'école examine notamment les conditions d'accueil des parents. Les parents sont informés par écrit des rencontres prévues (réunions d'information, rencontres parents-professeurs, remise des bulletins...). Il leur est ainsi précisé le nombre, la date et l'objet de ces rencontres rythmant l'année scolaire.

Les parents des élèves nouvellement inscrits doivent désormais être réunis par le directeur ou la directrice d'école en début d'année scolaire et, au plus tard, avant la fin de la troisième semaine.

Le conseil des maîtres présidé par le directeur ou la directrice d'école organise au moins deux fois par an et par classe une rencontre, qui peut prendre différentes formes, entre les parents et les enseignants (article D111-2 du code de l'Éducation).

Les réunions peuvent être individuelles ou collectives.

Enfin, le directeur ou la directrice d'école et les enseignants veillent à ce qu'une réponse soit donnée aux demandes d'informations et d'entrevues présentées par les parents. Toute réponse négative doit être motivée.

Les articles D111-6 et suivants du code de l'Éducation indiquent les dispositions applicables aux associations de parents d'élèves.

## **6.3 Information et expression des parents**

Le droit d'information s'analyse principalement pour les parents comme le droit d'avoir accès aux informations nécessaires au suivi de la scolarité de leurs enfants et celles relatives à la vie scolaire.

C'est par le biais du livret scolaire que les parents exercent ce droit (Article D321-10 du code de l'Éducation, circulaire n°2008-155 du 24/11/2008 – BOEN n°47 du 27 novembre 2008).

Le code de l'Éducation prévoit, pour chaque élève du premier degré, un livret scolaire, instrument de liaison entre les maîtres, ainsi qu'entre l'école et les parents. Il permet d'attester progressivement des compétences et connaissances acquises par chaque élève au cours de sa scolarité.

Le livret scolaire suit l'élève jusqu'à la fin de la scolarité primaire. Il est transmis à l'école d'accueil en cas de changement d'école.

Dès l'école maternelle, les élèves acquièrent des connaissances et des compétences qui servent d'appui aux enseignements de l'école élémentaire. C'est pourquoi, un bilan des acquisitions de l'école maternelle, réalisé en référence aux programmes, est effectué en fin de grande section et joint au livret scolaire.

Le livret scolaire comporte :

- 1) Les documents d'évaluations périodiques en usage dans l'école pour suivre régulièrement les progrès de l'élève au fil de chaque année scolaire.
- 2) Les résultats, en français et en mathématiques, aux évaluations nationales de CE1 et de CM2 présentés selon le modèle prévu en annexe de la circulaire précitée.
- 3) Les attestations de maîtrise des connaissances et compétences en CE1 et en CM2 en référence aux programmes de l'école présentés selon le modèle prévu en annexe de la circulaire précitée.

En fin de cycle des apprentissages fondamentaux (CE1), ces attestations concernent :

- la maîtrise de la langue française ;
- les principaux éléments de mathématiques ;
- les compétences sociales et civiques.

En fin de cycle des approfondissements (CM2), ces attestations concernent :

- la maîtrise de la langue française ;
- la pratique d'une langue vivante étrangère ;
- les principaux éléments de mathématiques et la culture scientifique et technologique ;
- la maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication ;
- la culture humaniste ;
- les compétences sociales et civiques ;
- l'autonomie et l'initiative.

4) Les attestations de premier secours et de première Éducation à la route présentées selon le modèle prévu en annexe de la circulaire précitée.

5) Le cas échéant, les attestations de compétence en langue vivante, au niveau A1 du cadre européen commun de référence lorsque l'élève maîtrise une autre langue que celle dont l'attestation de compétence figure au point 3.

6) Les propositions faites par le conseil des maîtres et les décisions prises en fin d'année scolaire sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité.

À la fin de l'école élémentaire, le livret scolaire est remis aux parents. Les éléments relatifs à la maîtrise des connaissances et des compétences en CM2, les résultats aux évaluations nationales en CM2 ainsi que les attestations figurant aux points 4 et 5 sont transmis au collège d'accueil de l'élève.

En outre, aussi souvent que l'intérêt de l'élève le nécessite, le point sera effectué sur ses résultats et son comportement scolaires par le biais d'échanges d'informations, notamment au moyen du cahier de liaison.

S'agissant du droit d'expression, 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. Certains moyens sont mis à leur disposition (des moyens matériels tels que l'affichage des coordonnées et la diffusion de documents).

## **6.4 Autorité parentale**

L'exercice en commun de l'autorité parentale (sauf décision contraire d'un magistrat) rend chaque parent également responsable de la vie de l'enfant, ainsi les décisions éducatives relatives à l'enfant requièrent l'accord des deux parents (circulaire n°94-149 du 13 avril 1994, BOEN n°16 du 21 avril

1994).

Cependant, l'article 372-2 modifié du code civil permet à un parent de faire seul un acte usuel de l'autorité parentale, l'accord de l'autre parent étant présumé. Cette présomption n'existe plus en cas de désaccord exprès d'un parent à l'égard de la démarche de l'autre parent.

Lorsque les parents détenteurs de l'autorité parentale sont en désaccord sur ce qu'exige l'intérêt de leur enfant, le juge aux affaires familiales peut être saisi par l'un d'entre eux.

Une copie de la décision judiciaire, si elle a trait au domaine scolaire, doit alors être transmise au directeur ou à la directrice d'école.

Lorsque les parents exerçant l'autorité parentale en commun vivent ensemble, un seul envoi des documents de nature pédagogique est adressé.

Si les parents ne vivent pas ensemble et si le directeur ou la directrice de l'école a été averti(e) de cette situation, il ou elle envoie systématiquement à chacun des deux parents les mêmes documents et convocations (dans le cas où les adresses sont connues).

## – **TITRE 7 - DISPOSITIONS FINALES**

Le règlement intérieur des écoles maternelles et des écoles élémentaires publiques tient compte des dispositions du règlement type départemental et des activités scolaires pratiquées dans l'école. Il est approuvé ou modifié chaque année lors de la première réunion du conseil d'école. Il est affiché dans l'école et remis aux parents d'élèves pour approbation et pour signature. Le directeur ou la directrice s'assure que chaque parent en a pris connaissance.

Une copie sera adressée à l'inspecteur de l'Éducation nationale.

Le présent règlement type départemental a été soumis pour avis au Conseil départemental de l'Éducation nationale dans sa séance du 11 avril 2013. Il sera distribué à toutes les écoles et mis à disposition de tous les agents et partenaires de l'école. Il est consultable en ligne sur le site de la Direction des Services départementaux des Hauts de Seine.

<http://www.ac-versailles.fr/dsden92/>

## **TITRE 8 - ANNEXES**

Annexe 1 : liste des pièces à fournir au moment de l'admission à l'école

Annexe 2 : fiche de renseignements

Annexe 3 : fiche d'urgence

Annexe 4 : fiche d'identification des personnes à contacter en cas d'urgence et/ou autorisées à récupérer l'enfant à la sortie de l'école.

Annexe 5 : mise en sûreté de l'école face aux risques majeurs.

Annexe 6 : chartes pour l'utilisation d'internet à l'école

Annexe 7 : horaires des écoles du département

### **Annexe 1 :**

#### **L'INSCRIPTION (en mairie) :**

L'inscription se fait au préalable en mairie sur présentation des pièces suivantes :

– livret de famille et le cas échéant, l'ordonnance du juge aux affaires familiales fixant la résidence de l'enfant, une carte d'identité ou une copie d'extrait d'acte de naissance ;

– document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge (site MEN).

Photocopie de la page du carnet de santé attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou un certificat de contre-indication.

– justificatif de domicile qui permettra d'affecter l'enfant dans l'école de son secteur.

#### **L'ADMISSION (à l'école)**

Les classes enfantines ou les écoles maternelles sont ouvertes aux enfants qui n'ont pas atteint l'âge de la scolarité obligatoire.

Tout enfant doit pouvoir être accueilli, à l'âge de trois ans, dans une école maternelle ou une classe enfantine le plus près possible de son domicile, si sa famille en fait la demande :

*« L'admission est prononcée dans la limite des places disponibles, au profit des enfants âgés de deux ans révolus au jour de la rentrée scolaire. Toutefois les enfants qui atteindront cet âge dans les semaines suivant la rentrée et au plus tard au 31 décembre de l'année en cause pourront être admis, à compter de la date de leur anniversaire, toujours dans la limite des places disponibles. »*

*« Doivent être présentés à l'école élémentaire, à la rentrée scolaire, les enfants ayant six ans révolus au 31 décembre de l'année en cours. »*

(Circulaire n°91-124 du 6 juin 1991 modifiée, BOEN n°23 du 13 juin 1991 / spécial n°9 du 3 octobre 1991 et n°27 du 7 juillet 1994).

L'admission est enregistrée par le directeur ou la directrice sur présentation :

– de la fiche d'inscription délivrée par la mairie qui indique l'école dont dépend l'élève mais aussi du livret scolaire s'il vous a été remis par l'école d'origine et du certificat de radiation, si l'enfant a déjà été scolarisé ;

– du livret de famille, d'une carte d'identité ou d'une copie d'extrait d'acte de naissance ;

– d'un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge.

Lors de la première admission à l'école, le directeur ou la directrice soumet aux parents la fiche de liaison portant les différentes autorisations, ainsi que la fiche d'urgence (cf. annexe 3).

(source fiche Base élèves 1<sup>er</sup> degré)

<b>Académie de Versailles</b> <b>Direction des Services</b> <b>Départementaux de</b> <b>l'Éducation nationale des</b> <b>Hauts-de-Seine</b>	<b>FICHE DE</b> <b>RENSEIGNEMENTS</b>	<b>Année scolaire :</b>
---	--	-------------------------

École :	Niveau	Classe
---------	--------	--------

**ELEVE :**

NOM :	Prénom :	Sexe :
NOM D'USAGE :	NE(E) LE	COMMUNE :
COMMUNE	DPT :	PAYS (si hors de France)
ADRESSE		
CODE POSTAL	COMMUNE	

## RESPONSABLES LEGAUX :

**Mère :**

NOM D'USAGE :	NOM DE JEUNE FILLE	PRENOM
Autorité parentale	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>	
Adresse :		
Code postal	<b>Commune</b>	
Téléphone domicile :		
Téléphone portable :		
Téléphone travail :		
Courriel		

**Père :**

NOM D'USAGE :		PRENOM
Autorité parentale	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>	
Adresse :		
Code postal	<b>Commune</b>	
Téléphone domicile :		
Téléphone portable :		
Téléphone travail :		
Courriel		

**Autre responsable légal (personne physique ou morale)**

Organisme :		Fonction
Autorité parentale	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>	Lien avec l'enfant :
Adresse :		
Code postal	<b>Commune</b>	
Téléphone domicile :		
Téléphone portable :		
Courriel		

\* **Responsables légaux** : Il est important de renseigner le document concernant les deux responsables légaux pour : La transmission des résultats scolaires (circulaire n°94-149 du 13/04/1994) Les élections des représentants des parents d'élèves : chaque parent est désormais électeur et éligible (arrêté du 13/05/1985).

**Annexe 2**

**PERSONNES À APPELER EN CAS D'URGENCE ET/OU AUTORISÉES À PRENDRE L'ENFANT À LA SORTIE**

		<b>À appeler en cas d'urgence</b>
NOM	PRENOM	<b>Autorisé(e) à prendre l'enfant</b>
LIEN AVEC L'ENFANT		
Adresse :		
Code postal	<b>Commune</b>	
Téléphone domicile :		
Téléphone portable :		
Courriel		

		<b>À appeler en cas d'urgence</b>
NOM	PRENOM	<b>Autorisé(e) à prendre l'enfant</b>
LIEN AVEC L'ENFANT		

Adresse :

Code postal

**Commune**

Téléphone domicile :

Téléphone portable :

Courriel

**À appeler en cas d'urgence**

NOM

PRENOM

**Autorisé(e) à prendre  
l'enfant**

LIEN AVEC L'ENFANT

Adresse :

Code postal

**Commune**

Téléphone domicile :

Téléphone portable :

Courriel

### **INFORMATIONS PÉRISCOLAIRES**

Garderie matin : Oui  Non

Garderie soir : Oui

Non

Étude surveillée : Oui  Non

Restaurant scolaire : Oui

Non

Transport scolaire : Oui  Non

### **ASSURANCE DE L'ENFANT – (ces informations ne sont pas présentes dans l'application)**

Responsabilité civile : Oui  Non

Individuelle Accident : Oui

Non

Compagnie d'assurance: Numéro de police d'assurance :

### **AUTORISATION (à remplir par les deux parents) (Ne cocher qu'en cas de refus)**

Mère :  Je ne désire pas communiquer mon adresse aux associations de parents d'élèves.



Je ne souhaite pas que mon enfant soit photographié(e) ou filmé(e) dans le cadre des activités scolaires.

Père :  Je ne désire pas communiquer mon adresse aux associations de parents d'élèves.

Je ne souhaite pas que mon enfant soit photographié(e) ou filmé(e) dans le cadre des activités scolaires.

Nous nous engageons à vous signaler tous changements modifiant les indications mentionnées sur cette fiche.

Date :

Signature de la mère

Signature du père

Le droit d'accès et de rectification des personnes aux données les concernant s'exerce auprès du directeur ou de la directrice d'école, de l'IEN de circonscription ou du Directeur académique des services de l'Éducation nationale dans les conditions définies par les articles 39 et 40 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004.

## Annexe 2 bis

	<b>FICHE DE RENSEIGNEMENTS</b>	ÉCOLE : <input type="checkbox"/> Maternelle <input type="checkbox"/> Élémentaire <input type="checkbox"/> Primaire	
ANNÉE SCOLAIRE :	Niveau :	Classe :	
<b>ÉLÈVE</b>			
NOM :		Prénom(s) : / /	
NOM d'usage :		Sexe : <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
Né(e) le : / /	Lieu de naissance : (commune et département) <sup>1</sup>		
<b>DOMICILE</b>	Rue :		
	Commune :	Code postal :	
<b>RESPONSABLES LÉGAUX<sup>2</sup></b>			
<b>MÈRE</b>	NOM de jeune fille :		Prénom :
	NOM marital :		Autorité parentale :
	Rue :		
	Commune :		Code postal :
	Téléphone mobile :		Domicile : Professionnel :
	Courriel : @		

<b>P È R E</b>	<b>NOM :</b>		<b>Prénom :</b>		
				<b>Autorité parentale :</b> <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
	Rue :				
	Téléphone mobile :		Domicile :		Professionnel :
	Courriel : @				
<b>Autre responsable légal (personne physique ou morale)</b>					
<b>Nom et prénom du représentant légal :</b>			<b>Lien avec l'enfant :</b>		
<b>Organisme :</b>			<b>Autorité parentale :</b> <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		
Adresse :					
Téléphone mobile :		Domicile :		Professionnel :	
Courriel : @					

INFORMATIONS PERISCOLAIRES

Garderie matin :  OUI  NON Garderie soir :  OUI  NON  
 Études surveillées :  OUI  NON Restauration scolaire :  OUI  NON  
 Transport scolaire :  OUI  NON

ASSURANCE DE L'ENFANT

Responsabilité civile :  OUI  NON Individuelle accident :  OUI  NON  
 Compagnie d'assurance : N° de police d'assurance :

AUTORISATION (à remplir par les deux parents en cas d'adresses différentes)

Mère :  Je ne désire pas communiquer mon adresse aux associations de parents d'élèves.  
 Je ne souhaite pas que mon enfant soit photographié(e) ou filmé(e) dans le cadre des activités scolaires.

Père :  Je ne désire pas communiquer mon adresse aux associations de parents d'élèves.  
 Je ne souhaite pas que mon enfant soit photographié(e) ou filmé(e) dans le cadre des activités scolaires.

Nous nous engageons à vous signaler tous changements modifiant les indications mentionnées sur cette fiche.

DATE :  
 Signature de la mère :

DATE :  
 Signature du père :

**Annexe 3**

FICHE D'URGENCE

Année scolaire : Classe :  
 Nom de l'élève : Prénom :  
 Date de naissance :  
 Nom et adresse des parents ou du représentant légal :  
 N° et adresse de l'assurance scolaire :

En cas d'accident, de façon à permettre à l'école de vous contacter le plus rapidement possible, merci de nous communiquer les renseignements suivants :

n° tél domicile	Père :	Mère :
n° tél portable	Père :	Mère :
N° tél travail	Père :	Mère :
Nom et prénom des personnes susceptibles de vous prévenir rapidement : ..... ..... ..... ..... .....		

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

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

**Problèmes de santé nécessitant un projet d'accueil individualisé (PAI) :**

Coordonnées du médecin traitant :

**Derniers rappels de vaccinations** (en cas de prise en charge médicale d'urgence) :

B.C.G :

D.T.P :

À le : signature des parents

Nom : .....

Prénom : .....

Nom et adresse des parents ou du représentant légal : .....

.....

.....

Centre de sécurité sociale N° : .....

Adresse : .....

.....

N° contrat d'assurance scolaire : .....

Nom et adresse de l'assureur : .....

.....

En cas d'accident et afin de permettre à l'école de vous contacter dans les plus brefs délais, merci de nous communiquer les renseignements suivants :

	Père	Mère	Tuteur
N° tél domicile	.....	.....	.....
N° tél mobile	.....	.....	.....
N° tél professionnel	.....	.....	.....

Noms et prénoms des personnes susceptibles de vous prévenir rapidement : .....

.....

.....

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

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

.....

**Problèmes de santé nécessitant un projet d'accueil individualisé (PAI) :** .....

.....

Coordonnées du médecin traitant : .....

.....

**Derniers rappels de vaccination :** (en cas de prise en charge médicale d'urgence) :

B.C.G : ..... D.T.P : .....

À : ..... le : ..... Signature des parents

NOM : ..... ANNEE SCOLAIRE : .....

CLASSE : ..... PRENOM : .....

**FICHE D'IDENTIFICATION DES PERSONNES A  
CONTACTER EN CAS D'URGENCE ET/OU AUTORISEES  
A RECUPERER L'ENFANT A LA SORTIE DE L'ECOLE**

**Annexe 4 :**

NOM : ..... PRENOM : .....  Lien avec l'enfant : <input type="checkbox"/> PERE <input type="checkbox"/> MERE <input type="checkbox"/> TUTEUR <input type="checkbox"/> AUTRE, précisez ..... ADRESSE : ..... Code postal : ..... COMMUNE : ..... TELEPHONE DOMICILE : ..... TELEPHONE MOBILE : ..... TELEPHONE PROFESSIONNEL : ..... Poste : .....	<input type="checkbox"/> A APPELER EN CAS D'URGENCE <input type="checkbox"/> AUTORISER A RECUPERER L'ENFANT
NOM : ..... PRENOM : .....  Lien avec l'enfant : <input type="checkbox"/> PERE <input type="checkbox"/> MERE <input type="checkbox"/> TUTEUR <input type="checkbox"/> AUTRE, précisez ..... ADRESSE : ..... Code postal : ..... COMMUNE : ..... TELEPHONE DOMICILE : ..... TELEPHONE MOBILE : ..... TELEPHONE PROFESSIONNEL : ..... Poste : .....	<input type="checkbox"/> A APPELER EN CAS D'URGENCE <input type="checkbox"/> AUTORISER A RECUPERER L'ENFANT
NOM : ..... PRENOM : .....  Lien avec l'enfant : <input type="checkbox"/> PERE <input type="checkbox"/> MERE <input type="checkbox"/> TUTEUR <input type="checkbox"/> AUTRE, précisez ..... ADRESSE : ..... Code postal : ..... COMMUNE : ..... TELEPHONE DOMICILE : ..... TELEPHONE MOBILE : ..... TELEPHONE PROFESSIONNEL : ..... Poste : .....	<input type="checkbox"/> A APPELER EN CAS D'URGENCE <input type="checkbox"/> AUTORISER A RECUPERER L'ENFANT

Nous nous engageons à vous signaler tous changements modifiant les indications mentionnées sur cette fiche.

DATE : .....

DATE : .....

Signature de la mère : .....

Signature du père :

DATE : .....

Signature du tuteur :

Le droit d'accès et de rectification des personnes aux données les concernant s'exerce auprès du directeur ou de la directrice d'école, de l'IEN de circonscription ou du Directeur académique dans les conditions définies par les articles 39 et 40 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004.

NOM : ..... ANNEE SCOLAIRE : .....  
 CLASSE : .....  
 PRENOM : .....

## MISE EN SURETE DE L'ECOLE FACE AUX RISQUES MAJEURS

Le directeur ou la directrice doit identifier les risques majeurs prévisibles (naturels ou technologiques) auxquels son école peut se trouver exposée notamment par la consultation en mairie du Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM) réalisé par la préfecture ainsi que du Dossier d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM) élaboré par la mairie.

Les écoles du département sont toutes susceptibles d'être soumises au risque tempête ainsi qu'à celui lié à un accident de Transport de Matières Dangereuses. De plus, certaines sont situées dans le périmètre d'application d'un Plan Particulier d'Intervention imposé par l'existence d'une installation classée à risque (Seveso seuil haut ou AS), dans des secteurs soumis au risque d'inondation ou de mouvements de terrain, voire implantées près de "sites sensibles" au regard du risque terroriste.

Conformément à la circulaire n°90-269 du 9 octobre 1990 (BOEN n°42 du 15 novembre 1990) émanant du Haut Fonctionnaire de Défense de l'Éducation nationale, l'audition du "Signal National d'Alerte" (SNA) doit déclencher la mise à l'abri de la communauté scolaire (confinement).

L'école doit être dotée au minimum d'un récepteur radio à fonctionnement autonome (alimentation par piles) permettant de se tenir informé de la nature du danger et de recevoir les consignes de sécurité transmises par les autorités (la radio en convention avec la préfecture des Hauts-de-Seine est "City radio", 107.1 MHz).

Le directeur ou la directrice doit mettre en conséquence un plan de prévention et de mise en sûreté face à ces risques majeurs destiné à assurer la sécurité des élèves et des personnels en attendant l'intervention des services de secours.

Ce Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) prévu par la circulaire n°2002-119 du 29 mai 2002 (BOEN hors-série n°3 du 30 mai 2002) doit faire l'objet d'un exercice de simulation, organisé au minimum une fois par an, permettant d'évaluer son efficacité et donc d'assurer sa validation.

Le directeur ou la directrice doit délivrer aux familles une information claire sur ce plan et les bons réflexes (ne pas venir chercher son enfant à l'école, ne pas téléphoner pour laisser la ligne disponible pour les liaisons avec les secours et les autorités...).

Ce PPMS doit être, lors de son élaboration puis annuellement, présenté au conseil d'école. Il doit être transmis au maire (en tant qu'autorité de police d'une part et en tant que propriétaire des locaux d'autre part) ainsi qu'au Directeur académique des services de l'Éducation nationale qui le met si besoin à disposition du préfet.

La mise en place du PPMS et les exercices de simulation sont l'occasion de développer auprès des élèves la "sensibilisation à la prévention des risques et aux missions des services de secours" devenue obligatoire au cours de la scolarité en application de l'article L312-13-1 du Code de l'Éducation (article 5 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile).

## CHARTES POUR L'UTILISATION D'INTERNET A L'ECOLE

Une charte d'utilisation des ressources TIC doit être établie dans chaque établissement et jointe au règlement intérieur (circulaire n°2004-035 du 18 février 2004 relative à l'usage de l'internet dans le cadre pédagogique et protection des mineurs – BOEN n°9 du 26 février 2004). Afin d'avoir une valeur de contrat entre l'élève et l'établissement, elle devra être signée par les élèves et les parents, pour les élèves mineurs. Pour les élèves qui ne sont pas encore des lecteurs autonomes, cette charte devra être lue et explicitée par les adultes.

La charte de l'établissement doit être expliquée et détaillée aux élèves par l'équipe pédagogique, au même titre que le règlement intérieur. Les discussions associées contribuent à la formation civique et citoyenne des élèves. Elles font donc partie intégrante du dispositif éducatif. Elles sont affichées auprès des ordinateurs et sont des éléments de référence lors des séances pédagogiques.

### A) CHARTE ÉLÈVE

- Je recherche, je lis, j'écris, j'apprends en utilisant Internet toujours en présence d'un enseignant pendant le temps de la classe.
- Je suis responsable de ce que j'écris, en veillant au respect de l'orthographe, et de ce que je dis. J'utilise un langage poli sans grossièretés, injures ou mots méchants, avec le souci de me faire comprendre.
- Je ne donne pas d'informations sur moi ou ma famille quand j'utilise la messagerie, quand je discute sur un thème dans un forum ou quand je discute en direct sur le chat.
- Je préviens le maître à chaque fois que j'ai peur d'aller sur une page interdite aux mineurs, j'alerte le maître si je vois des pages qui me dérangent.
- Je sais que des virus existent et je me méfie, je n'ouvre pas une page ou un message quand j'ai un doute.
- Je sais que toutes les fois où je vais sur Internet, toutes les informations de ma navigation sont conservées et consultables.
- Je respecte la loi sur la propriété des œuvres. Je copie et j'utilise des textes, des images, des sons après avoir toujours demandé la permission à l'auteur.

L'élève :

NOM :  
PRENOM

DATE  
SIGNATURE

## **CHARTE « ADULTE »**

Tout en intégrant des dispositifs de filtrage pour la consultation d'Internet dans ses systèmes d'information, l'Éducation nationale veut privilégier la voie de la responsabilisation et inscrire son action dans le cadre plus général de l'Éducation au civisme et à la citoyenneté. La communauté éducative est en contact constant et direct avec les élèves. Elle est donc la plus à même de transmettre la sensibilisation et la pédagogie associées à l'Internet.

### **Domaine d'application**

Cette charte s'applique à tout utilisateur, membre du personnel, accédant à l'Internet dans un établissement scolaire. Le directeur ou la directrice de l'école veillera au bon respect de la présente charte dans l'établissement. La charte d'usage des TIC est un texte à dimension éducative et ne doit pas se réduire à une liste d'interdictions ou à un mode d'emploi des outils informatiques.

Le guide de l'Internet scolaire publié sur Educnet servira aussi de référence. Il est consultable à cette adresse :

<http://eduscol.education.fr/internet-responsable>

### **Usages du réseau**

L'usage des TIC dans l'établissement ou l'école n'a pas lieu en dehors du droit. Les utilisateurs sont tenus de respecter la législation en vigueur :

- le respect des personnes (pas d'atteinte à la vie privée ou au secret de la correspondance, ni d'injures ou de diffamation) ;
- la protection des mineurs contre les contenus dégradants, violents ou favorisant sa corruption (circulaire n°2004-035 du 18 février 2004 relative à l'usage de l'internet dans le cadre pédagogique et protection des mineurs – BOEN n°9 du 26 février 2004) ;
- le respect de l'ordre public qui condamne le racisme, l'antisémitisme ou l'apologie du crime ;
- le respect du droit d'auteur des œuvres littéraires, musicales, photographiques ou audiovisuelles mises en ligne, et d'une manière générale, le respect du code de la propriété intellectuelle.

L'usage du réseau Internet pédagogique est réservé à des activités d'enseignement répondant aux missions de l'Éducation nationale, il s'agit d'un usage dans le cadre éducatif et non personnel. Pour des raisons de sécurité, afin d'éviter que les élèves n'aient accès à des informations de nature douteuse, il ne faut pas installer de machine permettant la connexion en accès libre. La connexion utilisée par les élèves se fait sous la responsabilité d'un adulte.

### **Messagerie électronique**

Les enseignants peuvent demander un compte messagerie pour une classe ou un groupe d'élèves dans le cadre d'un projet pédagogique. Ces boîtes aux lettres demeurent sous la responsabilité de l'école.

Tout enseignant se voit attribuer, lors de son affectation dans l'académie, une adresse professionnelle de messagerie du type : [prénom.nom@ac-versailles.fr](mailto:prénom.nom@ac-versailles.fr). Cette adresse est le support de communication et d'information du système éducatif ; il est donc essentiel de consulter cette messagerie et d'utiliser cette adresse dans le cadre professionnel.

Tout utilisateur s'engage à ne pas prêter son compte et à ne pas divulguer son mot de passe. Il est vivement recommandé de changer fréquemment les mots de passe et de ne pas les communiquer aux élèves. Tout utilisateur s'engage à signaler toute anomalie dont il a connaissance.



## **Respect de la législation concernant les droits sur les logiciels :**

Les utilisateurs s'engagent à respecter la législation en cours quant aux droits sur les logiciels. Il est en particulier interdit d'utiliser des logiciels dont on n'a pas acquis la licence, d'utiliser des copies piratées. Les logiciels dits "shareware" sont des logiciels en libre essai et non libres de droits. On doit les payer à l'issue de la période d'essai.

## **Création de sites et de blogs :**

Les sites et blogs d'écoles doivent être hébergés sur les serveurs académiques et comporter les mentions légales nécessaires. L'ouverture d'un site doit transiter par l'IEN de la circonscription qui est directeur ou directrice de la publication. Tous les renseignements et les démarches à suivre sont disponibles à cette adresse :

<http://www.tice.ac-versailles.fr/Comment-etre-heberge.html>

Le CRDP de l'académie de Versailles permet à chaque enseignant de l'académie de mettre en place très simplement des blogs personnels ou disciplinaires ou des blogs de classe. Ils doivent être à but pédagogique ou didactique.

<http://www.tice.ac-versailles.fr/Les-blogs-du-CRDP.html>

Les documents diffusés sur internet doivent respecter la législation en vigueur et les grands principes de l'Éducation nationale, notamment :

- le respect de la loi sur les informations nominatives (loi "informatique et libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004) ;
- le respect de la neutralité et de la laïcité de l'Éducation nationale ;
- l'interdiction de toute forme de provocation ;
- le respect de la vie privée et du droit à l'image ;
- le respect du code de la propriété intellectuelle,
- l'interdiction de toute apologie de crimes, de crimes de guerre, de racisme, de négationnisme.

En cas de production de documents sur l'internet, il faut veiller à ce que les textes, les images, les sons soient libres de droits ou qu'ils soient diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, et avec indication de leur source, conformément aux lois en vigueur. Tout article doit être signé par son auteur.

Pour des documents sans mention de copyright et provenant d'autres serveurs internet, il faut apporter une mention spéciale "ce document est issu de l'internet sans mention de source. S'il est soumis à copyright, merci de nous en informer."

Concernant l'utilisation de reproductions d'œuvres picturales, musicales ou audio-visuelles, on se réfèrera aux BOEN n°5 du 4 février 2010 et au BOEN n°7 du 17 février 2011, BOEN n°16 du 19 avril 2012

Le directeur ou la directrice de l'école est garant de l'information mise en ligne par son école. Il doit donc assurer avec les membres de l'équipe éducative la validation du contenu de cette information.

**Dans le cadre professionnel, les équipes enseignantes veilleront à prendre connaissance de la charte académique du bon usage des TIC et aux guides d'accompagnement élaborés pour les personnels de l'académie de Versailles.**

[http://www.ac-versailles.fr/public/jcms/p1\\_28199/charte-academique-des-bons-usages-informatiques-pour-en-savoir-plus](http://www.ac-versailles.fr/public/jcms/p1_28199/charte-academique-des-bons-usages-informatiques-pour-en-savoir-plus)

**Accès depuis les services de messagerie en ligne :** <http://messagerie.ac-versailles.fr/>

**HORAIRES DES ECOLES DU DEPARTEMENT**

<b>Circ.</b>	<b>Ville</b>	<b>Horaires matin</b>	<b>Horaires après-midi</b>	<b>Situations particulières</b>
1	Villeneuve-la-Garenne	8h30 11h30	13h00 16h00	
2	Asnières	8h30 11h30	13h30 16h30	
3	Gennevilliers	8h30 11h30	13h00 16h00	
4	Clichy	8h30 11h30	13h30 16h30	
5	Levallois	8h30 11h30	13h00 16h00	
6	Colombes I	9h00 12h00	13h30 16h30	
7	Bois-Colombes	8h30 11h30	13h30 16h30	
8	Courbevoie	8h45 11h45	13h30 16h30	
9	Nanterre I	9h00 12h00	13h30 16h30	
10	Nanterre II	9h00 12h00	13h30 16h30	
11	Puteaux I	8h30 11h30	13h30 16h30	
11	Suresnes	9h00 12h00	13h30 16h30	
12	Rueil-Malmaison	8h30 11h30	13h30 16h30	
13	Garches Saint Cloud Ville d'Avray Vaucresson, Marnes la Coquette.	8h30 11h30	13h30 16h30	
13	Garches	8h45 11h45	13h30 16h30	École maternelle Louis Pasteur
14	Boulogne	8h30 12h00	13h30 16h00	
14	Boulogne	8h30 11h45	13h45 16h30	École élémentaire Maître Jacques
14	Boulogne	8h30 11h30	13h30 16h30	Primaire Robert Doisneau
14	Boulogne	8h30 11h30	13h00 16h00	École élémentaire Glacières

15	Meudon/Chaville	8h30 11h30	13h30 16h30	
16	Issy-les-Moulineaux	9h00 12h00	13h30 16h30	
17	Clamart	9h00 12h00	13h30 16h30	
17	Clamart	8h30 11h30	13h30 16h30	Écoles maternelle et élémentaire Jules Ferry
18	Vanves	8h30 11h30	13h30 16h30	
18	Malakoff	9h00 12h00	13h30 16h30	
19	Bagneux	9h00 12h00	13h30 16h30	
20	Fontenay-aux-Roses	8h30 11h30	13h30 16h30	
20	Fontenay-aux-Roses	8h30 12h00	14h00 16h30	Écoles maternelle et élémentaire Les Renards
20	Sceaux	8h30 11h30	13h30 16h30	
20	Bourg-la-Reine	9h00 12h00	13h30 16h30	
21	Antony	9h00 12h00	13h30 16h30	
23	Sèvres	8h30 11h30	13h30 16h30	
24	Châtillon	9h00 12h00	13h30 16h30	
26	Châtenay-Malabry	8h30 11h30	13h30 16h30	
26	Le Plessis-Robinson	9h00 12h00	13h30 16h30	
27	Colombes II	9h00 12h00	13h30 16h30	
27	La Garenne-Colombes	8h30 11h30	13h15 16h15	
28	Montrouge	8h30 11h30	13h30 16h30	
29	Neuilly	8h30 11h30	13h00 16h00	
29	Puteaux II	8h30 11h30	13h30 16h30	