

## 1 - INSCRIPTION ET ADMISSION

### 1.1 - Dispositions générales

**1.1.1 - Les formalités d'inscription** sont accomplies par les parents. L'exercice conjoint de l'autorité parentale étant devenu le régime de principe pour les parents mariés, divorcés, non mariés ou séparés, ils assument de ce fait une égale responsabilité de leur enfant. Dans le cas où un parent serait seul détenteur de l'autorité parentale (*l'autre n'ayant pas reconnu l'enfant ou s'étant vu, par jugement, totalement retirer son autorité parentale*), c'est à lui qu'il appartient de justifier auprès du directeur d'école de cette situation exceptionnelle. Il sera demandé systématiquement lors de l'inscription, puis à chaque rentrée scolaire, les coordonnées des deux parents de tous les élèves, afin de pouvoir communiquer les résultats scolaires à chacun d'eux. Pour la première inscription, la mairie délivre un certificat d'inscription pour l'école que fréquentera l'élève. Après délivrance de ce certificat d'inscription par le maire de la commune, l'inscription est enregistrée par le directeur de l'école dans la BASE ELEVES 1er DEGRE.

### 1.1.2 - Changement d'école

En cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine doit être présenté, accompagné d'un certificat d'inscription délivré par le maire de la commune de l'école d'accueil. Le certificat de radiation doit obligatoirement être demandé et visé par les deux parents détenteurs de l'autorité parentale. Enfin, toute radiation d'enfants soumis à l'obligation scolaire, demandée par les parents, doit être suivie d'une re-scolarisation ou d'une déclaration d'instruction dans la famille, faute de quoi, un enfant radié est considéré comme déscolarisé et fera l'objet d'un signalement à l'inspection académique. En outre, le livret scolaire est remis aux parents sauf si ceux-ci laissent le soin au directeur de l'école de transmettre directement ce document à son collègue.

### 1.1.3 - Autorisation de communication de l'adresse personnelle

Lors de la première admission à l'école, les personnes responsables de l'enfant doivent déclarer par écrit si elles acceptent que soit communiquée leur adresse personnelle aux associations de parents d'élèves reconnues représentatives et aux responsables de listes de candidatures aux élections.

### 1.1.4 - Scolarisation des élèves handicapés

Pour les élèves relevant d'un dispositif d'intégration scolaire, un projet personnalisé de scolarisation (*PPS comprenant 3 volets : pédagogique, éducatif et thérapeutique*) devra être mis en œuvre. La Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) charge l'enseignant référent de secteur du suivi de chaque scolarisation.

### 1.1.5 - Scolarisation des élèves atteints d'un trouble de la santé invalidant

Lorsque la scolarité d'un élève, notamment en raison d'un trouble de la santé invalidant, nécessite un aménagement, un projet d'accueil individualisé (PAI) est élaboré par le directeur d'école avec le concours du médecin de l'éducation nationale et à la demande de la famille. Les conditions d'accueil de cet enfant nécessitent que soit conduite une réflexion d'ensemble impliquant étroitement tous les personnels de la communauté éducative, enseignants et non enseignants ainsi que les personnels de la restauration scolaire si nécessaire, en lien étroit avec le médecin et l'infirmière qui assurent le suivi de l'élève, avec l'accord et la participation de la famille.

### 1.1.6 - Scolarisation des élèves de nationalité étrangère des premier et second degrés

Aucune distinction ne peut être faite entre élèves de nationalité française et de nationalité étrangère pour l'accès au service public de l'éducation. En conséquence, l'inscription, dans un établissement scolaire, d'un élève de nationalité étrangère, quel que soit son âge, ne peut être subordonnée à la présentation d'un titre de séjour.

### 1.2 - Admission à l'école maternelle

**1.2.1 -** Les enfants dont l'état de santé et de maturation physiologique est compatible avec la vie collective en milieu scolaire peuvent être admis dans une école maternelle. Le certificat médical n'est pas exigible. En cas de doute sur la capacité de l'enfant à vivre en collectivité et après une période d'observation, le directeur saisit le médecin de Protection Maternelle Infantile (PMI) ou de l'Éducation Nationale. Le cas échéant, il réunit l'équipe éducative pour que les parents fassent la demande d'un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) auprès de la CDAPH. L'accueil à l'école maternelle doit être privilégié en toute circonstance (*accueil des enfants en situation de handicap*).

**1.2.2 -** L'admission est prononcée, dans la limite des places disponibles, au profit des enfants âgés de deux ans 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. Il n'y a pas de rentrée en cours d'année pour les enfants ayant déjà été scolarisés dans une autre commune.

### 1.3 - Admission à l'école élémentaire

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

## 2 - FRÉQUENTATION ET OBLIGATION SCOLAIRES

### 2.1 - Dispositions relatives au temps scolaire

#### 2.1.1 - Organisation du temps scolaire

Le temps scolaire des élèves de l'école primaire est organisé comme suit : 24 heures d'enseignement par semaine pour tous les élèves, ceux qui rencontrent des difficultés d'apprentissage pouvant bénéficier, en outre, de deux heures d'aide personnalisée.

#### 2.1.2 - Organisation de la semaine scolaire

Les 24 heures d'enseignement sont organisées à raison de 6 heures par jour les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h45 à 11h45 et de 13h30 à 16h30.

#### 2.1.3 - Aménagement de la journée scolaire

Le matin : entrée à 8h35 pour l'enseignement. Début des cours à 8h45 et fin des cours à 11h45. L'après-midi : entrée à 12h50 pour l'aide personnalisée et à 13h20 pour tous. Début des cours à 13h30 et fin des cours à 16h30.

#### 2.1.4 - Temps de récréation

L'horaire moyen consacré aux récréations est de 15 minutes par demi-journée à l'école élémentaire. Cet horaire doit s'imputer de manière équilibrée dans la semaine sur l'ensemble des domaines disciplinaires. À l'école maternelle, le temps des récréations est compris entre 15 et 30 minutes par demi-journée, temps de vestiaire compris. Les récréations seront placées de telle sorte qu'un temps d'activité organisée et évaluable puisse avoir lieu avant la sortie.

### 2.2 - Ecole maternelle - fréquentation

L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement, pour la famille, d'une bonne fréquentation souhaitable pour le développement de la personnalité de l'enfant et le préparant ainsi à recevoir la formation donnée par l'école élémentaire. À défaut d'une fréquentation régulière, l'enfant pourra être rayé de la liste des inscrits et rendu à sa famille par le directeur de l'école qui aura, préalablement à sa décision, réuni l'équipe éducative.

### 2.3 - Ecole élémentaire

#### 2.3.1 - Fréquentation

Les enfants sont scolarisés dans les écoles élémentaires à la rentrée scolaire de l'année civile au cours de laquelle ils atteignent l'âge de six ans. Seul le cadre d'un PPS décidé par la CDAPH peut autoriser le maintien, en classe maternelle, d'un élève au-delà de l'âge de six ans. La fréquentation régulière de l'école élémentaire est obligatoire, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur. Les représentants légaux de l'élève sont responsables des manquements à l'obligation scolaire de leur enfant.

#### 2.3.2 - Absences

Il est tenu dans chaque classe un registre d'appel sur lequel sont mentionnées les absences des élèves inscrits. Toute absence est immédiatement signalée aux personnes responsables de l'enfant (*appel téléphonique, courrier*). Les représentants légaux de l'élève doivent faire connaître sans délai, à la direction de l'école, les motifs légitimes de l'absence. 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*. Un certificat médical est exigible lorsque l'absence est due à une maladie contagieuse dont la liste a été établie par arrêté interministériel du 3 mai 1989 (BO n° 8 du 22 février 1990). En cas d'absences non justifiées, le directeur ou la directrice d'école saisit l'inspecteur d'Académie, DSDEN, afin qu'il adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant et leur rappelle les sanctions pénales encourues lorsque la réunion avec l'équipe éducative n'a pas permis de restaurer l'assiduité scolaire. Il communique au maire la liste des élèves domiciliés dans la commune pour lesquels un avertissement a été notifié.

## 3 - VIE SCOLAIRE

### 3.1 - Dispositions générales

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

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

3.1.2 - L'enseignant s'interdit 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. De même, les élèves, comme leurs familles, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne de l'enseignant et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

3.1.3 - Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsque ces dispositions ne sont pas respectées, le directeur d'école organise un dialogue avant l'engagement par l'inspecteur d'académie de toute procédure disciplinaire.

### 3.2 - Protection des élèves

3.2.1 - L'école est un lieu d'éducation, de prévention et de protection. À cet effet, il convient que tout signe de souffrance ou de maltraitance repéré par les enseignants soit signalé aux autorités compétentes. En outre, l'affichage des coordonnées téléphoniques « Allô Enfance Maltraitée » est assurée dans l'école. Au moins une séance annuelle d'information et de sensibilisation sur l'enfance maltraitée est inscrite dans l'emploi du temps des élèves des écoles.

#### 3.2.2 - 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. Toute prise de vue nécessite l'autorisation expresse de l'intéressé ou du titulaire de l'autorité parentale pour les mineurs. La diffusion électronique d'un fichier de photos d'élèves et autres données relatives aux élèves, qui constitue un traitement automatisé d'informations nominatives, est soumise à la procédure prévue par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 (*relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 et la directive européenne 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données*). Toute mise en ligne de données personnelles relatives aux élèves (*notamment de photographies*), réalisée en dehors du cadre prévu, est donc proscrite.

#### 3.2.3 - Photographie scolaire

Une autorisation annuelle sera demandée aux parents pour une seule séance de photographie scolaire. Toute autre prise de vue supplémentaire nécessitera l'autorisation expresse de l'autorité parentale. Il doit être clairement précisé que l'autorisation ainsi donnée ne vaut engagement d'achat.

### **3.2.4 - Usage de l'Internet à l'école**

La charte d'utilisation d'Internet, des réseaux et des serveurs multimédia au sein des écoles primaires est signée par chaque utilisateur et affichée dans l'école. Tous les utilisateurs du matériel informatique s'engagent à la respecter. Le développement de l'usage d'Internet doit s'accompagner des mesures d'éducation et des dispositifs de contrôle permettant la sécurité et la protection des mineurs. Afin d'éviter l'accès à des sites inappropriés, la navigation sur l'Internet doit être contrôlée. Chaque poste d'accès à l'Internet est muni du dispositif de filtrage académique « Proxy ».

## **3.2 - Discipline**

### **3.3.1 - École maternelle**

L'école joue un rôle primordial dans la socialisation de l'enfant : tout doit être mis en œuvre pour que son épanouissement y soit favorisé. C'est pourquoi aucune sanction ne peut être infligée. Un enfant momentanément difficile pourra, cependant, être isolé 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, à laquelle participeront le médecin de l'Éducation nationale et un membre du réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté.

Une décision de retrait provisoire de l'école ou d'aménagement du temps scolaire peut être prise par le directeur, après un entretien avec les parents et en accord avec l'inspecteur de l'Éducation nationale.

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

### **3.3.2 - École élémentaire**

Le maître ou l'équipe pédagogique 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 et un élève ne peut pas 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, des sanctions et des réparations 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. Le médecin de l'Éducation Nationale et un membre du Réseau d'Aides Spécialisées aux Éléves en Difficulté (RASED) devront 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 et après avis du conseil d'école. La famille doit être consultée sur le choix de la nouvelle école. Elle peut faire appel de la décision de transfert devant l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation Nationale.

## **4 - USAGE DES LOCAUX - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

### **4.1 - Utilisation des locaux - responsabilité**

**4.1.1 -** L'ensemble des locaux scolaires est confié au directeur, responsable de la sécurité des personnes et des biens, sauf lorsqu'il est fait application des dispositions de l'article 25 de la loi n°83-663 du 22 juillet 1983 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. Ces activités doivent être compatibles avec la nature des installations et l'aménagement des locaux.

La commune peut soumettre toute autorisation d'utilisation à la signature, entre son représentant, celui de l'école et la personne physique ou morale qui désire organiser des activités, d'une convention précisant notamment les obligations pesant sur l'organisateur en ce qui concerne l'application des règles de sécurité, ainsi que la prise en charge des responsabilités et de la réparation des dommages éventuels. À défaut de convention, la commune est responsable dans tous les cas des dommages éventuels, en dehors des cas où la responsabilité d'un tiers est établie.

### **4.1.2 - Le droit d'accueil en cas de grève**

Pour la mise en œuvre du service d'accueil en cas de grève d'enseignants, la commune peut accueillir les élèves dans les locaux des écoles publiques, y compris lorsque ceux-ci continuent d'être utilisés en partie pour les besoins de l'enseignement. Les directeurs d'école facilitent la mise en place des mesures d'information que la commune organise à destination des familles.

**4.1.3 -** Il appartient au directeur d'école de mettre en œuvre un mode de conservation des documents relatifs aux accidents scolaires qui respecte un délai de dix ans à la date de la consolidation du dommage initial ou aggravé.

## **4.2 - Sécurité**

### **4.2.1 - Sécurité incendie**

En matière de sécurité incendie, le directeur doit intervenir à titre préventif :

- Il demande au maire de procéder aux vérifications techniques nécessaires des locaux et de faire passer la commission de sécurité selon la périodicité prévue dans le règlement de sécurité.
- Il tient le registre de sécurité.
- Il organise les exercices d'évacuation.
- Il veille à ce que les couloirs ne soient pas encombrés, fait enlever les objets suspendus près d'une source de chaleur (*radiateurs, luminaires...*).

- Les bâtiments répondant au moment de leur construction à un certain nombre de règles garantissant notamment la stabilité du bâtiment, l'évacuation des élèves, l'intervention des secours, le directeur vérifie, en cas d'aménagements ou de travaux envisagés, auprès du maire, que le niveau de sécurité antérieur n'est pas modifié et que le maire a bien donné, comme il se doit, son autorisation de procéder aux travaux ou aménagements après avis de la commission de sécurité compétente.

- Il veille également au bon état et au bon fonctionnement des portes coupe-feu.

- Il s'assure que les stationnements prévus pour les véhicules de secours sont en permanence dégagés. Si nécessaire, il saisit par écrit le maire, autorité de police, afin de faire dégager ces aires de stationnement.

- En cas d'alerte, il est indispensable même si la situation ne présente plus ou pas de danger, d'appeler les sapeurs-pompiers.

**4.2.2 - Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS) :** Le directeur, dans le cadre du conseil des maîtres élabore un plan particulier de mise en sécurité en s'adjoignant, le cas échéant, des personnes dont la contribution pourra s'avérer utile. Il sera présenté au conseil d'école et sera communiqué au maire de la commune et à l'Inspecteur d'Académie par la voie hiérarchique. Une fois ce plan élaboré, une vigilance continue doit être maintenue afin de vérifier son efficacité par des exercices réguliers de simulation (*au minimum une fois par an*), une réactualisation régulière et des échanges avec les secours locaux. Chaque année, le PPMS est réactualisé et est présenté au conseil d'école.

## **4.3 - Hygiène**

### **4.3.1 - Tabac**

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'école, les bâtiments et espaces non couverts, cours de récréation. Conformément aux directives réglementaires, l'école ne comporte aucun espace réservé aux fumeurs.

### **4.3.2 - Hygiène des élèves**

À l'école maternelle et à l'école élémentaire, les locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes notamment par une aération suffisante : chaque classe est nettoyée et aérée une fois par jour. Durant les périodes d'absence des élèves : les locaux font l'objet d'un nettoyage en profondeur. Les enfants sont, en outre, encouragés par leur maître à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène. (brossage des dents lors de la pause méridienne et lavage des mains à chaque récréation et après chaque passage aux toilettes, présence de mouchoirs dans chaque classe)

### **4.3.3 - Hygiène alimentaire**

Les principes de base de l'hygiène alimentaire dans les cadres scolaire et périscolaire sont rappelés par « La sécurité des aliments : Les bons gestes » (*circulaire n°2002-004, BOEN n°2 du 10 janvier 2002*) et « Collation matinale à l'école » (*note de service n°2004-0095 du 25 mars 2004*).

## **4.4 - Organisation des urgences et des soins**

### **4.4.1 - Organisation des premiers secours dans l'école**

En l'absence des infirmières et des médecins, les premiers secours sont assurés par les personnels titulaires, soit de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS), soit du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST). Toutefois, il convient de rappeler qu'il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger.

Le directeur d'école met en place une organisation qui répond au mieux aux besoins des élèves et des personnels de son école. Cette organisation, définie en début d'année, inscrite au règlement intérieur, et portée à la connaissance des élèves et des familles prévoit notamment :

- une fiche d'urgence à l'intention des parents, non confidentielles, renseignée chaque année par les parents ;

- les modalités d'accueil et de surveillance des élèves malades ou accidentés ;

- les conditions d'administration des soins. (chaque incident est mentionné dans le cahier de liaison de l'élève concerné)

Cette organisation prévoit l'application des projets d'accueil individualisé (PAI) et l'accueil des élèves atteints d'un handicap.

### **4.4.2 - Organisations des soins**

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

L'école a une armoire à pharmacie fermant à clé et des troussees de premiers secours qu'il convient d'emporter en cas de déplacements à l'extérieur. Elle comportent au minimum :

- les consignes sur la conduite à tenir en cas d'urgence ;

- un flacon de savon de Marseille ;

- un antiseptique ;

- des compresses ;

- des gants à usage unique ;

- des pansements adhésifs hypoallergéniques, bandes, écharpes, ciseaux ;

- les médicaments concernant les enfants ayant un projet d'accueil individualisé et le protocole d'urgence.

### **4.4.3 - Accidents scolaires**

Lorsqu'un ou plusieurs élèves ont été victimes d'un accident dans le cadre scolaire, le directeur d'école établit un rapport d'accident dans les quarante-huit heures à l'attention de l'autorité hiérarchique. Ce rapport, auquel sont joints les témoignages, doit être le plus complet possible et permettre d'établir, de manière précise et détaillée, les circonstances exactes de l'accident.

Lorsque les parents des élèves en cause, que ces derniers soient auteurs ou victimes de l'accident, en font la demande, le directeur d'école a l'obligation de leur communiquer le rapport d'accident scolaire, sous réserve d'occulter les mentions mettant en cause des tiers, notamment l'identité des témoins, ainsi que celles couvertes par le secret de la vie privée telles que les nom, adresse et coordonnées d'assurance des parents de l'enfant auteur, dans un délai maximal d'une semaine suivant la réception de la demande formulée par la famille de l'élève auteur ou victime de l'accident.

## **4.5 - Dispositions particulières**

**4.5.1 -** Le règlement intérieur de l'école prévoit une liste de matériels ou objets dont l'introduction à l'école est prohibée : couteaux, cutters, ciseaux à bouts pointus, épingles, tout objet pointu et blessant, bouteille en verre, allumettes, briquets, pétards, tout objet pouvant mettre le feu, balles de tennis, balles dures, sucettes à bâtonnets... La confiscation sera immédiate. De plus, il est vivement déconseillé d'apporter à l'école tout objet de valeur : bijoux, consoles de jeux, jouets, CD, DVD, baladeurs MP3 ou CD, appareil photo...

4.5.2 - Seules peuvent être organisées par l'école les collectes autorisées au niveau national par le ministre chargé de l'Éducation. Les souscriptions ou tombolas peuvent être autorisées par l'inspecteur de l'Éducation nationale sur proposition du directeur et après avis du conseil d'école.

## 5 – SURVEILLANCE

### 5.1 - Dispositions générales

L'obligation de surveillance est exercée de manière effective et vigilante pendant la totalité du temps scolaire, c'est-à-dire pendant toute la durée au cours de laquelle l'élève est confié à l'institution scolaire.

La surveillance est continue quelle que soit l'activité effectuée et le lieu où elle s'exerce. Ce service de surveillance s'exerce partout où les élèves ont accès, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux scolaires, dans les cours de récréation, les aires de jeux et autres lieux d'accueil au sein de l'enceinte scolaire définie.

Aux heures d'entrée et de sortie, et pendant le temps scolaire, les conditions de circulation des parents et des personnes étrangères au service doivent faire l'objet d'une organisation spécifique adaptée aux situations locales et au projet de l'école.

### 5.2 - Surveillance des récréations

C'est au directeur qu'il incombe de veiller à la bonne organisation générale du service de surveillance qui est défini en conseil des maîtres. C'est notamment le cas du service de surveillance des récréations qui est assuré par roulement par les maîtres. En cas d'événements exceptionnels (intempéries, accueil d'une classe supplémentaire, maîtres absents ...) le dispositif initial de surveillance est adapté.

### 5.3 - Accueil et sortie des élèves

#### 5.3.1 - L'accueil des élèves

Il a lieu dix minutes avant le début de la classe. Il sera recommandé aux parents de ne pas envoyer leurs enfants trop tôt avant l'heure d'accueil, afin de ne pas les laisser seuls trop longtemps. Avant que les élèves soient pris en charge par les enseignants, ils sont sous la seule responsabilité des parents. À l'école maternelle, les enfants sont remis directement aux enseignants par les parents ou les personnes qui les conduisent à l'école. À l'école élémentaire, les enfants doivent rejoindre leur classe directement en arrivant le matin, les parents peuvent les accompagner.

#### 5.3.2 - La sortie des élèves

Elle s'effectue sous la surveillance de leur maître. Cette surveillance s'exerce dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires jusqu'à la fin des cours. Ils sont alors soit pris en charge par un service de cantine, de garderie ou d'activités périscolaires, soit rendus aux familles. Seuls les enfants de l'école maternelle sont remis directement aux parents ou aux personnes nommément désignées par eux par écrit, et présentées au directeur ou à l'enseignant. À l'école maternelle, en cas de retard répété des parents, les enfants peuvent être temporairement exclus. Concernant la qualité et l'âge des personnes auxquelles peuvent être confiés les enfants de l'école maternelle à la sortie de la classe, aucune condition n'est exigée. Toutefois, si le directeur 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. À l'école élémentaire, les enfants sont accompagnés à la grille par leur maître. Dès leur sortie, les enfants ne sont plus sous la responsabilité de leur maître mais sous celle des parents. Ils doivent, par conséquent, quitter l'école. Les parents qui souhaitent que leur(s) enfant(s) leur soit(en)t remis doivent arriver à l'heure et être présent devant la grille.

5.3.3 – L'enfant ne peut quitter l'école pendant les heures scolaires qu'à titre exceptionnel et après dépôt, par le responsable légal, d'une décharge écrite et à la condition expresse que l'enfant soit accompagné par la personne désignée.

5.3.4 – L'accueil et la sortie des élèves de l'école maternelle se font directement dans la classe alors que les élèves d'élémentaire sont accueillis et sortent directement par le portail.

### 5.4 - Participation d'intervenants extérieurs

#### 5.4.1 - Intervenants extérieurs rémunérés

Le développement de formes d'organisations pédagogiques impliquant le travail en groupe justifie d'autoriser les enseignants à confier l'encadrement de tout ou une partie des élèves à des intervenants extérieurs professionnels, sous certaines conditions :

- la responsabilité pédagogique de l'organisation des activités scolaires incombe à l'enseignant. Il en assure la mise en œuvre par sa participation et sa présence effectives. La mise en jeu des responsabilités juridiques, de l'enseignant et de l'intervenant, quant à elles, reste personnelle ;

- l'intervenant extérieur apporte un éclairage technique ou une autre forme d'approche qui enrichit l'enseignement et conforte les apprentissages conduits par l'enseignant de la classe. Il ne se substitue pas à lui.

- l'intervenant doit être agréé, chaque année, pour toute activité d'enseignement qui prend en compte une de ces dimensions :

\* Activités à encadrement renforcé ;

\* Activité régulière ;

\* Organisation où la classe est divisée en groupes et où l'enseignant a en charge directement l'un de ces groupes. Dans ce cas, l'enseignant n'aura plus à assurer le contrôle du déroulement de la séance. Son action consistera à savoir où sont constamment ses élèves et à définir préalablement l'organisation générale de l'activité avec une répartition précise des tâches.

#### 5.4.2 - Accompagnement Vie scolaire

Les EVS ne participent pas aux activités d'enseignement. En revanche, ils peuvent collaborer, sous la responsabilité du maître de la classe, à la mise en œuvre des PPRE. Ils peuvent renforcer le dispositif normal de surveillance des récréations. Seuls les EVS assistance administrative peuvent aider à l'accompagnement collectif d'élèves.

#### 5.4.3 – Intervenants bénévoles

En cas de nécessité et pour l'encadrement des élèves au cours d'activités scolaires se déroulant à l'extérieur de l'école pendant le temps scolaire, le directeur peut accepter ou solliciter la participation d'intervenants volontaires (*dont les parents d'élèves*) agissant à titre bénévole. Il peut également, sur proposition du conseil des maîtres de l'école, autoriser ces intervenants à apporter au maître une participation à l'action éducative. Leur participation à l'encadrement des activités physiques et sportives nécessite un agrément préalable, renouvelable chaque année. Il sera précisé, chaque fois, le nom de l'intervenant, l'objet, la date, la durée et le lieu de l'intervention sollicitée. En cas d'intervention régulière, l'inspecteur de l'Éducation Nationale sera informé en temps utile.

#### 5.4.4 - Agent Territorial Spécialisé en École Maternelle (ATSEM)

Les ATSEM appartiennent au cadre d'emplois de la fonction publique territoriale qui leur confère les missions suivantes : préparation et mise en état de propreté des locaux scolaires et du matériel servant directement aux enfants, assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène de ces enfants.

À ce titre, ils peuvent être pris en compte dans le taux d'encadrement de la vie collective. En revanche, ils ne peuvent pas être comptabilisés dans le taux d'encadrement spécifique et/ou renforcé exigé pour les activités physiques et sportives notamment la natation.

## **6 - CONCERTATION ENTRE LES FAMILLES ET LES ENSEIGNANTS**

Le conseil d'école est la première instance de concertation entre les parents et les enseignants.

Les parents d'élèves sont membres à part entière de la communauté éducative. Ils sont les partenaires permanents de l'école. Leur droit à l'information et à l'expression est absolument respecté dans le cadre du règlement de l'école, du respect du travail des enseignants et du principe d'échanges courtois assurant une bonne communication entre tous.

Le règlement de l'école prévoit trois réunions, au moins, par classe et par année scolaire où l'organisation du travail et les projets de classe seront exposés aux parents. De plus, des rencontres individualisées seront proposées aux parents pour la remise des bulletins et des résultats aux évaluations de leur enfant.

Le règlement prévoit également l'organisation de visites de l'établissement en relation avec les événements (exposition, inscription...).

Le directeur réunit les parents de l'école ou d'une seule classe à chaque fois qu'il le juge utile et lorsque les textes l'imposent.

Enfin, un cahier de liaison école/parents permet un échange écrit régulier.

## **7 - DISPOSITIONS FINALES**

Le règlement intérieur des écoles maternelles et des écoles élémentaires publiques est établi par le conseil d'école compte tenu des dispositions du règlement départemental.

Il est approuvé ou modifié chaque année lors de la première réunion du conseil d'école.

**École Primaire de Saint-Jacques du Bourgneuf - Presqu'île des pins**

Circonscription de Gien

**Année Scolaire 2011-20**

# **Charte d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein des écoles primaires du Loiret**

## **AVANT PROPOS**

Cette charte a été élaborée dans le but d'aider les écoles à préciser de manière contractuelle les conditions d'utilisation des réseaux et des services multimédias par les personnels de l'Éducation nationale et toutes les personnes susceptibles d'y avoir accès.

Elle précise un cadre déontologique (droits et devoirs de l'utilisateur et de l'établissement fournisseur du service) en rappelant l'existence de nombreuses règles de droit susceptibles d'être concernées par l'utilisation des services proposés (notamment la législation liée à la protection de la vie privée et au respect de la propriété intellectuelle).

Elle veut s'inscrire dans un objectif de sensibilisation et de responsabilisation.

## **ENTRE :**

L'école,

Représentée par

Ci- après dénommé « l'Etablissement »

D'UNE PART

## **ET**

L'utilisateur : enseignant, intervenant ou toute personne susceptible d'utiliser l'Internet, les réseaux ou les services multimédias proposés dans l'école.

Ci- après dénommé « l'utilisateur ».

D'AUTRE PART

## **PREAMBULE**

La fourniture des services liés aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation Nationale. Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif.

## **IL EST TOUT D'ABORD RAPPELE LA NECESSITE DE RESPECTER LA LEGISLATION**

### **1 Respect de la législation**

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'Internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non- droit.

Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'Internet et du Service de messagerie proposés vise le double objectif de sensibiliser l'utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

➤ l'atteinte à la vie privée d'autrui ;

- la diffamation et l'injure ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité : la négation de crimes contre l'humanité ;
- la contrefaçon de marque ;
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une oeuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une oeuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle ;
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle .

**IL EST ENSUITE CONVENU CE QUI SUIT**

**2 Description des Services proposés A compléter par l'Ecole**

Accès Internet

Web  
Messagerie

Accès intranet

Web  
Messagerie

Logiciels de bureautique

Logiciels de traitement de l'image

Logiciel de gestion de BCD

Autres ( A définir)

Oui Non  
Oui Non  
Oui Non  
Oui Non  
Oui Non  
Oui Non

**3 Engagements de l'Etablissement**

**Respect de la loi**

L'Etablissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.

**Disponibilité du service**

L'Etablissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir accessible le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'Etablissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour tous tiers. L'Etablissement essaiera, dans la mesure du possible de tenir les Utilisateurs informés de la survenance de ces interruptions.

**Messagerie électronique**

L'Etablissement n'exerce aucune surveillance, ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique.

**Protection des élèves**

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. Il incombe aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'Etablissement, 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

**4 Définition et droits de l'Utilisateur**

L'Utilisateur bénéficie d'un accès aux services proposés par l'Etablissement, avec éventuellement des restrictions (tout ou partie des services peuvent être protégés par des codes d'accès)

L'Etablissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation de la Charte

**Contrôles techniques**

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs ; l'Etablissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau.
- soit dans un souci de sécurité du réseau et/ ou des ressources informatiques ; Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des Services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'Etablissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.
- soit dans un souci de vérification que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.

**5 Engagements de l'Utilisateur**

**Respect de la législation**

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l'article 1, et notamment :  
L'Utilisateur s'engage à utiliser les Services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique;
  - dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés;
  - dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui,
  - en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.
- Lorsque l'Utilisateur est amené à constituer des fichiers comportant des données à caractère personnel telles que définies par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et par la directive européenne 95/ 46/ CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données du 24 octobre 1995, il veillera en particulier :
- à respecter les procédures préalables auprès de la CNIL ([www. cnil. fr](http://www.cnil.fr)) ;
  - à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant à la finalité et les destinataires du traitement de ces informations ;
  - à n'effectuer auprès de mineurs, aucune collecte d'informations concernant l'entourage familial, le mode de vie des parents, leur statut socio- professionnel ;
  - à procéder à l'information préalable des personnes concernées quant au risque inhérent à Internet que ces données soient utilisées dans des pays n'assurant pas un niveau de protection suffisant des données à caractère personnel.

#### **Préservation de l'intégrité des Services**

L'Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des Services. Il est notamment responsable, à son niveau, de l'utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à leur fonctionnement.

L'Utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques.

L'Utilisateur s'engage à informer immédiatement l'Etablissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels. (messagerie, accès au réseau si prévu)

#### **Utilisation rationnelle et loyale des Services**

L'Utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des Services et notamment du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

L'Utilisateur accepte que l'Etablissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services.

L'Etablissement se réserve notamment la possibilité de stopper l'accès aux Services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif tel que rappelé dans le Préambule.

L'Utilisateur s'engage à ne pas utiliser des listes d'adresses de messagerie, des listes de diffusion pour un objectif autre que pédagogique et éducatif tel que rappelé dans le Préambule.

L'Utilisateur accepte un contrôle à posteriori de l'utilisation de sa messagerie qui ne pourra porter que sur des indications générales de fréquence, de volume, de taille des messages, du format des pièces jointes, sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.

#### **II EST ENFIN PRECISE QUE LE NON- RESPECT DU CONTENU DE CETTE CHARTE POURRA FAIRE L'OBJET DES DISPOSITIONS SUIVANTES**


##### **Dispositions**

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

Lieu : *Pressigny les pins*  
Signatures

Date : *2 19/09/11*

L'école représentée par l'utilisateur

  
**ECOLE PRIMAIRE**  
**de PRESSIGNY-LES-PINS**  
**(Loiret)**