

académie
Versailles



direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Yvelines



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Règlement type des écoles maternelles et élémentaires du département des Yvelines

SOMMAIRE

TITRE I – ORGANISATION DE LA SCOLARITE

I.1. Organisation de la scolarité	2
I.1.1. L'école maternelle	2
I.1.2. L'école élémentaire	2
I.1.3. Les aides pédagogiques pour la réussite de tous les élèves	2
I.2. Déroulement de la scolarité	2
I.2.1. Progression des élèves	3
I.2.2. Passage de classe	3
I.2.3. Livret scolaire	3
I.2.4. Livret personnel de compétences	4
I.3. Organisation du temps scolaire	4
I.3.1. Cas général	4
I.3.2. Dérogations aux principes nationaux	4
I.3.3. Modification de l'organisation du temps scolaire avant la fin de la période de trois ans	5
I.4. Fréquentation et obligation scolaire	5
I.4.1. Relation avec les parents	5
I.4.2. Fréquentation	5
I.4.3. Absences	5
I.4.3.1. dispositions communes	5
I.4.3.2. école élémentaire	6
I.4.3.3. école maternelle	6
I.4.3.4. soins à l'extérieur (Hors PAI et PPS)	6

TITRE II – INSCRIPTION ET ADMISSION

II.1. Dispositions communes	7
II.2. Dispositions particulières	7
II.2.1. L'accueil, une démarche concertée	7
II.2.2. Le projet d'accueil individualisé (PAI)	7
II.2.3. Le projet personnalisé de scolarisation (PPS)	8
II.2.4. Les classes d'intégration scolaire	8
II.2.5. Commission départementale d'orientation vers les enseignements adaptés du 2 nd degré (CDOEA)	9
II.2.6. Scolarisation des élèves nouvellement arrivés en France	9
II.2.7. Scolarisation des enfants du voyage	9
II.3. Contrôle des vaccinations dès l'entrée à l'école	9
II.4. Dispositions particulières aux enfants d'âge préscolaire	9
II.5. Admission	10
II.5.1. L'admission à l'école maternelle	10
II.5.2. L'admission à l'école élémentaire	10

TITRE III – ORGANISATION DE L'ECOLE

III.1. Le conseil des maîtres	11
III.2. Le conseil des maîtres de cycle	11
III.3. L'équipe éducative	11
III.3.1. L'équipe éducative	11
III.3.2. L'équipe de suivi de scolarisation	12
III.4. Le conseil d'école	12
III.4.1. Dispositions générales	12
III.4.2. Regroupements de conseils	13
III.5. Le directeur	13

TITRE IV – EDUCATION ET VIE SCOLAIRE

IV.1. Dispositions générales	15
IV.2. Projet d'école	15
IV.3. Sanctions	15
IV.3.1. Ecole maternelle	15
IV.3.2. Ecole élémentaire	15
IV.4. Surveillance des élèves	16
IV.4.1. Dispositions générales	16
IV.4.2. Surveillance des récréations	16
IV.5. Remise des élèves aux familles	16
IV.5.1. Dispositions communes	16
IV.5.2. Dispositions particulières à l'école maternelle	17
IV.6. Distribution et affichage de documents	17
IV.7. Organisation des soins et des urgences	17
IV.7.1. Organisation générale	17
IV.7.2. Soins aux élèves atteints d'une maladie chronique ou d'un handicap, ayant un projet d'accueil individualisé	18
IV.7.3. Les secours d'urgence	18
IV.7.3.1. organisation générale des secours d'urgence	18
IV.7.3.2. protocole d'alerte au SAMU en cas d'urgence	18
IV. 8. Sorties scolaires et intervenants extérieurs	19
IV.8.1. Sorties scolaires	19
IV.8.1.1. dispositions relatives à l'organisation des sorties scolaires	20
IV.8.1.2. relations avec les familles	20
IV.8.1.2.1. information	20
IV.8.1.2.2. principes généraux d'organisation	20
IV.8.1.2.3. l'équipe d'encadrement	21
IV.8.1.2.4. l'encadrement pendant la vie collective, hors périodes d'enseignement	21
IV.8.1.2.5. l'encadrement des activités d'éducation physique et sportive	21

IV.8.2. Participation des intervenants extérieurs	21
IV.8.2.1. dispositions communes	21
IV.8.2.2. domaines particuliers d'enseignement	22
IV.8.2.3. autres domaines	22
IV.8.3. Stages dans les écoles	22
IV.8.3.1. mineurs de moins de 16 ans	22
IV.8.3.2. études supérieures et entreprises	22

TITRE V – UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

V.1. Dispositions communes	23
V.1.1. Utilisation des locaux durant le temps scolaire	23
V.1.2. Utilisation des locaux hors temps scolaire	23
V.1.3. Matériel scolaire	23
V.1.4. Hygiène, interdiction de fumer	24
V.1.5. Sécurité	24
V.2. Dispositions particulières	24

Annexes

Pharmacie d'une école	25
Fiche d'urgence à l'intention des parents	26
Charte internet, SLIS : circulaire de l'utilisateur de la messagerie électronique et d'internet en milieu scolaire	27
Organisation des rythmes scolaires de chaque école du département	32

Le règlement type des écoles maternelles et élémentaires du département des Yvelines, réactualisé en 2013, annule et remplace celui en vigueur depuis 2009.

L'organisation quotidienne des écoles rappelle les valeurs de la République : respect de l'autre, égalité des hommes et des femmes, responsabilité dans les comportements. L'École est un lieu où s'affirme l'égalité de dignité de tous les êtres humains : la communauté éducative fera preuve de la plus grande vigilance et de la plus grande fermeté à l'égard de toutes les formes de racisme, d'antisémitisme, d'homophobie et de sexisme.

Ce document constitue un guide, un outil d'aide au fonctionnement de l'école, pour les directeurs d'école et leurs équipes.

Un règlement type des écoles maternelles et des écoles élémentaires publiques de chaque département est arrêté par le Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale (DASEN), directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, après avis du conseil de l'Éducation nationale institué dans le département.

Le règlement intérieur des écoles maternelles et 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.

<p>Circulaire n° 2013-017 du 6 février 2013 BO n° 6 Du 7 février 2013</p>	<p>Le présent règlement est établi conformément aux dispositions du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires, complété par la note de service n° 91-065 du 11 mars 1991.</p> <p>Le règlement intérieur de chaque école est établi par le conseil d'école, en application des dispositions ci-après. Il est affiché dans l'école et remis aux parents d'élèves.</p>
---	---

TITRE I - ORGANISATION DE LA SCOLARITE

I.1. Organisation de la scolarité

I.1.1. L'école maternelle.

L'école maternelle constitue le socle éducatif et pédagogique sur lesquels s'appuient et se développent les apprentissages qui seront systématisés à l'école élémentaire. Sa responsabilité est double : il lui appartient d'abord de mener à bien les apprentissages premiers ; il lui appartient aussi d'engager tous ses élèves, sans exception, dans cette première étape des apprentissages fondamentaux sans laquelle l'entrée dans l'écrit ne saurait être réussie.

I.1.2. L'école élémentaire

La formation dispensée dans les écoles élémentaires suit un programme unique réparti sur les deux cycles ; la période initiale peut être organisée sur une durée variable.

Cette formation assure l'acquisition des instruments fondamentaux de la connaissance : expression orale et écrite, lecture, calcul ; elle suscite le développement de l'intelligence, de la sensibilité artistique, des aptitudes manuelles, physiques et sportives. Elle offre une initiation aux arts visuels et musicaux.

L'école assure conjointement avec la famille l'éducation morale et l'éducation civique.

I.1.3. Les aides pédagogiques pour assurer la réussite scolaire de tous les élèves

Les dispositions pédagogiques mises en œuvre pour assurer la continuité pédagogique, en particulier au sein de chaque cycle, prennent en compte les besoins de chaque élève afin de permettre le plein développement de ses potentialités, ainsi que l'objectif de le conduire à l'acquisition des éléments du socle commun de connaissances et compétences fondamentales correspondant à son niveau de scolarité.

A tout moment de la scolarité élémentaire, lorsqu'il apparaît qu'un élève ne sera pas en mesure de maîtriser les connaissances et les compétences indispensables à la fin du cycle, le directeur d'école propose aux parents ou au représentant légal de l'enfant de mettre en place un dispositif de soutien, notamment un programme personnalisé de réussite éducative (PPRE). Un document, préalablement discuté avec les parents de l'élève ou son représentant légal, précise les formes d'aides mises en œuvre pendant le temps scolaire ainsi que, le cas échéant, celles qui sont proposées à la famille en dehors du temps scolaire. Il définit un projet individualisé qui devra permettre d'évaluer régulièrement la progression de l'élève.

Le PPRE est fondé sur une aide pédagogique d'équipe qui implique l'élève et associe sa famille. L'adhésion et la participation de l'enfant et de sa famille sont déterminantes pour la réussite du programme.

A l'école, les aides sont mises en œuvre par une équipe pédagogique dont le premier acteur est le maître de la classe. Le directeur d'école, garant de la pertinence du dispositif, prend en charge avec l'enseignant de la classe, les relations avec la famille. Les enseignants spécialisés du réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté (RASED) de la circonscription, les maîtres des classes d'initiation (CLIN), ainsi que, le cas échéant, les maîtres supplémentaires sont également appelés à apporter leur concours à la mise en œuvre des PPRE. L'appui des assistants d'éducation et des emplois vie scolaire peut également être sollicité.

Les élèves rencontrant des difficultés d'apprentissage peuvent bénéficier, après accord des familles, au-delà du temps d'enseignement obligatoire, d'une aide personnalisée de 2 heures maximum par semaine selon des modalités définies par le projet d'école (par exemple, une demi-heure par jour, une heure deux jours par semaine, deux heures le mercredi matin...).

I.2. Déroulement de la scolarité

La scolarité de l'école maternelle à la fin de l'école élémentaire comporte trois cycles.

Arrêté du 25 janvier 2002

Décret n° 2005-1019 du 24 août 2005
BO n° 31 du 1^{er} septembre 2005 art 4

Circulaire n° 2006-138 du 25 août 2006
BO n° 31 du 31 août 2006

Circulaire n° 2008-082 du 5 juin 2008
BO n° 25 du 19 juin 2008

BO n° 39 du 25 octobre 1990 et
BO spécial n° 9 du 3 octobre 1991

<p>Décret n° 2005-1014 du 24 août 2005 BO n° 31 du 1^{er} septembre 2005 art. 4-1</p>	<p>I.2.1. Progression des élèves</p> <p>Les dispositions pédagogiques mises en œuvre dans chaque cycle et structurées par le projet pédagogique de chaque cycle prennent en compte les difficultés propres et les rythmes d'apprentissage de chaque enfant et peuvent donner lieu à une répartition, par le maître ou par l'équipe pédagogique, des élèves en groupes. L'enseignant est responsable du contrôle des acquis des élèves.</p> <p>Le cycle est une période pour laquelle sont définis des objectifs et des programmes.</p> <p>Le cycle des apprentissages premiers se déroule à l'école maternelle : petite section et moyenne section.</p> <p>Le cycle des apprentissages fondamentaux commence à la grande section de l'école maternelle, et se poursuit pendant les deux années de l'école élémentaire. La grande section se trouve placée, de ce fait, à l'articulation entre les cycles 1 et 2.</p> <p>Le cycle des approfondissements recouvre les trois dernières années de l'école élémentaire : cours élémentaire deuxième année, cours moyen première année, cours moyen deuxième année.</p> <p>Le maître de la classe est responsable de l'évaluation régulière des acquis des élèves. Les parents ou le représentant légal sont tenus périodiquement informés des résultats et de la situation scolaire de leur enfant.</p> <p>Dès que des difficultés apparaissent, un dialogue est engagé avec eux.</p> <p>Au terme de chaque année scolaire, le conseil des maîtres se prononce sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité de chaque élève, en recherchant les conditions optimales de continuité des apprentissages, en particulier au sein de chaque cycle.</p>
<p>Circulaire n° 2006-138 du 25 août 2006 BO n° 31 du 31 août 2006 BO n° 32 du 7 septembre 2006 art. 4.2</p>	<p>I.2.2. Passage de classe</p> <p>Les propositions du conseil des maîtres sont adressées aux parents ou au représentant légal pour avis. Ceux-ci font connaître leur réponse dans un délai de quinze jours. Passé ce délai, l'absence de réponse équivaut à l'acceptation de la proposition.</p> <p>Le conseil des maîtres arrête alors sa décision qui est notifiée aux parents ou au représentant légal. Si ceux-ci contestent la décision, ils peuvent, dans un nouveau délai de quinze jours, former un recours motivé, examiné par la commission départementale d'appel.</p> <p>Tout au long de la scolarité primaire (maternelle et élémentaire), des aménagements appropriés sont prévus au profit des élèves intellectuellement précoces ou manifestant des aptitudes particulières qui montrent aisance et rapidité dans les acquisitions scolaires. Leur scolarité peut être accélérée en fonction de leur rythme d'apprentissage.</p> <p>Lorsqu'un redoublement est décidé et afin d'en assurer l'efficacité pédagogique, un programme personnalisé de réussite éducative est mis en place.</p> <p>Durant sa scolarité primaire, un élève ne peut redoubler ou sauter qu'une seule classe. Dans des cas particuliers, et après avis de l'inspecteur chargé de la circonscription du premier degré, un second redoublement ou un second saut de classe peuvent être décidés.</p>
<p>Circulaire n°2008-155 du 24-11-2008</p> <p>Circulaire n°94-149 du 13 avril 1994 BO n°16 du 21 avril 1994</p>	<p>I.2.3. Livret scolaire</p> <p>Le livret scolaire constitué pour chaque élève le suit jusqu'à la fin de la scolarité primaire. Il est transmis à l'école d'accueil en cas de changement d'école.</p> <p>Le livret scolaire comporte :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les documents d'évaluations périodiques en usage dans l'école 2. Les résultats, en français et mathématiques, aux évaluations nationales de CE1 et de CM2, lorsqu'elles sont prévues 3. Les attestations de maîtrise des connaissances et compétences en CE1 et en CM2 en référence aux programmes de l'école 4. Les attestations de premier secours et de première éducation à la sécurité routière 5. le cas échéant, des attestations complémentaires de compétence en langue vivante, niveau A 1 du cadre européen commun de référence, 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 <p>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.</p> <p>Le livret scolaire est régulièrement communiqué aux familles qui le signent. Il sert d'instrument de liaison entre les maîtres. Il suit l'élève en cas de changement d'école.</p>

Décret 2007-860 du
14 mai 2007
Art. D 311-6
Art. D 311-8

Destinataires du livret : les parents ou chacun d'eux et, le cas échéant, les tuteurs ou la famille d'accueil sont destinataires du livret scolaire.

Propriété du livret : le livret scolaire est la propriété de l'école. Les destinataires en ont communication dans les conditions fixées par le règlement intérieur de l'école. Il est confié à la famille en cas de changement d'école. Il est demandé à la famille par l'école d'accueil. A la fin de l'école élémentaire, le livret scolaire est remis aux parents. Les éléments relatifs à la maîtrise des connaissances et compétences en CM2, les résultats aux évaluations nationales en CM2, lorsqu'elles sont prévues, ainsi que les attestations figurant aux points 4 et 5 sont transmises au collège d'accueil de l'élève.

1.2.4 Livret personnel de compétences

Le livret personnel de compétences est établi pour chaque élève après parution de l'arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale.

Il permet à l'élève, à ses parents ou représentants légaux et aux enseignants de suivre la validation progressive des connaissances et compétences du socle commun. Le livret personnel de compétences est renseigné à l'école élémentaire publique par les enseignants du cycle réunis en conseil des maîtres de cycle.

I.3. Organisation du temps scolaire

I.3.1. Cas général

Dès la rentrée scolaire 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 les lundi, mardi, jeudi, vendredi et mercredi matin, à raison de cinq heures trente maximum par jours et trois heures trente maximum par demi-journée.

La durée de la pause méridienne ne peut être inférieure à une heure trente.

Les élèves peuvent en outre bénéficier chaque semaine d'activités pédagogiques complémentaires.

Le conseil d'école ou l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) peut transmettre un projet d'organisation de la semaine scolaire au DASEN, après avis de l'IEC chargé de la circonscription.

Le DASEN arrête l'organisation de la semaine scolaire de chaque école du département, après examen des projets d'organisation qui lui ont été transmis et après avis du maire ou du président de l'EPCI concerné.

Le présent règlement départemental mentionne l'organisation scolaire de chaque école. Les décisions d'organisation du temps scolaire pour chacune des écoles du département sont présentées synthétiquement en annexe du présent règlement intérieur. Y figurent donc :

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

La décision d'organisation de la semaine scolaire prise par le DASEN ne peut porter sur une durée supérieure à trois ans. A l'issue de ces trois années, cette décision peut être renouvelée tous les trois ans, après un nouvel examen, en respectant la même procédure.

Si un report de l'application du décret n° 2013-77 du 24 janvier 2013 a été formulé par le maire ou le président de l'EPCI, avant le 31 mars 2013, pour sa commune ou l'ensemble des communes concernées, l'application du décret se fera à la rentrée 2014.

I.3.2. Les dérogations aux principes nationaux

Si les projets d'organisation des maires ou des présidents d'EPCI ou des projets d'école ne s'inscrivent pas dans le cadre des principes nationaux, ils relèvent d'une demande de dérogation.

Le DASEN peut donner son accord à une dérogation au titre du deuxième alinéa de l'article D 521-10, qui dispose que les heures d'enseignement sont organisées les lundi, mardi, jeudi, vendredi et mercredi matin, à raison de cinq heures trente par jour et trois heures trente par demi-journée.

Circulaire 2013-017 du
6 février 2013
BO n° 6 du
7 février 2013

La demande de dérogation doit être justifiée par les particularités du projet éducatif territorial (PEDT) et offrir des garanties pédagogiques suffisantes.

1.3.3. Modification de l'organisation du temps scolaire avant la fin de la période de trois ans

Une commune ou un EPCI ou une école peut demander au DASEN 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.

Le DASEN statuera sur cette modification en respectant la même procédure que pour la décision initiale.

I.4. Fréquentation et obligation scolaires

I.4.1. Relation avec les parents

Les parents des élèves nouvellement inscrits sont réunis par le directeur d'école dans les premiers jours suivant la rentrée scolaire.

Le conseil des maîtres présidé par le directeur 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.

Les parents sont tenus régulièrement informés des résultats scolaires et du comportement de leurs enfants, notamment par l'intermédiaire du livret scolaire. L'école prend toute mesure adaptée pour que les parents prennent connaissance de ces documents.

Le directeur d'école et les enseignants veillent à ce qu'une réponse soit donnée aux demandes d'information et d'entrevue présentées par les parents. Toute réponse négative doit être motivée.

Lors de sa première réunion, le conseil d'école examine les conditions d'organisation du dialogue avec les parents. Le conseil d'école peut prévoir toutes actions supplémentaires pour tenir compte des spécificités locales et des orientations du projet d'école.

Les conditions d'accueil des parents sont précisées, ainsi que les conditions dans lesquelles ils peuvent accéder aux espaces numériques de travail. Les parents d'élèves sont informés des décisions prises, notamment en ce qui concerne le nombre, la nature et la date des rencontres prévues.

Les parents doivent être prévenus rapidement de toute difficulté rencontrée par l'élève, qu'elle soit scolaire ou comportementale. La question de l'assiduité scolaire, élément fondamental de la réussite scolaire fait l'objet d'une attention particulière.

I.4.2. Fréquentation

École maternelle

L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement, pour la famille, d'une fréquentation régulière 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* prévue à l'article 21 du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990.

École élémentaire

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

I.4.3. Absences

I.4.3.1. dispositions communes

Dans le cadre de la réunion de parents d'élèves organisée en début d'année scolaire, les familles sont systématiquement informées des obligations qui leur incombent en matière d'assiduité de leurs enfants.

Décret n° 2006-935
du 28 juillet 2006
Cirulaire n° 2006-137
du 25 août 2006
BO n° 31
du 31 août 2006
art. D 111

Cirulaire n° 91-124
du 6 juin 1991
BO spécial n° 9
du 3 octobre 1991

**cf. page 11 § III-3-1*

<p>Décret n° 2004-162 du 19 février 2004 BO n° 14 du 1^{er} avril 2004</p> <p>Circulaire n° 2004-054 du 23 mars 2004 BO n° 14 du 1^{er} avril 2004</p>	<p>Les absences sont consignées chaque demi-journée dans un registre spécial tenu par le maître.</p> <p>Lorsqu'un élève manque momentanément la classe, les personnes responsables de l'enfant doivent, sans délai, faire connaître au directeur de l'école le motif et la durée de cette absence.</p> <p>A défaut, le directeur intervient très rapidement auprès du responsable légal de l'enfant afin d'obtenir des informations qui devront être confirmées par écrit.</p> <p>Les seuls cas où un certificat médical pour absence est exigible sont ceux qui sont prévus lors du retour en classe d'élèves ayant contracté une maladie contagieuse. Dans tous les autres cas, il est seulement demandé à la famille de signifier par écrit le motif de l'absence.</p>
<p>Circulaire n° 2004-054 du 23 mars 2004 BO n° 14 du 1^{er} avril 2004</p>	<p>I.4.3.2. école élémentaire</p> <p>Dans les écoles élémentaires, pour chaque élève non assidu, un dossier est constitué pour la durée de l'année scolaire. Il présente le relevé des absences en mentionnant leur durée et leurs motifs ainsi que l'ensemble des contacts avec la famille et les mesures prises pour rétablir l'assiduité et les résultats obtenus.</p> <p>Les parents sont informés de l'existence de ce dossier.</p> <p>Si les démarches entreprises n'ont pas d'efficacité et que l'assiduité n'est pas rétablie, le directeur transmet le dossier à l'inspecteur de la circonscription, en charge de la commission locale de traitement de l'absentéisme.</p> <p>I.4.3.3. école maternelle</p> <p>En cas de fréquentation irrégulière, le directeur peut rayer l'enfant de la liste des élèves inscrits après avis de l'équipe éducative, consultation du réseau d'aide aux élèves en difficulté (RASED) et entretien avec la famille.</p> <p>Il en informe le maire de la commune et l'inspecteur de la circonscription.</p>
	<p>1.4.3.4. soins à l'extérieur (Hors PAI et PPS)</p> <p>Sur demande écrite des parents, le directeur peut, à titre exceptionnel et en cas de nécessité, autoriser l'élève à s'absenter sur le temps scolaire, à condition d'être accompagné. Ces absences peuvent être justifiées pour permettre aux élèves de bénéficier de certains soins ou rééducations qui ne pourraient l'être de manière opportune à d'autres moments. Ces situations doivent être examinées au cas par cas.</p>

TITRE II - INSCRIPTION ET ADMISSION

II.1. Dispositions communes

Loi n° 89-486
du 10 juillet 1989
BO spécial n° 4
du 31 août 1989

Loi n° 2005-102
du 11 février 2005
JO du 12 février 2005

Circulaire n° 91.220
du 30 juillet 1991
BO n° 32
du 19 septembre 1991

Circulaire n° 94-190
du 29 juin 1994
BO n° 27
du 7 juillet 1994

Circulaire n° 2003-135
du 8 septembre 2003
BO n° 34
du 18 septembre 2003
(encart)

Le droit à l'éducation est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté.

Par suite, le droit à l'instruction publique dont bénéficie chaque enfant présent sur le territoire national ne peut être remis en cause au moment de son admission dans l'école.

Tout enfant, tout adolescent, présentant un handicap est inscrit dans l'école ou l'établissement le plus proche de son domicile, qui constitue son établissement de référence.

A ce titre, doit être scrupuleusement respecté le principe d'égalité à l'égard des enfants accueillis : doit notamment être proscrite toute discrimination qui serait fondée sur des considérations ethniques, sociales, religieuses, politiques ou sanitaires.

Toutefois, les enfants accueillis à l'école doivent être dans un état de santé et de propreté compatible avec les exigences de la scolarisation.

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.

L'admission d'un élève à l'école est effectuée par le directeur de l'école et consignée dans le "registre des élèves inscrits", après présentation des documents nécessaires.

En cas de changement d'école, le directeur de l'école d'accueil exige un certificat de radiation émanant de l'école d'origine et précisant la classe fréquentée précédemment ainsi que l'orientation éventuelle (changement de classe ou de cycle, fréquentation d'une classe ou d'une structure spécialisée).

Les renseignements figurant dans le registre des élèves inscrits ne sont communicables qu'aux autorités hiérarchiques et au maire.

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.

II.2. Dispositions particulières

Conformément à la loi d'orientation du 10 juillet 1989, il est essentiel que l'école remplisse au mieux sa mission d'accueil et d'éducation des élèves en difficulté et, en particulier, des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé. Cette mission nécessite une approche personnalisée et différenciée.

II.2.1. L'accueil, une démarche concertée

L'admission scolaire des enfants et adolescents atteints d'allergie ou d'intolérance alimentaire ou encore de troubles de la santé s'effectue selon les règles en vigueur.

A partir des informations recueillies auprès de la famille et éventuellement du médecin traitant, le médecin de l'éducation nationale détermine l'aptitude de l'enfant à suivre une scolarité ordinaire, et après concertation avec l'infirmière, donne son avis sur les aménagements particuliers susceptibles d'être mis en place.

L'avis de l'équipe éducative sera également sollicité sur les dispositions à mettre en œuvre au sein de l'école.

Toutefois, les aménagements envisagés ne doivent pas être préjudiciables au fonctionnement de l'école ou de l'établissement scolaire.

Lorsque des incompatibilités entre l'état de santé de l'enfant et les capacités d'accueil de l'école ou de l'établissement seront constatées, d'autres solutions devront être proposées à la famille dans le cadre du respect de l'obligation scolaire et, éventuellement la commission des droits et de l'autonomie (CDA) sera saisie.

II.2.2. Le projet d'accueil individualisé (PAI)

Dès l'âge de trois ans, si leur famille en fait la demande, les enfants porteurs de maladies

<p>Circulaire n° 2002-111 BO n° 19 du 9 mai 2002</p>	<p>ou de handicaps peuvent être scolarisés à l'école maternelle. Toutefois, pour répondre aux besoins particuliers qui sont les leurs, il est le plus souvent indispensable de mettre en place un projet individualisé qui assure la compatibilité entre la scolarité et l'accompagnement éducatif, rééducatif ou thérapeutique, qui leur est nécessaire.</p>
<p>Circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003 BO n° 34 du 18 septembre 2003</p>	<p>Le PAI sera mis au point, à la demande de la famille, par le directeur d'école en concertation étroite avec le médecin de l'éducation nationale à partir des besoins thérapeutiques, précisés dans une ordonnance signée du médecin traitant, adressée sous pli cacheté au médecin de l'éducation nationale et mis à jour en fonction de l'évolution de la maladie.</p> <p>Le rôle de chacun et la complémentarité des interventions seront précisés dans le PAI qui associera l'enfant, sa famille, l'équipe éducative, les personnels de service de promotion de la santé, les collectivités locales, les partenaires extérieurs et toute personne ressource.</p>
<p>Décret n° 2005-1752 du 30 décembre 2005 BO n° 10 du 9 mars 2006</p>	<p>II.2.3. Le projet personnalisé de scolarisation (PPS)</p> <p>L'équipe pluridisciplinaire de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) élabore le projet personnalisé de scolarisation (PPS), à la demande des parents de l'élève handicapé ou de son représentant légal, et après avoir pris connaissance de son ou de leur projet de formation, élément du projet de vie.</p>
<p>Cf. livret de scolarisation d'un élève handicapé (DSDEN des Yvelines)</p>	<p>Le PPS définira les modalités de déroulement de la scolarité et les actions pédagogiques, psychologiques, éducatives, sociales, médicales et paramédicales répondant aux besoins particuliers des élèves présentant un handicap.</p> <p>Pour conduire l'évaluation, l'équipe pluridisciplinaire s'appuie notamment sur les observations relatives aux besoins et aux compétences de l'enfant réalisées en situation scolaire par l'équipe de suivi de la scolarisation. Elle prend en compte les aménagements qui peuvent être apportés à l'environnement scolaire, ainsi que les mesures déjà mises en œuvre pour assurer son éducation.</p>
<p>Décret n° 2003-484 du 7 juin 2003 BO n° 25 du 19 juin 2003</p>	<p>En fonction des résultats de l'évaluation, il est proposé à chaque enfant, ainsi qu'à sa famille, un parcours de formation qui fait l'objet d'un projet personnalisé de scolarisation assorti des ajustements nécessaires en favorisant, chaque fois que possible, la formation en milieu scolaire ordinaire. Le projet personnalisé de scolarisation constitue un élément du plan de compensation. Il propose des modalités de déroulement de la scolarité coordonnées avec les mesures permettant l'accompagnement de celle-ci figurant dans le plan de compensation.</p> <p>La présence d'un auxiliaire de vie scolaire est utile dans certains cas mais elle ne peut être une condition de la scolarisation. De même, elle n'a besoin d'être permanente que dans de rares situations. Le plus souvent, l'auxiliaire de vie scolaire n'intervient que sur une partie du temps scolaire.</p>
<p>Circulaire n° 2002-111 BO n° 19 du 9 mai 2002</p>	<p>II.2.4. Les classes d'intégration scolaire (CLIS)</p> <p>Les classes d'intégration scolaire (CLIS) accueillent collectivement les élèves handicapés, orientés par la CDAPH, dans le cadre de PPS individuels. Il existe des CLIS 1 pour les élèves manifestant des troubles psychiques, troubles des fonctions cognitives, troubles du comportement, des CLIS 2 pour les élèves déficients auditifs, des CLIS 3 pour les déficients visuels et des CLIS 4 pour les élèves handicapés moteurs.</p> <p>Chaque école a vocation à accueillir, sans discrimination, les enfants handicapés ou malades dont la famille demande la scolarisation. Il n'est dérogé à cette règle que si, après une étude approfondie de la situation, des difficultés importantes rendent objectivement cette scolarisation impossible ou trop exigeante pour l'élève.</p> <p>Des solutions alternatives doivent alors impérativement être proposées aux familles par les commissions des droits et de l'autonomie. Les dispositifs collectifs d'intégration que sont les classes d'intégration scolaire (CLIS) en école élémentaire constituent précisément l'une de ces alternatives pour répondre aux besoins d'élèves qui, sans pouvoir s'accommoder des contraintes inhérentes à l'intégration individuelle, ne nécessitent pas cependant une prise en charge globale dans un établissement spécialisé.</p> <p>Ces dispositifs ont précisément pour objet d'élargir la gamme des réponses pédagogiques aux besoins particuliers de ces élèves. Plus généralement, pour répondre aux besoins particuliers de ces élèves, évolutifs en fonction de leur âge et de leur état de santé, il est indispensable d'élaborer des projets individualisés, autorisant de véritables parcours scolaires, incluant si nécessaire un séjour en établissement spécialisé ou le recours à un</p>

<p>Arrêté du 7 décembre 2005 BO n° 1 du 5 janvier 2006</p>	<p>service d'assistance pédagogique à domicile (SAPAD), et leur permettant d'accéder à un maximum d'autonomie étayée par des apprentissages scolaires adaptés mais ambitieux. Ces projets individualisés sont suivis et révisés de manière régulière par les commissions des droits et de l'autonomie, garantes que chaque projet maintient l'élève au plus près des conditions ordinaires de scolarité, tout en assurant un accompagnement éducatif, rééducatif et thérapeutique approprié à ses besoins.</p> <p>II.2.5. Commission départementale d'orientation vers les enseignements adaptés du 2nd degré (CDOEA)</p> <p>La commission examine les dossiers des élèves pour lesquels une proposition d'orientation vers des enseignements adaptés en SEGPA ou EREA a été transmise par l'école ou l'établissement scolaire, ou une demande d'admission formulée par leurs parents ou leur représentant légal.</p> <p>Les parents ou le représentant légal des élèves concernés sont invités à participer à l'examen de la situation de leur enfant.</p> <p>La commission émet un avis sur ces propositions et ces demandes.</p> <p>L'avis de la commission est transmis aux parents ou au représentant légal pour accord. Ceux-ci font savoir s'ils acceptent ou s'ils refusent la proposition, dans un délai de quinze jours à compter de la date d'envoi de l'avis. En l'absence de réponse dans ce délai, leur accord est réputé acquis. L'avis de la commission et la réponse des parents ou du représentant légal sont transmis au DASEN, pour décision.</p>						
<p>Circulaire n° 2002-100 du 25 avril 2002 BO spécial n° 10 du 25 avril 2006 cf. livret CASNAV (IA Yvelines)</p>	<p>II.2.6. Scolarisation des élèves nouvellement arrivés en France</p> <p>L'école et les parents migrants ne s'inscrivent pas toujours dans les mêmes références culturelles et valeurs sociales. C'est pourquoi on s'attachera à favoriser un dialogue régulier avec les familles, afin de lever les méconnaissances ou malentendus éventuels.</p> <p>Afin de faciliter l'adaptation de ces enfants nouvellement arrivés en France à l'école française, les enseignants s'attacheront à favoriser l'intégration de ces enfants au sein de l'école et du groupe-classe, à leur témoigner toute l'attention dont ils ont besoin et à les aider à se situer dans le cursus scolaire.</p>						
<p>Circulaire n° 2002-101 du 25 avril 2002 BO spécial n° 10 du 25 avril 2002 cf. livret CASNAV (DSDEN des Yvelines)</p>	<p>II.2.7. Scolarisation des enfants du voyage</p> <p>Les enfants de parents non sédentaires sont, comme tous les autres enfants, soumis à l'obligation scolaire entre 6 et 16 ans.</p> <p>Ils ont droit à la scolarisation, quelles que soient la durée et les modalités du stationnement. La scolarisation s'effectue dans les écoles du secteur de recrutement du lieu de stationnement. Si la famille ne peut pas, lors de la demande d'admission à l'école, présenter un ou plusieurs des documents nécessaires, l'enfant doit bénéficier d'un accueil provisoire, dans l'attente de la régularisation de son inscription.</p>						
<p>Arrêté du 13 juillet 2004. NOR : SANP0422512A</p>	<p>II.3. Contrôle des vaccinations dès l'entrée à l'école</p> <p>Vaccinations obligatoires :</p> <table border="0"> <tr> <td>Diphtérie :</td> <td>3 injections + 1 rappel un an après</td> </tr> <tr> <td>Tétanos :</td> <td>3 injections + 1 rappel un an après</td> </tr> <tr> <td>Polio :</td> <td>3 injections + 1 rappel un an après</td> </tr> </table> <p>II.4. Dispositions particulières aux enfants d'âge préscolaire</p> <p>Les classes enfantines ou les écoles maternelles sont ouvertes, en milieu rural comme en milieu urbain, aux enfants qui n'ont pas atteint l'âge de la scolarité obligatoire.</p> <p>Tout enfant doit pouvoir être accueilli, à l'âge de trois ans dans l'année civile, dans une école maternelle ou une classe enfantine le plus près possible de son domicile, si sa famille en fait la demande.</p> <p>L'accueil des enfants de deux ans doit être proposé en priorité dans les écoles situées dans un environnement social défavorisé, que ce soit dans les zones urbaines ou rurales.</p>	Diphtérie :	3 injections + 1 rappel un an après	Tétanos :	3 injections + 1 rappel un an après	Polio :	3 injections + 1 rappel un an après
Diphtérie :	3 injections + 1 rappel un an après						
Tétanos :	3 injections + 1 rappel un an après						
Polio :	3 injections + 1 rappel un an après						

<p>Article L 131-5 et 6 code de l'éducation BO spécial n° 7 du 13 juillet 2000 et BO n° 18 du 1^{er} mai 2003</p> <p>Circulaire n° 94-149 du 13 avril 1994 BO n° 16 du 21 avril 1994</p> <p>Circulaire n° 91-220 du 30 juillet 1991 BO n° 32 du 19 septembre 1991</p> <p>Circulaire n° 84-246 du 16 juillet 1984 BO n° 30 du 26 juillet 1984</p> <p>Circulaire n° 91-220 du 30 juillet 1991 BO N° 32 du 19 septembre 1991</p>	<p>II.5. Admission</p> <p>II.5.1. L'admission à l'école maternelle</p> <p>Le directeur de l'école procède à l'admission prononcée dans la limite des places disponibles. L'admission donne lieu à présentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • du certificat d'inscription, délivré par le Maire de la commune, indiquant, s'il y a lieu, l'école que doit fréquenter l'enfant. <p>Lorsque, dans une agglomération, il existe plusieurs écoles maternelles ou élémentaires, l'admission des élèves, dans les écoles publiques ou privées, se fait sur présentation d'un certificat d'inscription sur la liste scolaire prévue à l'article L. 131- 5 et 6 du code de l'Education.</p> <p>Ce certificat est délivré par le maire, qui y indique l'école que l'enfant doit fréquenter</p> <ul style="list-style-type: none"> • du livret de famille • de la copie des pages du carnet de santé attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifiant une contre indication • le cas échéant du livret scolaire • de la déclaration relative à l'autorisation de communication de l'adresse de la famille aux associations de parents d'élève. <p>Faute de présentation d'un ou plusieurs de ces documents, il est procédé à un accueil provisoire de l'enfant. Les parents ou la personne à qui l'enfant est confié sont invités à produire ce ou ces documents dans les délais les plus courts.</p> <p>Dans le cas de situations familiales particulières le directeur doit demander les coordonnées des deux parents pour lui permettre d'entretenir avec chacun d'eux des relations de même nature, de leur faire parvenir les mêmes documents et répondre pareillement aux demandes d'information ou de rendez-vous.</p> <p>Le cas échéant, l'attestation de l'autorité parentale exclusive par l'un ou l'autre des parents établie par le juge aux affaires familiales doit être fournie.</p> <p>II.5.2. L'admission à l'école élémentaire</p> <p>Les enfants âgés de six ans révolus au 31 décembre de l'année en cours doivent être présentés à l'école élémentaire à la rentrée scolaire.</p> <p>Le directeur de l'école procède à l'admission sur présentation par la famille :</p> <ul style="list-style-type: none"> • du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune indiquant, s'il y a lieu, l'école que l'enfant doit fréquenter, • du livret de famille, • d'un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifiant une contre indication. • de la déclaration relative à l'autorisation de communication de l'adresse de la famille aux associations de parents d'élèves. • du livret scolaire concernant l'élève et du certificat de radiation <p>Faute de présentation d'un ou plusieurs de ces documents, il est procédé à un accueil provisoire de l'enfant. Les parents ou la personne à qui l'enfant est confié sont invités à produire ce ou ces documents dans les délais les plus courts.</p>
---	---

TITRE III – ORGANISATION DE L'ÉCOLE

Circulaire n° 2008-105
du 6 août 2008
BO n° 32 août 2008

Dans le cadre de la nouvelle organisation scolaire, 24 heures sont consacrées à des travaux pédagogiques (activité au sein des conseils des maîtres de l'école, et des conseils des maîtres de cycle) ; aux relations avec les parents ; à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves handicapés.

Décret n° 90.788
du 6 septembre 1990
BO n° 39
du 5 octobre 1990

III.1. Le conseil des maîtres

Dans chaque école est institué un conseil des maîtres de l'école. Le directeur, l'ensemble des maîtres affectés à l'école et les maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil ainsi que les membres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école constituent l'équipe pédagogique de l'école. Il est présidé par le directeur.

Le conseil des maîtres de l'école se réunit au moins une fois par trimestre en dehors de l'horaire d'enseignement dû aux élèves. Il donne son avis sur l'organisation du service et sur les problèmes concernant la vie de l'école.

Un relevé de conclusions du conseil des maîtres de l'école est établi par son président, signé par celui-ci et consigné dans un registre spécial conservé à l'école. Une copie en est adressée à l'IEN chargé de la circonscription du premier degré.

L'organisation générale de l'aide personnalisée prévue pour répondre aux besoins des élèves qui rencontrent des difficultés dans leurs apprentissages est arrêtée par l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription sur proposition du conseil des maîtres.

L'ensemble des dispositions retenues est inscrit dans le projet d'école.

Décret n° 2008-463
du 15 mai 2008
BO n° 25 du 19 juin
2008

Au terme de chaque année scolaire, le conseil des maîtres se prononce sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité de chaque élève, en recherchant les conditions optimales de continuité des apprentissages, en particulier au sein de chaque cycle.

Décret n° 2005-1014
du 24 août 2005
BO n° 31
du 1^{er} septembre 2005

III.2. Le conseil des maîtres de cycle

Articles 15 et 16 du
décret n° 90-788
du 6 septembre 1990
BO n° 39
du 25 octobre 1990
Art. 8

Le conseil des maîtres de l'école constitue pour chaque cycle un conseil des maîtres de cycle. Ce conseil de cycle, présidé par un membre choisi en son sein, en règle générale pour la durée d'une année, arrête les modalités de la concertation et fixe les dispositions pédagogiques servant de cadre à son action, dans les conditions générales déterminées par les instructions du ministre chargé de l'éducation.

Il organise les rythmes d'acquisition des compétences dans le cycle et évalue régulièrement la situation de chaque enfant.

Décret n° 2005-1014
du 24 août 2005
BO n° 31
du 1^{er} septembre 2005

Le conseil des maîtres de cycle fait le point sur la progression des élèves à partir des travaux de l'équipe pédagogique de cycle et formule des propositions concernant la poursuite de la scolarité, au terme de chaque année scolaire.

Il renseigne le livret personnel de compétences de chacun des élèves.

Il propose, si nécessaire, une orientation vers les enseignements adaptés du 2nd degré.

Il élabore notamment le projet pédagogique de cycle, veille à sa mise en œuvre et assure son évaluation, en cohérence avec le projet d'école.

III.3. L'équipe éducative, l'équipe de suivi de scolarisation

III.3.1. L'équipe éducative

Article D. 321-16 du
Code de l'Éducation

L'équipe éducative est composée des personnes auxquelles incombe la responsabilité éducative d'un élève ou d'un groupe d'élèves.

Elle est réunie par le directeur chaque fois que l'examen de la situation d'un élève ou un groupe d'élèves l'exige.

Elle comprend le directeur de l'école, le ou les maîtres et les parents concernés, le psychologue scolaire, les enseignants spécialisés intervenant dans l'école, éventuellement le médecin de l'éducation nationale, l'infirmière scolaire, l'assistante sociale et les personnels contribuant à la scolarisation des élèves handicapés dans l'école.

Les parents peuvent se faire accompagner ou remplacer par un représentant d'une association de parents d'élèves de l'école ou par un autre parent d'élève de l'école.

<p>Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 art. 19 JO du 12 mai 2005 Décret n° 2005-1752 du 30 décembre 2005 art. 7 et 8 BO n° 10 du 9 mars 2006 cf. livret de scolarisation d'un élève handicapé (DSDEN des Yvelines)</p>	<p>III.3.2. L'équipe de suivi de scolarisation (ESS)</p> <p>Ces équipes comprennent l'ensemble des personnes qui concourent à la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation et en particulier le ou les enseignants qui ont en charge l'enfant ou l'adolescent.</p> <p>Les membres de l'équipe de suivi de la scolarisation sont tenus au secret professionnel.</p> <p>Lors de la réunion de l'équipe de suivi de la scolarisation, les parents de l'élève peuvent être assistés par une personne de leur choix ou se faire représenter.</p> <p>L'équipe de suivi de la scolarisation contribue activement à organiser le temps de scolarisation de l'élève, sur une base hebdomadaire, en intégrant le cas échéant les différents temps et lieux de cette scolarisation.</p> <p>Il appartient aux enseignants qui ont en charge l'élève handicapé, dans le cadre du conseil de cycle, de construire au minimum pour une année scolaire la programmation précise des objectifs pédagogiques définis dans le projet personnalisé de scolarisation, et de la formaliser sur la base des programmes scolaires</p> <p>L'équipe de suivi de la scolarisation prend également connaissance de cette programmation et veille à ce qu'elle soit conforme au projet personnalisé de scolarisation.</p> <p>L'enseignant référent peut également être amené à intervenir avant décision de la commission des droits et de l'autonomie, notamment dans le cas d'une première scolarisation intervenant avant toute évaluation par l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation.</p> <p>Dans ce cas, il a un rôle essentiel d'information, de conseil et d'aide, tant auprès des équipes enseignantes que des parents ou des représentants légaux de l'enfant.</p> <p>La commission des droits et de l'autonomie veille à ce que la formation scolaire soit complétée par des actions pédagogiques, psychologiques, éducatives, sociales, médicales et paramédicales.</p> <p>Elle appuie ses décisions sur la base de l'évaluation réalisée par l'équipe pluridisciplinaire.</p>
<p>Décret n° 2004-563 du 17 juin 2004 paru au JO du 19 juin 2004 Arrêté du 17 juin 2004</p> <p>Circulaire n° 2004-115 du 15 juillet 2004 BO n°29 du 22 juillet 2004</p> <p>Décret n° 2006-935 du 28 juillet 2006 BO n° 31 du 31 août 2006 Art. D 111</p>	<p>III.4. Le conseil d'école</p> <p>III.4.1. Dispositions générales</p> <p>Dans chaque école est institué un conseil d'école.</p> <p>Chaque parent est électeur et éligible sous réserve de ne s'être pas vu retirer l'autorité parentale. Il ne dispose que d'une voix quel que soit le nombre de ses enfants inscrits dans la même école.</p> <p>Lorsque l'exercice de l'autorité parentale a été confié à un tiers qui accomplit tous les actes usuels relatifs à la surveillance et à l'éducation de l'enfant, ce tiers exerce à la place des parents le droit de voter et de se porter candidat.</p> <p>Ce droit de suffrage est non cumulatif avec celui dont il disposerait déjà au titre de parent d'un ou plusieurs élèves inscrits dans l'école.</p> <p>Les personnes de nationalité étrangère bénéficient des mêmes droits que les nationaux.</p> <p>Lors de sa première réunion, le conseil d'école examine les conditions d'organisation du dialogue avec les parents. Le conseil d'école peut prévoir toutes actions supplémentaires pour tenir compte des spécificités locales et des orientations du projet d'école ou d'établissement.</p> <p>Les conditions d'accueil des parents sont précisées, ainsi que les conditions dans lesquelles ils peuvent accéder aux espaces numériques de travail. Les parents d'élèves sont informés des décisions prises, notamment en ce qui concerne le nombre, la nature et la date des rencontres prévues.</p> <p>Le conseil d'école, sur proposition du directeur d'école, président :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vote le règlement intérieur de l'école, conformément aux dispositions du présent règlement type départemental, transmis à l'IEN de la circonscription. 2. Etablit le projet d'organisation du temps scolaire, conformément au titre I ci-dessus. 3. Dans le cadre de l'élaboration du projet d'école à laquelle il est associé, donne tous avis et présente toutes suggestions sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions intéressant la vie de l'école, <p>et notamment sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les actions pédagogiques qui sont entreprises pour réaliser les objectifs nationaux du service public d'enseignement ; • l'utilisation des moyens alloués à l'école ; • les conditions de bonne intégration des enfants handicapés ; • les activités périscolaires ;
<p>Décret n°90 788 du 6 septembre 1990 Art.21 BO n° 39 du 25 octobre 1990</p> <p>Circ. n°91-124 du 6 juin 1991 BO spécial n°9 du 3 octobre 1991</p>	

- la restauration scolaire,
 - l'hygiène scolaire,
 - la protection et la sécurité des enfants dans le cadre scolaire et périscolaire.
4. Statue, sur proposition des équipes pédagogiques, pour ce qui concerne la partie pédagogique du projet d'école.
 5. En fonction de ces éléments, le conseil adopte le projet d'école.
 6. Donne son accord pour l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives et culturelles.
 7. Est consulté par le maire sur l'utilisation des locaux scolaires en dehors des heures d'ouverture de l'école.

En outre, une information doit être donnée au conseil d'école sur :

- Les principes de choix de manuels scolaires ou de matériels pédagogiques divers.
- L'organisation des aides spécialisées.

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

Le conseil d'école établit ses modalités de fonctionnement, et notamment les modalités des délibérations. Il peut prévoir d'inviter à ses réunions des personnes qui, par leur qualification, peuvent apporter une aide.

Le règlement intérieur et les modalités de fonctionnement sont transmis à l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription.

Le conseil d'école se réunit au moins une fois par trimestre et obligatoirement dans les quinze jours suivant la proclamation des résultats des élections, sur un ordre du jour adressé au moins huit jours avant la date des réunions, aux membres du conseil, par le directeur.

En outre, il peut également être réuni à la demande du directeur de l'école, du maire ou de la moitié de ses membres.

Ces réunions ont lieu en dehors du temps de présence des élèves à l'école, sur le temps réglementairement prévu à cet effet.

A l'issue de chaque séance du conseil d'école, un procès-verbal de la réunion est dressé par son président, signé par celui-ci puis contresigné par le secrétaire de séance et consigné dans un registre spécial conservé à l'école.

Deux exemplaires du procès-verbal sont adressés à l'IEN chargé de la circonscription d'enseignement du premier degré et au maire.

Un exemplaire du procès-verbal est affiché sur le panneau réservé à cet effet et visible de tous.

III.4.2. Regroupement de conseils

Des conseils d'école peuvent décider de se regrouper en un seul conseil pour la durée de l'année scolaire après délibération prise à la majorité des membres de chaque conseil, sauf opposition motivée du DASEN.

Tous les membres des conseils des écoles d'origine sont membres du conseil ainsi constitué qui est présidé par l'un des directeurs d'école désigné par le DASEN, après avis de la commission administrative paritaire départementale unique des instituteurs et professeurs des écoles.

III.5. Le directeur

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

Après avis du conseil des maîtres, il répartit les élèves entre les classes et les groupes, répartit les moyens d'enseignement, arrête le service des enseignants et fixe les modalités d'utilisation des locaux scolaires pendant les heures et périodes au cours desquelles ils sont utilisés pour les besoins de l'enseignement et de la formation.

Il assure la coordination nécessaire entre les maîtres et anime l'équipe pédagogique.

Le directeur d'école organise le travail des personnels communaux en service à l'école qui, pendant leur service, sont placés sous son autorité.

Décret n° 89-122
du 24 février 1989
BO n° 10
du 9 mars 1989

<p>cf. Vade-mecum Directeur d'école Eduscol</p> <p>Loi n° 2008-790 du 20 août 2008 Circulaire n° 2008-111 du 26 août 2008 BO n° 33 du 4 septembre 2008</p>	<p>Il organise les élections des délégués des parents d'élèves au conseil d'école; il convoque, réunit et préside le conseil des maîtres et le conseil d'école ainsi qu'il est prévu aux articles 14 et 17 du décret du 6 septembre 1990.</p> <p>Il prend toute disposition utile pour que l'école assure sa fonction de service public.</p> <p>A cette fin, il organise l'accueil et la surveillance des élèves et le dialogue avec leurs familles.</p> <p>Il représente l'institution auprès de la commune et des autres collectivités territoriales. Il est l'interlocuteur des autorités locales. Il veille, en collaboration avec les maîtres, à la qualité des relations entre l'école et les parents d'élèves, les associations culturelles et sportives et à l'ouverture de l'école sur le monde extérieur.</p> <p>En cas de grève, le directeur d'école informe les familles des conséquences éventuelles du mouvement de grève sur le fonctionnement de l'école, par les moyens de communication les plus appropriées (notamment par affichage). Lorsque le taux prévisionnel de grévistes implique la participation de la commune, il facilite la mise en place des mesures d'information que cette dernière organise à destination des familles.</p>
---	--

TITRE IV – EDUCATION ET VIE SCOLAIRE

IV.1. Dispositions générales

Loi d'Orientation
n° 89-486
du 10 juillet 1989
BO n° 9
du 3 octobre 1991

BO n° 35
du 9 septembre 1994

Article 141-5-1 du
code de l'Education
Cirulaire n° 2004-084
du 18 mai 2004.
BO n° 21
du 27 mai 2004

Dans chaque école, la communauté éducative rassemble les élèves et tous ceux qui, dans l'établissement scolaire ou en relation avec lui, participent à la formation des élèves.

Le règlement intérieur de l'école définit l'état d'esprit dans lequel les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté sont mis en application.

Il rappelle en particulier la nécessité du respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des écoles et la nécessité d'engager immédiatement le dialogue en cas de difficulté ou de conflit.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le directeur organise un dialogue avec la famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

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. Ces règles sont connues et doivent être respectées. La loi ne concerne pas uniquement les parents d'élèves.

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 des maîtres et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

IV.2. Projet d'école

Article 18 de la loi
n° 88-486
du 10 janvier 1988
dite Loi d'Orientation
sur l'Education

Cirulaire n° 90-039
du 15 février 1990
BO n° 9
du 1^{er} mars 1990
BO spécial
du 9 octobre 1991

Chaque école élabore un projet d'école triennal.

Celui-ci définit les modalités particulières de mise en œuvre des objectifs et des programmes nationaux. Il précise les activités scolaires et périscolaires prévues à cette fin.

Les membres de la communauté éducative sont associés à l'élaboration du projet, qui est adopté par le conseil d'école sur proposition des équipes pédagogiques pour ce qui concerne la partie pédagogique du projet. Le projet est soumis, pour validation, au DASEN.

IV.3. Sanctions

Tout châtement corporel est strictement interdit.

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

IV.3.1. Ecole maternelle

Aucune sanction ne peut être infligée à un élève de l'école maternelle.

Un enfant momentanément difficile pourra cependant être isolé pendant le temps très court nécessaire pour lui faire retrouver un comportement compatible avec la vie en groupe. Il ne devra à aucun moment être laissé sans surveillance.

Toutefois, quand le comportement de l'enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe et traduit une évidente inadaptation au milieu scolaire, la situation de l'enfant doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative, à laquelle participent le médecin chargé du contrôle médical scolaire et/ou un membre du réseau d'aides spécialisées.

Une décision de retrait provisoire de l'école peut être prise par le directeur, après un entretien avec les parents et en accord avec l'Inspecteur de l'Education 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 son retour dans le milieu scolaire.

IV.3.2. Ecole élémentaire

Chaque école peut retenir les mesures qui lui semblent les mieux adaptées à la situation.

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

Décret n° 90-788
du 6 septembre 1990
BO n° 39
du 25 octobre 1990

<p>Circulaire n° 91-124 du 6 juin 1991 BO spécial n° 9 du 3 octobre 1991</p> <p>Circulaire n° 92-216 du 20 juillet 1992 BO n° 30 du 23 juillet 1992</p> <p>Circulaire n° 94-190 du 29 juin 1994 BO n° 32 du 19 septembre 1991 et BO n° 27 du 7 juillet 1994</p>	<p>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. Par ailleurs, 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 chargé du contrôle médical scolaire et/ou un membre du réseau d'aide spécialisée devront 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'Education Nationale sur proposition du conseil des maîtres. La famille doit être consultée sur le choix de la nouvelle école. Elle peut faire appel de la décision de transfert devant le DASEN. En cas de changement d'école, le maire sera tenu informé par l'IEN.</p> <p>IV.4. Surveillance des élèves</p> <p>La surveillance constitue une obligation de service des enseignants, chacun d'entre eux devant y participer. Elle doit être mise en œuvre de manière effective et vigilante afin que la sécurité des élèves soit assurée en permanence.</p>
<p>Circulaire n° 97-178 du 18 septembre 1997 BO n° 34 du 2 octobre 1997</p>	<p>IV.4.1. Dispositions générales</p> <p>La surveillance des élèves doit être continue. Elle s'exerce chaque demi-journée pendant la période d'accueil (dix minutes avant l'entrée en classe). Elle s'exerce aussi au cours des activités d'enseignement et des récréations, à la sortie de la classe, et ne prend fin que lorsque le mouvement de sortie est terminé. Avant l'heure d'ouverture de l'école, les élèves sont à la charge de leurs parents, ou, lorsqu'ils empruntent les circuits spéciaux de transport, sont placés sous la surveillance de l'organisateur.</p> <p>IV.4.2. Surveillance des récréations</p> <p>Doivent ainsi être précisés dans un tableau détaillé des services de surveillance :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'organisation du service, qui doit s'effectuer en tenant compte de l'importance du groupe d'élèves présents, de la configuration et de l'état des lieux (cours, aires de jeux, espaces extérieurs) ; • le nombre des enseignants présents dans la cour de récréation qui doit être suffisant pour assurer une surveillance renforcée aux points sensibles et permettre des interventions rapides en cas de nécessité (notamment aux abords immédiats de jeux présentant des risques particuliers: toboggans, cages à écureuils, etc.) <p>Ce tableau doit être affiché dans un endroit accessible aux personnels concernés et le remplacement d'un enseignant qui ne pourrait effectuer son service doit obligatoirement être assuré. 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 disciplines. A l'école maternelle, le temps des récréations est compris entre 15 et 30 minutes par demi-journée.</p>
<p>Arrêté du 25 janvier 2002</p>	<p>IV.5. Remise des élèves aux familles</p> <p>IV.5.1. Dispositions communes</p>
<p>Circulaire n° 97-178 du 18 septembre 1997 BO n° 34 du 2 octobre 1997</p>	<p>A l'issue des classes du matin et du soir et après le mouvement de sortie prévu à l'article IV.4.1 ci-dessus, les enfants ne sont plus sous la responsabilité de l'école. Ils sont rendus à leur famille ou à la personne responsable sauf s'ils sont pris en charge, à la demande de la famille, par un service de garde ou de cantine organisé dans les conditions prévues à l'article 3 du décret n° 85-502 du 13 mai 1985.</p>

<p>Circulaire 85-256 du 9 septembre 1986 BO n° 31 du 11 septembre 1986</p> <p>Décret n° 2006-935 du 28 juillet 2006 BO n° 31 du 31 août 2006 Art. D 111</p> <p>Lettre circulaire DGESCO B4/JD/ n°2004-196 du 6 juillet 2004</p>	<p>IV.5.2. Dispositions particulières à l'école maternelle</p> <p>A l'issue des classes du matin et du soir et après le mouvement de sortie prévu à l'article IV 4.1 ci-dessus, les enfants ne sont plus sous la responsabilité de l'école. Ils sont rendus à leur famille ou à toute personne nommément désignée par eux par écrit et présentée par eux au directeur, sauf s'ils sont pris en charge, à la demande de la famille, par un service de garde ou de cantine organisé dans les conditions prévues à l'article 3 du décret n° 85-502 du 13 mai 1985.</p> <p>IV.6. Distribution et affichage de documents</p> <p>Aucun document de caractère privé, commercial, religieux, philosophique, politique ne peut faire l'objet d'un affichage public ou d'une distribution dans l'enceinte de l'école, en conformité avec les lois de la République.</p> <p>Les documents d'origine syndicale peuvent être affichés dans les conditions du décret du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction publique.</p> <p>Le directeur d'école doit permettre aux associations de parents d'élèves de faire connaître leur action auprès des autres parents d'élèves.</p> <p>A cet effet, les documents remis par les associations sont distribués aux élèves pour être donnés à leurs parents au fur et à mesure de leur remise.</p> <p>Ces documents ne font pas l'objet d'un contrôle <i>a priori</i> et doivent être clairement identifiés comme émanant des associations de parents d'élèves. Leur contenu, qui doit cependant respecter le principe de laïcité et les dispositions relatives à la vie privée et prohibant les injures et diffamations et exclure toute propagande en faveur d'un parti politique ou d'une entreprise commerciale, relève de la seule responsabilité des associations.</p> <p>Les modalités de diffusion de ces documents sont définies en concertation entre le directeur d'école et les associations de parents d'élèves. Sauf disposition contraire arrêtée par le conseil d'école, les documents sont remis par l'association en nombre suffisant pour leur distribution.</p> <p>En cas de désaccord sur les modalités de diffusion des documents, ainsi que dans le cas où le directeur d'école estime que leur contenu méconnaît le principe, les dispositions ou l'interdiction mentionnés au deuxième alinéa, l'association de parents d'élèves concernée ou le directeur d'école peut saisir l'autorité académique qui dispose d'un délai de sept jours pour se prononcer.</p> <p>A défaut de réponse dans ce délai, les documents sont diffusés dans les conditions initialement prévues.</p> <p>IV.7. Organisation des soins et des urgences</p> <p>IV.7.1. Organisation générale</p> <p>Il revient au directeur d'école de mettre en place une organisation qui réponde au mieux aux besoins des élèves et des personnels de son école ou de son établissement. Il peut s'appuyer sur l'avis technique des infirmières et des médecins de l'Education nationale.</p> <p>Cette organisation définie en début d'année, inscrite au règlement intérieur, portée à la connaissance des élèves et des familles prévoit notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la fiche d'urgence, non confidentielle, renseignée chaque année par les parents (<i>formulaire en annexe modifiant l'annexe du chapitre V du protocole national sur l'organisation des soins et des urgences publié au BO du 6 janvier 2000</i>) • les modalités de prise en charge des élèves malades ou accidentés au sein de l'école • les conditions d'administration des soins (ne pas oublier d'informer la famille par le biais du carnet de correspondance ou du cahier de liaison). <p>Cette organisation doit prévoir l'application des projets d'accueil individualisé (PAI) et l'accueil des élèves atteints d'un handicap.</p> <p>Il est interdit d'administrer tout médicament qui ne sera pas prévu dans le cadre d'un PAI.</p> <p style="text-align: center;">Pharmacie d'une école et trousse de premiers secours</p> <p>Toutes les écoles doivent avoir constitué une trousse de premiers secours qu'il convient d'emporter en cas de déplacements à l'extérieur.</p> <p>Elle doit comporter au minimum :</p>
---	--

- les consignes sur la conduite à tenir en cas d'urgence ;
- un antiseptique ;
- des compresses ;
- des pansements, bandes, écharpes, ciseaux ;
- les médicaments concernant les enfants ayant un projet d'accueil individualisé et le protocole d'urgence.

La liste du matériel et les recommandations sont jointes en annexe.

Des consignes précises sur la conduite à tenir en cas d'urgence doivent être affichées dans l'école.

En cas d'accident scolaire et de manière immédiate, la famille doit obligatoirement en être informée et les secours d'urgence être appelés.

IV.7.2. Soins aux élèves atteints d'une maladie chronique ou d'un handicap, ayant un projet d'accueil individualisé ou un projet personnalisé de scolarisation

Un projet d'accueil individualisé doit être prévu pour la prise en charge des enfants atteints de maladie chronique et pour lesquels il paraît souhaitable que l'école apporte son concours aux parents pour l'exécution des ordonnances médicales prescrivant un traitement ou des soins.

Une ordonnance médicale du médecin traitant doit être exigée pour un traitement à prendre pendant le temps de présence de l'enfant à l'école.

Les médicaments prescrits par le médecin traitant doivent être mis à la disposition de l'infirmière, du médecin ou de l'adulte responsable en cas d'absence de ces personnels.

Tous les matériels nécessaires aux soins doivent être disponibles dans l'infirmierie. Les médicaments inscrits sur le protocole d'urgence doivent être à l'infirmierie et dans la trousse de secours de l'enfant.

Aucun médicament relevant d'une prescription médicale ne sera détenu dans les armoires à pharmacie sans ordonnance médicale. L'armoire à pharmacie doit être fermée à clef.

Un registre spécifique doit être tenu dans chaque école. Il y est porté le nom de l'adulte ayant pris en charge l'enfant, 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).

IV.7.3. Les secours d'urgence

IV.7.3.1. organisation générale des secours d'urgence :

Dans chaque département, les secours d'urgence sont organisés sous l'autorité du Préfet et assurés par deux services qui travaillent en interconnexion permanente :

- le service médical d'urgence : SAMU (15)
- le service départemental d'incendie et de secours : SDIS (18)

Seul le SAMU est habilité à réguler à distance la prise en charge médicale d'une personne en détresse ; la régulation médicale (médecin régulateur du SAMU) a pour but d'apporter la réponse appropriée à toutes les demandes :

- conseil téléphonique pour les soins à donner sur place (écoute médicale 24 h/24 h)
- transport éventuel et type de transport
- intervention sur place du service médical d'urgence et de réanimation (SMUR) en cas de situation très grave dans l'école

En dehors des interventions du SMUR, les élèves, dont l'état le nécessite, peuvent être transportés vers une structure de soin.

Pour transporter la victime, le SAMU fait appel soit aux sapeurs pompiers, soit à une ambulance privée. La prescription médicale de ce transport sera effectuée par le médecin du service d'urgence ou du SAMU; elle permet à la famille d'en obtenir le remboursement par la sécurité sociale et la mutuelle.

Ne pas oublier de prévenir la famille

IV.7.3.2. protocole d'alerte au SAMU en cas d'urgence

Face à une situation d'urgence, modalités d'intervention pour l'appel au SAMU (15) par tout adulte de la communauté éducative :

Circulaire n° 2003-135
du 8 septembre 2003
BO n° 34
du 18 septembre 2003
(encart)

Circulaire n° 2004-151
du 29 mars 2004
NOR INT E 0400038C

1- OBSERVER

- le blessé ou le malade répond-il aux questions ?
- respire-t-il sans difficulté ?
- saigne-t-il ?
- de quoi se plaint-il?

2- ALERTER

- composer le 15
- indiquer l'adresse détaillée (ville, rue...)
- préciser le type d'événement (chute...)
- décrire l'état observé au médecin du SAMU
- ne pas raccrocher le premier
- laisser la ligne téléphonique disponible

3- APPLIQUER LES CONSEILS DONNES

- Couvrir et rassurer
- Ne pas donner à boire
- Rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état

Lors de l'évacuation d'un élève :

- obligation pour les membres de l'enseignement public de rechercher la mise en relation rapide des parents avec les professionnels de santé de la structure de soins ou hospitalière ;
- remise aux personnes évacuant l'élève de la copie de la fiche d'urgence et pour les élèves bénéficiant d'un PAI du protocole d'urgence ;
- Il est interdit aux enseignants d'utiliser leur véhicule personnel ou de monter dans le véhicule sanitaire pour accompagner l'élève blessé dans le centre de soins hospitalier.

IV.8. Sorties scolaires et intervenants extérieurs

IV.8.1. Sorties scolaires

Les sorties scolaires relèvent de trois catégories :

1^{ère} catégorie :

Les sorties scolaires régulières, correspondant aux enseignements réguliers, inscrits à l'emploi du temps et nécessitant un déplacement hors de l'école.
Ces sorties sont autorisées par le directeur d'école.

2^{ème} catégorie :

Les sorties scolaires occasionnelles sans nuitée, correspondant à des activités d'enseignement sous des formes différentes et dans des lieux offrant des ressources naturelles et culturelles, même organisées sur plusieurs journées consécutives sans hébergement, relèvent de cette catégorie.
Ces sorties sont autorisées par le directeur d'école.

3^{ème} catégorie :

Les sorties scolaires avec nuitée(s), qui permettent de dispenser les enseignements, conformément aux programmes de l'école, et de mettre en œuvre des activités dans d'autres lieux et selon d'autres conditions de vie.
Ces sorties sont autorisées par le DASEN.

- Sont dites « sorties obligatoires » pour les élèves celles qui sont organisées pendant les horaires habituels de la classe et qui ne comprennent pas la pause du déjeuner.
- Les autres sorties sont facultatives.

Circulaire n° 2005-001
du 5 janvier 2005
BO n° 2
du 13 janvier 2005

Les séjours scolaires courts et classes de découvertes

Le séjour scolaire s'inscrit davantage dans la dynamique des activités ordinaires de la classe, tout en étant un temps fort. Il permet souvent d'illustrer une thématique déjà abordée en classe.

La classe de découvertes constitue une rupture plus marquée dans la scolarité de l'élève. La durée permet l'adaptation à un nouveau cadre de vie et d'enseignement.

La classe de découvertes est aussi un espace de temps opportun pour aborder, dans des situations inhabituelles et particulièrement favorables, le domaine du « vivre ensemble ».

Le rôle du maître ne se limite pas à la durée stricte de la sortie scolaire, mais s'entend de la préparation jusqu'à l'exploitation qui en sera faite après le retour.

Si la sortie est proposée ou organisée par un partenaire extérieur, le maître veillera à ce que les offres qui lui sont faites soient cohérentes avec ses objectifs et avec les éléments du programme auxquels il rattache l'activité de la classe de découvertes.

Pour la réussite complète du projet, il est fondamental que les parents soient associés le plus en amont possible. Il importe donc d'informer, de façon précise, aussi bien sur les objectifs pédagogiques poursuivis que sur les conditions matérielles du séjour scolaire ou de la classe de découvertes.

Une attention toute particulière sera portée au montant de la participation financière des familles.

IV.8.1.1. dispositions communes relatives à l'organisation des sorties scolaires

Les autorisations de sorties scolaires sont délivrées après avoir vérifié que les conditions de sécurité sont respectées.

IV.8.1.2. relations avec les familles

IV.8.1.2.1. information

Dans tous les cas de sorties, les familles doivent être précisément informées des conditions dans lesquelles elles sont organisées.

Pour les sorties facultatives, c'est-à-dire les sorties occasionnelles comprenant la pause du déjeuner ou dépassant les horaires habituels de la classe et les sorties avec nuitée(s), l'enseignant adresse une note d'information aux parents, précisant toutes les modalités d'organisation de la sortie et comportant une partie détachable. Les horaires et le lieu de départ et de retour doivent y être mentionnés.

Après avoir pris connaissance de la note d'information, les parents donnent leur accord pour que leur enfant participe à la sortie, en remettant à l'enseignant la partie détachable qu'ils auront datée et signée. Une réunion peut être préalablement organisée par le maître de la classe avec les parents d'élèves.

Pour les sorties avec nuitée(s), cette réunion d'information est indispensable.

IV.8.1.2.2. principes généraux d'organisation

Toutes les sorties obligatoires sont gratuites.

La gratuité est l'une des conditions de l'égalité des chances ; il convient de toujours veiller à ce qu'aucun enfant ne soit écarté pour des raisons financières.

Même dans le cas de sorties facultatives, il convient de veiller à ce que, dans la mesure du possible, tous les élèves puissent participer. Les enfants qui ne partent pas sont accueillis à l'école.

Les élèves qui font l'objet d'un PPS ou d'un projet d'accueil individualisé doivent, dans toute la mesure du possible, participer au même titre que les autres enfants.

Le départ et le retour se font à l'école. Pour les sorties occasionnelles avec ou sans nuitée, à titre dérogatoire, tous les élèves peuvent cependant être invités à rejoindre un autre lieu de rassemblement après accord exprès des parents. En cas d'impossibilité ou de refus même d'une seule famille, cette dérogation n'est pas accordée.

Afin d'éviter une perte de temps et une fatigue excessive pour les élèves, il est souhaitable que la durée du déplacement aller-retour ne soit pas supérieure au temps réel de l'activité. L'enseignant, organisateur de la sortie, veille à ce que l'heure de retour indiquée aux familles soit respectée.

Circulaire n° 99-136
du 21 septembre 1999
BO Hors série n° 7
du 23 septembre 1999

IV.8.1.2.3. l'équipe d'encadrement

Afin d'assurer au mieux la sécurité des élèves lors des sorties scolaires, une équipe d'encadrement doit être formée. Elle est constituée obligatoirement de l'enseignant et de personnes chargées :

- de l'encadrement de la vie collective en dehors des périodes d'enseignement
- et, pour l'éducation physique et sportive, de l'encadrement spécifique ou renforcé exigé en fonction de l'activité pratiquée.

IV.8.1.2.4. l'encadrement pendant la vie collective, hors périodes d'enseignement

Quels que soient le type de sortie scolaire et les effectifs de la classe, les élèves sont toujours encadrés par deux adultes au moins, dont le maître de la classe. Le deuxième adulte peut être un autre enseignant, un assistant d'éducation, un AVS, un agent territorial spécialisé d'école maternelle (ATSEM), un parent ou autre bénévole...

Pour les sorties scolaires régulières et occasionnelles sans nuitée, les adultes qui participent à l'encadrement de la vie collective en dehors des périodes d'enseignement doivent y être autorisés par le directeur d'école.

Pour les sorties scolaires avec nuitée(s), la participation de ces adultes est mentionnée dans le dossier de demande d'autorisation à transmettre au DASEN chargé de délivrer l'autorisation de départ.

Il est rappelé, enfin, que la participation des ATSEM à l'encadrement des sorties scolaires doit faire l'objet d'une autorisation préalable du maire.

La composition de l'équipe d'encadrement est précisée, en fonction des situations, dans la circulaire citée en référence.

Le taux d'encadrement des élèves, défini pour chacune des catégories de sorties scolaires, s'applique y compris dans le cadre du transport. Le chauffeur n'est, en aucun cas, pris en compte dans le taux d'encadrement.

IV.8.1.2.5. l'encadrement des activités d'éducation physique et sportive

Plusieurs situations sont à distinguer selon le type de sortie et le type d'activité physique et sportive.

Dans le cadre des sorties régulières ou occasionnelles, toutes les activités physiques et sportives, (exceptées celles qui nécessitent un encadrement renforcé), peuvent être enseignées par le maître de la classe ou un autre enseignant seul lorsqu'il s'agit d'une sortie régulière.

Dans le cas d'une sortie occasionnelle, un taux d'encadrement spécifique s'impose.

Certaines activités physiques et sportives, quel que soit le type de sortie, nécessitent un encadrement renforcé. C'est le cas des activités physiques et sportives faisant appel aux techniques des sports de montagne, du ski, de l'escalade ou de l'alpinisme, les activités aquatiques et subaquatiques, les activités nautiques avec embarcation, le tir à l'arc, le VTT, le cyclisme sur route, les sports équestres, les sports de combat, le hockey sur glace, la spéléologie (classe I et II). Ce taux est précisé dans la circulaire citée en référence.

Ces activités doivent faire l'objet d'une attention particulière, tenant compte de l'âge des enfants et de la nature des activités, tout particulièrement pour les élèves des écoles et classes maternelles ainsi que des sections enfantines.

Il convient de se référer à leur réglementation départementale spécifique.

IV.8.2. Participation des intervenants extérieurs

IV.8.2.1. dispositions communes

Le développement de formes d'organisation pédagogique impliquant le travail en groupes et la participation d'intervenants extérieurs justifie d'autoriser les enseignants à confier, dans certaines conditions, l'encadrement de tout ou partie des élèves à ces intervenants. Cette possibilité s'inscrit dans le cadre de la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989.

Ces activités s'intègrent nécessairement au projet pédagogique de la classe qui est lui-même la traduction des objectifs du projet d'école.

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.

Circulaire n° 99-136
du 21 septembre 1999
BO Hors série n° 7
du 23 septembre 1999

Et dispositif
départemental
du 1^{er} juillet 2004
concernant les

TITRE V - UTILISATION DES LOCAUX ET MATERIELS

V.1. Dispositions communes

L'ensemble des locaux scolaires est confié au directeur d'école, responsable de la sécurité des personnes et des biens, pendant les périodes de fonctionnement habituel de l'école.

A compter de la rentrée 2008, le temps scolaire des élèves de l'école primaire est organisé comme suit : 24 heures d'enseignement pour les élèves. Ceux qui rencontrent des difficultés d'apprentissage peuvent bénéficier, en outre, de deux heures d'aide personnalisée. Dans le cadre de l'organisation scolaire, l'amplitude d'ouverture des écoles doit permettre d'organiser l'enseignement obligatoire et l'aide personnalisée

V.1.1. Utilisation des locaux pendant le temps scolaire

L'utilisation de l'ensemble des locaux est réservée aux activités qui relèvent de l'école.

Les aires de jeux collectives sont soumises à une réglementation spécifique pour ce qui concerne leur conformité et leur maintenance.

V.1.2. Utilisation des locaux hors temps scolaire

L'ensemble des locaux est prioritairement réservé à des activités liées à l'enseignement ou à la formation ou qui en constituent le prolongement.

Des réunions syndicales d'enseignants ou des réunions de représentants de parents d'élèves peuvent s'y dérouler.

Toutes ces activités ne doivent causer aucune gêne au fonctionnement du service et le maire doit en être informé.

Toute autre utilisation est soumise à l'autorisation du Maire après avis du conseil d'école.

Il est indispensable d'établir une convention entre le Maire et l'organisateur qui précise les modalités de l'utilisation des locaux et leur remise en état.

A défaut de convention, la commune est responsable des dommages si la responsabilité d'un tiers n'est pas établie.

V.1.3. Matériel scolaire

Le directeur est responsable du matériel scolaire, mobilier et fournitures en général.

A la date de son installation, il dresse, en présence du maire ou de son délégué, l'état des matériels d'enseignement et procède à l'inventaire dont les résultats sont consignés au registre d'inventaire de l'école et signés des deux parties.

Ce registre est régulièrement tenu à jour.

Lorsque du matériel spécifique prêté à des élèves déficients sensoriels ou moteurs reste en permanence sur le lieu de scolarisation, une convention tripartite doit être signée entre le service gestionnaire du matériel, les personnes responsables de l'élève au sens de l'article L. 131-4 du code de l'éducation, et la commune (écoles élémentaires ou maternelles publiques ou sous contrat)

S'il existe une coopérative, le livre de comptes, les pièces justificatives et le registre du matériel de la coopérative sont tenus à jour, conformément aux statuts de l'association.

Le conseil des maîtres et le conseil d'école en sont tenus informés.

Les parents des élèves des écoles reçoivent, à chaque rentrée scolaire, une liste de fournitures à se procurer. La constitution de ces listes doit prendre en compte les préoccupations des familles et, pour les élèves, s'inscrire dans une logique d'éducation à la consommation.

À ce titre, les directeurs d'école accorderont une attention particulière à leur élaboration. Il est souhaitable qu'elles soient soumises au conseil d'école, après examen en conseil des maîtres ou de cycle.

La mobilisation de tous les acteurs en vue de simplifier ces listes et d'alléger les charges qui pèsent sur les familles, en particulier au moment de la rentrée scolaire, sans nuire à la qualité de l'enseignement, doit contribuer à favoriser l'égalité des chances.

Loi n°83-663 du 22 juillet 1883

Circulaire 2008-082
Du 5 juin 2008

Décret n° 96-1136
du 18 décembre 1996
BO du 26 décembre
1996

Circulaire n° 2001-221
du 29 octobre 2001
BO n° 41
du 8 novembre 2001

<p>Circulaire n° 2008-093 du 10 juillet 2008 BO n°30 du 24 juillet 2008</p> <p>Circulaire n° 91-124 du 6 juin 1991 BO spécial n° 9 du 3 octobre 1991</p>	<p>V.1.4. Hygiène, interdiction de fumer</p> <p>A l'école maternelle et à l'école élémentaire, le nettoyage des locaux après toute activité est quotidien et l'aération suffisante pour les maintenir en état de salubrité. Le nettoyage des locaux s'effectue en dehors du temps scolaire. (cf. art V.1) Dans les classes maternelles, le personnel spécialisé de statut communal est chargé de l'assistance au personnel enseignant, notamment pour les soins corporels à donner aux enfants. A partir du 1^{er} février 2007, l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif concerne tout particulièrement les établissements d'enseignement et de formation. En effet, ceux-ci, de par leur vocation même, se doivent d'être des lieux d'exemplarité, de prévention et d'éducation de la santé. A compter de cette date, il est totalemment interdit de fumer dans les enceintes (bâtiments et espaces non couverts) des établissements d'enseignement et de formation, publics ou privés, destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs, notamment les écoles, collèges et lycées publics et privés, y compris les internats, ainsi que les centres de formation d'apprentis. Le décret réaffirme l'interdiction de fumer dans les espaces non couverts des écoles, collèges et lycées publics et l'étend aux centres de formation d'apprentis. Aucun fumeur ne devra plus être toléré dans les cours de récréation. Les boissons « énergisantes » ne doivent pas être consommées par les enfants ou les adolescents. Toute vente ou tout usage sont donc interdits dans les écoles.</p>
<p>Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 BO n° 5 du 3 février 2005</p>	<p>V.1.5. Sécurité</p> <p>Les consignes de sécurité doivent être précises, mises à jour et affichées, ainsi qu'un plan d'évacuation incendie. Toute personne fréquentant l'école doit les connaître et les membres de l'équipe éducative veillent à leur enseignement. Pour toutes les prescriptions relatives à la sécurité, le directeur de l'école observe les consignes de la commission locale de sécurité, figurant sur le registre de sécurité. Le registre de sécurité est obligatoire conformément aux dispositions en vigueur du code de la construction et de l'habitation. Il est communiqué au conseil d'école. Les exercices d'évacuation sont obligatoires. Ils ont lieu une fois par trimestre, le premier exercice se plaçant au cours du premier mois de l'année scolaire. Le directeur envoie le compte rendu de ces exercices chaque trimestre à l'Inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription. Les produits dangereux doivent être rangés en lieu sûr et les installations destinées à assurer la sécurité doivent être entretenues et maintenues en état de fonctionnement. L'aménagement des locaux et des espaces extérieurs réservés aux élèves dans les écoles, l'installation et l'entretien des matériels mis à leur disposition relèvent des municipalités propriétaires des locaux. Il appartient aux directeurs d'école d'informer, par écrit, les services municipaux des anomalies qu'ils pourraient constater. Une copie de ce courrier sera adressée à l'Inspecteur de l'Education Nationale.</p>
<p>Circulaire n° 2008-229 du 11 juillet 2008 BO n° 31 du 31 juillet 2008</p> <p>Décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 article 9 BO spécial n° 9 du 3 octobre 1990</p>	<p>V.2. Dispositions particulières</p> <p>Le règlement intérieur de l'école peut prévoir une liste de produits, matériels ou objets dont l'introduction est prohibée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Téléphones portables des élèves: ils sont interdits à l'école ; • Téléphones portables des enseignants : leur utilisation est interdite pendant les heures de classe, (sauf cas d'urgence ou nécessités de service).

Pharmacie d'une école

Prévoir notamment

- une armoire à pharmacie fermant à clé
- un distributeur de savon liquide
- un distributeur d'essuie-mains jetables
- un réfrigérateur
- un conteneur pour matériel septique
- un antiseptique au choix
 - chlorhexidine : (HIBIDIL* sachet 25ml)
 - hémoméline solution à 1 %
 - dakin stabilisé
 - eau oxygénée 10 v.
 - éosine di sodique aqueuse non colorée (désinfection des plaies sauf hypersensibilité à l'éosine)
- des compresses stériles
- des pansements adhésifs hypoallergiques
- un rouleau de sparadrap hypoallergique bandes de 6cm de largeur
- une couverture iso thermique
- un aspi venin
- une paire de ciseaux
- des pinces à épiler à usage unique
- des gants jetables
- un coussin réfrigérant réutilisable (pour diminuer la douleur)
- un test thermique frontal ou auriculaire avec embouts jetables
- du sucre
- des dosettes de sérum physiologique

Ce matériel doit être propre et rangé

- Il doit être vérifié régulièrement
 - remplacement des produits utilisés ;
 - destruction des produits périmés ;
 - désinfection du matériel par dakin ;
- Les quantités doivent être limitées en petit conditionnement pour éviter le stockage prolongé et la péremption.

Avant tout soin

- faire un lavage soigneux des mains et mettre des gants ;
- le plan de travail doit être nettoyé ;
- s'assurer de l'absence d'allergie aux produits utilisés (cf. fiche de renseignements médicaux et fiche d'urgence)

Ne pas utiliser

- le coton parce qu'il adhère à la plaie
- les désinfectants colorés parce qu'ils masquent la plaie.

FICHE D'URGENCE A L'INTENTION DES PARENTS

Nom de l'établissement :

Année scolaire :

NOM : Prénom :

Classe : Date de naissance :

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

N° et adresse du centre de sécurité sociale :
.....

N° et adresse de l'assurance scolaire :
.....

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

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

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

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique :
(Pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel tous les 5 ans)

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

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

*DOCUMENT NON CONFIDENTIEL à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire.
Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'intention du médecin ou de l'infirmière de l'établissement.*

*Direction des Services Départementaux de
l'Éducation Nationale des Yvelines*

**Circulaire de l'utilisateur de la
messagerie électronique et
d'internet en milieu scolaire**

CIRCULAIRE DE L'UTILISATEUR DE LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE ET D'INTERNET EN MILIEU SCOLAIRE

**Il est convenu
entre**

**Monsieur le Directeur des Services Départementaux de l'Éducation nationale
des Yvelines**

et

**les enseignants affectés à l'école
ainsi que tout autre personnel**

(Aides éducateurs, assistants d'éducation, ATSEM, AVS, intervenants extérieurs)

ce qui suit :

PREAMBULE

L'usage du réseau Internet pédagogique est réservé à des activités d'enseignement répondant aux missions de l'Éducation nationale.

Cette circulaire a pour objet de définir les modalités et conditions générales d'utilisation de l'Internet dans les écoles du département des Yvelines. Elle s'applique donc à tous les membres du personnel qui interviennent dans l'école.

Cette circulaire type propose et précise le cadre déontologique (droits et devoirs de l'utilisateur et de l'établissement fournisseur du service) en rappelant l'existence des règles de droit susceptibles d'être concernées par l'utilisation des services proposés.

La fourniture des services liés aux technologies de l'informatique de la communication s'inscrit dans la mission de service public de l'Éducation nationale et notamment dans le Programme d'Action Gouvernementale vers la Société de l'Informatique (P.A.G.S.I.). Elle répond à un objectif pédagogique et professionnel tel qu'il est notamment défini dans le code de l'Éducation et dans sa partie législative par l'Ordonnance n°2000-549 du 15 juin 2000 – J.O. n°143 du 22 juin 2000.

L'utilisation d'un système informatique et de ses services (messagerie, web, FTP, forum...), est soumise au respect de la loi. Son non-respect est passible de sanctions pénales (amendes ou emprisonnement), sans préjudice des dommages et intérêts éventuels, de même que pour les agents de l'État, de sanctions disciplinaires.

Dans tous les cas, il incombe à l'école et aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation de l'Internet, 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 déviant.

I - Utilisation de la messagerie électronique

I - 1. Adresse institutionnelle d'école

Toute école publique du département des Yvelines connectée à Internet se doit d'installer le compte de messagerie délivré par le Rectorat de Versailles quel que soit le prestataire de service choisi par la commune (adresse institutionnelle dans le domaine « ac-versailles.fr »).

Cette adresse de la forme **rne@ac-versailles.fr** devra être utilisée pour tout courrier pédagogique ou administratif concernant l'école.

I – 2. Adresse professionnelle des personnels de l'Éducation nationale

Les adresses nominatives des personnels de l'Éducation nationale sont de type prénom.nom@ac-versailles.fr

L'accès au courrier électronique est possible :

- par <http://webmail.ac-versailles.fr>

Pour tout oubli du nom « utilisateur » et du « mot de passe », contacter le service de la DSI au Rectorat. Les éléments permettant au titulaire du compte d'accès Internet de s'identifier et de se connecter aux services Internet sont personnels et confidentiels. En conséquence, **le titulaire s'engage à conserver secrets les éléments constitutifs de son identification** (nom d'utilisateur, mot de passe) **et à ne pas les divulguer sous quelque forme que ce soit**. En cas de perte ou de vol d'un des éléments d'identification, le titulaire du compte doit informer dans les meilleurs délais la DSI du Rectorat qui en fera l'annulation immédiate.

- et/ou par la configuration d'un lecteur de courrier (Outlook, Netscape)

L'enseignant peut utiliser cette adresse électronique à la fois dans le cadre professionnel et personnel mais celle-ci reste soumise aux règles de la présente circulaire.

I – 3. Adresses d'élèves et/ou de classes

Les enseignants souhaitant utiliser des adresses électroniques pour leurs classes et/ou leurs élèves indépendamment du système utilisé doivent respecter les mêmes règles déontologiques édictées par la présente circulaire. Dans ce cas, une charte classes/élèves devra être rédigée et signée par les élèves.

I – 4. Contenu des messages

L'utilisation de la messagerie électronique est personnelle. Il est rappelé que les messages de nature diffamatoire, discriminatoire (raciste, sexiste...), pornographique ou d'incitation à la violence diffusés par Internet tombent sous le coup de la loi pénale, sans préjudice de sanctions disciplinaires.

II – Utilisation d'Internet

II – 1. Recherche documentaire sur Internet

Au préalable, il convient de rappeler que, conformément au texte du B21, toute recherche documentaire sur Internet nécessite dans tous les cas la présence de l'enseignant : « *L'élève doit être capable de mettre en œuvre une consultation raisonnée du support d'information (en présence du maître pour Internet) et conduire une recherche selon les modalités les plus adaptées* »

En amont de la séance, il est impératif que l'enseignant ait consulté les sites/pages, sur lesquels travailleront les élèves.

Les enseignants pourront avoir recours à l'enregistrement de sites/pages tout en respectant la propriété intellectuelle afin de pouvoir travailler, dans un premier temps, hors connexion notamment pour les élèves de cycle II.

En aucun cas, la recherche documentaire sur Internet doit être libre. L'utilisation de moteurs de recherche ou d'annuaires est à proscrire hors d'un cadre défini (présence spécifique d'adulte, moteur spécifique ...).

Même si ces recommandations peuvent sembler restrictives et aller à l'encontre du principe d'Internet, l'école reste un lieu d'apprentissage. L'enseignant reste le meilleur filtre contre tous les sites délictueux et les publicités.

Dans la mesure du possible, il est recommandé aux écoles de mettre en place un système de filtrage logiciel ou matériel (SLIS, Serveur sous Linux pour l'Internet Scolaire notamment).

Pour toute information sur les SLIS, se reporter à <http://www.ac-versailles.fr/dsden78> menu TICE

II – 2. Publication de sites-Web

II – 2. 1. Hébergement

Toute école, réseau d'écoles ou classes réalisant un site web seront hébergés sur le serveur de l'Académie de Versailles.

Une demande d'hébergement devra être faite en utilisant le formulaire téléchargeable sur <http://www.ac-versailles.fr/dsden78> dans le menu « Site Internet des écoles » en le retournant par la voie hiérarchique à l'IEEN chargé des T.I.C.E pour le département des Yvelines.

Les sites des écoles 78 seront référencés sur le site de la DSDEN des Yvelines.

II – 2. 2. Conditions de publication

La page d'accueil doit contenir les éléments suivants :

- Nom et adresse de l'école
- Nom du responsable de publication : I.E.N.
- Nom du responsable d'édition : Directeur ou enseignant
- Adresse électronique institutionnelle
- Date de la dernière mise à jour du site
- Logo du ministère de l'Éducation nationale
- Logo de la DSDEN des Yvelines

Chaque école a la responsabilité de l'information diffusée.

Pour tout ce qui concerne les droits d'auteur et le respect de la vie privée, se rapporter sur la page d'accueil à l'adresse : <http://www.ac-versailles.fr/dsden78> dans le menu « Législation ».

II – 2. 3. Liste de diffusion « école78 »

Cette liste de diffusion est ouverte à l'ensemble des enseignants du Premier Degré du département des Yvelines. Elle est à caractère pédagogique et sera modérée. Le contenu des messages diffusés doit respecter la circulaire du courrier électronique.

II – 2. 4. Forum

Un espace « forum » de discussions est ouvert à l'ensemble des enseignants du Premier Degré du département des Yvelines. Son organisation thématique favorise les échanges sur l'actualité des divers aspects de l'école. Son utilisation est modérée et le contenu des messages diffusés doit respecter la circulaire du courrier électronique.

II – 2. 5. Banque de données

Tout enseignant du Premier Degré du département des Yvelines peut accéder aux banques de données des différents domaines disciplinaires et transversaux de l'école maternelle et élémentaire grâce à un identifiant envoyé à l'adresse électronique institutionnelle sur demande. L'objectif est de mettre en ligne des ressources pédagogiques que les enseignants pourront mutualiser et/ou utiliser avec leurs élèves. Cette mise en ligne se fait après validation par chaque groupe départemental de travail.

III - Sanctions

III – 1. Sanctions administratives

Les sanctions administratives peuvent être applicables aux utilisateurs.

III – 2. Sanctions pénales

« ...l'accès ou le maintien frauduleux dans un système informatique,... la falsification, la modification, la suppression et l'introduction d'informations avec l'intention de nuire,... la modification, la suppression et l'introduction de traitements dans un système dans le but d'en fausser le comportement, ... sont considérés comme des délits... La tentative de ces délits relève des mêmes peines. »

Les sanctions peuvent aller jusqu'à 5 ans d'emprisonnement et 300 000 € d'amende, ainsi que d'une peine complémentaire d'interdiction d'exercer une fonction publique (*articles 226-21, 323-1 à 323-7 du code pénal*).

« ... Toute reproduction de tout logiciel autre que l'établissement d'une copie de sauvegarde est illicite... (Article L.122-6 du code de la propriété intellectuelle) Elle constitue le délit de contrefaçon (article L.335-2 du code de la propriété intellectuelle).Les peines encourues peuvent aller jusqu'à 3 ans d'emprisonnement et 300 000 € d'amende. »

Ces articles de loi sont donnés à titre d'exemple. Pour plus d'informations, se reporter à l'adresse : <http://www.ac-versailles.fr/dsden78> Menu « **Législation** »

**Le Directeur des Services Départementaux
de l'Éducation nationale des Yvelines**