

Mise à jour
novembre
2013



LE DIRLOKISAITOU ou presque !

Ce petit guide a pour objet de rassembler les textes le plus souvent utilisés pour faire fonctionner une école.

Ce sont les points sur lesquels nous sommes régulièrement interrogés par les collègues qui nous appellent ou nous écrivent.

Nous les avons regroupés pour vous aider à organiser au mieux votre fonction de directrice, de directeur.

Toutefois n'hésitez pas à nous contacter si vous ne trouvez pas la réponse à une de vos questions.

Nous mettons cette brochure à la disposition de tous les collègues qui nous en feront la demande.

*Bon courage à tous.
l'équipe du SNUipp65*

SNUipp 65
7 rue André Breyer
65000 Tarbes
tél : 05 62 34 90 54
fax : 05 62 34 91 06
snu65@snuipp.fr
<http://65.snuipp.fr/>

Missions, aide administrative, décharges, formation, indemnités ...

Pour le SNUipp-FSU, les négociations au ministère sur le dossier de la direction d'école au doivent déboucher sur des mesures concrètes et significatives. Là encore, il y a urgence ...

Edito

Alors que la situation de la direction et du fonctionnement de l'école n'a cessé de se dégrader ces dernières années, le ministère a enfin ouvert des groupes de travail qui se tiendront de septembre à décembre.

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

Pour le SNUipp-FSU, le chantier de la direction doit aboutir concrètement à une amélioration significative des conditions de travail des personnels.

Si la création cette rentrée de 10 000 emplois aidés pour l'aide administrative constitue une première réponse positive, cette mesure ne crée pas d'emplois pérennes et ne répond pas à la surcharge de travail.

C'est pourquoi le SNUipp estime que toutes les écoles doivent bénéficier d'un temps de décharge, que les seuils d'attribution de celui-ci doivent être revus et abaissés. Les missions et responsabilités doivent être redéfinies et clarifiées. Tous les enseignants assurant la responsabilité d'une direction doivent bénéficier d'une formation initiale et continue régulièrement actualisée.

Enfin, reconnaître la fonction c'est la revaloriser : la question de la rémunération doit être mise sur la table.

joëlle noguère

SOMMAIRE

p 1 Edito	p 25 Intervenants extérieurs
p 2 Sommaire	p 26 Droit de grève
p 3 Fonctions du directeur d'école	p 27 SMA
p 4 Traitement	p 28, 29 Santé à l'école
p 5 Calendrier (indicatif) des tâches annuelles	p 30 PAI
p 6 Registres obligatoires	p 31, 32 Accidents - Protection de l'enfance
p 7 Base élèves	p 33, 34 Aide et soutien à la réussite scolaire - RASED - PPRE - PPS
p 8 Entrées dans l'école - enquête de police - sécurité incendie	p 35 Scolarisation des enfants en situation de handicap - PPS
p 9 Hygiène et sécurité	p 36 AVS - Education prioritaire
p 10 Gestion des fonds - collectes de dons	p 37 à 41 Sorties scolaires - APS
p 11 Règlement départemental	p 42, 43 Education nationale : administration
p 12 Fréquentation scolaire	p 43 Absence des enseignants
p 13 La journée scolaire	p 44, 45 Organes consultatifs institutionnels
p 14 Assurances - photographie	p 46 CHSCT
p 15 Parents séparés	p 47 Sigles
p 16 Associations de parents	p 48 à 50 Textes de référence directeurs
p 17 à 19 Elections et Conseil d'école	p 51 Absences des enseignants
p 20, 21 Laïcité	p 52 Des liens utiles
p 22 Surveillance et responsabilité	
p 23 108 h - Fournitures scolaires	
p 24 ATSEM - EVS	

Le kisaitou : mémento administratif du SNUipp pour les Instituteurs et Professeurs des Ecoles

Dernière édition : 2012

Complément indispensable de ce guide, outil précieux des enseignants et des directeurs-trices en particulier, le Kisaitou, est le guide administratif édité par le SNUipp .

Il est accompagné d'une version CD-Rom, qui comprend, en outre, l'ensemble des textes officiels.

Prix : 30 € (15 € pour les syndiqué-e-s) + 4 € de frais d'envoi

à demander au SNUipp65

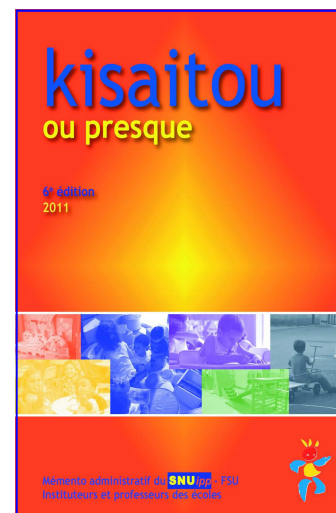
7 rue André Breyer – BP 50841

65008 TARBES Cedex

fax : 05-62-34-90-54

tél : 05-62-34-91-06

courriel : snu65@snuipp.fr



Définition des fonctions du Directeur d'Ecole

Décret n° 89 - 122 du 24 février 1989 ; (B.O. n°10 du 9 mars 1989)

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

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

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

- * répartit les élèves dans les classes
- * arrête le tableau de service des maîtres, notamment l'accueil et la surveillance des élèves,
- * fixe les modalités d'utilisation des locaux.
- * organise le travail des personnels municipaux. Pendant leur service dans les locaux scolaires et durant les horaires de classe, ils sont placés sous son autorité.
- * réunit et préside les conseils des maîtres et conseils d'école.

* organise les élections des délégués des parents au Conseil d'école.

* prend toute disposition pour que l'école assure sa mission de service public : accueil, surveillance des élèves, dialogue avec les familles.

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

* réunit l'équipe éducative, veille à la diffusion des instructions et programmes.

* prend part aux actions destinées à assurer la continuité maternelle / élémentaire et école / collège.

* représente l'institution scolaire auprès de la commune et des autres partenaires du système éducatif : collectivités territoriales, monde économique, associations culturelles et sportives.

Répartition des classes

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

L'attribution des classes se fait en conseil des maîtres. D'après les textes, le directeur attribue les classes après avis du conseil des maîtres. Mais généralement, la répartition se fait par accord entre tous les maîtres. Des priorités peuvent interférer comme de confier les CP, les CM 2 à des maîtres chevronnés, ou pour le suivi CP/CE1. Parfois, faute de critères acceptés par tous, c'est l'ordre d'ancienneté dans l'école qui prévaut.

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

Le seul recours en cas de désaccord est de demander à l'IEN de trancher... mais ce n'est qu'en dernier ressort qu'il faut demander cet arbitrage, car il y aura forcément des déçus !

INTERIM DE DIRECTION

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

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

(voir tableaux en page suivante)



Ne pas hésiter à nous contacter pour toute question ou tout problème concernant l'intérim !

Traitement

Valeur brute du point d'indice : 4,63 € au 01/07/2010 (aucune revalorisation depuis)

Le supplément de salaire se compose :

- d'une part fixe (indemnité de sujétion part fixe) + NBI commune à toutes les écoles.
- d'une part variable liée à la taille de l'école (points de BI + indemnité de sujétion part variable).

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

Direction	indemnité de sujétion spéciale direction hors RRS		indemnité de sujétion spéciale direction en RRS	
	part fixe	part variable	part fixe	part variable
classe unique	107,87 €	25,00 €	129,56 €	25,00 €
2 à 4 classes	107,87 €	25,00 €	129,56 €	+ 20% en RRS
5 à 9 classes	107,87 €	50,00 €	129,56 €	
10 classes et plus	107,87 €	75,00 €	129,56 €	+ 50 % en ECLAIR

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

Pour information : sur les 37,04 € de NBI, il y aura 3,11€ de retenue
sur les 30 points d'indice, 138,90€ il y aura 11,65 € de retenue

Calendrier des tâches à effectuer

Fin août / Septembre

- Bilan des nominations, signaler les manques
- Inspection des locaux (travaux, sécurité)
- Dernières inscriptions (réception des familles) et mise à jour de base élève
- Imprimer les listes des élèves
- Mise en ordre des registres : matricule, inventaire, sécurité,
- Vérifier et afficher consignes de sécurité / Pharmacie de l'école et cahier de soins
- Préparer la diffusion des informations aux familles
- Prendre contact avec mairie pour vérification services de cantine, garderie, etc.
- **Conseil des maîtres de pré-rentree :**

- * Accueil nouveaux collègues et mise à jour coordonnées, clefs
- * Répartition des élèves et des classes (si cela n'a pas été fait avant la sortie ou si des modifications sont nécessaires)
- * Désigner un enseignant susceptible de remplacer le directeur en cas d'absence.
- * Organisation du service de surveillance et du planning d'occupation des salles
- * Planning des ATSEM
- * Distribution des imprimés aux classes (renseignements, assurances, imprimés administratifs)
- * Bilan des crédits, répartition du matériel
- * Calendrier des réunions (conseils des maîtres, de cycles)
- * Prévoir dates réunions d'information aux familles
- * Rencontre RASED

- Dossier d'accueil pour les remplaçants
- Réunion directeurs avec IEN, transmission du compte-rendu aux collègues
- Vérification des assurances scolaires
- Classement fiches de renseignements (près du téléphone)
- Rencontre des partenaires, des intervenants extérieurs, demandes d'agrément
- Bilan financier (coopérative, budgets mairie)
- Transmission des adhésions à l'Autonome, fiche navette
- Mise à jour PPMS, PAI, PPS
- Préparation des listes électorales et du comité

Octobre

- Organisation des élections des représentants des Parents d'élèves au Conseil d'école
- Rencontre et échanges avec le RASED

- Premier conseil d'école (préparer ordre du jour avec enseignants, envoyer invitations parents, mairie, IEN...)
- Signalement enfants > 11 ans en grave difficulté (orientation EGPA)
- Premier exercice de sécurité / Exercice de confinement

Novembre

- Carte scolaire : prévisions d'effectifs dans base élève
- Clôture des crédits mairie
- 1^{er} Conseil d'école

Décembre

- Bilan des crédits mairie
- Suivi dossiers d'orientation et livrets scolaires

Janvier / Février

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

Mars / Avril

- Signalement enfants CM1 et CM2 en grave difficulté (à orienter vers des enseignements adaptés). Conseils de cycle : suite scolarité, envoi des dossiers MDPH, etc.
- Bilan des actions intégrées au projet d'école
- 2^{ème} Conseil d'école
- Contact entre maternelle et élémentaire / élémentaire et collègue
- Commande de fournitures
- Mouvement des personnels

Mai / juin

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

Registres officiels obligatoires

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

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

Ce registre est très important et doit être archivé soigneusement : il arrive souvent qu'un élève ayant fréquenté l'école il y a plusieurs années ait besoin d'un certificat de scolarité. L'utilisation de logiciels de gestion d'école, pas plus que Base Elèves 1er degré ne remplacent le registre matricule version papier qu'il faut conserver.

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

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

Registre PPMS (BO HS n°3 du 30 mai 2002) Son objectif est de mettre à l'abri les enfants et les personnels dans l'attente de l'arrivée des secours en cas de risques majeurs tels tempête, inondation, séisme, nuage toxique, accident industriel...

Pour les écoles, l'élaboration du PPMS nécessite d'identifier les risques propres à la commune, d'informer les personnels et les parents, de gérer la communication avec l'extérieur, de mettre élèves et enseignants en sécurité, tout en respectant les contraintes indiquées (1m² par élève, à l'étage si inondation, confinement des fenêtres si vitres brisées par une explosion, avec accessibilité des sanitaires et des points d'eau...). Le ministère informe sur les risques éventuels (BO spécial, publications particulières et site de l'observatoire).

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

Le registre des accidents sert à l'archivage de toutes les déclarations d'accident.

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

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

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

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

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

Ici aussi, un compte-rendu de chaque réunion du Conseil d'école doit être conservé à l'école. Si la prise de notes, au cours de la même réunion peut être confiée à un enseignant ou à un parent, le compte-rendu est rédigé sous la responsabilité du directeur de l'école.

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

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

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

2/ le registre d'inventaire du matériel d'enseignement : tout matériel acheté par l'école (sauf les "consommables" : cahiers, papiers, craies, etc.) est noté dans ce registre : livrets scolaires ; livres de bibliothèque ; matériel audiovisuel : projecteur, magnétophone, magnétoscope, télévision, etc. (penser à noter les numéros de série en cas de vol) ; matériel informatique. Il est important de différencier (en utilisant, par exemple, deux registres différents) le matériel acheté sur crédits communaux du matériel acheté par la coopérative scolaire.

Les cahiers d'appel (BO n° 9 du 3 mars 1966) Un cahier d'appel par classe. Le directeur doit veiller à ce qu'ils soient régulièrement tenus.

Base élèves 1er degré

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

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

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

Le pilotage académique et national (statistiques et indicateurs) »

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

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

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

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

Qu'en pense le SNUipp ?

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

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

Le SNUipp se félicite de ces nouvelles décisions ministérielles. Elles ne sont pas étrangères à ses interventions et à la mobilisation des personnels, des parents et des partenaires dans les départements et au plan national avec la pétition « Tous les enfants sont fichés ». Il poursuivra ses interventions et ses actions avec l'ensemble des partenaires sur ce sujet.

Entrées dans les écoles

Sont autorisés à pénétrer dans les locaux scolaires :

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

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

La circulaire 96-156 du 29/5/96 (même BO) précise les modalités d'application de cette mesure.

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

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

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

Enquête de police

circulaire n° 96-156 du 29 mai 1996

Les membres de la police et de la gendarmerie peuvent enquêter ou intervenir au sein de l'école. Ils doivent cependant en demander l'autorisation au directeur, qui appréciera le bien-fondé de la demande.

- s'ils agissent sur commission rogatoire délivrée par un juge d'instruction dans le cadre d'une enquête.
- s'ils agissent dans le cadre du flagrant délit pour interroger un élève, hors de la présence des autres enfants.

Le directeur, responsable de l'enfant pendant le temps scolaire assistera à l'interrogatoire sans y participer sauf s'il estime devoir répondre à la place de l'enfant dans l'intérêt de celui-ci.

Bien entendu, les directeurs veilleront à :

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

Sécurité incendie

(circulaire 97.178 du 18 septembre 1997)

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

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

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

Locaux : hygiène et sécurité

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

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

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

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

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

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

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

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

Elles indiquent :

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

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

Le registre de sécurité : cf registres obligatoires.

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

En pratique, l'entretien des locaux est à la charge de la commune. Le texte définissant les fonctions de directeur d'école indique que "le directeur organise le travail des personnels communaux en service à l'école, qui, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont placés sous son autorité".

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

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

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

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

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

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

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

Si vous considérez qu'il y a un risque pour les élèves ou les personnels, adressez un courrier au Maire et à l'IEP pour les en informer et leur demander la conduite à tenir. En cas de risque urgent, vous téléphonez et vous faites suivre l'appel d'un courrier faisant référence à votre appel. Cet écrit pourrait servir en cas de problème ...



Gestion de fonds

Circulaire n° 2008-095 du 23-7-2008

Le cadre juridique des coopératives scolaires

La coopérative scolaire est un regroupement d'adultes et d'élèves qui décident de mettre en œuvre un projet éducatif s'appuyant sur la pratique de la vie associative et coopérative. La création d'une association indépendante ou d'une section locale affiliée à l'OCCE relève du choix de ses membres.

Les coopératives scolaires revêtent deux formes juridiques distinctes :

- **la coopérative scolaire constituée en association autonome**, personne morale distincte de l'école ou de l'établissement scolaire, dispose de la capacité juridique, et doit se conformer aux dispositions de l'article 5 de la loi 1901 (déclarations à la Préfecture, tenue des registres légaux, assemblée générale...) et à toute autre disposition légale concernant les associations de droit privé (dispositions fiscales notamment). Ayant son siège dans l'école ou l'établissement et agissant durant le temps scolaire, dans le cadre d'une convention établie avec l'inspection académique ou l'établissement, elle doit se conformer aux principes qui régissent le fonctionnement du service public, notamment aux principes de laïcité et de neutralité. Les dirigeants de la coopérative scolaire "loi 1901" assument l'entière responsabilité civile et/ou pénale des fautes commises dans son fonctionnement.

- **la coopérative scolaire affiliée à l'Office Central de la Coopération à l'Ecole (OCCE)** est une section locale de l'association départementale OCCE. La coopérative bénéficie du soutien de l'OCCE en matière éducative, pédagogique, juridique et comptable. L'OCCE assume la responsabilité du fonctionnement des coopératives scolaires qui lui sont affiliées, en dehors des fautes lourdes et intentionnelles ou des infractions dont se seraient rendus responsables les mandataires (représentants adultes) des coopératives scolaires. En contrepartie, elle exige du mandataire, de respecter les obligations que lui impose la délégation de pouvoirs qu'il reçoit de l'association départementale : respect des statuts, versement de la cotisation, transmission du compte rendu d'activités, du bilan financier de la coopérative....

Gestion des comptes

L'ouverture d'un compte postal/bancaire entraîne la tenue d'une comptabilité régulière et transparente. Les adjoints devront être impliqués dans la vie de la coopérative.

Seront à conserver en archives :

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

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

Collectes de dons

Principes

Les principes fondateurs sont la laïcité et la neutralité de l'école publique. Le principe de solidarité nationale au sein de l'école s'exerce au travers de grandes collectes officielles annuelles : « Jeunesse au Plein Air », « Pas d'Education, Pas d'Avenir ! »

Les opérations de collectes publiques sont réglementées, chaque année par un arrêté préfectoral qui en fixe la liste officielle. Il s'agit de collecter des fonds par l'intermédiaire des enseignants et élèves volontaires des établissements d'enseignement public.

Les coopératives scolaires sont autorisées à organiser des activités telles que « fête d'école, spectacle, etc. » pour financer leurs projets.

Prolongeant les activités obligatoires et d'enseignement, les activités de vie scolaire revêtent un caractère facultatif et se placent hors temps scolaire. Il importe, notamment à l'occasion des fêtes, de couvrir toutes les activités par des assurances adéquates et de recueillir toutes les autorisations nécessaires (familles, collectivités, préfecture, SACEM). Les souscriptions ou tombolas peuvent être autorisées par l'inspecteur de l'Education nationale sur proposition du directeur et après avis du conseil d'école.

Il convient de différencier la participation aux collectes et les initiatives prises dans le cadre de la coopérative scolaire. Il arrive que des demandes de collectes à but humanitaire soient autorisées par l'administration qui notifie son accord par écrit (Banque Alimentaire par ex).

Règlement-Type Départemental

adopté par le Conseil Départemental de l'Education Nationale.

à télécharger sur le site de la d.a. 65

Admission à l'école maternelle

Conformément à l'article L 113-1 du code de l'éducation "tout enfant doit pouvoir être accueilli, à l'âge de **trois ans** dans une école maternelle ou une classe enfantine le plus près possible de son domicile, si la famille en fait la demande".

S'agissant des enfants âgés de **deux ans** révolus au jour de la rentrée scolaire, leur admission à l'école maternelle est prononcée dans la limite des places disponibles. Les enfants qui atteindront cet âge dans les semaines suivant la rentrée et au plus tard au 31 décembre de l'année en cours pourront être admis, à compter de la date de leur anniversaire, toujours dans la limite des places disponibles.

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

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

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

Admission à l'école élémentaire

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

Le directeur procède à l'admission à l'école élémentaire sur présentation du livret de famille, ou d'une pièce certifiant la responsabilité légale, du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune dont dépend l'école, d'un certificat de vaccination (vaccinations obligatoires) ou d'un justificatif de contre indication. Ce dernier document indique l'école que l'enfant fréquentera.

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

Dispositions communes

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

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

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

Les modalités d'admission à l'école maternelle et élémentaire définies ci-dessus ne sont applicables que lors de la première inscription dans l'école concernée. En cas de changement d'école, le certificat de radiation de l'école précédente est obligatoire pour une inscription définitive.

Tout enfant en âge d'être scolarisé doit l'être quelle que soit sa situation familiale (par exemple pour les familles sans papier).

En cas de difficulté, n'hésitez pas à contacter RESF (Réseau Education Sans Frontière) dont le SNUipp via la FSU, est membre. Appelez-nous.

En cas de problème contacter Mme Schières, chef de la DISCOL à la d.a.

Fréquentation scolaire

(Extrait règlement-type départemental)

Ecole maternelle

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

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

Ecole élémentaire

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

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

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

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

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

Relations avec les familles

code de l'éducation - décret 2006-935 du 28-7-2006

Vis-à-vis des familles, le directeur est le représentant de l'administration, mais il est aussi le mandataire des droits et des intérêts de l'enfant.

Il veille au respect de l'obligation scolaire et à l'application des règlements particuliers à l'école. Il doit aussi veiller à ce que les décisions prises en regard de l'avenir de l'enfant le soient en fonction des intérêts de ce dernier.

Outre les relations obligatoires : réunions obligatoires aux élections du Conseil d'Ecole et tenue des Conseils d'Ecole, le directeur doit avoir des contacts réguliers et suivis avec les familles. Il les informe du déroulement de la scolarité des élèves en vue de créer une unité dans l'action éducative.

Un exemplaire du règlement intérieur de l'école, voté en Conseil d'école, doit être remis aux parents d'élèves.

Le directeur est chargé de veiller à ce que les livrets scolaires soient communiqués, de telle sorte que les familles soient tenues régulièrement informées du travail et du comportement général de leur enfant.