

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.

La journée scolaire

La durée moyenne de la semaine scolaire des élèves à l'école maternelle et à l'école élémentaire est fixée à vingt-quatre heures. Le décret 2013-77 du 24 janvier 2013 organise les vingt-quatre heures d'enseignement réparties sur 9 demi-journées les lundi, mardi, jeudi, vendredi et le mercredi matin, à raison de cinq heures trente maximum par jour et de trois heures trente maximum par demi-journée.

Les élèves peuvent bénéficier d'une Aide Pédagogique Complémentaire (APC) d'une heure par semaine. (voir le **BO n°8 du 21 janvier 2013** pour le détail des 108 heures)

En dehors du temps scolaire, l'enfant n'est plus sous la responsabilité de l'enseignant de la classe. En effet, d'autres structures (associations ou communes) peuvent être chargées de l'animation de l'interclasse sous le contrôle du Maire en qualité de propriétaire des locaux, et de la Jeunesse et Sports. Est ainsi créé un nouveau cadre de responsabilité, distinct de celui de l'école. Toute structure autorisée à intervenir durant ces moments-là, doit établir une convention avec le Maire de la Commune .

Une convention est un terme de droit civil, à valeur juridique, qui désigne « un accord de volonté destiné à produire un effet de droit quelconque ». Elle permet à deux ou plusieurs personnes (physiques ou morales) d'indiquer ce que sera leur engagement propre pour la réalisation d'un projet commun.

LES CANTINES ET LES GARDERIES

Le temps de la restauration scolaire relève du temps périscolaire. Selon l'article 11 du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires , la surveillance des élèves ne dépend de l'éducation nationale que pendant les heures d'activité scolaire. La circulaire n° 97-178 du 18 septembre 1997 précise, dans son point I-5, que l'institution scolaire n'a pas d'obligation de surveillance pendant le temps de cantine scolaire. Le service de cantine scolaire présente le caractère d'un service public communal dont la responsabilité incombe à la collectivité locale ou, le cas échéant, à l'association de la loi de 1901 à qui le service a été confié.

Un Centre de Loisirs Associé à l'Ecole n'a pas de personnalité morale. C'est un Centre de Loisirs Sans Hébergement (**CLSH**) fonctionnant dans l'école le matin, le midi et le soir. Il est une structure éducative habilitée pour accueillir de manière habituelle et collective des enfants par des activités de Loisirs, à l'exclusion de la formation.

Il en résulte notamment que les directeurs d'école publique n'engagent pas leur responsabilité et, par suite celle de l'Etat, en s'abstenant d'intervenir dans la surveillance des cantines (Arrêt de la Cour de Cassation du 12 décembre 1994). Ils n'ont donc pas à donner, en ce domaine, de directives aux agents communaux.

LES TEMPS DE « LIAISON »

L'enfant se trouve à un moment donné et en un lieu donné sous la responsabilité d'un adulte. Le passage de cette responsabilité à une autre peut parfois s'avérer délicat et pose un certain nombre de questions, en particulier dans le passage entre la responsabilité de la famille, de l'association ou de l'école. Des règles claires doivent être définies pour ces moments : remise de liste, appel, ... En aucun cas l'enfant ne doit pouvoir se trouver sans surveillance.

LA CONTINUITÉ EDUCATIVE

La journée et la vie de l'enfant ne peuvent se diviser en tranches. La qualité et l'efficacité éducatives sont rendues encore plus nécessaires par l'augmentation du nombre des publics en difficulté qui ont encore plus que d'autres, besoin de repères. Elles nécessitent donc une réponse et une prise en compte globales de la part d'acteurs éducatifs de plus en plus nombreux à intervenir auprès des enfants. Il est donc indispensable d'articuler les différentes actions éducatives, en recherchant le maximum de cohérence.

Assurances

Note de service (BO 28 du 11/ 07/ 85) :

les assurances scolaires dans les établissements publics d'enseignement général.

Note de service (BO 29 du 24/ 07/ 86) :

modalités de distribution des documents relatifs à l'assurance scolaire

Les activités facultatives sont celles qui nécessitent l'accord des parents, parce qu'elles dépassent l'horaire normal de la classe et/ou parce qu'elles sont payantes.

L'assurance scolaire est vivement conseillée pour toutes les activités scolaires, car de nombreux accidents ne mettant pas en cause l'organisation du service ou l'état des bâtiments scolaires, se produisent en l'absence de toute faute des maîtres" (Note de service de 86)

Dans le cadre des activités facultatives, l'obligation d'assurance signifie que les élèves doivent être couverts à la fois :

- pour les risques de dommages qu'ils peuvent causer : responsabilité civile.
- pour les risques de dommages qu'ils peuvent subir (s'il n'y a pas de tiers responsable) : individuelle accident.

Le directeur doit refuser la participation d'un enfant à une activité facultative s'il n'est pas assuré. Il faut informer les familles des risques encourus en cas de défaut d'assurance et sur le fait que, dans bien des contrats, ils ne sont couverts que pour la responsabilité civile et non en individuelle accident.

Distribution des documents

"Les associations de parents d'élèves sont les seules à pouvoir faire distribuer aux parents par l'intermédiaire des élèves des propositions d'assurances scolaires. La proposition d'assurance et le bulletin d'adhésion à l'association doivent être présentés en une seule fois, dans un seul document ou groupe de documents. Aucune proposition d'assurance ne peut être distribuée en dehors de ces documents."

Il est recommandé de remettre tous les documents des différentes associations en même temps.

Photographie

B.O. n°10 du 11 mars 1976 et n°3 du 19 janvier 1984

circulaire n°2003-91 du 5-6-03

Seules sont autorisées les photographies de classe par des professionnels. Les photographies individuelles sont à proscrire. Des actions en justice ont déjà été engagées par des photographes contre des écoles vendant des photos individuelles : les collègues ont toujours perdu.

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

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

Quelques principes à rappeler :

- éviter les portraits photographiques identifiables sur site internet
- respect scrupuleux du droit à l'image
- pas de concurrence déloyale par l'école
- pas de photos d'identité
- photo collective autorisée
- photo individuelle **en situation scolaire** autorisée



Parents divorcés ou séparés

Loi du 8 janvier 93 / art. 373-2 du nouveau Code civil
lettre ministérielle du 22 novembre 2001

La notion de garde est remplacée par celle d'autorité parentale depuis 1987.

L'autorité parentale est exercée en commun par les deux parents, c'est le cas ordinaire qui s'applique à tous les parents, mariés, pacsés, séparés ou divorcés.

Dans le cas, très rare, où un parent est seul à être détenteur de l'autorité parentale (l'autre n'ayant pas reconnu l'enfant ou s'étant vu totalement retirer son autorité parentale par jugement), c'est à lui qu'il appartient de justifier de cette situation exceptionnelle auprès de l'école. Sauf exception rare, même le parent qui n'exerce pas l'autorité parentale conserve le droit de surveiller l'entretien et l'éducation de son enfant et doit donc être informé des choix relatifs à sa vie (article 373-2-1 du code civil).

L'éducation nationale doit entretenir avec chacun des parents des relations de même nature, leur faire parvenir les mêmes documents, et répondre parallèlement aux demandes d'information et de rendez-vous.

Le directeur doit fournir aux parents divorcés et séparés les informations nécessaires à l'exercice d'un droit de regard dont ils ne sauraient être privés, quelle que soit la personne à laquelle la garde est confiée.

Hormis les cas rarissimes de déchéance de l'autorité parentale, l'enfant peut être remis indifféremment à l'un des deux parents, les différends d'ordre privé n'ayant pas à être arbitrés par l'éducation nationale.

Si un commissaire de police agissant sur commission rogatoire du juge d'instruction se présente à l'école et réclame un enfant pour le confier au parent qui en a la garde, le directeur doit le lui remettre, et seulement au vu de ce document. Il convient de s'assurer du respect de la discrétion et de l'intimité de l'élève dans tous les cas.

A l'inscription ou au moment où on a connaissance d'une situation de séparation, il convient de recueillir systématiquement :

- les coordonnées des deux parents (adresse et tél) ;
- la copie de la dernière décision du juge aux affaires familiales qui fixe la résidence de l'enfant et précise les modalités d'exercice de l'autorité parentale. En l'absence de ce document et en attendant que le juge prenne sa décision, il convient de procéder à l'admission de l'enfant à titre provisoire à la demande du parent chez qui il est domicilié ;
- le cas échéant, la copie de la décision judiciaire de placement.

Pour le certificat de radiation, avant de le délivrer au parent qui en fait la demande, il est recommandé d'avertir au préalable l'autre parent qui, le cas échéant, pourra en urgence saisir le Juge aux affaires familiales.

Adresses associations de parents d'élèves à afficher

Circulaire 2006-137 du 25-8-2006

FCPE : Fédération des conseils de parents d'élèves des écoles publiques

4 rue Deville
65000 Tarbes

Tél : **05 62 93 39 49**

108-110, avenue Ledru-Rolin 75011 Paris
Tél : 01 43 57 16 16

PEEP : Fédération des parents d'élèves de l'enseignement public

Résidence Galamaz rue Lamartine Ouest
65000 Tarbes

Tél : **05 62 93 95 49**

89-91, boulevard Berthier 75017 Paris
Tél : 01 44 15 18 18

Associations de parents d'élèves

Droits et devoirs des associations

Les associations de parents d'élèves doivent être en mesure de se faire connaître auprès de l'ensemble des parents d'élèves et de les informer sur leur action.

Elles peuvent prendre connaissance et obtenir copie de la liste des parents d'élèves de l'école ou de l'établissement scolaire mentionnant leurs noms, adresses postale et électronique, à condition que ceux-ci aient donné leur accord exprès à cette communication.

Ils disposent en outre :

- d'un affichage dans un lieu accessible aux parents d'une liste complétée par les noms et adresses du ou des responsables (*est affichée, dans les mêmes conditions, la liste des fédérations, unions ou associations de parents d'élèves représentées au Conseil Supérieur de l'Education, aux conseils académiques et départementaux de l'éducation nationale*)
- d'une boîte aux lettres, de tableaux d'affichage et en fonction des possibilités, d'un local temporaire

Elles ne peuvent pas fixer leur siège social dans un local scolaire, mais peuvent y tenir des réunions (en fonction des possibilités).

Distribution des documents de rentrée

1- Matériel distribué :

- informations sur les associations ou groupements
- relatifs aux élections
- assurance scolaire

2- Conditions de la distribution : Veiller à l'impartialité et l'objectivité en plaçant les différentes associations sur un plan de stricte égalité :

- simultanéité de la distribution de tous les documents ;
- agrafage des documents ;
- les documents doivent être réunis au plus tard la veille du dernier jour ouvrable précédant la rentrée et remis aux élèves au plus tard dans les trois jours qui suivent (en cas de retard, ne pas attendre, différer seulement la distribution du matériel remis après).

Distribution en cours d'année

Identifiés clairement comme émanant des associations de parents d'élèves, les documents remis aux responsables d'établissement doivent cependant respecter le principe de laïcité, les dispositions relatives à la vie privée, prohibant les injures et diffamations, exclure toute propagande en faveur d'un parti politique ou d'une entreprise commerciale.

Même si le contenu de ces documents relève de la seule responsabilité des associations, l'institution se doit d'en prendre connaissance. En effet l'École, dans le cadre de sa mission de service public, ne peut distribuer de documents en s'affranchissant du respect des règles et principes rappelés au paragraphe précédent. Il ne s'agit en aucun cas d'exercer un contrôle a priori portant sur le fond. Le directeur d'école ou le chef d'établissement n'a pas à s'interroger sur l'opportunité de diffuser les documents émanant des associations de parents d'élèves.

Les documents sont remis par l'association en nombre suffisant pour leur distribution, pour tout ou partie des classes selon les cas, sauf disposition contraire arrêtée par le conseil d'école.

Conseil d'école : élections

Arrêté du 13 mai 1985 et [Circulaire n° 2000-082 du 9 juin 2000 modifiée](#)

Les représentants des parents d'élèves au Conseil d'école sont élus pour une année scolaire. Ils sont en nombre égal à celui des classes de l'école. Ils forment le Comité des parents.

Le corps électoral est constitué des parents d'élèves.

Les deux parents sont électeurs (et éligibles) sauf si l'un d'entre eux s'est vu retirer l'autorité parentale. Chacun ne dispose que d'une voix quel que soit le nombre d'enfants scolarisés dans la même école.



Tout parent d'élève, membre ou non d'une association de parents d'élèves, peut présenter une liste de candidats aux élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école.

Lorsque l'exercice de l'autorité parentale a été confié à un tiers qui accomplit tous les actes usuels relatifs à la surveillance et à l'éducation de l'enfant, ce tiers exerce à la place des parents, le droit de voter et de se porter candidat. Ce droit est non cumulatif avec celui dont il disposerait déjà au titre de parent d'un ou de plusieurs élèves inscrits dans l'école.

Le directeur de l'école, les maîtres qui y sont affectés ou y exerçant, les personnels chargés des fonctions de psychologue scolaire et de rééducateur, le médecin chargé du contrôle médical scolaire et l'assistante sociale, l'infirmière scolaire ainsi que les ASEM les aides-éducateurs et les assistants d'éducation exerçant à l'école pour tout ou partie de leur service ne sont pas éligibles.

Les élections ont lieu en octobre, à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Dans le cas où aucun représentant n'a été élu ou si leur nombre est inférieur à celui prévu, l'IEEN procède publiquement à un tirage au sort parmi les parents volontaires. Le Conseil d'école est réputé valable même si aucun représentant de parents d'élèves n'a pu être élu ou désigné.

Le directeur d'école est chargé de la préparation des élections, de l'organisation du scrutin et des relations avec le Comité des parents.

La commission électorale et l'organisation

Elle se compose du directeur de l'école, président, de deux parents d'élèves (en général, des élus de l'année précédente), du DDEN du secteur, et éventuellement d'un représentant de la municipalité. Elle est chargée d'organiser et de veiller au bon déroulement des élections. En cas d'impossibilité de réunir cette commission, ou de désaccord, c'est au directeur qu'il incombe de veiller à l'application de la réglementation en vigueur.

La liste électorale : établie par le directeur dès la rentrée, dans l'ordre alphabétique, elle porte le nom et le prénom, de chacun des parents des enfants scolarisés dans l'école.

Les parents peuvent demander que leurs noms ne soient pas communiqués aux associations.

Le calendrier des élections (candidatures, date des élections) est fixé par les consignes du DASEN.

Les déclarations de candidature : doivent être déposées à l'école quinze jours au moins avant la date des élections. Ces listes doivent être affichées à l'entrée de l'école.

La commission électorale : se réunit pour mettre sous enveloppe les documents :

- une note d'explication (envoyée par le DASEN),
- les professions de foi des candidats et les bulletins de vote (dont l'impression est à la charge des associations). Ces documents peuvent être envoyés par la poste dix jours au moins avant la date du scrutin, ou distribués aux élèves quatre jours au moins avant cette date.

Le matériel de vote (urne, clefs, isoloir) : fourni par la mairie.

Le vote

Le bureau de vote doit être ouvert pendant au moins quatre heures consécutives. Le directeur en est le président, il est assisté d'un enseignant et de représentants des candidats, (l'enseignant et le directeur, s'il n'est pas déchargé, sont dispensés de cours).

Les parents ont la possibilité de voter :

- par correspondance en remettant leur bulletin de vote sous double enveloppe à l'un de leurs enfants ou en l'envoyant par la poste en courrier simple.

- en se présentant au bureau de vote (si une famille se présente alors qu'elle a déjà voté par correspondance, c'est le vote direct qui doit être pris en compte).

Les votes par correspondance sont ouverts et l'enveloppe intérieure glissée dans l'urne au début des opérations de dépouillement.

Le directeur doit établir le procès-verbal des élections sur le document envoyé par le DASEN avec les résultats du scrutin et les noms des élus titulaires et suppléants. Le PV est affiché et adressé à l'IEEN et au DASEN.

CALENDRIER ELECTORAL

- Réunion du bureau des élections (directeur + un adjoint + un représentant de chaque association) : 15 jours après la rentrée.
- Etablissement et affichage du calendrier en se référant aux instructions les plus récentes.
- Réception et affichage des listes de candidatures.
- Etablissement de la liste électorale par ordre alphabétique en y précisant les nom et prénom de chacun des représentants légaux des élèves scolarisés
- Distribution auprès des familles (au moins 4 jours avant le scrutin) du matériel de vote.
- **Déroulement du scrutin :**
- Affichage du lieu, de la date et des heures d'ouverture du bureau de vote.
- Faire émarger la liste électorale.
- Pointer les votes par correspondance.
- **Procès-verbaux :**
- Etablir les procès-verbaux en utilisant les modèles annexés aux instructions.
- Envoi des résultats au DASEN, à l'IEN et affichage public.

Le Conseil d'Ecole

Arrêté du 13 mai 85 modifié. Articles 17, 18, 19 et 20 du Décret n° 90-788 du 6 sept 90 articles D 411-1-2-3-4 du Code de l'Education

1 - Composition

Dans chaque école est institué un Conseil d'école. Le Conseil d'école est composé des membres suivants :

- le directeur d'école, président ;
- le maire ou son représentant et un conseiller municipal désigné par le Conseil Municipal ;
- les maîtres de l'école et les maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du Conseil ;
- un des maîtres du RASED intervenant dans l'école, choisi par le Conseil des maîtres de l'école ;
- les représentants des parents d'élèves en nombre égal à celui des classes de l'école, élus selon les modalités fixées par l'arrêté du Ministre chargé de l'Education ; ces représentants constituent, au sein du Conseil d'Ecole, le comité des parents prévu par l'article 14 de la loi du 11 juillet 1975 modifiée susvisée ;
- le DDEN chargé de visiter l'école.

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

Le Conseil d'école se réunit au moins une fois par trimestre et obligatoirement dans les quinze jours suivant la proclamation des résultats des élections, sur un ordre du jour adressé au moins huit jours avant la date des réunions aux membres du conseil. En outre, il peut également être réuni à la demande du directeur, du maire ou de la moitié de ses membres.

Assistent avec voix consultative aux séances du Conseil d'école pour les questions les intéressant :

- a) les personnels du réseau d'aides spécialisées, ainsi que les médecins chargés du contrôle médical scolaire, les agents spécialisés des écoles maternelles ; en outre, lorsque des personnels médicaux ou paramédicaux participent à des actions d'intégration d'enfants handicapés, le président peut, après avis du Conseil, inviter une ou plusieurs personnes à s'associer aux travaux
- b) le cas échéant, les personnels chargés de l'enseignement des langues vivantes, les maîtres étrangers assurant dans les locaux scolaires des cours de langue et de culture d'origine, les maîtres chargés des activités complémentaires prévues à l'article 26 de la loi du 22 juillet 83 modifiée susvisée et les représentants des activités périscolaires pour les questions relatives à leurs activités en relation avec la vie de l'école.



Le président peut, après avis du Conseil, inviter une ou plusieurs personnes dont la consultation est jugée utile en fonction de l'ordre du jour.

Les suppléants des représentants de parents d'élèves peuvent assister aux séances du Conseil d'école.

2- Rôle du Conseil d'école

Le conseil d'école, sur proposition du directeur de l'école :

1° Vote le règlement intérieur de l'école ;

2° Etablit le projet d'organisation de la semaine scolaire conformément aux [articles D. 521-10 à D. 521-13 du code de l'éducation](#) ;

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, et notamment sur :

a) Les actions pédagogiques qui sont entreprises pour réaliser les objectifs nationaux du service public d'enseignement ;

b) L'utilisation des moyens alloués à l'école ;

c) Les conditions de bonne intégration d'enfants handicapés ;

d) Les activités périscolaires ;

e) La restauration scolaire ;

f) L'hygiène scolaire ;

g) 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, adopte le projet d'école ;

6° Donne son accord pour l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives et culturelles prévues par [l'article L. 216-1](#) ;

7° Est consulté par le maire sur l'utilisation des locaux scolaires en dehors des heures d'ouverture de l'école, conformément à [l'article L. 212-15](#).

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

a) Les principes de choix de manuels scolaires ou de matériels pédagogiques divers ;

b) 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 connaître 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.

Par ailleurs, le conseil d'école est informé des conditions dans lesquelles les maîtres organisent les rencontres avec les parents de leurs élèves, et notamment la réunion de rentrée.

Le conseil d'école établit son règlement intérieur, et notamment les modalités des délibérations.

3- En pratique

Pour les petites écoles, des Conseils d'Ecole peuvent décider de se regrouper en un seul Conseil d'Ecole pour l'année scolaire (sauf opposition du DASEN).

Les réunions du Conseil d'Ecole doivent avoir lieu pendant les heures de service des enseignants hors de la présence des élèves. Il est prévu qu'elles occupent 6 heures (3 réunions de 2 heures) sur les 108 h définies par la circulaire n° 2013-019 du 4-2-2013. Elles peuvent avoir lieu à d'autres moments que les jours où sont libérés les élèves (le soir, par exemple).

En tant que président du Conseil d'Ecole, le directeur anime la réunion. Il se fait assister d'un secrétaire de séance. Le compte-rendu est établi par le président.

Un exemplaire du compte-rendu signé par le président et contresigné par le secrétaire de séance doit être conservé dans un registre spécial à l'école, deux exemplaires envoyés à l'IEP et un au Maire.

Laïcité

Circulaire du 18 mai 2004 relative à la mise en œuvre de la loi 2004-228 du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics

LES ENSEIGNEMENTS

L'Ecole Publique ne privilégie aucune doctrine

« Elle ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir ». Tous les enseignements assurés doivent être suivis par TOUS et TOUTES. Ainsi par exemple, les vêtements des élèves ne doivent en aucun cas empêcher l'accomplissement normal de l'EPS ou les travaux pratiques ou d'atelier.

Aucune atteinte ne doit être portée aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité des élèves.

Dans leurs fonctions, les enseignants doivent impérativement éviter toute marque distinctive de nature philosophique, religieuse ou politique qui porte atteinte à la liberté des enfants ainsi qu'au rôle éducatif des familles.

La loi interdit les signes et les tenues qui manifestent ostensiblement une appartenance religieuse

Les signes et tenues qui sont interdits sont ceux dont le port conduit à se faire immédiatement reconnaître par son appartenance religieuse tels que le voile islamique, quel que soit le nom qu'on lui donne, la kippa ou une croix de dimension manifestement excessive. La loi est rédigée de manière à pouvoir s'appliquer à toutes les religions et de manière à répondre à l'apparition de nouveaux signes, voire à d'éventuelles tentatives de contournement de la loi.

La loi ne remet pas en cause le droit des élèves de porter des signes religieux discrets.

Elle n'interdit pas les accessoires et les tenues qui sont portés communément par des élèves en dehors de toute signification religieuse. En revanche, la loi interdit à un élève de se prévaloir du caractère religieux qu'il y attacherait, par exemple, pour refuser de se conformer aux règles applicables à la tenue des élèves dans l'établissement.

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

Le second alinéa de l'article L. 141-5-1 illustre la volonté du législateur de faire en sorte que la loi soit appliquée dans le souci de convaincre les élèves de l'importance du respect du principe de laïcité. Il souligne que la priorité doit être donnée au dialogue et à la pédagogie .

Ce dialogue n'est pas une négociation et ne saurait bien sûr justifier de dérogation à la loi. Les mesures prises peuvent aller jusqu'à l'exclusion. Le souhait est formulé de consulter le Conseil d'École, la famille doit être entendue préalablement à toute sanction. Le directeur peut, dans la mesure et pour la durée nécessaire au rétablissement du déroulement normal des enseignements, refuser l'admission d'un élève qui perturberait gravement le fonctionnement du service public. L'élève est dans ce cas remis à sa famille. Cette mesure ne présente pas un caractère de sanction.

Fêtes religieuses

Des autorisations d'absence doivent pouvoir être accordées aux élèves pour les grandes fêtes religieuses qui ne coïncident pas avec un jour de congé et dont les dates sont rappelées chaque année par une instruction publiée au Bulletin Officiel de l'Education Nationale. En revanche, les demandes d'absence systématique ou prolongée doivent être refusées dès lors qu'elles sont incompatibles avec l'organisation de la scolarité. L'institution scolaire et universitaire, de son côté, doit prendre les dispositions nécessaires pour qu'aucun examen ni aucune épreuve importante ne soient organisés le jour de ces grandes fêtes religieuses.

Cette Charte doit désormais être affichée dans l'ensemble des écoles et des établissements scolaires et devra être jointe à leur règlement intérieur. Son contenu permet notamment d'explicitier les notions de laïcité, de République et de citoyenneté dans un langage compréhensible par les élèves. Des documents pédagogiques adaptés au niveau des élèves seront diffusés pour aider enseignants et personnels à leur en faire comprendre le sens.

1 | La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 | La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

● ● LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ● ●

3 | La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

5 | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 | La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

8 | La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 | La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 | Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 | Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

● ● L'ÉCOLE EST LAÏQUE ● ●

12 | Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

15 | Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.



Ministère
Éducation
nationale



Surveillance et Responsabilité

Accueil et sortie des élèves

L'accueil des élèves a lieu dix minutes avant le début de la classe (comme pour les récréations, un service par roulement peut être organisé. Avant que les élèves soient pris en charge par les enseignants dans l'école, ils sont sous la seule responsabilité des parents.

La sortie des élèves s'effectue sous la surveillance de leur maître. Elle s'exerce dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires jusqu'à la fin des cours. Ils sont alors soit pris en charge par un service de cantine, de garderie, d'études surveillées ou d'activités périscolaires, soit rendus aux familles.

Seuls les enfants de l'école maternelle sont remis directement aux parents (ou aux responsables légaux) ou aux personnes nommément désignées par eux par écrit, et présentées au directeur ou à l'enseignant. Si le directeur estime que la personne désignée ne présente pas les qualités souhaitables (trop jeune par exemple), il peut en aviser par écrit les parents, mais doit en tout état de cause s'en remettre au choix qu'ils ont exprimé sous leur seule responsabilité.

Pendant les récréations

Tous les maîtres, y compris le directeur même déchargé de classe, doivent assurer la surveillance pendant la récréation. Toutefois, dans les écoles à plusieurs classes, un service par roulement peut être organisé et mis au point en conseil des maîtres. Le nombre de maîtres présents sur les lieux de récréation doit être suffisant tant au regard de l'effectif et de l'âge des élèves qu'en considération de la caractéristique de l'aire des jeux pour permettre une intervention immédiate.

Déplacement des élèves

Quand les élèves doivent recevoir par exemple des soins médicaux spécialisés ou des enseignements adaptés. Ces sorties peuvent être autorisées par le directeur de l'école (document spécifique à remplir et signer) sous réserve de la présence d'un accompagnateur (parent ou personne présentée par la famille). Dans tous les cas, l'élève est confié par l'enseignant à l'accompagnateur et, au retour, ce dernier le reconduit dans sa classe.

Cas où l'institution scolaire n'a pas d'obligation de surveillance:

Services et activités organisés par les municipalités

Pendant le service de cantine scolaire et /ou de garderie, ainsi que pendant les études surveillées, les enseignants n'ont pas de responsabilité de surveillance. S'ils participent à cette activité, ce n'est pas en tant qu'enseignants, mais en tant qu'employés de l'organisateur de la cantine municipale ou de la garderie.

Transports scolaires (trajet domicile-école)

L'institution scolaire n'a aucune compétence en matière de surveillance dans les transports scolaires. Les maîtres n'assurent pas la surveillance de la montée et de la descente des cars.

La municipalité est responsable de la sécurité sur la voie publique et en particulier de l'aménagement des aires de stationnement des cars scolaires.

Si vous constatez un risque, vous êtes tenus d'en informer le personnel responsable et/ou l'organisateur du service.

LES CONSEILS DU SNUipp :

- Fermez l'école à clé après l'arrivée de tous les élèves.
- Soyez vigilant à toute entrée de personne étrangère dans l'école.
- Ne vous placez à aucun moment en défaut de surveillance.
- En cas d'accident, même mineur, faites une déclaration. Prévenez l'IEN.
- Adhérez chaque année et faite adhérer tous les collègues à l'Autonome de Solidarité.
- Ne laissez jamais un élève seul dans une classe ou dans la cour.
- **Ne laissez jamais sortir un élève de l'école sans avoir fait signer une décharge à la personne qui vient le chercher, quelle qu'elle soit (parents, police, services sociaux, etc ...) - Pour les sorties régulières (soins, rééducations, ...) la décharge peut-être établie pour toute la période concernée.**



Les 108h, les APC

B.O.E.N. n°8 du 21 février 2013

Le service des enseignants du premier degré reste fixé à 27 heures hebdomadaires. Dans le cadre de leurs obligations de service, les personnels enseignants du 1er degré consacrent d'une part, **24 heures hebdomadaires** d'enseignement à tous les élèves, et d'autre part, 108 heures annuelles à d'autres tâches réparties ainsi :

■ **36 heures consacrées** à des activités pédagogiques complémentaires (APC) organisées dans le cadre du projet d'école, par groupes restreints d'élèves, pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages, pour une aide au travail personnel ou pour une activité prévue par le projet d'école, le cas échéant en lien avec le projet éducatif territorial.

■ **24 heures consacrées** à un temps de travail consacré à l'identification des besoins des élèves, à l'organisation des APC et à leur articulation avec les autres moyens mis en œuvre dans le cadre du projet d'école pour aider les élèves, notamment au titre de la scolarisation des enfants de moins de trois ans, de la mise en place du dispositif « plus de maîtres que de classes » et de l'amélioration de la fluidité des parcours entre les cycles.

■ **24 heures consacrées** à des travaux en équipes pédagogiques (activités au sein des conseils des maîtres de l'école et des conseils des maîtres de cycle) ; à l'élaboration d'actions visant à améliorer la continuité pédagogique entre les cycles et la liaison entre l'école et le collège ; aux relations avec les parents ; à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves handicapés.

■ **18 heures consacrées** à l'animation pédagogique et à des actions de formation continue. Les actions de formation continue doivent représenter au moins la moitié des dix-huit heures et être, pour tout ou partie, consacrées à des sessions de formation à distance, sur des supports numériques.

■ **6 heures consacrées** à la participation aux conseils d'école obligatoires. Les collègues exerçant à temps partiel effectuent ces heures au prorata de leur quotient de service

Fournitures scolaires

Circulaire n°2008-093 du 10-7-2008

Déoulant du principe d'obligation scolaire, les manuels sont distribués à tous les élèves de l'école primaire.

Les communes doivent fournir le matériel et les fournitures à usage collectif (mobilier...).

Les fournitures à la charge de la commune sont distribuées de façon différente selon les communes (crédit par élèves, caisse des écoles...)

Les fournitures individuelles sont à la charge des familles, mais :

- les maîtres sont invités à limiter cette liste (gratuité de l'enseignement)
- il est interdit de recommander une marque ou un fournisseur ;
- il ne peut être imposé aux familles une participation à la coopérative

Les textes insistent sur l'éducation à la consommation que constitue l'achat des fournitures scolaires.



Rôle et statut des ATSEM

Articles R 412-127 et R 414-29 du code des communes

Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent communal occupant l'emploi d'agent spécialisé des écoles maternelles et des classes enfantines.

Cet agent est nommé par le maire après avis du directeur ou de la directrice.

Son traitement est exclusivement à la charge de la commune.

Pendant son service dans les locaux scolaires, il est placé sous l'autorité du directeur ou de la directrice. (décret 92-850 du 28/08/92)

les ATSEM sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

Les ATSEM participent à la communauté éducative.

Emplois de vie scolaire (EVS)

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

Ce guide est disponible sur le site du SNUipp (<http://www.snuipp.fr>)

■ Le contrat de travail

Les contrats de travail des EVS sont des contrats de droit privé à durée déterminée.

Ils ne donnent pas lieu à indemnité en fin de contrat.

■ L'employeur

L'employeur est le chef de l'établissement scolaire (EPL) dont dépend l'EVS. C'est lui qui a signé le contrat. L'école n'est donc pas l'employeur

Tout en étant placé sous l'autorité du directeur de l'école, c'est au chef d'établissement que l'EVS doit s'adresser pour tout ce qui concerne son emploi et les démarches administratives.

■ Les missions

- Assistance administrative (y compris après des directeurs-trices d'école).
- Appui à la gestion des fonds documentaires.
- Diffusion des nouvelles technologies de l'information.
- Participation à l'encadrement des sorties scolaires.
- Aide à l'animation des activités culturelles, artistiques ou sportives.
- Aide à l'accueil, à la surveillance et à l'encadrement des élèves.
- Aide à l'accueil et à l'intégration des élèves handicapés.

■ L'organisation du travail

Le travail de l'EVS est organisé par le directeur de l'école où il exerce en fonction des missions spécifiques définies dans le contrat de travail.

Ce dernier a la charge de suivre l'exercice de son travail et de donner toutes directives utiles à cette fin.

■ La responsabilité

Les enseignants sont responsables de l'ensemble des activités scolaires des élèves.

Les EVS peuvent être amenés à prendre en charge des groupes d'élèves lors d'activités spécifiques, sous la responsabilité de l'enseignant.

Revendication

Le SNUipp revendique le statut de la Fonction Publique pour ces personnels. Ils ont démontré qu'ils exercent un vrai métier qui doit être reconnu. A ce jour ces personnels n'ont aucun avenir professionnel, ils travaillent à temps partiel imposé, avec des salaires très faibles, sans garantie de renouvellement. Formation, stabilité sur poste, salaires, temps complet sont des axes revendicatifs incontournables.