

Dirlokisaitou

*l'école pour tous,
une vraie valeur.*



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.

Bon courage à tous.

La **passion**
du métier
ne suffit pas

Il nous faut
du temps
et **des**
moyens.

EDITO

La situation de la direction et du fonctionnement de l'école n'a cessé de se dégrader ces dernières années.

Le « gouvernement hollande » avait fait de la direction d'école une de ses préoccupations même si au final, dans les faits, pas grand-chose n'avait changé.

Avec le changement de pouvoir et le nouveau ministre de l'éducation, c'est une tout autre musique qui est jouée aujourd'hui. La suppression des aides administratives est le signe du peu de considération que Jean-Michel Blanquer porte aux directrices et directeurs, de la non-reconnaissance de leur travail. On sait que pour lui, c'est une vision différente de la direction d'école qu'il porte : autonomie des établissements, rattachement au collège de secteur, finalement mise en œuvre de son projet d'une école libérale...

Le SNUipp-FSU, en lien avec la profession, continuera d'exercer la vigilance nécessaire pour enfin permettre aux directeurs et directrices de se dégager de tâches administratives chronophages, pour se consacrer en priorité au fonctionnement de l'école et à la réussite des élèves. Il continuera d'exiger une formation à la hauteur pour tou-tes, une véritable décharge quel que soit le nombre de classes et des emplois pérennes et statutaires d'aides à la direction.

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

Le bureau du SNUipp-FSU12

*l'école pour tous,
une vraie valeur.*



Définition des fonctions du Directeur d'École

paru au BO spécial n° 7 du 11 décembre 2014 définit leurs missions
autour de trois axes



Les responsabilités pédagogiques

Animation, impulsion et pilotage

- * Il ou elle assure la coordination entre les enseignants de l'école. Il ou elle préside le conseil des maîtres et veille à la tenue des conseils de cycle. Il ou elle veille à la bonne intégration des stagiaires et des étudiants de l'Espé.
- * Il ou elle veille à la diffusion des programmes et instructions officielles et s'assure de la mise en œuvre des dispositifs de soutien aux élèves à besoins particuliers. Il ou elle impulse les liaisons nécessaires à la continuité des apprentissages et encourage les innovations pédagogiques.
- * Il ou elle coordonne l'élaboration du projet d'école et veille à sa mise en œuvre. Il ou elle sensibilise l'équipe à la qualité du climat scolaire.

Les responsabilités relatives au fonctionnement de l'école

Admission, accueil et surveillance des élèves ; présidence du conseil d'école ; règlement intérieur de l'école ; répartition des moyens et organisation des services ; sécurité de l'école

- * Le directeur procède à l'admission des élèves et organise l'accueil et la surveillance des élèves.
- * Il réunit et préside le conseil d'école.
- * Il organise l'élaboration du règlement intérieur et veille à son respect.
- * Il répartit les moyens et les crédits.
- * Il répartit les élèves en classe et arrête le service des enseignants après consultation du conseil des maîtres.
- * Il organise le service et contrôle l'activité des personnels territoriaux. Il veille à ce que les agents en contrat aidés bénéficient de l'aide d'un tuteur pendant leur formation.
- * Il organise la sécurité au sein de l'école (sécurité incendie, prévention des risques majeurs, PPMS, tenue du registre de sécurité, organisation d'exercices de sécurité ...)

Relations avec les parents et les partenaires de l'école

Relation avec la commune ; relation avec les parents d'élèves ; participation à la protection de l'enfance

- * Le directeur représente l'institution scolaire auprès de la commune. Il doit favoriser la complémentarité entre le projet d'école et les activités périscolaires.
- * Il organise les élections des représentants de parents d'élèves au conseil d'école et favorise l'implication des familles dans l'école.

Il contribue à la protection des enfants en lien avec les services compétents.

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.

Son montant est fixé au prorata de la durée totale de l'intérim

(voir tableaux en page suivante)

Traitement



Textes de référence :

[Arrêté du 12 septembre 2008](#) (modifié par l'arrêté du 28 août 2015)

[Décret n° 2015-1087 du 28 août 2015](#)

L'indemnité de sujétions spéciales des directeurs d'école se compose d'une part principale commune à toutes les écoles et d'une part variable liée à la taille de l'école ; elle est versée mensuellement.

Tous les directeurs-trices bénéficient de 8 points de nouvelle bonification indiciaire (NBI) et de points de bonification indiciaire (BI) en fonction de la taille de l'école. L'indemnité de sujétion spéciale (ISS) pour la direction se compose d'une part fixe de 107,97€ brut mensuel et d'une part variable liée à la taille de l'école.

	Indemnité * (en brut mensuel)* part fixe + part variable	NBI+BI (en brut mensuel)	TOTAL (en brut mensuel)
Classe unique	150€	51€	201€
2 à 3 classes	150€	112€	262€
4 classes	166€	112€	278€
5 à 9 classes	166€	177€	343€
10 classes et +	183E	224€	407€

Clauses de sauvegarde

a) Sortie de l'éducation prioritaire

Les directeurs nommés sur des écoles ZEP ou ECLAIR pour l'année scolaire 2014/2015 qui ne sont pas inscrites en REP ou REP+ continueront de percevoir l'indemnité correspondante respectivement majorée de 20% ou de 50% s'ils demeurent affectés dans cette école :

du 1/09/2015 au 31/08/2018, maintien de l'intégralité des majorations ;

du 1/09/2018 au 31/08/2019 perception des deux tiers des majorations ;

du 1/09/2019 au 31/08/2020 perception d'un tiers des majorations.

b) Modification du classement en éducation prioritaire

Les directeurs d'une école ECLAIR en 2014/2015 et inscrite en REP à compter du 1^{er} septembre 2015 conserveront pendant 3 ans s'ils restent affectés dans cette école une majoration de 50% de leur indemnité de direction.

Calendrier des tâches à effectuer



La liste des (trop) nombreuses choses à faire tout au long de l'année. Un document conçu pour être utile aux directrices et directeurs d'école et qui montre à quel point le "choc de simplification" revendiqué par le SNUipp-FSU s'impose.

Fin août / Septembre

- Bilan des nominations, signaler les manques
- Inspection des locaux (travaux, sécurité)
- Dernières inscriptions (réception des familles) et mise à jour de ONDE
- 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 la mairie pour vérification services de cantine, garderie, etc.
- **Conseil des maîtres de pré-rentrée :**
 - * 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 (note de rentrée, 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)
- 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 PPMS

Novembre

- Carte scolaire : prévisions d'effectifs dans ONDE
- 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 collège
- Commande de fournitures
- Mouvement des personnels

Mai / juin

- Entrée 6^{ème} : procédure AFELNET
- 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 incendie
- 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).

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 la rentrée 2017, il faut 2 PPMS distincts : « PPMS risques majeurs » et « PPMS intrusion / attentat ».

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)

Il faut porter le nom de l'enfant 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 prises (retour dans la famille, prise en charge par les structures de soins)

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'IEA (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.



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 cette base de données 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-FSU?

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'IEC 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.

En dehors des temps d'entrée et de sortie, les accès à l'école doivent être fermés.

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 identifiés 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'IEC.

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.

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 tenuës régulièrement informées du travail et du comportement général de leur enfant.

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.

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).

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.

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'IEP 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, isolement) : 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'IEN 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.

Surveillance et Responsabilité



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** pour les activités pédagogiques complémentaires organisées dans le projet d'école par petits groupes d'élèves, pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages, pour une aide au travail personnel ou pour une activité en lien avec le projet d'école ;

■ **48 heures** pour les travaux en équipe, les relations avec les parents, l'élaboration des projets personnalisés de scolarisation des élèves handicapés ;

■ **18 heures** pour les actions de formation continue pour moitié au moins et pour les animations pédagogiques ;

■ **6 heures** pour les conseils d'école.

Les directeurs de 1 à 2 classes	moins 6 heures d'APC
3 à 4 classes	moins 18 heures d'APC
5 classes et plus	moins 36 heures d'APC

Qu'en pense le SNUipp-FSU ?

Ces dernières années, les conditions de travail des enseignants se sont fortement dégradées suite entre autre à la complexification du métier et l'apparition de tâches de plus en plus nombreuses

Le SNUipp-FSU est demandeur depuis plusieurs années d'une remise à plat totale des obligations réglementaires de service des enseignants du premier degré. Celle-ci ne doit se fixer l'objectif de récupérer du temps, de gagner en autonomie pédagogique et de voir reconnaître un certain nombre de missions actuellement exercées par les enseignants.

C'est dans cette perspective que, depuis la rentrée 2016, le SNUipp-FSU a lancé à destination des collègues une consigne d'arrêt des APC.

Droit et consignes de grève



Qui peut faire grève ?

L'ensemble des instituteurs et des professeurs d'école, titulaires, non titulaires, vacataires, en formation, en stage, les AED, les CUI ...

Les directeurs d'école également car ils ne sont ni chefs d'établissement, ni fonctionnaires d'autorité.

Résistez aux tentatives d'intimidation

Des pressions sont parfois exercées sur les directeurs par l'administration pour maintenir les écoles ouvertes.

Il s'agit d'un abus de pouvoir. Seule, une réquisition individuelle, signée du Préfet (procédure exceptionnelle, jamais utilisée) est à prendre en considération.

Le DASEN n'en a pas le pouvoir.

Le directeur de l'école n'est astreint à aucune présence à l'école le jour de la grève.

Avant la grève ...

La loi n'oblige pas les personnels à informer les familles mais pour le SNUipp, une grève ne se fait pas contre les parents ni contre les élèves. Il nous appartient donc de respecter les familles en les informant dès que possible.

Ils en informent également le directeur et tous ceux qui sont concernés par une activité à laquelle eux ou leurs élèves participent (cantine, étude, transport scolaire, piscine, etc.)

Une information plus complète, précisant les raisons et les objectifs de l'arrêt de travail peut être diffusée à l'initiative des organisations syndicales ou des associations de parents d'élèves voire des collègues grévistes.

Lorsqu'un pli de cette nature est confié aux élèves, il faut prendre les précautions d'usage : pli cacheté ou agrafé, remis si possible à la sortie des locaux scolaires. Dans aucun cas ce document ne doit être collé dans le cahier de correspondance. La seule indication qui peut être mentionnée est « Pas de classe le »

1 - S'il y a des non grévistes, la surveillance des élèves présents leur incombe (sauf dans le cadre du SMA si du personnel municipal est présent pour assurer la surveillance de ces élèves). La veille au soir, le directeur affichera le tableau de service des maîtres présents (accueil, récréation, cantine, garderie, étude). Le faire émarger par les intéressés.

Seuls responsables de l'ouverture de l'école, ils assurent l'accueil des élèves des collègues grévistes qui se présentent dans la mesure où le seuil de 25% de grévistes déclenchant la mise en place du SMA n'est pas atteint .

2 - Si tous les maîtres sont grévistes, apposer à l'entrée de l'école une affiche annonçant "Ecole en grève. Pas de classe" Si c'est le cas, ajouter "ni cantine ".

Pendant la grève ...

Aucune communication ne sera faite à l'extérieur (renseignements généraux, police ...) sur la situation dans l'établissement (nombre et identité des grévistes etc.)

Ne répondez pas aux sondages.

Pas même à l'administration.

La décision de grève est individuelle. Seuls les intéressés peuvent informer sur leur situation.

Après la grève ...

Pour les retenues de salaires, il appartient à l'administration de faire la preuve de la participation à la grève. Ainsi les grévistes, quelle que soit leur fonction, ne répondent à aucune enquête, ne s'inscrivent sur aucune liste, ne signent quelque état que ce soit.

Les directeurs n'ont à accomplir aucune tâche administrative particulière à ce sujet, sinon transmettre les documents de l'administration aux collègues qui les gèrent eux-mêmes. Ils ne certifient rien.

- Le document (déclaration sur l'honneur) doit être individuel
- Le directeur n'a rien à signer ni renseigner (sauf pour ce qui concerne sa situation)
- Le retour de ce document se fait sous la seule responsabilité de chaque personnel.

S M A Service minimum d'accueil des élèves

LOI n° 2008-790 du 20 août 2008 / Circulaire n° 2008-111 du 26-8-2008

Article L133-3 code éducation



Si au moins 25 % des enseignants d'une école ont déclaré leur intention de faire grève, un service d'accueil est assuré par la commune (les directeurs avec décharge totale ne sont pas compris dans le décompte).

La déclaration préalable

Les enseignants doivent déclarer au moins 48 h avant la grève leur intention d'y participer. Ce délai doit nécessairement comprendre un jour ouvré dans les écoles (lundi, mardi, jeudi, vendredi). Ainsi, les déclarations d'intention devront-elles parvenir à la DIPER :

- le lundi soir pour une grève débutant le jeudi,
- le mardi soir pour une grève débutant le vendredi,
- le jeudi soir pour une grève débutant le lundi,
- le vendredi soir pour une grève débutant le mardi.

Les enseignants qui déclarent être gréviste au moins 48 h à l'avance peuvent changer d'avis à tout moment. **Déclarer systématiquement une intention de grève préserve son droit à se mettre en grève, ou pas, le jour venu.**

La déclaration préalable n'est pas forcément celle de l'IA. Elle doit mentionner la date et l'heure à laquelle l'intéressé entend se mettre en grève.

Elle doit être transmise à la DIPER par courrier, fax ou courriel (vous devez être identifiable. Par courriel demandez un accusé de lecture).

La participation à un mouvement de grève sans déclaration préalable peut entraîner une sanction disciplinaire.

L'information des communes

Le DASEN communique au maire la liste des écoles de sa commune pour lesquelles le taux de déclarations préalables est égal ou supérieur à 25 %, et le nombre d'enseignants par école, ayant déclaré leur intention de grève.

L'information des familles

Le directeur d'école informe les familles des conséquences éventuelles du mouvement sur le fonctionnement de l'école, par les moyens les plus appropriés (affichage extérieur, ...). Si le taux prévisionnel de grévistes implique l'intervention de la commune, il facilite la diffusion de l'information municipale vers les familles.

L'organisation du service par la commune

La commune détermine librement le lieu d'accueil des enfants. L'accueil peut être assuré dans l'école, que celle-ci soit fermée ou partiellement ouverte ou dans d'autres locaux municipaux. Elle peut choisir de regrouper l'ensemble des enfants concernés dans un même lieu.

Si l'accueil est organisé dans une école dont les locaux sont en partie utilisés pour les besoins de l'enseignement, le directeur d'école ne peut s'opposer à ce que les salles de classe libérées en raison de l'absence d'un enseignant et les locaux communs (cour de récréation, préau, salle polyvalente, bibliothèque...) soient utilisées pour le SMA.

Qu'en pense le SNUipp-FSU ?

La période est difficile pour le maintien et le respect des droits syndicaux.

Pour le SNUipp, la loi du 20 août 2008 instituant le service minimum d'accueil porte atteinte aux conditions d'exercice du droit de grève des enseignants : il demande son abrogation.

Avec l'obligation de se déclarer grévistes 48 h avant la grève et l'allongement des délais de préavis déposés par les syndicats, le ministre cherche à rendre moins réactives les ripostes collectives.

La FCPE, l'association des maires ruraux, de nombreuses municipalités refusent aussi ce SMA, sur son principe ou parce qu'elles le jugent inapplicable et ingérable sans mettre en péril la sécurité des enfants dans les grosses écoles ou le secteur rural.

Avec le SMA, c'est le service à minima, le désordre à maxima. Pour un grand nombre de communes organiser cet accueil sans un encadrement suffisant fait courir un risque aux enfants. Elles n'ont pas forcément envie non plus d'utiliser les locaux scolaires libérés par les enseignants grévistes ...

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.

AVS et AESH



Les AESH exercent leurs fonctions sous la direction des autorités chargées de l'organisation du service.

Dans l'EPLE, le chef d'établissement a autorité sur l'ensemble des personnels qui y sont affectés (article R. 421-10 du code de l'éducation).

Lorsque l'AESH exerce dans une école, le directeur de l'école est à son égard délégataire de l'autorité de l'employeur quant à la direction et l'organisation de son travail, dans le cadre des attributions attachées à la fonction de directeur chargé, conformément à l'article 2 du [décret n° 89-122 du 24 février 1989](#) modifié relatif aux directeurs d'école, de veiller à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable.

Concernant l'appréciation de la valeur professionnelle des AESH et l'attestation de l'expérience professionnelle des AVS en CUI, les directeurs ne sont pas supérieurs hiérarchiques des personnels sur les missions d'AVS et n'ont ni à diriger les entretiens ni à rédiger les comptes rendus d'évaluation de ces agents.

Intervenants extérieurs



L'autorisation du directeur d'école

Aucun intervenant extérieur ne peut participer à une activité sans y avoir été autorisé par écrit par le directeur de l'école. L'IEN est informé de cette intervention.

L'agrément

L'agrément est une décision administrative écrite prise par le DASEN, ou l'IEN par délégation, qui assimile un intervenant extérieur aux membres de l'enseignement public en ce qui concerne leur responsabilité, dans le cas de dommages causés ou subis par les élèves, imputables à une faute de surveillance. Il concerne un individu et non un collectif comme une association ou une collectivité territoriale. L'agrément peut être requis selon des modalités spécifiques à chaque domaine dès lors qu'une personne extérieure intervient en : **éducation artistique, éducation physique et sportive, éducation à la sécurité routière.**

Dans ce cas, aucun intervenant ne devra être accepté dans une classe s'il n'a pas obtenu l'agrément administratif. Il est tenu de présenter à chaque fois le formulaire d'agrément au directeur.

- L'agrément est nécessaire, dans les mêmes formes, que l'intervenant soit bénévole ou rémunéré.
- La demande d'agrément est effectuée par le directeur de l'école, ou le directeur du centre d'accueil, ou l'organisme qui salarie l'intervenant (Ecole du Ski Français, municipalités...).

La santé à l'école

Le texte de référence a été publié au BO spécial
n° 34 du 18 septembre 2003 Circulaire du n°2001-013 du 12/01/01



Se référer au guide hygiène et santé à l'école primaire sur [éduscol](#) accessible: [ici](#).

En cas d'affection aiguë, de courte durée : **aucun médicament ne doit être donné à l'école.**
La fréquentation de l'école en phase aiguë d'une maladie infectieuse n'est pas souhaitable.

Les 42 maladies transmissibles les plus courantes y sont répertoriées ; seules quelques unes donnent lieu à la présentation d'un certificat de non contagiosité pour le retour de l'élève.

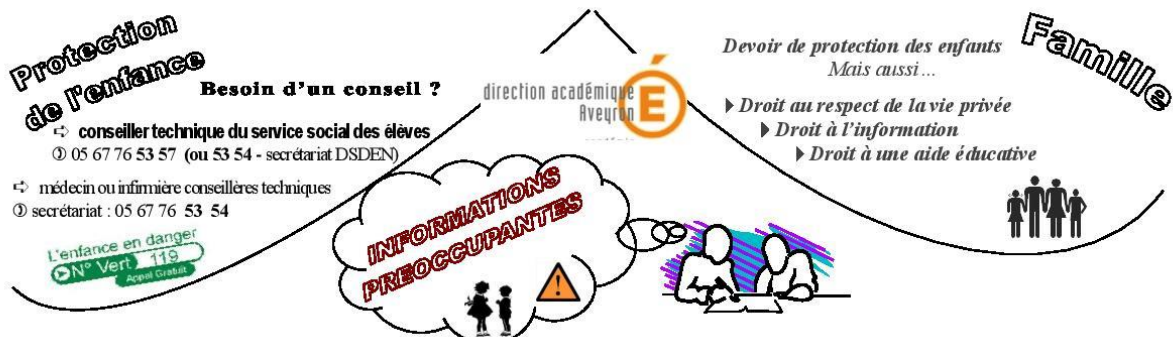
Il s'agit des affections suivantes :

- gastroentérite à E.Coli entérohémorragique
- gastroentérite à Shigelles
- teigne du cuir chevelu
- tuberculose bacillifère
- typhoïde et paratyphoïde

Procédure d'information préoccupante



Tous les documents nécessaires sont à télécharger sur le site de la DSDEN 12 : <http://web.ac-toulouse.fr/web/dsden-aveyron/8725-protection-de-l-enfance-en-danger.php>



En tant que personnel de l'éducation nationale, je peux recevoir des confidences, des informations laissant penser qu'un enfant est :

en risque de danger

en danger

J'ÉCRIS :
Fiche de recueil d'informations à télécharger sur le site de la DSDEN *
(Ctrl + clic pour suivre ce lien)

INFORMATION PRÉOCCUPANTE
(I.P. sans caractère d'extrême urgence)

Je prends contact, pour évaluation conjointe et élaboration d'une stratégie d'intervention avec :

- le conseiller technique de service social de la DSDEN**
✉ ia12-service-social_eleves@ac-toulouse.fr
ou ☎ 05 67 76 53 57
- INFORMATION par le signalant DES RESPONSABLES LÉGAUX** (sauf exception)

ET

J'INFORME MA HIÉRARCHIE...
(directeur/directrice d'école, I.E.N., chef d'établissement)

non pas des détails de la situation familiale (ce serait une violation du secret professionnel)

mais du fait que j'ai transmis des informations au Conseil départemental ou au procureur de la République (voir ci-dessous)

JE TÉLÉPHONE
au 07 77 36 39 12
(voir autres numéros ci-dessous)

URGENCE

« Signalement » d'enfant relatant des faits de violence (physique, à caractère sexuel...) sur sa personne ou quelqu'un de sa famille

ALERTE IMMÉDIATE :

- conseiller technique du service social
☎ 07 77 36 39 12
- infirmière/médecin conseillères techniques
☎ 05 67 76 53 54 (DSDEN)
- cellule départementale enfance en danger
☎ 05 65 73 68 66 (ou 68 46)

- TRANSMISSION PAR COURRIEL** par le signalant de la **fiche de recueil d'information** (pages 1 à 3) au **CONSEIL DÉPARTEMENTAL (U.P.E.D.)** à l'adresse suivante :
✉ uped@aveyron.fr + copie au conseiller technique de service social
✉ ia12-service-social_eleves@ac-toulouse.fr

IMPORTANT

Seule la 1^{ère} page de la fiche de recueil d'informations doit être communiquée à ma hiérarchie...
(respect de la vie privée des familles)

...QUI INFORME l'I.A.-D.A.S.E.N. de la transmission d'une I.P. ou d'un signalement
ia12-cabinet@ac-toulouse.fr

- INTERVENTION SANS DÉLAI** (dans la demi-journée) - auprès de l'enfant - assistante(s) sociale(s) scolaire(s), et si nécessaire, infirmière ou médecin scolaires puis, sauf exception, - auprès de sa famille
- TRANSMISSION PAR COURRIEL** par le signalant de la **fiche de recueil d'informations** -> U.P.E.D. - à cette adresse :
uped@aveyron.fr + copie à ia12-service-social_eleves@ac-toulouse.fr

Traitement par la cellule de recueil et de traitement des Informations préoccupantes (et retour au signalant)
Unité Prévention Enfance en Danger
U.P.E.D. - Conseil départemental 12

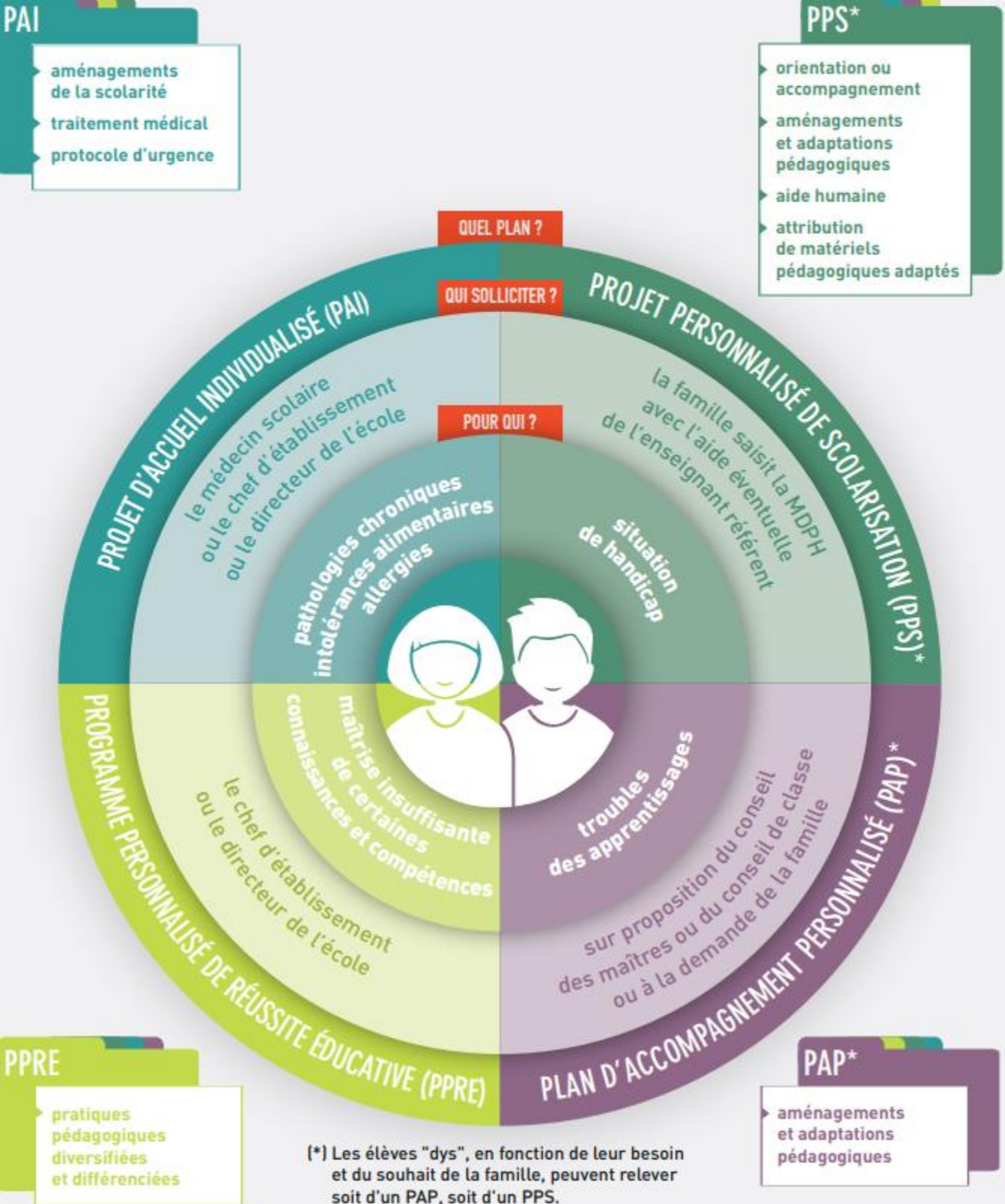
Procureur de la République

* Site Web de la DSDEN: Vie de l'élève/ Santé de l'élève/ Protection de l'enfance en danger

Difficultés scolaires



Quel plan pour qui ?



Résumé réglementation SORTIES SCOLAIRES

SORTIE	Régulière	Occasionnelle sans nuitée	Occasionnelle avec nuitée(s) et échanges internationaux
initiative	Maître de la classe. Inscrite au projet d'école	Maître de la classe. Conforme aux programmes	Maître ou équipe pédagogique. Inscrite au projet d'école
caractère	Obligatoire et gratuite pendant le temps scolaire	Obligatoire si gratuite et pendant le temps scolaire. Facultative si dépassant l'horaire de la classe (par ex repas de midi) ou/et si participation financière des familles	Toujours facultative
information ou autorisation des familles	Informers les familles.	Informers les familles. Si la sortie est facultative, il est obligatoire de demander l'autorisation écrite des familles, mentionnant les lieux, les horaires et le transport.	Autorisation écrite des familles obligatoire. Prévoir une réunion d'information à l'attention des parents.
demande d'autorisation	Par le maître en début d'année ou début de trimestre, par écrit (annexes 1 et 3, BOEN 7 du 23/9/99)	Par le maître une semaine avant (annexes 1 et 3, BOEN 7 du 23/9/99) Pour les déplacements de proximité < 1/2j, pas de condition de délai. remplir l'annexe 1bis du BOEN 7 du 23/9/99	Par le Directeur à l'I.A s/c de l'I.E.N: - dans le département : 5 semaines avant - dans un département différent : 8 semaines avant - à l'étranger : 10 semaines avant Retour de l'autorisation de l'I.A 15 jours avant le départ (1 mois avant pour l'étranger) (annexes 2 et 3 du BOEN 7 du 23/9/99)
autorisation délivrée par	le Directeur. Les familles doivent être informées	le Directeur au moins 3 jours avant. Si sortie facultative, autorisation écrite des parents obligatoire.	Le DASEN après avis de l'I.E.N s/c du Directeur et DASEN du ou des départements d'accueil. Autorisation écrite des parents obligatoire.
normes d'encadrement	École maternelle 2 adultes quelle que soit la taille du groupe. idem en élémentaire avec une section enfantine au-delà de 16 élèves, 1 adulte pour 8 École élémentaire 2 adultes quelle que soit la taille du groupe. au-delà de 30 enfants, 1 adulte pour 15 . Le maître seul : à proximité de l'école, 1/2 journée maxi (école élem. seulement) Aucune qualification : parent d'élève, intervenant extérieur, aide éducateur, ATSEM (soumis à l'accord du Maire) ou bénévole, autorisés par le directeur	École maternelle 2 adultes quelle que soit la taille du groupe idem en élémentaire avec une section enfantine au-delà de 16 enfants, 1 adulte pour 8 École élémentaire 2 adultes quelle que soit la taille du groupe. au-delà de 30 enfants, 1 adulte pour 15 . Le maître seul : à proximité de l'école, 1/2 journée maxi (école élem. seul) Aucune qualification : parent d'élève, intervenant extérieur, aide éducateur, ATSEM (soumis à l'accord du Maire) ou bénévole, autorisés par le directeur 1 adulte titulaire du BNS (brevet nal de secourisme) ou BNPS (1° secours) ou AFPS (attestation de formation aux premiers secours) obligatoire pour sortie en bateau ou en péniche.	École maternelle 2 adultes quelle que soit la taille du groupe idem en élémentaire avec une section enfantine au-delà de 16 enfants, 1 adulte pour 8 École élémentaire 2 adultes quelle que soit la taille du groupe. au-delà de 20 enfants, 1 adulte pour 10 Titulaire du BAFA ou parent d'élève, intervenant extérieur, aide éducateur, ATSEM (soumis à l'accord du Maire) ou bénévole autorisés par le DASEN. 1 adulte titulaire du BNS (brevet nal de secourisme) ou BNPS (1° secours) ou AFPS (attestation de formation aux premiers secours) obligatoire de jour comme de nuit, et pour les sorties en péniche ou bateau.
norme d'encadrement pour le trajet	Idem ci-dessus Le nombre d'élèves est globalisé. Le total des élèves est considéré comme 1 seule classe	Idem ci-dessus Le nombre d'élèves est globalisé Le total des élèves est considéré comme 1 seule classe	Idem ci-dessus Le nombre d'élèves est globalisé Le total des élèves est considéré comme 1 seule classe

QUALIFICATIONS SPÉCIFIQUES EXIGÉES POUR ENCADRER LES APS (Activités physiques et sportives)

Qualité	Discipline concernée	Qualification spécifique
Enseignants	Toutes les disciplines	Ils sont légalement dispensés de la possession d'un diplôme spécifique
Les intervenants		
Personnels titulaires des collectivités locales (Mairies, C. Général ...) et éducateurs territoriaux des APS	Toutes les disciplines	Ils sont titulaires d'un diplôme relevant de leur cadre d'emploi. Ils doivent être agréés par le DASEN.
Bénévoles	Toutes en principe	Vérification de qualification résultant de la participation à un stage spécifique et/ou à des journées d'infos de l'I.A. Ils doivent être agréés par le DASEN.
Salariés de droit privé (aides éducateurs notamment, personnels non titulaires des collectivités territoriales)	Encadrement des APS, à l'exception des activités suivantes : APS faisant appel à des techniques de sport de montagne (ski, escalade, alpinisme), aquatiques et subaquatiques, nautiques avec embarcations, tir à l'arc, sports aériens, sports mécaniques, VTT, sports équestres, sports de combat, hockey sur glace, spéléologie...	Brevet d'état d'éducateur sportif animation des APS pour tous (BEESAPT) ou Educateur sportif stagiaire (en formation pour l'obtention d'un BEESAPT). Ils doivent être agréés par le DASEN.
	La discipline ou la spécialité dans laquelle la qualification a été obtenue (voir en particulier liste ci-dessus)	Brevet d'état de spécialité. Certificat de pré qualification d'éducateur sportif stagiaire (en formation pour l'obtention d'un brevet d'état). Ils doivent être agréés par le DASEN.

Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de l'Aveyron

279 rue Pierre-Carrère

C.S. 13117

12031 Rodez cedex 9

Téléphone: 05.67.76.54.12

<p>IEN Decazeville/Villefranche de Rouergue rue Émile-Borel 12200 Villefranche-de-Rouergue Téléphone : 05.67.76.54.44</p>	<p>IEN Espalion 279 rue Pierre-Carrère C.S. 13117 12031 Rodez cedex 9 Téléphone : 05.67.76.54.20</p>
<p>IEN Millau 38, rue des Lilas, 12100 Millau Téléphone : 05.67.76.54.25</p>	<p>IEN Rodez 279 rue Pierre-Carrère C.S. 13117 12031 Rodez cedex 9 Téléphone : 05.67.76.54.16</p>
<p>IEN Saint Affrique 1 rue Jules-Ferry 12400 Saint-Affrique Téléphone : 05.67.6.54.38</p>	<p>IEN ASH 279 rue Pierre-Carrère C.S. 13117 12031 Rodez cedex 9 Téléphone : 05.67.76.54.32</p>
<p>IEN Rodez-Rignac 279 rue Pierre-Carrère C.S. 13117 12031 Rodez cedex 9 Téléphone : 05.67.76.54.20</p>	