

SNUipp 06

Syndicat National Unitaire des Instituteurs, Professeurs d'école et P.E.G.C.
300 avenue Sainte Marguerite, 06200 NICE



GUIDE D'AIDE À L'ENTRETIEN DIRECTION D'ÉCOLE 2013/2014

Chaque année, de nombreux collègues souhaitent s'engager dans la fonction de directeur/trice d'école. Il faut dire que les tâches motivantes et les situations de travail intéressantes ne manquent pas et assurent à cette fonction une certaine attractivité. Qu'on en juge à partir d'une première liste non exhaustive. Chaque année, de nombreux collègues souhaitent s'engager dans la fonction de directeur/trice d'école. Il faut dire que les tâches motivantes et les situations de travail intéressantes ne manquent pas et assurent à cette fonction une certaine attractivité. Qu'on en juge à partir d'une première liste non exhaustive :

responsabilités, sentiment d'isolement professionnel, temps de décharge réduits, aide administrative précaire et non formée, reconnaissance financière insuffisante...

Suite aux incessantes actions menées par le SNUipp-FSU (entre autres, la campagne « Halte à la surcharge » pour dénoncer ces conditions dégradées, le ministère de l'Éducation Nationale s'engage enfin dans des négociations sur ce dossier. Dans les discussions programmées d'octobre à décembre, trois chantiers sont ouverts : missions et responsabilités, accès à la fonction et accompagnement du parcours professionnel, valorisation de la fonction.

Sur chacun des axes de discussion, le SNUipp-FSU est force de propositions réclamant ainsi un « choc de simplification » administratif se caractérisant à la fois par un allègement de la charge de travail, une refinition des missions et une clarification des responsabilités et aussi un accès garanti de la fonction à tous, sans nomination à profil mais avec une formation initiale et continue de qualité et enfin un accroissement significatif des décharges et du niveau de rémunération.

Aux collègues qui choisissent d'assumer la mission de direction d'école, le SNUipp-FSU adresse ses vœux de réussite et propose de les accompagner au mieux en leur proposant ce guide d'aide à l'entretien conditionnant l'inscription sur la liste d'aptitude. Cet outil est le vôtre, aussi n'hésitez à participer à son amélioration en nous faisant profiter de vos remarques, suggestions et expériences.

La section du SNUipp-FSU 06 reste disponible pour répondre à toutes vos questions sur la direction d'école.

Franck Brock, Lionel Edouard, Annabel Beccatini-Gesrel, élus SNUipp-FSU en charge du dossier « direction et fonctionnement de l'école »

Sommaire

Mandats du SNUipp-FSU page 2

Décret direction d'école page 3

Décret organisation et fonctionnement des écoles page 5

Zooms sur :

personnels non enseignants (ATSEM, EVS/AVS, intervenants extérieurs) page 8

Laïcité page 9

Surveillance et sécurité des élèves

Sécurité des locaux

Assurance scolaire page 10

Maltraitance et signalement, scolarisation des élèves en situation de handicap page 11

Sorties scolaires page 12

Régime des décharges de direction, obligation de service 108h page 15

Rémunérations page 16

Corpus de questions posées à l'entretien page 17

Brèves page 19

- ▶ animer l'équipe pédagogique,
- ▶ organiser le fonctionnement de l'école en faveur de la réussite des élèves,
- ▶ être le carrefour des informations à recevoir, traiter, rediriger, assurer les conditions d'une communication réussie au sein de l'équipe d'enseignants, avec les élèves, les parents, les partenaires de l'école (municipalité, associations, etc.),
- ▶ coordonner l'action de tous les personnels de l'école (enseignant(e)s, assistant(e)s d'éducation, ATSEM, EVS, AVS, personnels de service, etc.),
- ▶ veiller à la sécurité de tous et œuvrer à l'amélioration des conditions de travail,
- ▶ présider le conseil d'école,
- ▶ imprimer une dynamique d'école en s'appuyant sur les conseils de maîtres et de cycle, travailler à la continuité maternelle/élémentaire ou élémentaire/collège, etc.

Cependant, les directeurs/trices sont confronté-e-s à une dégradation de leurs conditions d'exercice en constante accélération ces dernières années : empilement des injonctions - parfois contradictoires - de l'institution, accumulation des tâches et des

MANDATS NATIONAUX DU SNUIPP-FSU, ADOPTÉS LORS DU CONGRÈS NATIONAL DE ST MALO, JUIN 2013

MANDATS NATIONAUX DU SNUIPP-FSU, ADOPTÉS LORS DU CONGRÈS NATIONAL DE ST MALO, JUIN 2013

Direction et fonctionnement de l'école : le statu quo n'est plus possible

Le fonctionnement éducatif et administratif de l'école et la fonction de directrice ou directeur d'école sont devenus, avec la multiplication des tâches afférentes, une question centrale. Les évolutions récentes au sein des écoles (l'accompagnement éducatif, les APC, la scolarisation des élèves en situation de handicap, les nouvelles demandes institutionnelles, les médiations à effectuer suite à la disparition des RASED, le développement des applications numériques,...) alourdissent encore les missions et les tâches liées au fonctionnement de l'école. Le renforcement des injonctions et du contrôle hiérarchique, les sollicitations des collectivités territoriales, entraînent un empilement des tâches et détournent trop souvent ces personnels de leurs fonctions essentielles d'animation pédagogique.

La répartition classique des responsabilités entre état et collectivités locales s'est complexifiée au fur et à mesure qu'augmentaient les exigences d'une plus large prise en charge de l'enfant au cours de la journée, aussi bien sur le temps scolaire que périscolaire. La clarification des missions, des responsabilités et des moyens de financement est indispensable pour stopper le transfert de charges administratives actuellement assumées par d'autres personnels (AFFELNET, GEVA-sco,...) sur la direction d'école.

Le SNUIPP-FSU a mené plusieurs campagnes (enquête, FSC spécial « Direction et fonctionnement de l'école », « Halte à la surcharge ») dont l'objectif était d'exiger la réouverture de ce dossier, ce que le ministère vient d'annoncer et qu'il convient maintenant de traduire dans les faits. Pour ce faire le SNUipp-FSU se donnera les moyens, dans un cadre unitaire, de mobiliser les personnels sur cette question.

L'amélioration du fonctionnement pédagogique, éducatif et administratif de l'école

Le modèle d'établissement public du second degré (conseil d'administration, autonomie financière, évaluation des personnels, gestion des contractuels) n'est pas adapté aux réalités du premier degré. Dans la continuité des initiatives menées contre le projet d'EPEP, le SNUipp-FSU réaffirme son opposition à toute évolution allant dans ce sens. Le fonctionnement et la structuration des écoles doivent être adaptés aux réalités territoriales. Les missions de l'école doivent aussi être clarifiées et de fait celles du directeur. Des lignes plus claires doivent être tracées entre les responsabilités incombant à l'État et aux collectivités territoriales. Une reconnaissance institutionnelle du conseil des maîtres est indispensable.

Le conseil des maîtres doit bénéficier d'une meilleure reconnaissance institutionnelle, son rôle devant être reconnu et renforcé comme seul garant des choix pédagogiques. Le SNUipp-FSU se prononce pour un renforcement de celui-ci dans le cadre d'un fonctionnement collégial et démocratique qui pourrait déboucher sur un partage des tâches au sein de l'équipe, entre adjoint et directeur, ce dernier assumant le rôle spécifique de coordinateur. Le directeur est un enseignant parmi ses pairs ce qui lui

donne toute sa légitimité en conseil des maîtres. La formation professionnelle doit intégrer le travail en conseil des maîtres qui participe à la transmission de la culture professionnelle. C'est une spécificité forte de l'école primaire sur laquelle il faut travailler, et que l'on doit préserver. La formation au travail en équipe et aux différentes missions de direction doit être incluse dans la formation initiale et continue de tous les enseignants. Le travail en équipe indispensable n'est possible que par le maintien d'une action pédagogique pour les directeurs.

L'amélioration de la reconnaissance et de l'exercice de la fonction des directrices et directeurs

Le SNUipp-FSU s'oppose à un statut des directeurs d'école. Un statut n'améliorerait en rien les conditions de travail et de fonctionnement de l'école.

Le SNUipp-FSU refuse les nominations sur poste à profil. Tout en maintenant son opposition à la liste d'aptitude, il considère qu'aucune nomination ne peut être prononcée en dehors du cadre réglementaire. Par contre, la fonction spécifique de direction d'école nécessite une meilleure reconnaissance en termes de formation, de conditions de travail et de rémunération. La direction d'école ne s'improvise pas et nécessite une formation spécifique : des compétences administratives, pédagogiques, juridiques, de relations humaines et d'animation d'équipe sont aujourd'hui nécessaires.

Lors de leur première nomination, les directrices et les directeurs d'école nouvellement nommés doivent bénéficier d'une formation sur le temps de travail, débutant avant la prise de fonction et s'étalant sur une année. Une formation continue de qualité doit être régulièrement proposée à tous les directeurs.

Il faut alléger la charge de travail des directeurs. Chaque école doit bénéficier d'un outil informatique de qualité pour la direction. Cet outil doit faciliter le travail administratif, être utile à l'école et correspondre à des situations réelles. Les sollicitations et injonctions multiples doivent cesser. L'Éducation Nationale doit prendre en compte les tâches liées au partenariat avec les collectivités et les borner. Elle doit aussi garantir une harmonisation entre les circonscriptions.

Une amélioration des conditions de rémunération pour toutes les directions sous forme de bonifications indiciaires est indispensable. Impossible de faire l'impasse sur le besoin de temps. L'amélioration du régime de décharge est incontournable quelle que soit la taille de l'école.



Le SNUIPP-FSU revendique :

- 1 à 3 classes : 1/4 de décharge
- 4 à 6 classes : 1/2 de décharge
- 7 à 9 classes : 3/4 de décharge
- 10 classes et plus : décharge totale

Les CLIS doivent donner lieu à un temps supplémentaire de décharge. Le texte prévoit que les directeurs effectueront un temps d'APC inversement proportionnel à leur temps de décharge. Pour le SNUipp-FSU cela constitue une double peine pour les petites écoles qui ne bénéficient pas ou peu de décharges de services.

De « nouveaux métiers » qui émergent depuis de nombreuses années

Le dispositif des aides-éducateurs, depuis 1997 et en extinction à partir de 2003, a contribué à mettre en évidence la nécessité de créations d'emplois publics nouveaux, complémentaires des emplois d'enseignants, dans les écoles. Depuis la rentrée 2006, des emplois de vie scolaire (EVS) ont été recrutés pour l'assistan-

ce administrative aux fonctions de direction d'école. Au fil des années, nombre de ces aides n'ont pas été renouvelées ou ont été affectées à une autre mission, l'aide à la scolarisation des élèves en situation de handicap. En parallèle, le nombre d'auxiliaires de vie scolaire (AVS), chargés de l'aide à la scolarisation des élèves en situation de handicap, a grimpé en flèche. Pour créer véritablement des « nouveaux métiers » correspondant aux besoins, il faut s'engager sur la création d'emplois statutaires relevant de la fonction publique, dans l'intérêt des élèves, des écoles et des salariés. (...)

Le fonctionnement de l'école a besoin de nouveaux métiers

Ces 15 dernières années ont montré que des métiers englobant des fonctions administratives et d'accompagnement d'activités étaient à créer. Le SNUipp-FSU demande la création d'emplois statutaires de la Fonction Publique. Les personnels ayant déjà exercé doivent se voir proposer des voies d'accès à ces métiers.

En l'attente le SNUipp-FSU continue de tout mettre en œuvre pour défendre ces personnels précaires, améliorer leurs conditions de travail, leur formation et leur rémunération.

DÉCRET N°89-122 DU 24 FÉVRIER 1989 RELATIF AUX DIRECTEURS D'ÉCOLE

NOR: MENF8900209D
VERSION CONSOLIDÉE AU 4 MARS 2009

Article 1

Modifié par Décret n°91-37 du 14 janvier 1991 - art. 1 JORF 15 janvier 1991 en vigueur le 1er septembre 1990

La direction des écoles maternelles et élémentaires de deux classes et plus est assurée par un directeur d'école appartenant au corps des instituteurs ou au corps des professeurs des écoles, nommé dans cet emploi dans les conditions fixées par le présent décret.

L'instituteur ou le professeur des écoles nommé dans l'emploi de directeur d'école peut être déchargé totalement ou partiellement d'enseignement dans les conditions fixées par le ministre chargé de l'éducation nationale.

L'instituteur ou le professeur des écoles affecté dans une école maternelle ou élémentaire à classe unique assure les fonctions de directeur d'école.

CHAPITRE Ier: Définition des fonctions de directeur d'école.

Article 2

Modifié par Décret n°2002-1164 du 13 septembre 2002 - art. 1 JORF 15 septembre 2002

Le directeur d'école veille à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable. Il procède à l'admission des élèves sur production du certificat d'inscription délivré par le maire.

Il répartit les élèves entre les classes et les groupes, après avis du conseil des maîtres.

Il répartit les moyens d'enseignement.

Après avis du conseil des maîtres, il arrête le service des instituteurs et professeurs des écoles, fixe les modalités d'utilisation des locaux scolaires pendant les heures et périodes au cours desquelles ils sont utilisés pour les besoins de l'enseignement et de la formation.

Il organise le travail des personnels communaux en service à l'école qui, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont placés sous son autorité.

Il organise les élections des délégués des parents d'élèves au conseil d'école ; il réunit et préside le conseil des maîtres et le conseil d'école ainsi qu'il est prévu aux articles 14 et 17 du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires.

Il prend toute disposition utile pour que l'école assure sa fonction de service public. A cette fin, il organise l'accueil et la surveillance des élèves et le dialogue avec leurs familles.

Il représente l'institution auprès de la commune et des autres collectivités territoriales.

Article 3

Modifié par Décret n°2002-1164 du 13 septembre 2002 - art. 2 JORF 15 septembre 2002



Le directeur d'école assure la coordination nécessaire entre les maîtres et anime l'équipe pédagogique.

Il réunit en tant que de besoin l'équipe éducative prévue à l'article D. 321-16 du code de l'éducation. Il veille à la diffusion auprès des maîtres de l'école des instructions et programmes officiels.

Il aide au bon déroulement des enseignements en suscitant au sein de l'équipe pédagogique toutes initiatives destinées à améliorer l'efficacité de l'enseignement dans le cadre de la réglementation et en favorisant la bonne intégration dans cette équipe des maîtres nouvellement nommés dans l'école, des autres maîtres qui y interviennent, ainsi que la collaboration de tout autre intervenant extérieur.

Il peut participer à la formation des futurs directeurs d'école.

Il prend part aux actions destinées à assurer la continuité de la formation des élèves entre l'école maternelle et l'école élémentaire et entre l'école et le collège.

CHAPITRE II: Conditions de nomination et d'avancement dans l'emploi de directeur d'école.

Article 5

Modifié par Décret n°2002-1164 du 13 septembre 2002 - art. 3 JORF 15 septembre 2002

Sous réserve des dispositions des 2° et 3° de l'article 10, nul ne peut être nommé dans l'emploi de directeur d'école s'il n'a été inscrit sur une liste d'aptitude prévue à l'article 6. Tout directeur d'école nouvellement nommé doit suivre une formation préalable à sa prise de fonction. Les modalités d'organisation de cette formation sont fixées par arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale.

Article 6

Il est établi chaque année une liste d'aptitude par département. L'inscription sur une liste d'aptitude départementale demeure valable durant trois années scolaires.

Sauf dans les cas prévus aux deuxième et troisième alinéas de l'article 7, cette liste d'aptitude est arrêtée par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, dans les conditions fixées aux articles 8 et 9 et après avis de la commission administrative paritaire départementale mentionnée à l'article 10.

Article 7

Modifié par Décret n°2002-1164 du 13 septembre 2002 - art. 5 JORF 15 septembre 2002

Les instituteurs et les professeurs des écoles comptant, au 1er septembre de l'année scolaire au titre de laquelle la liste d'aptitude est établie, au moins deux ans de services effectifs qu'ils ont accomplis, soit en qualité d'instituteur ou de professeur des écoles, soit avec les deux qualités successivement, dans l'enseignement préélémentaire ou élémentaire peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude à l'emploi de directeur d'école prévue à l'article 6.

Toutefois, les instituteurs et les professeurs des écoles nommés par intérim dans les fonctions de directeur d'école pour la durée d'une année scolaire sont inscrits, sur leur demande, sur la liste d'aptitude établie au cours de la même année scolaire et qui prend effet au 1er septembre suivant sous réserve d'un avis favorable de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription, sans que la condition d'ancienneté de service prévue à l'alinéa précédent puisse leur être opposée.

Les instituteurs et les professeurs des écoles inscrits sur la liste d'aptitude d'un département et affectés dans un autre département au cours de la période mentionnée au premier alinéa de l'article 6 du présent décret sont inscrits, sur leur demande, de plein droit sur la liste d'aptitude établie dans ce département jusqu'au terme de cette période.

Le nombre d'inscrits sur la liste d'aptitude ne peut excéder quatre fois le nombre total des emplois à pourvoir.

Article 8

Les candidatures aux emplois de directeur d'école sont adressées à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale, dont relèvent les instituteurs et professeurs des écoles.

Elles font l'objet d'un avis motivé de l'inspecteur départemental de l'Education nationale de la circonscription.

Lorsqu'un instituteur et un professeur des écoles candidat à l'emploi de directeur d'école n'est pas en fonctions dans une école, sa candidature fait l'objet d'un avis motivé de l'autorité administrative auprès de laquelle il est placé.

Article 9

Les candidatures aux emplois de directeur d'école sont soumises à l'avis d'une commission départementale présidée par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale ou son représentant et comportant un inspecteur départemental de l'Education nationale ainsi qu'un directeur d'école.

Lorsque les effectifs des candidats le justifient, l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale, peut constituer plusieurs commissions départementales.

Les membres de la commission départementale sont nommés

par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale parmi les fonctionnaires exerçant dans le ressort du département.

La commission formule ses avis après examen des dossiers et un entretien avec chacun des candidats.

Article 10

Dans la limite des emplois vacants et après avis de la commission administrative paritaire départementale unique, compétente à l'égard des instituteurs et des professeurs des écoles, sont nommés par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, dans l'emploi de directeur d'école :

- 1° Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude départementale ;
- 2° Sur leur demande, les instituteurs et les professeurs des écoles qui avaient été nommés dans un emploi de directeur d'école dans un autre département et qui sont nouvellement affectés dans le département dans lequel sont effectuées les nominations ;
- 3° Sur leur demande, les instituteurs et les professeurs des écoles qui, nommés dans le même département ou dans un autre département dans un emploi de directeur d'école, ont occupé ces fonctions durant trois années scolaires au moins.

Article 11

Les instituteurs et professeurs des écoles nommés dans l'emploi de directeur d'école peuvent se voir retirer cet emploi par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale, dans l'intérêt du service, après avis de la commission administrative paritaire départementale unique compétente, à l'égard des instituteurs et des professeurs des écoles.

Article 12

Modifié par Décret n°91-37 du 14 janvier 1991 - art. 5 JORF 15 janvier 1991 en vigueur le 1er septembre 1990

Les instituteurs nommés dans l'emploi de directeur d'école poursuivent leur carrière dans leur corps. Ils avancent dans les conditions prévues par le décret du 7 septembre 1961 modifié.

Les professeurs des écoles nommés dans l'emploi de directeur d'école poursuivent leur carrière dans leur corps. Ils avancent dans les conditions prévues par le décret du 1er août 1990 susvisé.

Article 12-1

Créé par Décret n°91-37 du 14 janvier 1991 - art. 6 JORF 15 janvier 1991 en vigueur le 1er septembre 1990

Un directeur d'école appartenant au corps des instituteurs, lorsqu'il accède au corps des professeurs des **écoles, est maintenu dans son emploi.**

CHAPITRE III: Dispositions transitoires et finales.

Article 13

Les dispositions de l'article 20 du décret du 28 décembre 1976 susvisé sont abrogées.

Toutefois, elles demeurent applicables aux directeurs et directrices d'école maternelle et d'école élémentaire nommés antérieurement au 1er septembre 1987, en fonctions à la date de publication du présent décret.

Article 15

Les dispositions du deuxième alinéa de l'article 1er et des articles 11 et 12 du présent décret sont applicables aux directeurs d'école nommés en cette qualité avant le 1er septembre 1987.

Article 16

Les personnels en fonctions à la date de publication du présent décret qui ont été nommés ou délégués maîtres-directeurs en application du décret mentionné ci-dessus deviennent directeurs d'école et sont régis par les dispositions du présent décret.

Article 17

Le décret n° 87-53 du 2 février 1987 relatif aux fonctions, à la nomination et à l'avancement des maîtres-directeurs et le décret n° 84-182 du 8 mars 1984 relatif aux directeurs d'école maternelle et d'école élémentaire sont abrogés.

(JO des 26 février 1989 et 15 septembre 2002 et BO no 10 du 9 mars 1989.)

DÉCRET N° 90-788 DU 6 SEPTEMBRE 1990

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES ÉCOLES MATERNELLES ET ÉLÉMENTAIRES

Objectifs généraux, scolarisation, cycles pédagogiques, livret scolaire, mixité, effectifs, santé, règlement départemental, règlement intérieur, surveillance des élèves, conseil des maîtres de l'école, conseil des maîtres de cycle, conseil d'école, équipe éducative, formation pour adultes

Objectifs généraux

Article premier. - L'école favorise l'ouverture de l'élève sur le monde et assure, conjointement avec la famille, l'éducation globale de l'enfant. Elle a pour objectif la réussite individuelle de chaque élève en offrant les mêmes chances à chacun d'entre eux. Elle assure la continuité des apprentissages.

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

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

Les caractères particuliers du milieu local ou régional peuvent être pris en compte dans la formation.

Scolarisation, cycles pédagogiques

Art. 2. - Les enfants qui ont atteint l'âge de deux ans au jour de la rentrée scolaire peuvent être admis dans les écoles et les classes maternelles dans la limite des places disponibles. Ils y sont scolarisés jusqu'à la rentrée scolaire de l'année civile au cours de laquelle ils atteignent l'âge de six ans, âge de la scolarité obligatoire.

L'accueil des enfants de moins de trois ans est assuré en priorité dans les écoles et classes maternelles situées dans un environnement social défavorisé, que ce soit dans les zones urbaines, rurales ou de montagne, et particulièrement en zone d'éducation prioritaire.

En l'absence d'école ou de classe maternelle, les enfants de cinq ans dont les parents demandent la scolarisation sont admis à l'école élémentaire dans une section enfantine afin de leur permettre d'entrer dans le cycle des apprentissages fondamentaux prévu à l'article 3.

Art. 3. - La scolarité de l'école maternelle à la fin de l'école élémentaire est organisée en trois cycles pédagogiques:

Le cycle des apprentissages premiers, qui se déroule à l'école maternelle;

Le cycle des apprentissages fondamentaux, qui commence à la grande section dans l'école maternelle et se poursuit pendant les deux premières années de l'école élémentaire;

Le cycle des approfondissements, qui correspond aux trois dernières années de l'école élémentaire et débouche sur le collège. Les objectifs de chaque cycle sont définis par instructions du ministre chargé de l'Éducation.

Art. 4. - Les dispositions pédagogiques mises en œuvre dans chaque cycle doivent prendre en compte les difficultés propres et les rythmes d'apprentissage de chaque enfant et peuvent donner

lieu à une répartition par le maître ou par l'équipe pédagogique des élèves en groupes. Celui-ci ou celle-ci sont responsables de l'évaluation régulière des acquis des élèves.

La progression d'un élève dans chaque cycle est déterminée sur proposition du maître concerné par le conseil des maîtres de cycle prévu à l'article 16. Les parents doivent être tenus régulièrement informés de la situation scolaire de leur enfant.

Afin de prendre en compte les rythmes d'apprentissage de chaque enfant, la durée passée par un élève dans l'ensemble des cycles des apprentissages fondamentaux et des approfondissements peut être allongée ou réduite d'un an selon les modalités suivantes:

Il est procédé en conseil des maîtres de cycle, éventuellement sur demande des parents, à l'examen de la situation de l'enfant, le cas échéant après avis du réseau d'aides spécialisées et du médecin scolaire. Une proposition écrite est adressée aux parents. Ceux-ci font connaître leur réponse écrite dans un délai de quinze jours à compter de cette notification. Passé ce délai, l'absence de réponse équivaut à l'acceptation de la proposition.

Toute proposition acceptée devient décision.

Si les parents contestent la proposition, ils peuvent, dans le même délai, former un recours motivé devant l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, qui statue définitivement.

Livret scolaire

Art. 5. - Un livret scolaire est constitué pour chaque élève. Il comporte :

Les résultats des évaluations périodiques établies par l'enseignant ou les enseignants du cycle réunis en conseil des maîtres ;
Des indications précises sur les acquis de l'élève ;

Les propositions faites par le maître et le conseil des maîtres de cycle sur la durée à effectuer par l'élève dans le cycle, les décisions de passage de cycle et, le cas échéant, la décision prise après recours de la famille, conformément à l'article 4.

Il est régulièrement communiqué aux parents, qui le signent.

Il sert d'instrument de liaison entre les maîtres, ainsi qu'entre le maître et les parents.

Il suit l'élève en cas de changement d'école.

Mixité, effectifs, santé

Art. 6. - Les classes maternelles et élémentaires sont mixtes.

Art. 7. - Le nombre moyen d'élèves accueillis par classe et le nombre des emplois par école sont définis annuellement par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, compte tenu des orientations générales fixées par le ministre chargé de l'Éducation, en fonction des caractéristiques des classes, des effectifs et des postes budgétaires qui lui sont délégués, et après avis du comité technique paritaire départemental.

Art. 8. - Les contrôles et les diverses actions à finalités éducatives de la santé scolaire dont bénéficient les élèves à leur admission et au cours de leur scolarité sont définis conjointement par le ministre chargé de l'Éducation et le ministre chargé de la Santé et de la Protection sociale.

Règlement départemental, règlement intérieur

Art. 9. - Un règlement type des écoles maternelles et des écoles élémentaires publiques de chaque département est arrêté par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, après avis du conseil de l'Éducation nationale institué dans le département.

Le règlement intérieur de chaque école est établi par le conseil d'école compte tenu des dispositions du règlement type du département. Il est affiché dans l'école et remis aux parents d'élèves.

Art. 10 (modifié par le décret n° 91-383 du 22 avril 1991). - Le ministre chargé de l'Éducation définit, par voie d'arrêt, les règles applicables à l'organisation du temps scolaire.

Toutefois, l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, peut, dans les conditions précisées à l'article 10-1, apporter des aménagements aux règles ainsi fixées. Ces aménagements peuvent déroger aux adaptations décidées par le recteur en application des articles premier et 2 du décret du 14 mars 1990 susvisé.

Art. 10-1 (ajouté par le décret n° 91-383 du 22 avril 1991). - Lorsque, pour l'établissement du règlement intérieur prévu par les articles 9 et 18, le conseil d'école souhaite adopter une organisation du temps scolaire qui déroge aux règles fixées par arrêté ministériel, il transmet son projet à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, après avis de l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de la circonscription d'enseignement du premier degré et de la commune dans laquelle est située l'école.

Les aménagements prévus ne peuvent avoir pour effet :

- 1° De modifier le nombre de périodes de travail et de vacance des classes, l'équilibre de leur alternance, ou de réduire la durée effective totale des périodes de travail;
- 2° De réduire ou d'augmenter sur une année scolaire le nombre d'heures d'enseignement ainsi que leur répartition par groupes de disciplines;
- 3° D'organiser des journées scolaires dont les horaires d'enseignement dépassent six heures et des semaines scolaires dont les horaires dépassent vingt-sept heures;
- 4° De porter la durée de la semaine scolaire à plus de cinq jours.

L'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, statue sur chaque projet après s'être assuré que les conditions mentionnées ci-dessus sont respectées. Il ne l'adopte que s'il ne porte pas atteinte à l'exercice de la liberté de l'instruction religieuse en application des prescriptions de la loi du 31 décembre 1959 susvisée.

La décision de l'inspecteur d'académie ne peut porter sur une durée supérieure à trois ans. À l'issue de cette période, cette décision peut être renouvelée tous les trois ans après un nouvel examen, en respectant la procédure définie ci-dessus.

Art. 10-2 (idem). - L'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale, fixe les heures d'entrée et de sortie des écoles, dans le cadre du règlement type départemental prévu à l'article 9, après consultation du conseil de l'Éducation nationale institué dans le département et de la ou des communes intéressées.

Surveillance des élèves

Art. 11. - La surveillance des élèves durant les heures d'activité scolaire doit être continue et leur sécurité doit être constamment assurée en tenant compte de l'état de la distribution des locaux et du matériel scolaires et de la nature des activités proposées. L'accueil des élèves est assuré dix minutes avant l'entrée en classe. Le service de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes, ainsi que pendant les récréations, est réparti entre les maîtres en conseil des maîtres de l'école.

Art. 12. - Chaque enseignant assume de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation des activités scolaires, dans les conditions définies par le règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires, y compris dans le

cas de participations d'intervenants extérieurs à l'école.

Art. 13. - L'organisation par les enseignants de cours payants dans les locaux scolaires est interdite.

Conseil des maîtres de l'école

Art. 14. - Dans chaque école est institué un conseil des maîtres de l'école.

Le directeur, l'ensemble des maîtres affectés à l'école et les maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil ainsi que les membres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école constituent l'équipe pédagogique de l'école. Ils se réunissent en conseil des maîtres. Celui-ci est présidé par le directeur.

Le conseil des maîtres de l'école se réunit au moins une fois par trimestre en dehors de l'horaire d'enseignement dû aux élèves et chaque fois que le président le juge utile ou que la moitié de ses membres en fait la demande.

Il donne son avis sur l'organisation du service qui est ensuite arrêtée par le directeur de l'école, conformément aux dispositions du décret du 24 février 1989 susvisé. Il peut donner des avis sur tous les problèmes concernant la vie de l'école.

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



Art. 15. - L'équipe pédagogique de chaque cycle prévu à l'article 3 est composée comme suit :

- Pour le cycle des apprentissages premiers et le cycle des approfondissements, l'équipe pédagogique du cycle est constituée par le directeur d'école, les maîtres de chaque classe intégrée dans le cycle et les maîtres remplaçants exerçant dans le cycle ainsi que les membres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école.
- Pour le cycle des apprentissages fondamentaux, l'équipe pédagogique est constituée par :
 - Le directeur de l'école élémentaire et le directeur de l'école maternelle ou les directeurs des écoles maternelles situées dans le même ressort géographique ;
 - Les maîtres concernés de cette école et les maîtres remplaçants exerçant dans le cycle ;
 - Les maîtres concernés de cette école maternelle ou de ces écoles maternelles;
 - Les membres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école.
- L'équipe pédagogique de chaque cycle peut consulter les personnes qualifiées et agréées intervenant durant le temps scolaire.

Conseil des maîtres de cycle

Art. 16. - Le conseil des maîtres de l'école constitue pour chaque cycle un conseil des maîtres de cycle qui comprend les membres de l'équipe pédagogique définie à l'article 15, compétents pour le cycle considéré. Ce conseil de cycle, présidé par un membre choisi en son sein, arrête les modalités de la concertation et fixe les dispositions pédagogiques servant de cadre à son action, dans les conditions générales déterminées par les instructions du ministre chargé de l'Éducation.

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

Le conseil des maîtres de cycle fait le point sur la progression des élèves à partir des travaux de l'équipe pédagogique de cycle et formule des propositions concernant le passage de cycle à cycle et la durée passée par les élèves dans le cycle conformément aux dispositions de l'article 4, alinéa 4. Ces propositions sont notifiées aux parents par le directeur de l'école fréquentée par l'enfant.

Par dérogation au premier alinéa du présent article, lorsqu'une école élémentaire compte trois ou quatre classes, le conseil des maîtres de cycle rassemble tous les maîtres de l'école.

Lorsqu'une école élémentaire compte moins de trois classes, il revient à l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de circonscription d'enseignement du premier degré d'organiser le travail en équipe et la réflexion des maîtres des écoles concernées au

sein d'un secteur qu'il détermine.

Dans les situations décrites aux deux alinéas précédents, chaque fois qu'existe une école maternelle, les personnels concernés de cette école participent aux réunions tenues pour le cycle des apprentissages fondamentaux.



Conseil d'école

Art. 17. - Dans chaque école est institué un conseil d'école.

Le conseil d'école est composé des membres suivants :

- ▶ Le directeur de l'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 réseau d'aides spécialisées 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 arrêté du ministre chargé de l'Éducation. Ces représentants constituent au sein du conseil d'école le comité des parents prévu par l'article 14 de la loi du 11 juillet 1975 modifiée susvisée ;
- ▶ Le délégué départemental de l'Éducation nationale chargé de visiter l'école.
- ▶ L'inspecteur de l'Éducation nationale de la circonscription assiste de droit aux réunions.

Le conseil d'école 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 de l'école, du maire ou de la moitié de ses membres.

Assistent avec voix consultative aux séances du conseil d'école pour les affaires les intéressant :

▶ Les personnels du réseau d'aides spécialisées non mentionnées à l'alinéa 6 du présent article ainsi que les médecins chargés du contrôle médical scolaire, les infirmières scolaires, les assistantes sociales et 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 de ces personnes à s'associer aux travaux du conseil ;

▶ 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 culture d'origine, les maîtres chargés des cours de langue et culture régionales, les personnes chargées des activités complémentaires prévues à l'article 26 de la loi du 22 juillet 1983 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, après avis du conseil, peut inviter une ou plusieurs personnes dont la consultation est jugée utile en fonction de l'ordre du jour.

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

Art. 18 (modifié par le décret n° 91-383 du 22 avril 1991). - Le conseil d'école, sur proposition du directeur de l'école :

1. Vote le règlement intérieur de l'école.
2. Établit le projet d'organisation de la semaine scolaire, conformément à l'article 10 ci-dessus.
3. Dans le cadre de l'élaboration du projet d'école à laquelle il est associé, donne tous avis et présente toutes suggestions sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions intéressant la vie de l'école, et notamment sur :

- ▶ Les actions pédagogiques qui sont entreprises pour réaliser les objectifs nationaux du service public d'enseignement ;
- ▶ L'utilisation des moyens alloués à l'école ;
- ▶ Les conditions de bonne intégration d'enfants handicapés ;
- ▶ Les activités périscolaires ;
- ▶ La restauration scolaire ;
- ▶ L'hygiène scolaire ;
- ▶ La protection et la sécurité des enfants dans le cadre scolaire et périscolaire.

4. Statue sur proposition des équipes pédagogiques pour ce qui concerne la partie pédagogique du projet d'école.

5. En fonction de ces éléments, le conseil adopte le projet d'école.

6. Il donne son accord pour l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives et culturelles prévues par l'article 26 de la loi du 22 juillet 1983 modifiée susvisée.

7. Il est consulté par le maire sur l'utilisation des locaux scolaires en dehors des heures d'ouverture de l'école, conformément à l'article 25 de la loi du 22 juillet 1983 modifiée susvisée.

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

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

En fin d'année scolaire, le directeur de l'école établit à l'intention des membres du conseil d'école un bilan sur toutes les questions dont a eu à 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.

Le conseil d'école peut établir un projet d'organisation du temps scolaire, conformément aux dispositions de l'article 10-1.

Art. 19. - Pour l'application des articles qui précèdent, des conseils d'école peuvent décider de se regrouper en un seul conseil pour la durée de l'année scolaire après délibération prise à la majorité des membres de chaque conseil, sauf opposition motivée de l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Éducation nationale.

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

Art. 20. - À l'issue de chaque séance du conseil d'école, un procès-verbal de la réunion est dressé par son président, signé par celui-ci puis contresigné par le secrétaire de séance et consigné dans un registre spécial conservé à l'école. Deux exemplaires du procès-verbal sont adressés à l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de la circonscription d'enseignement du premier degré et un exemplaire est adressé au maire. Un exemplaire du

procès-verbal est affiché en un lieu accessible aux parents d'élèves.

Equipe éducative

Art. 21. - L'équipe éducative est composée des personnes auxquelles incombe la responsabilité éducative d'un élève ou d'un groupe d'élèves. Elle comprend le directeur d'école, le ou les maîtres et les parents concernés, les personnes du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école, éventuellement le médecin chargé du contrôle médical scolaire, l'infirmière scolaire, l'assistante sociale et les personnels médicaux ou paramédicaux participant à des actions d'intégration d'enfants handicapés dans l'école. Le directeur d'école peut recueillir l'avis des agents spécialisés des écoles maternelles.

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

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

Formation pour adultes

ZOOMS SUR...

LES PERSONNELS NON ENSEIGNANTS

Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM)

Toute classe maternelle doit bénéficier des services d'un agent territorial spécialisé des écoles maternelles. L'ATSEM est nommé(e) par le maire après avis du directeur ou de la directrice. Les ATSEM (récemment recrutées) sont titulaires du CAP petite enfance.

Les ATSEM sont payées par la commune et sont sous l'autorité du directeur durant leur service dans le temps scolaire, dans les locaux scolaires.

Les ATSEM sont chargées de l'assistance aux enseignants pour la réception, l'animation, l'hygiène des enfants ainsi que de la préparation, la mise en état des locaux et du matériel servant directement aux enfants.

Les ATSEM sont membres de la communauté éducative et assistent donc aux réunions du conseil d'école pour les questions qui les concernent, avec voix consultative. Concernant les réunions d'équipe éducative, leur avis peut être recueilli par le directeur.

La présence d'enfants en âge de la maternelle (section enfantine, classe unique), ouvre droit à la présence d'une ATSEM (ne serait-ce qu'à temps partiel). L'école (conseil d'école, conseil des maîtres, directeur) peut donc faire toute demande envers la mairie si le besoin d'un ATSEM (à temps plein ou à temps partiel) se fait sentir.

Intervenants extérieurs

Tout appel à un intervenant extérieur s'inscrit dans le cadre du projet d'école.

L'organisation générale des activités et le rôle de chaque participant doivent être définis avec précision.

Rôle des enseignants

La responsabilité pédagogique de l'organisation et de la mise en oeuvre des activités scolaires incombe en permanence à l'enseignant.

Dans les cas exceptionnels de répartition en groupes, s'il n'a pas en charge un groupe en particulier, il doit contrôler successivement les différents groupes et coordonner l'ensemble. S'il a en charge un des groupes, ce qui n'est pas exceptionnel, il devra préalablement définir l'organisation de l'activité avec une répartition précise des tâches et procéder a posteriori à son évaluation.

Dans toutes les situations, il appartient à l'enseignant s'il est à même de constater que les conditions de sécurité ne sont plus réunies, de suspendre ou d'interrompre immédiatement l'activité. Le maître informe l'IEN, sans délai, sous couvert du directeur.

Rôle des intervenants

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

Responsabilité

La participation d'intervenants ne modifie pas les conditions de mise en jeu de la responsabilité des enseignants

La responsabilité d'un intervenant peut aussi être engagée s'il commet une faute.

Autorisation et agrément

Par le directeur d'école pour les interventions ponctuelles et notamment :

- les intervenants bénévoles, notamment les parents ;
- tous les intervenants rémunérés ;

Par l'inspecteur d'académie pour les interventions régulières et en particulier :

- l'enseignement du Code de la route, les classes de découverte, l'E.P.S., les activités physiques de pleine nature, l'éducation musicale, l'enseignement de la natation (circulaire du 27 avril 1987).
- les classes culturelles et ateliers de pratiques artistiques et culturelles (circulaires du 8 septembre 1989 et du 28 novembre 1990).



Dans le département des Alpes-Maritimes, les procédures et documents nécessaires à l'assemblage d'une demande d'agrément à présenter au Directeur Académique sont disponibles dans la boîte à outils institutionnels du SNUipp-FSU 06, [cliquez ici](#).

Les auxiliaires de vie scolaire (AVS)

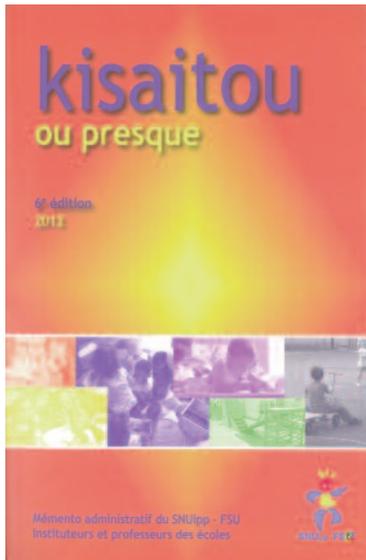
Pour faciliter l'accueil de jeunes enfants en situation de handicap à l'école, des aides éducateurs (AED/contrat de droit public) ou des emplois de vie scolaire (EVS/Contrat Unique d'Insertion – Droit Privé) sont employés en mission d'AVSi (Auxiliaire de Vie Scolaire individuel) par l'IA, après notification de la MDPH.

Les Auxiliaires de Vie Scolaire collectif (AVSco) (...) dépendent directement de l'éducation nationale et sont affectés, par l'inspecteur d'académie ou l'IEN, à une classe ou à une école.

Les personnels en mission d'AVSi sont placés sous l'autorité du directeur d'école et en appui des enseignants concernés qui lui précisent les modalités de son intervention en fonction des différents contextes de travail et de lieux de vie.

L'auxiliaire de vie scolaire peut être amené à effectuer quatre types d'activités :

- des interventions dans la classe définies en concertation avec



l'enseignant (...)

- des participations aux sorties de classes occasionnelles ou régulières ;

- l'accomplissement de gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou para médicale particulière. Cet aspect important des fonctions de l'EVS/AVS exige que soit assurée une formation à certains gestes d'hygiène ou à certaines manipulations, ne requérant pas de qualification médicale qui les exclurait de son champ d'intervention ;

- une collaboration au suivi des PPS (réunions d'élaboration ou de régulation du PPS de l'élève, participation aux rencontres avec la famille, réunion de l'équipe éducative, ...)

Les EVS/AVS interviennent à titre principal pendant le temps scolaire, mais aussi dans les activités péri scolaires (cantine, garderie, ...). Ils ne peuvent intervenir au domicile de l'élève.

Les Aides Administratives à la Direction d'École

Le gouvernement a récemment renouvelé pour un an les 12000 contrats aidés arrivant à échéance et le recrutement de 30000 contrats aidés supplémentaires à partir de la rentrée 2013.

Cela s'est traduit au niveau départemental par une dotation supplémentaire de 388 contrats dont 169 pour l'aide administrative à la direction d'école (AADE).

Critères d'attribution de ces nouveaux moyens dans le 06 :

- ▶ Toutes les écoles en éducation prioritaire
- ▶ Toutes les écoles maternelles de 3,6,7,8 et 12 classes
- ▶ Toutes les écoles élémentaires de 3,7,8,9 et 13 classes
- ▶ Toutes les grosses écoles de 15 classes et plus

Malgré les interventions du SNUipp-FSU pour que l'AADE soit déployée de manière rigoureuse et critériée en instance paritaire et sans dérogation possible en dehors de ce cadre, les IEN procèdent à des mutualisations (en général, partage des AADE à mi-temps entre écoles voisines).

LAÏCITÉ

Enseignement laïque, obligations de laïcité des enseignants

Ce principe, fruit d'une longue histoire, repose sur le respect de la liberté de conscience et sur l'affirmation de valeurs communes qui fondent l'unité nationale par-delà les appartenances particulières.

Il appartient à l'école de faire vivre ses valeurs, de développer et de conforter le libre arbitre de chacun, de garantir l'égalité entre les élèves et de promouvoir une fraternité ouverte à tous. Dans les établissements publics, l'enseignement est exclusivement confié à un personnel laïque.

Les personnels de l'école, quels que soient leur fonction et leur statut, sont soumis à un strict devoir de neutralité qui leur interdit le port de tout signe d'appartenance religieuse même discret, de tout signe de nature politique ou philosophique.

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

A-1-2-4 Port de signes de nature ostentatoire

Le port de signes religieux discrets par les élèves n'est pas en lui-même incompatible avec le principe de laïcité dans la mesure où il relève de la liberté de chacun. Etant entendu que cette liberté s'exerce dans le respect :

- de la liberté d'autrui et des principes républicains,
- de l'organisation du service public d'éducation.

Elle ne saurait permettre d'arborer des signes d'appartenance de nature ostentatoire ou revendicative, de se prévaloir du caractère religieux pour refuser de se conformer aux règles

applicables à la tenue des élèves dans l'établissement scolaire, de s'opposer à un enseignement.

Si le port de signes ostentatoires peut être perçu comme une provocation, l'école doit chercher à favoriser le dialogue avec l'élève et les familles. L'école joue un vrai rôle d'intégration et de libération.

Le SNUipp-FSU s'est prononcé contre cette loi qui risque de stigmatiser une partie des élèves, de ne pas répondre aux problèmes posés aujourd'hui à la laïcité et de privilégier une approche répressive au détriment de la démarche éducative.

SURVEILLANCE ET SÉCURITÉ DES ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

SURVEILLANCE ET SÉCURITÉ DES ÉLÈVES DANS LES ÉCOLES

L'obligation de surveillance vaut pour l'ensemble des activités prises en charge par l'école.

Il est rappelé que chaque demi-journée les instituteurs exercent sans interruption la surveillance des élèves depuis l'accueil dix minutes avant le début de la classe jusqu'à la sortie de tous les élèves.

En cas d'accident, la responsabilité de l'institution scolaire risque d'être engagée tant que les élèves sont placés sous sa garde.

A-4-31-1 Champ de la surveillance

A-4-31-1-1 Dispositions générales

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

La surveillance est continue quelle que soit l'activité effectuée et le lieu où elle s'exerce. Ce service de surveillance s'exerce partout où les élèves ont accès.

Leur sécurité est constamment assurée soit par les enseignants, soit par des intervenants extérieurs après que les maîtres aient pris toutes les mesures garantissant la sécurité de leurs élèves. Les circulaires de 1991 et de 1997 précisent les obligations qui incombent aux maîtres.

Le nombre de personnes chargées de la surveillance doit tenir compte de l'importance des effectifs et de la configuration des lieux. (...)

Quelques cas de fautes professionnelles notoires à éviter :

- le maître est absent du lieu de la surveillance ;
- le maître est présent, mais sa surveillance est insuffisante ;
- le maître met l'élève dans une situation telle que la surveillance n'est plus possible : pas de « mise à la porte », de retenue dans la classe ou du préau hors de la présence du maître ;
- le maître n'a pas respecté les horaires ;
- le maître n'a pas avisé la famille de l'absence de l'enfant : faire

VIGILANCE CONCERNANT LA SÉCURITÉ DES LOCAUX, MATÉRIELS, ESPACES UTILISÉS PAR LES ÉLÈVES

Locaux, matériels, espaces utilisés

L'aménagement et l'entretien des espaces extérieurs réservés aux élèves, ainsi que l'installation et l'entretien des matériels mis à leur disposition relèvent de la compétence des municipalités.

Toutefois, les enseignants qui auront remarqué un risque, dans leur classe ou en d'autres lieux, en informent le directeur de l'école. Celui-ci adressera un courrier au maire ainsi qu'une copie à l'I.E.N.

Il convient de :

- signaler au maire l'état défectueux de matériels ou d'installa-

l'appel deux fois par jour, envoyer un bulletin d'absence ;
- nombre insuffisant de maîtres de surveillance en fonction de la configuration de l'école.

On évitera les situations « un seul enseignant - un seul enfant »...

Accueil et sortie des élèves

L'accueil des élèves a lieu dix minutes avant le début de la classe. (...) 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. (...)

Déplacements des élèves

- Sorties individuelles d'élèves pendant le temps scolaire : il s'agit du cas où des élèves doivent recevoir par exemple des soins médicaux spécialisés ou des enseignements adaptés. Ces sorties ne peuvent être autorisées par le directeur de l'école que sous réserve de la présence d'un accompagnateur (parent ou personne présentée par la famille). Dans tous les cas, l'élève est remis par l'enseignant à l'accompagnateur et au retour, ce dernier le raccompagne dans sa classe.

- Sorties en groupe : pour se rendre en un lieu destiné à des enseignements particuliers, à des visites, à des représentations ou encore à des visites médicales collectives, les élèves sont accompagnés et surveillés de façon constante à l'aller, au retour et pendant les séances (voir Zoom sur sorties scolaires)

Les conditions de remise aux familles sont précisées dans le document d'information donné aux parents.

tions (détérioration, défaut, mauvais état des fixations d'appareils au sol par exemple) ;

- prendre les dispositions nécessaires dans l'attente des travaux en interdisant par exemple l'accès à certaines parties de l'aire de jeux ou à certains appareils ;

- veiller à ce que les objets dangereux ne soient pas laissés dans des lieux accessibles aux élèves.

En cas d'urgence, les maîtres prennent immédiatement les dispositions qui s'imposent, puis engagent la procédure écrite précitée.

ASSURANCE SCOLAIRE

L'assurance scolaire est facultative pour les activités obligatoires, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur de l'école.

La présentation d'une attestation n'est pas obligatoire non plus. Il n'est pas interdit cependant d'attirer l'attention des familles sur la nécessité d'être convenablement assurées.

En cas de sortie obligatoire, les assurances « Responsabilité civile » (accident causé) et « Individuelle » (accident subi) ne sont pas obligatoires mais vivement conseillées.

Par contre, pour les sorties et voyages éducatifs, les classes de découverte, classes vertes, classes de neige, etc..., les assurances « Responsabilité civile » (accident causé) et « Individuelle » (acci-

dent subi) sont obligatoires.

Seules les propositions d'assurances présentées par les associations de parents d'élèves bénéficient d'une distribution par l'intermédiaire des directeurs, lorsqu'elles font partie des documents de rentrée.

L'assurance est obligatoire pour les activités facultatives, tant pour les dommages que l'élève pourrait causer (responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accident).

NB : Un contrat d'établissement (type MAE ou MAIF) peut utilement compléter les assurances individuelles.

MALTRAITANCE & SIGNALEMENT : PROTECTION DE L'ENFANCE

La maltraitance peut revêtir différentes formes : sévices sexuels, violences physiques, mauvais traitements, mais elle peut aussi prendre la forme de carences alimentaires, affectives, psychologiques ou absence de soins.

A-13-12-2 Quelles actions envisager ?

A-13-12-2-1 Observation

L'enseignant dans sa classe remarquera différentes attitudes qui peuvent faire penser à une situation de maltraitance : attitude agitée, apathie, réactions de peur ou de méfiance, maux de ventre nombreux... De même, un absentéisme répété peut être un des signes d'une violence dont l'enfant est victime.

Rares sont les cas flagrants où l'on est sûr que l'élève a été maltraité. De plus, les enfants maltraités « protègent » souvent ceux qui leur infligent ces mauvais traitements

A-13-12-2-3 Signalement

L'enseignant est tenu de signaler les sévices pratiqués sur des enfants de moins de 15 ans dont il peut avoir connaissance dans l'exercice de ses fonctions sous peine de sanctions pénales (art. 434-3 du Code pénal) :

- dans les cas d'urgence, le procureur de la République est saisi, la hiérarchie est informée ;
- dans les cas où l'enseignant ne dispose pas de certitudes suffisantes pour informer directement le procureur de la République (présomption de maltraitance), il confrontera dans un premier temps ses observations avec ses collègues, le directeur de l'éco-

le, les personnels du RASED, les infirmières de l'Education nationale. L'inspecteur d'académie est informé par écrit de cette saisine (sans transmettre le contenu du signalement). Par ailleurs, l'école doit être ouverte aux enquêtes de services spécialisés d'autres administrations dépendant de l'Etat ou des collectivités territoriales, d'associations spécialisées (assistante sociale du juge des enfants dans les cas d'A.E.M.O. par exemple).

Remarques :

- les modalités précises de signalement sont diffusées par circulaire départementale. Une information claire doit être fournie aux personnels par les inspections académiques.
- lors de la procédure écrite de signalement, utiliser toujours la voie hiérarchique. Ne mentionner que des faits. Le signalement ne doit jamais comporter d'appréciations subjectives. Exemple : des parents d'élèves m'ont dit que cet enfant n'était pas nourri chaque soir...

Dans les Alpes-Maritimes, tout signalement doit être transmis à l'ADRET (Antenne départementale de recueil, d'évaluation et de traitement des informations préoccupantes) relevant du conseil général. Le formulaire statistique destiné au Directeur Académique est désormais à renseigner en ligne (applications internet de l'IA). Ces éléments sont disponibles dans la boîte à outils institutionnels sur notre site départemental, [cliquez ici](#).

LA SCOLARISATION DES ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP

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

Dans le cadre de son projet personnalisé, si ses besoins nécessitent qu'il reçoive sa formation au sein de dispositifs adaptés, il peut être inscrit dans une autre école ou un autre établissement, sur proposition de son établissement de référence et avec l'accord de ses parents ou de son représentant légal. Cette inscription n'exclut pas son retour à l'établissement de référence.

L'évaluation des besoins et des mesures mises en œuvre est réalisée au moins une fois par an.

Des équipes de suivi de la scolarisation sont créées dans chaque département. Elles comprennent l'ensemble des personnes qui concourent à la mise en œuvre du projet individualisé de scolarisation et en particulier le ou les enseignants qui ont en charge l'enfant ou l'adolescent.

Question : *Un élève en situation de handicap inscrit dans son école de quartier y effectuera-t-il sa scolarité ?*

Réponse : *C'est le projet personnalisé de scolarisation (PPS), élaboré par la commission des droits et de l'autonomie (CDAPH) qui décrit les modes de scolarisation et les accompagnements nécessaires :*

- dans une classe ordinaire de son école ;
- dans un dispositif adapté (type CLIS ou ULIS) ;
- dans un établissement spécialisé, à temps plein ou à temps partagés avec une école ordinaire.

En l'absence (ou dans l'attente) de PPS, la scolarité s'effectue dans l'école, en tenant compte des aménagements rendus nécessaires par son état de santé (emploi du temps, soins etc...).

Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS)

Le PPS définit les modalités de déroulement de la scolarité. L'élève (ou sa famille) formule un projet de formation, élément du projet de vie. Après avoir pris connaissance du projet de formation et examiné les éléments de l'évaluation des besoins faite par l'équipe de suivi de la scolarisation de l'élève, l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH élabore le PPS.

Une élaboration en 4 étapes

1) Les parents formulent un projet de formation auprès de la MDPH. Si aucune démarche n'a été entreprise avant la rentrée scolaire, l'équipe éducative est réunie par le directeur de l'école dès que lui est signalée une situation préoccupante méritant un examen approfondi. Les parents sont informés par écrit du fait que l'équipe éducative souhaite qu'un PPS soit élaboré.

Le directeur de l'école communique aux parents les coordonnées de l'enseignant référent et les informe du rôle de celui-ci. De même, il informe sans délai l'enseignant référent qui entre alors en contact avec les parents et se met à leur disposition en vue de les accompagner, si besoin est, dans la saisine de la MDPH.

2) À l'initiative de l'enseignant référent, l'équipe de suivi de la scolarisation (qui comprend nécessairement les parents) évalue, en situation scolaire, les besoins et compétences de l'élève.

3) Ces éléments sont transmis à l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH qui élabore le projet personnalisé de scolarisation, élément du plan de compensation du handicap. Le PPS est présenté à la famille.

4) La Commission des Droits et de l'Autonomie (CDAPH) se prononce sur l'orientation de l'élève, les accompagnements nécessaires et les prestations éventuelles.

Dans le cas où la famille a saisi la MDPH avant l'inscription à l'école, il faut réunir l'équipe éducative pour préparer le futur PPS. Les éléments ainsi recueillis sont communiqués à l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH par l'intermédiaire de l'enseignant référent, afin que ce PPS soit mis en œuvre dès la rentrée scolaire. Dans tous les cas, et particulièrement à l'école primaire, l'aide et le soutien aux équipes éducatives doivent être assurés, dans le cadre de leurs missions réglementaires, par les équipes de circonscription, dans le but de les aider à organiser la scolarité de l'élève et à concevoir les adaptations pédagogiques utiles et nécessaires.

Question : *Que faire si les parents refusent de saisir la MDPH pour la mise en œuvre d'un PPS ?*

Réponse : *Si la MDPH n'a pas été saisie par les parents dans un délai de 4 mois à compter de la notification écrite par l'équipe éducative, l'Inspecteur d'Académie informe la MDPH de la situation, qui prend toutes les mesures utiles pour engager un dialogue. L'élève reste scolarisé, en tenant compte toutefois des aménagements rendus nécessaires pour raisons médicales. Il est donc très important de s'assurer du concours du médecin scolaire, notamment lors de la réunion de l'équipe éducative.*

A-12-4-5 Equipe de Suivi de la Scolarisation (ESS)

L'équipe de suivi de la scolarisation réunie par l'enseignant référent comprend :

- les parents de l'élève porteur de handicap ;
- le ou les enseignants qui ont en charge sa scolarité, y compris les enseignants spécialisés exerçant au sein des établissements ou services de santé ou médico-sociaux ;
- les professionnels de l'éducation, de la santé (y compris du secteur libéral) ou des services sociaux qui concourent directement à la mise en œuvre du PPS tel qu'il a été décidé par la CDA ;
- les chefs d'établissement des établissements publics locaux

- d'enseignement et des établissements privés sous contrat ;
- les directeurs des établissements de santé ou médico-sociaux ;
- les psychologues scolaires ;
- les conseillers d'orientation-psychologues ;
- les personnels sociaux et de santé de l'éducation nationale.

A-12-4-6 L'établissement scolaire de référence

Définition : C'est l'établissement scolaire ordinaire le plus proche de son domicile dans lequel se déroulerait sa scolarité compte tenu de son âge, si elle ne faisait l'objet d'aucune décision de la CDA.

L'établissement scolaire de référence peut être une école publique maternelle ou élémentaire, un établissement public local d'enseignement, un établissement d'enseignement relevant du ministère chargé de l'agriculture, un établissement scolaire privé sous contrat.

Si, compte tenu de son projet personnalisé de scolarisation, l'élève est inscrit dans un autre établissement (scolarisation en CLIS...), il garde un lien particulier et indissoluble avec son établissement scolaire de référence qui reste explicitement mentionné comme tel dans le PPS, sous la forme d'une « inscription inactive » au sein de celui-ci. Ces dispositions s'appliquent également si l'élève reçoit un enseignement à domicile ou s'il a recours à l'enseignement à distance, ou s'il est scolarisé intégralement dans un établissement sanitaire ou médico-social. Si son projet personnalisé de scolarisation prévoit une scolarisation partielle au sein d'un établissement sanitaire ou médico-social, l'élève handicapé peut être inscrit administrativement dans un établissement scolaire autre que son établissement scolaire de référence mais proche de cet établissement sanitaire ou médico-social. Une convention est alors établie entre les deux établissements concernés. Dans ce cas également, l'établissement de référence reste mentionné comme tel dans le PPS.

SORTIES SCOLAIRES

Catégories de Sorties

On distingue trois catégories de sorties scolaires.

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

2 - Les sorties occasionnelles sans nuitée, correspondant à des activités d'enseignement sous des formes différentes et dans des lieux offrant des ressources naturelles et culturelles, même organisées sur plusieurs journées consécutives sans hébergement, **autorisées elles aussi par le directeur d'école.**

3 - Les sorties avec nuitée(s), autorisées par l'IA :

- **séjours scolaires courts**, d'une durée inférieure à 5 jours, soit de 1 à 3 nuitées, permettant une rencontre avec des environnements, des événements, des cultures et représentant des temps forts des apprentissages,
- **classes de découvertes**, d'une durée égale ou supérieure à 5 jours, soit 4 nuitées et plus, permettant de sortir de façon significative du contexte et de l'espace habituel de la classe, pour constituer un réel dépaysement et un moment privilégié de découverte de la vie collective.

NB : les échanges internationaux, même d'une journée, relèvent de la 3ème catégorie, sauf s'il s'agit d'un échange d'une journée dans un pays étranger frontalier, qui relève alors de la 2ème catégorie. Les sorties organisées pendant les horaires de classe et ne comprenant pas la pause du déjeuner sont obligatoires. Les autres sont facultatives.

Dispositions communes

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

Le responsable de la délivrance de l'autorisation doit veiller :

- aux conditions d'encadrement ;
- aux conditions de transport ;
- aux conditions d'accueil ;
- à la nature et aux conditions des activités pratiquées.

La demande est constituée d'un dossier comprenant :

- la demande d'autorisation (annexe 1 ou annexe 1 bis de la circulaire) pour une sortie régulière ou occasionnelle sans nuitée, ou la demande d'autorisation (annexe 2) pour une sortie avec nuitée(s),
- la fiche d'information sur le transport (annexe 3),
- les pièces administratives, précisées dans ces annexes, le cas échéant.



A-18-2-1 Relations avec les familles

Pour les sorties facultatives, c'est-à-dire les sorties occasionnelles comprenant la pause du déjeuner ou dépassant les horaires de la classe et les sorties avec nuitée(s), l'enseignant adresse une note d'information aux parents, précisant toutes les modalités d'organisation, les horaires de départ et de retour et comportant une partie détachable. Les parents donnent leur accord en la retournant datée et signée. Une réunion des parents peut être préalablement organisée par le maître. Pour les sorties avec nuitées, elle est indispensable.

Dans tous les cas de sorties, les familles doivent être précisément informées des conditions dans lesquelles elles sont organisées. Il faut veiller à respecter l'heure de retour indiquée aux familles.

Il est souhaitable que la classe parte avec son effectif complet y compris les élèves qui font l'objet d'un projet personnel de scolarisation ou d'accueil individualisé. Les enfants qui ne participent pas sont accueillis à l'école.

Une classe comprenant des élèves de l'élémentaire et de la maternelle est toujours soumise aux règles de l'école maternelle.

Dispositions particulières

Sorties régulières

Elles sont obligatoires et gratuites.

A-18-3-1-1 Procédure d'autorisation et de contrôle

Le plus tôt possible, le directeur prévoit l'organisation matérielle et financière. L'autorisation est délivrée, par écrit, en début d'année scolaire ou de trimestre (selon la durée du projet).

Le dossier comprend la demande d'autorisation (annexe 1), la fiche de transport (annexe 3) et les pièces administratives précisées dans ces annexes.

L'information des familles (lieu, jour et horaire) est obligatoire.

L'inspecteur d'académie du département d'origine qui autorise par écrit la sortie, doit disposer d'un dossier constitué de la demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitée(s) (annexe 2), de la fiche de transport (annexe 3) et des pièces administratives complémentaires.

Ce dossier est transmis par le directeur à l'inspecteur de l'Education nationale, cinq semaines avant le départ pour un séjour dans le département, huit semaines dans un autre département, dix à l'étranger.

Les sorties avec nuitée(s) qui ont lieu dans un autre département, ou à caractère itinérant avec hébergements sur plusieurs départements, doivent recevoir l'avis favorable de (des) inspecteur(s) d'académie du (des) département(s) d'accueil ou traversés. Il appartient à l'inspecteur d'académie du département d'origine de recueillir ce ou ces avis avant de délivrer l'autorisation.

Les demandes d'autorisation doivent être traitées rapidement pour que les décisions en retour portant soit autorisation, soit refus motivé, puissent parvenir à l'école dans un délai de 15 jours avant la date prévue pour le départ (sortie dans le département) ou trois semaines (sorties dans un département différent et à l'étranger).

A-18-3-1-2 Encadrement

Sortie régulière	
École maternelle, classe maternelle ou classe élémentaire avec section enfantine	École élémentaire
2 adultes* au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe. Au-delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8.	2 adultes* au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe. Au-delà de 30 élèves, un adulte supplémentaire pour 15.

* En ce qui concerne les personnes chargées de la vie collective, en dehors des activités d'enseignement et de l'animation des activités physiques et sportives, le brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (BAFA) est conseillé.

Dans le cas d'un enseignement spécifique à une partie de la classe, la surveillance pendant les trajets peut être assurée par un adulte autre que le maître de la classe.

A-18-3-2 Sorties occasionnelles sans nuitée(s)

Elles doivent s'inscrire dans le cadre d'une activité conforme aux programmes. Elles ne sont obligatoires et gratuites que si elles ont lieu dans les horaires de classe et n'incluent pas la pause du déjeuner. A titre exceptionnel, une participation des familles peut être demandée

Procédure d'autorisation et de contrôle

L'initiative appartient au maître.

L'autorisation est délivrée, par écrit, trois jours au moins à l'avance. Le dossier comprend la demande d'autorisation (annexe 1), la fiche de transport (annexe 3) et les pièces administratives précisées dans ces annexes.

Pour les sorties de proximité, l'autorisation est accordée par le directeur d'école sans condition de délai (annexe 1 bis).

Pour les sorties dans un pays étranger frontalier, la demande doit être déposée quinze jours avant.

Le plus tôt possible, le directeur prévoit l'organisation matérielle et financière

A-18-3-2-2 Encadrement

N.B. 1 : Lorsque, dans le cadre des sorties scolaires, des regroupements de classes ou des échanges de services sont organisés, le maître de la classe peut être remplacé par un autre enseignant.

Sortie occasionnelle sans nuitée	
École maternelle, classe maternelle ou classe élémentaire avec section enfantine	École élémentaire
2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe. Au-delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8.	2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe. Au-delà de 30 élèves, un adulte supplémentaire pour 15.

tre de la classe peut être remplacé par un autre enseignant.

N.B. 2 : Concernant l'encadrement dans le cadre d'un transport en car, l'ensemble des élèves, qu'ils soient d'une ou de plusieurs classes, est considéré comme constituant une seule classe.

A-18-3-3 Sorties avec nuitée(s)

Elles sont facultatives mais il est souhaitable, dans toute la mesure du possible, que la classe parte avec son effectif complet.

Le maître part avec ses élèves. En cas d'empêchement du maître habituel, il faut prévoir un échange de service. Dans le cas de maîtres exerçant à mi-temps, un seul des deux maîtres peut partir avec la classe. Cette situation n'est envisageable que si un arrangement de service qui satisfait les deux maîtres concernés et ne modifie pas leur volume horaire global annuel, a fait l'objet d'une approbation de l'inspecteur d'académie après avis de l'inspecteur de l'Education nationale.

L'initiative appartient au maître. Le projet doit figurer au projet d'école et l'administration ou la collectivité locale qui prend en charge la gestion y est associée dès son élaboration.

Procédure d'autorisation et de contrôle

L'inspecteur d'académie du département d'origine qui autorise par écrit la sortie, doit disposer d'un dossier constitué de la demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitée(s) (annexe 2), de la fiche de transport (annexe 3) et des pièces administratives complémentaires.

Ce dossier est transmis par le directeur à l'inspecteur de l'Education nationale, cinq semaines avant le départ pour un séjour dans le département, huit semaines dans un autre département, dix à l'étranger.

Les sorties avec nuitée(s) qui ont lieu dans un autre département, ou à caractère itinérant avec hébergements sur plusieurs départements, doivent recevoir l'avis favorable de (des) inspecteur(s) d'académie du (des) département(s) d'accueil ou traversés. Il appartient à l'inspecteur d'académie du département d'origine de recueillir ce ou ces avis avant de délivrer l'autorisation.

Les demandes d'autorisation doivent être traitées rapidement pour que les décisions en retour portant soit autorisation, soit refus motivé, puissent parvenir à l'école dans un délai de 15 jours avant la date prévue pour le départ (sortie dans le département) ou trois semaines (sorties dans un département différent et à l'étranger).

A-18-3-3-2 Encadrement

N.B. 1 : Lorsque, dans le cadre des sorties scolaires, des regroupements de classes ou des échanges de services sont organisés, le maître de la classe peut être remplacé par un autre enseignant.

N.B. 2 : Concernant l'encadrement dans le cadre d'un transport en car, l'ensemble des élèves, qu'ils soient d'une ou de plusieurs classes, est considéré comme constituant une seule classe.

Sortie avec nuitée(s)	
École maternelle, classe maternelle ou classe élémentaire avec section enfantine	École élémentaire
2 adultes* au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe. Au-delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8.	2 adultes* au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe. Au-delà de 20 élèves, un adulte supplémentaire pour 10.

ses, est considéré comme constituant une seule classe.

* En ce qui concerne les personnes chargées de la vie collective, en dehors des activités d'enseignement et de l'animation des activités physiques et sportives, le brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (BAFA) est conseillé.



**LES ENSEIGNANTS, ACTEURS
DE LA TRANSFORMATION DE L'ÉCOLE**



RÉGIME DES DÉCHARGES DE DIRECTION

Régime des décharges de direction

Directions d'écoles maternelles et élémentaires en RRS et hors RRS			
Ecoles maternelles		Ecoles élémentaires	
Nombre de classes	Décharge	Nombre de classes	Décharge
4 à 8	25 %	4 à 9	25 %
9 à 12	50 %	10 à 13	50 %
13 et +	100 %	14 et +	100 %

Directions d'école maternelles et élémentaires en ECLAIR (politique départementale)	
Nombre de classes (maternelles ou élémentaires)	Décharge
3 à 7	25 %
8 à 11	50 %
12 et +	100 %

Les écoles annexes et d'application ainsi que les établissements d'éducation adaptée et spécialisée sont soumis à un régime spécial.

Mouvement : Points de bonifications sur les postes de direction

Postes de direction (2 classes et +)	Nombre de points
Directeur/trice ayant plus de 10 ans d'ancienneté dans la fonction (y compris les périodes d'intérim)	2 points
Directeur/trice changeant de groupe (perte de classes)	3 points
Directeur/trice nommé en Education Prioritaire depuis au moins 3 ans sans interruption	5 points
Directeur/trice nommé-e en zone rurale fragile depuis au moins 3 ans sans interruption, y compris en cas de changement d'école	10 points
Intérim de direction une année : bonification attribuée au vœu concernant la direction occupée par intérim	10 points

A noter : les points pour enfants ne sont pas pris en compte en ce qui concerne l'accès à des postes de direction ; de même, l'exercice en Education Prioritaire ou en Zone Rurale Fragile en tant qu'adjoint ne donne pas droit à des bonifications sur les postes de direction.

OBLIGATIONS DE SERVICE : 108 H

NOR : MENH1303000C
circulaire n° 2013-019 du 4-2-2013
MEN - DGRH B1-3 – DGESCO A1-B3

Les directeurs bénéficient, dès la rentrée scolaire 2013 et quelle que soit l'organisation de la semaine scolaire de leur école, d'un allègement ou d'une décharge sur le service de 36 heures, définis comme suit :

- directeurs d'école ne bénéficiant pas de décharge d'enseignement : ces directeurs bénéficient d'un **allègement de service de 6 heures** ;
- directeurs d'école bénéficiant d'**1/4 de décharge** d'enseignement : **décharge de 9 heures de service** ;

- directeurs d'école bénéficiant d'une **1/2 décharge** d'enseignement : **décharge de 18 heures de service** ;
- directeurs d'école bénéficiant d'une **décharge totale** d'enseignement : **décharge de 36 heures de service**.



RÉMUNÉRATIONS

RÉMUNÉRATIONS

Bonifications indiciaires

Nombre de classes	Points d'indice	Montant brut
<u>Chargé-e de direction :</u> classe unique	3 + 8 NBI	50,93 €
Groupe 1 : 2 à 4 classes	16 + 8 NBI	111,12 €
Groupe 2 : 5 à 9 classes	30 + 8 NBI	175,94 €
Groupe 3 : 10 classes et +	40 + 8 NBI	222,24 €

Indemnité de sujétions spéciales des directeurs d'école et d'établissements spécialisés

Une indemnité pour sujétions spéciales non soumise à retenue pour pension civile est allouée aux directrices et directeurs d'école primaire, élémentaire ou maternelle, ainsi qu'aux directrices et directeurs d'établissements spécialisés

Cette indemnité se compose d'une part principale commune à toutes les écoles et d'une part variable liée à la taille de l'école :

Nombre de classes	Part principale	Part variable	Total
1 à 4 classes	1 295,62 € (107,97 €/mois)	300 € (25 €/mois)	1 595,62€ (132,97€/mois)
5 à 9 classes	1 295,62 € (107,97 €/mois)	600 € (50€/mois)	1 895,62€ (157,97€/mois)
10 classes et +	1 295,62 € (107,97 €/mois)	900 € (75€/mois)	2 195,62€ (182,97€/mois)

La part principale et la part variable sont payées mensuellement. L'indemnité est majorée de 20% pour les écoles en Education Prioritaire (RRS) et de 50% pour les écoles ECLAIR.

Intérim de direction

Tout collègue régulièrement désigné pour assurer l'intérim d'un directeur perçoit une indemnité d'intérim correspondant au taux de l'indemnité de sujétions spéciales à laquelle pourrait prétendre le titulaire du poste, **majorée de 50%**. L'indemnité est attribuée pour les remplacements d'une durée supérieure à un mois.



ENTRETIEN À LA DIRECTION, QUELQUES QUESTIONS POSÉES...

ENTRETIEN À LA DIRECTION

Quelques questions posées...

Ci-dessous figurent une sélection de questions posées les années précédentes par les jurys aux candidats à la fonction de direction et communiquées par les collègues ayant déjà passé l'entretien. Elles vous aideront, nous l'espérons, à guider votre préparation.

Première questions posées à tous les candidats

- Pourquoi souhaitez-vous exercer la fonction de directeur(trice) ?
- Quelles sont vos motivations ?
- Comment concevez-vous cette fonction ? Quel type de relation souhaitez-vous instaurer au sein de votre équipe ?

Organisation et fonctionnement de l'école

Quelles sont les attributions du Conseil des maîtres ? sa composition ? le rythme des réunions ? Qui rédige le compte-rendu ? A qui est-il destiné ?

Le Conseil d'École ? Comment l'organiser ? Qui peut-on inviter ? Comment tenir compte de l'ordre du jour des parents d'élèves élus ? Qui le rédige ? A qui est-il destiné ?

Comment se répartissent les 108 h ? Le directeur doit-il contrôler la mise à jour du tableau des 108h rempli par les enseignants ?

L'inscription des élèves: L'inscription d'un élève est-elle seulement une tâche administrative ? Quelles sont les modalités d'inscription des nouveaux élèves ? Différences entre inscription et admission ? Pouvez-vous inscrire des élèves hors périmètre scolaire ? Dans quelles conditions ? Qui décide ? Quelles précautions devez-vous prendre dans le cas d'une inscription d'un enfant de 2 ans ?

La répartition des élèves et des classes. Qui décide de la répartition des classes ? Quels sont les critères ? Comment sont répartis les cours entre les différents maîtres de l'école ? Les parents doivent-ils intervenir dans ce choix ? En cas de problème d'effectifs, quelles sont les classes qu'il vous apparaît le plus naturel de charger ? Si une classe doit comporter plusieurs cours, comment procéder pour sa composition ? Vous êtes nommé(e) directeur(trice) dans une école, quelle classe prenez-vous ?

Les évaluations au CE1 et au CM2. Comment organisez-vous la correction, la saisie et la remontée des résultats ? Qui doit le faire ? Quels dispositifs envisageriez-vous dans le cadre de la remédiation ? Quel soutien aux élèves en difficulté ?

L'aide personnalisée. Comment l'organiser dans l'école ? Groupes, horaires, articulation avec les autres aides ?

Les études surveillées ? Qui peut les organiser ? Qui peut les gérer ?

La coopérative scolaire. Qu'entend-on par là ? Sur quoi se fonde l'existence légale de la coopérative ? Qui la gère ? Quelles sont les règles concernant l'utilisation des fonds ? Qui doit s'occuper de la compatibilité ? Par qui les comptes doivent-ils être contrôlés ? Comment faire circuler l'information dans l'école ?

Comment organiser les services de surveillance de récréation et d'accueil ?

Quelles sont les dispositions à prendre concernant l'entrée dans l'école d'intervenants extérieurs (agrément, responsabilité, assurance, choix d'une méthode de travail) ? Quels sont le rôle et la place de ces intervenants extérieurs ?

Comment envisagez-vous, notamment en école maternelle, l'harmonisation et l'organisation du travail du personnel municipal ?

Le Service Minimum d'Accueil: Qui l'organise ? Quelle est la pro-

cédure ? Quel est le rôle du directeur ? Quelles sont ses responsabilités ?

Les heures d'entrée et de sortie des écoles. Comment sont-elles fixées ? Peuvent-elles être modifiées ? Comment et sous quelles conditions ?

Santé et sécurité des élèves

Sécurité dans les écoles: Le Plan Particulier de Mise en Sûreté des établissements et des personnes (PPMS) et le Document Unique d'Évaluation des Risques (DUER) : En quoi ces deux documents consistent-ils ? Comment les mettre en place ?

Il existe un endroit dangereux dans l'école. Que faites-vous ? Etes-vous responsable ?

Un parent est responsable d'un accident au cours d'une activité ? Que faites-vous ?

Quelle est la conduite à tenir en cas d'accident causé par un élève ?

Les assurances scolaires sont-elles obligatoires ?

Que faire quand un enfant est en danger (victime de maltraitance avérée ou soupçonnée) ? Quelles sont les procédures à mettre en place ?

Quelles sont les visites médicales obligatoires en maternelle et en élémentaire ? Le certificat d'admission au CP est-il obligatoire ? Quels sont les bilans de santé prévus ? Quel est le rôle de l'infirmier(ière) scolaire ?

L'éviction d'élèves malades est réglementairement prévue. Pour quelles maladies ?

Un collègue veut faire du tir à l'arc avec ses élèves, êtes-vous d'accord ?



L'ASH

Comment et dans quel cas saisir la CDO ?

Vous avez un élève handicapé dans l'école et un AVS en poste pour l'aider. Ce dernier est absent, pouvez-vous refuser d'accueillir l'élève ?

Qu'est-ce que la MDPH ? Dans quel cas et comment la saisir ? Loi sur le handicap ?

La scolarisation des enfants handicapés en milieu scolaire est une obligation (loi du 11 fev 2005) : dans le cas où des demandes vous seraient présentées par des parents, comment procéderiez-vous ?

Quels sont les rôles et missions de L'Enseignant Référent Handicap (ERH) ?

Quand, comment et avec qui élaborer un PPS ? un PAI ?

Les parents peuvent-ils refuser l'inscription de leur enfant en classe spécialisée ?

Animation pédagogique de l'école

Quelles sont les conditions de la mise en œuvre d'un Projet d'École ? Comment établir une analyse des besoins ? Qui associer à cette réflexion ? Quel est le rôle des Fiches Action et comment les intégrer au Projet ?

Comment envisagez-vous la liaison maternelle/CP/CE1 dans le cadre des apprentissages fondamentaux ?

Quels outils d'évaluation doit-on mettre en place en maternelle ? Les PAC et les Crédits pédagogiques ? Par qui sont assurés les financements ? Quelles sont les modalités d'attribution ?

L'enseignement des langues vivantes à l'école élémentaire: Quels sont les objectifs pédagogiques ? Horaires et modalités de mise en place ? Poste fléché, enseignant habilité, quelle différence ? Quelles sont les règles d'enseignement dans une école ? Comment organiser la répartition des classes en fonction de cet élément et le décloisonnement ?

Un collègue ZIL est rattaché à votre école, comment organisez-vous sa tâche dans l'intervalle de deux remplacements ? Un collègue ZIL vient d'être affecté dans votre école pour effectuer un remplacement comment pouvez-vous faciliter son intégration dans l'équipe ?

Comment faire fonctionner la BCD de l'école ?

Les sorties éducatives. Sur quoi se fonde leur caractère obligatoire et facultatif ? Qui en donne l'autorisation ? Quelles sont les règles organisant l'encadrement et la sécurité des enfants ? Quel est le délai du dépôt des demandes ?

Les classes de découverte: Quels en sont les objectifs pédagogiques ? Comment les organiser ? Comment les financer ? Quelle attitude à avoir en cas de réticence ou de refus d'un parent de laisser partir son enfant ? Quelle décision prendre ?

Comment s'envisage une séance d'EPS dans laquelle intervient l'enseignant de la classe et un intervenant municipal ?

Suivi de la scolarité des élèves

L'équipe éducative : composition et rôle ? Qui la réunit ? Quand ?

Comment assurer le suivi d'un élève de l'école ou qui arrive d'une autre école ?

Qu'est-ce qu'un PPRE ? Dans quel cas le mettre en place ? Quels enfants sont concernés ?

Comment et combien de temps peut-on maintenir un élève à l'école maternelle ? à l'école élémentaire ?

Quels sont les conditions de passage anticipé au CP ?

Qu'est-ce qu'un REGAD ? Quel est son rôle ? Comment envisager son fonctionnement, ses interventions ?

Un élève est en difficulté scolaire, avec qui la solution la mieux adaptée peut-elle être recherchée ?

Relations avec les partenaires et usagers de l'école

Les parents à l'école : nouvelle circulaire ?

Les élections des représentants au Conseil d'école: Déroulement ? Organisation ? Information des parents ?

Les associations de parents ? Distribution du matériel en début d'année ? Rôle et place ?

Les relations avec la mairie ? Comment les concevez-vous ? Quel est votre interlocuteur privilégié ? Quelles sont les instances où vous les rencontrez ? Dans quels cas devez-vous informer la mairie ou lui demander une autorisation ?

Organisation du temps péri-scolaire avec les associations ? la mairie ?

Questions diverses

Une mère vient vous demander que son fils quitte l'école tous les jours à 16h15 pour aller à son cours de natation, quelle réponse lui donnez-vous ?

Assurant la direction d'une école maternelle, vous constatez que les parents d'un élève ne sont pas venus le chercher à la sortie des classes, que faites-vous ?

Un maître ne respecte pas les horaires de l'école, n'effectue pas ses services, ne respecte pas les décisions prises en conseil des maîtres. Comment gérez-vous cette situation ?

Des collègues prolongent le temps des récréations ? Comment réagissez-vous ?

Peut-on renvoyer un élève de l'école ? Dans quelles conditions ? Qui décide ?

Des parents viennent vous voir pour évoquer un problème entre leur enfant et son enseignant ou un autre collègue de l'école, que faites-vous ? Si le conflit est grave et que vous savez que l'enseignant a dérapé, jusqu'où le couvrez-vous ?

Qu'avez-vous à nous dire sur les sanctions et les punitions à l'école ?

La gendarmerie vous prévient qu'elle va venir interroger un de vos élèves, que faites-vous ?

Pour ceux qui envisageraient d'exercer en éducation prioritaire...

Qu'est-ce qu'un RAR ? un RRS ? Qui en est responsable ? Qui anime ?

Quelle liaison entre le projet d'école et le projet de réseau ? Quelles doivent être les relations directeur/trice d'école / secrétaire du comité exécutif (ex-coordonnateur ZEP) ?

Qu'est-ce que le comité exécutif ? Qui y participe ? Votre rôle en tant que directeur d'école ?

PRE ? CUCS ? Participation de l'école aux projets de la politique de la ville ?

Accompagnement éducatif : quels en sont les objectifs ? Comment l'organiser ? Etes-vous tenu(e) d'être présent(e) à toutes les séances



FENÊTRES
SUR COURS

SNUipp FSU
www.snuipp.fr
appartenance au comité 705

DIRECTION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

Les discussions avec le ministère sur la direction et le fonctionnement de l'école sont enfin ouvertes. Il est plus que temps de déboucher sur des avancées concrètes dans un dossier trop longtemps laissé en déshérence et pourtant essentiel dans la mise en œuvre de la priorité au primaire. Car en cette rentrée ou 2011 des écoles assument les pléniers d'une réforme des rythmes mal faite, directeurs et directrices vivent encore l'incertitude de leur emploi-temps : interférence avec le péri-scolaire, élimination des PREDT, mise en œuvre des APC... la liste des tâches et des missions continue à s'allonger sans aucune amélioration de leurs conditions de travail. Sur chacun des trois dossiers ouverts par le ministère : missions et responsabilité, accès à la fonction et accompagnement du parcours professionnel, valorisation de la fonction, le SNUipp-FSU ne manque pas de propositions destinées dans ce supplément à les porter dans les discussions. Fort des résultats d'une enquête en ligne où toute la profession est invitée à s'exprimer. De vives mesures pour la direction d'école. Monsieur le Ministre, c'est nécessaire et c'est tout de suite !

ASSISTANCE ADMINISTRATIVE du nouveau
RYTHMES : la direction aussi change de tempo
DOSSIER : des avancées tout de suite !

QUELQUES BREVES...

Kisaitou

Le savez-vous ? En tout cas, lui le sait ! Car il sait tout (ou presque) le Kisaitou, mémento administratif du SNUipp-FSU. Tous les textes réglementaires disponibles sur CD-ROM, présentés et commentés dans un fascicule doté d'un index et d'une table de matières très détaillés permettant une recherche aisée. Le Kisaitou, disponible auprès de votre section départementale (tarif préférentiel pour les syndiqué-e-s) et également en ligne, [cliquez ici](#)

Assemblée Générale Direction d'École

Le SNUipp-FSU 06 réunit les directeurs/trices lors de deux réunions annuelles spécifiquement consacrées à la direction d'école et à l'action syndicale concernant ce dossier. Cette année, pour mieux rassembler les collègues qui apprécient beaucoup ce rendez-vous, des réunions délocalisées dans différents secteurs. Les dates et lieux seront annoncés par nos moyens de communication habituels (lettre et site Internet, bulletins départementaux)

Direction et fonctionnement de l'école : le SNUipp-FSU mène l'enquête !

Temps de décharge, reconnaissance salariale, formation, clarification des missions et responsabilités, allègement de la charge administrative, recrutement et modalités d'affectation : alors que les négociations s'ouvrent enfin avec le ministère, le SNUipp-FSU a mené l'enquête sur la direction et le fonctionnement de l'école pour peser collectivement. Pour lire les résultats de l'enquête, [cliquez ici](#).

Site d'information et d'aide à la direction d'école

Site hébergé par la Direction Académique, le SNUipp-FSU 06 a obtenu qu'il ne soit pas un outil injonctif mais constitue une base de données et de ressources utiles aux directeurs/trices dans leurs tâches quotidiennes. Une enquête du SNUipp-FSU 06 pointe les insuffisances de cet outil et souligne à quel point il est peu utilisé par des collègues pour qui il ne répond pas aux besoins réels. [Consultez ici](#) le compte rendu de l'enquête de 2012 et faites-vous une idée en le [visitant ici](#).

Boîte à outils syndicaux

Les publications du SNUipp-FSU sur la direction d'école regroupées en une seule rubrique, vous en rêviez, le SNUipp-FSU 06 l'a fait ! Nouvelle rubrique de notre site départemental, elle fait l'objet d'une actualisation constante. Consultez-la régulièrement, [ici](#).

Boîte à outils institutionnels

Pour faciliter des recherches de documents de référence parfois fastidieuses, le SNUipp-FSU ouvre une rubrique sur son site départemental où il propose des textes réglementaires utiles dans le fonctionnement quotidien de l'école et les tâches de direction. Nouvelle rubrique progressivement enrichie, elle mérite quelques allers et retours : [ici](#). N'hésitez pas à nous signaler les outils qui vous manquent et que vous aimeriez y voir figurer.