



NOUS CONTACTER

PERMANENCES SAINT ETIENNE

LUNDI, MARDI, JEUDI, VENDREDI 8h30/17h30

MERCREDI matin 8h30/11h30

Bourse du travail 4 cours V Hugo 42028 St Etienne cedex 1

Tel : 04 77 41 33 21

Fax : 04 77 41 56 45

Courriel St Etienne : snu42@snuipp.fr

SAINT ETIENNE

PERMANENCES ROANNE

MARDI et VENDREDI : 8h30/11h30 - 13h30/17h30

2 MERCREDIS par mois 8h30/11h30

Bourse du travail 2 rue Molière 42 300 Roanne

Tel : 04 77 71 16 69

06 82 27 51 25

Courriel Roanne : snu42a@snuipp.fr

ROANNE



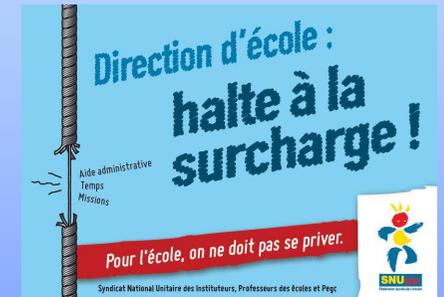
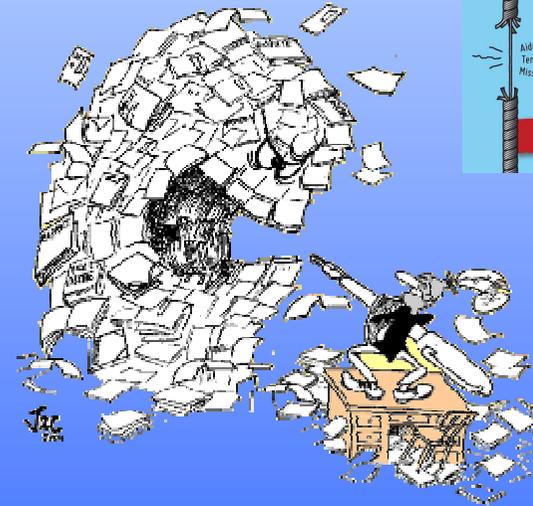
Prix de vente : 5 euros

Site Internet : 42.snuipp.fr

Syndicat National Unitaire des Instituteurs, professeurs d'école



Kisaitou Direction



Mémento administratif direction

2ème édition - septembre 2015



Date :

Signature :

Nom :

Prénom :

Nom de jeune fille :

N° de TEL fixe :

N° de TEL portable :

Date de naissance :

Échelon / Corps :

100% 80% 75% 50%

Adresse complète :

Fonction (adj, dir, tit mobile...)

Nom de l'école / Ville :

Circonscription :

Cotisation :

E mél personnel :

Nouvelle adhésion dans la Loire : OUI NON

mode de paiement : **prélèvement(s)** : 1 -2 -3 - 4 - 5 - 6 à partir du 5 du mois suivant (joindre un RIB)
(Cochez) **chèque**

reconduction automatique (5 prélèvements) (remplir le mandat de prélèvement en ligne sur notre site 42.snuipp.fr)

Si je choisis la reconduction automatique de mon adhésion , je recevrai un courrier postal début septembre 2014 me précisant le montant de ma cotisation ainsi qu'un échéancier (1er prélèvement le 5/10/2014). Si je ne souhaite plus la reconduction automatique, je le ferai savoir avant le 20 septembre 2014.

Montant de votre cotisation :
Votre échelon + Bonifications indiciaires

Éche- lon	Prof Ecole	PE H. CL.	Insti- tuteur	A ajouter si vous êtes :	
4	119 €	177 €		IMFAIEN / IMF	+ 8 €
				Instit Spé	+ 8 €
5	125 €	192 €	105 €	Direction :	
6	129 €	205 €	107 €	2 à 4 cl	+ 6 €
7	137 €	216 €	110 €	5 à 9 cl	+ 10 €
8	147 €		116 €	10 cl et +	+ 13 €
9	157 €		121 €	SEGPA	+ 15 €
10	169 €		130 €	Titulaire 1ère année	
11	182 €		142 €	77 €	

Travail à temps partiel :

Au prorata de la durée
Avec un minimum de 77 €

Collègues en disponibilité :
gratuit si syndiqué l'an passé

Collègues non imposables :
divisez votre cotisation
par 2 (joindre un avis de non
imposition)
Avec un minimum de 77 €

formation initiale

étudiant 35 €

stagiaire 45 €

Retraité(e) (si pension...)

< à 1300 € 87 €

< à 1450 € 93 €

> à 1450 € 97 €

Si vous optez pour la reconduction automatique ou le paiement pas prélèvements, imprimez notre bulletin complet sur notre site 42.snuipp.fr

66 % ! Réduction d'impôts ou crédit d'impôts pour les non imposables :

Les attestations 2014/2015 à joindre à la déclaration de revenus 2014 vous seront adressées en décembre 2015.

Pour ceux qui ont opté pour les frais réels : les cotisations que vous versez sont déductibles sans limitation, en contrepartie vous ne pouvez pas bénéficier du crédit d'impôt.



Cher(e) collègue,

Ce petit guide s'adresse à celles et ceux d'entre vous qui se retrouvent à la direction d'une école élémentaire ou maternelle sans en avoir reçu la formation préalable. Elle s'adresse également aux autres collègues, directeurs ou adjoints, qui souhaitent trouver des réponses aux questionnements du quotidien.

C'est avant tout une trousse de secours qui devrait te permettre de répondre dans l'urgence aux difficultés que tu auras à résoudre. Il n'a pas la prétention d'être exhaustif, aussi pour des questions plus pointues, n'hésite pas à nous solliciter au 04 77 41 33 21.

Ce document a été mis à jour en juin 2015. Si certaines informations semblent erronées/incomplètes ou pour obtenir des informations complémentaires, tu peux contacter un des militants du SNUipp Loire.

Espérant que cette « aide à la direction » contribuera utilement à faciliter tes tâches quotidiennes, reçois cher(e) collègue, nos sincères sentiments syndicalistes.

Bon courage !

Pour le SNUipp/FSU42, Jérémy Rousset



Mieux connaître son syndicat : qui fait quoi ?



Les élus à la CAPD (7 titulaires et 7 suppléants)

Valérie ATIF (St Etienne) - **Marie-Claude LAVAL DIOT** (Villerest) - **Amandine ARTHAUD** (St Etienne) - **Luc GIBERNON** (Firminy)- **Cécile AULAGNON** (Roche la Moillère) - **Romain LIOGIER** (St Etienne) - **Jean-Marc BOUDOT** (Mably) - **Chantal VEILLAS** (St Etienne) - **Sylviane DURET** (Fraisses) - **Yves BORNARD** (St Chamond), **Charlotte ABID** - **LAFFAY** (St Etienne), **Marina DAUPHIN** (Roanne), **Cécile VERMOREL** (Changy)

* **Les représentants au CTSD, CDEN** : Valérie ATIF - Jean-Marc BOUDOT - - Jérémy ROUSSET - Cécile AULAGNON - Olivier DARTOIS

* **Commission des postes adaptés (PACD, PALD)**

Sylviane Duret et Sandrine Ainsier



* **Conseil de formation** : C AULAGNON - Y BORNARD - J PERBET - J ROUSSET

* **Commission de réforme** : C. AULAGNON , O. DARTOIS

* **Action sociale** : Amandine ARTHAUD - Cécile AULAGNON

* **Commission hygiène et sécurité**

Marc SOUVETON - Olivier DARTOIS - Chantal VEILLAS -

* **Des militants référents de secteur pour vous guider et vous conseiller** : Marina DAUPHIN Roannais - Mireille CHORETIER Pélussinois - Fred LATHUILLERE Gier - Charlotte LAFAY ASH - Marianne LEPY Centre



* **Et nos collègues retraités « actifs » toujours là pour nous aider à éti- queter, plier le journal Un grand merci pour leur aide et leur mili- tantisme !**

Le Conseil Syndical se réunit 1 fois par période : débattre et décider des orientations .
Elu par le congrès tous les 3 ans, chaque syndiqué peut y partici- per.



Sommaire

Calendrier des tâches à effectuer.....	p. 4 et 5
Inscription des élèves, radiation, passage au collège.....	p. 6 et 7
Assurance des élèves / Fréquentation scolaire	p. 8 et 9
Santé scolaire.....	p. 10, 11 et 12
Protection de l'enfance / Enquête de police / élèves sans papiers.....	p. 13 et 14
Surveillance et accueil des élèves / Relations avec les parents d'élèves.....	p. 15 et 16
Parents élus et conseil d'école / Attributions du conseil d'école.....	p. 17, 18 et 19
Elections des représentants de parents d'élèves / Conseil des maîtres, conseil de cycle	p. 20 et 21
Registres officiels / Archivage des documents de l'école	p. 22 et 23
Sorties scolaires / Accident.....	p. 24 et 25
Locaux scolaires / PPMS / Sécurité incendie.....	p. 26, 27 et 28
Equipe Educative et ESS / Scolarisation des élèves handicapés	p. 29 et 30
Coopérative scolaire / Gestion des fonds / Absences / Restaurant scolaire	p. 31 et 32
Consignes syndicales / En cas de grève	p. 33, 34 et 35
Spectacles, fêtes / Formation des directeurs / Temps de travail	p. 36 et 37
Statut de directeur / Attribution des classes, direction et fermeture de classes.....	p. 38 et 39
Regroupement d'école / Régime des décharges.....	p. 40 et 41
Pour devenir directeur d'école / Indemnités de direction.....	p. 42 et 43
Temps de travail, intérim de direction /Le SNUipp dans le département.....	p. 44 et 45
Au syndicat, qui fait quoi? / bulletin d'adhésion.....	p. 46 et 47
Nous contacter.....	p. 48

CALENDRIER 2015 / 2016

Rentrée des enseignants	lundi 31 août 2015
Rentrée des élèves	mardi 1 septembre 2015
Vacances d'automne	du vendredi 16 octobre au lundi 2 novembre 2015
Vacances de Noël	du vendredi 18 décembre 2015 au lundi 4 janvier 2016
Vacances d'hiver	du vendredi 13 février au lundi 29 février 2016
Vacances de printemps	du vendredi 16 avril au lundi 2 mai 2016
Congés d'été	mardi 5 juillet 2016



CALENDRIER DES TACHES A EFFECTUER



Fin Aout / Septembre

- Inspection des locaux (travaux, sécurité)
- Dernières inscriptions (réception des familles) et mise à jour de base élèves
- Imprimer des listes d'élèves
- Mise en ordre des registres : matricule, inventaire, sécurité
- Vérifier et afficher consignes de sécurité / pharmacie de l'école et cahier de soins
- Préparer la diffusion des informations aux familles
- Prendre contact avec mairie et s'inquiéter des services de cantine, garderie, etc....
- **Conseil des maîtres de pré-rentrée :**
 - Répartition des élèves et des classes (si cela n'a pas été fait avant la sortie ou si des modifications sont nécessaires)
 - Désigner un enseignant susceptible de remplacer le directeur en cas d'absence
 - Organisation des services de surveillance et des plannings d'occupation des salles
 - Planning des ATSEM
 - Distribution des imprimés aux classes (renseignements, assurances, imprimés administratifs)
 - Bilan des crédits, répartition du matériel

- Premier conseil d'école (préparer ordre du jour avec enseignants, envoyer invitation parents, mairie, IEN?)
- Signalement enfants >11ans en graves difficultés (orientation SEGPA)
- Premier exercice de sécurité / Exercice de confinement

Novembre

- Carte scolaire : prévision d'effectifs dans base élèves
- Clôture des crédits mairie (date variable selon les municipalités)
- 1er conseil d'école (doit être organisé dans les 15 jours suivant les résultats des élections).

Décembre

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

Janvier / Février

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



Le SNUipp/FSU dans le département



L'équipe départementale est composée de collègues déchargés s'occupant de la section de la Loire, de collègues élus dans les diverses commissions, conseils et autres instances et de collègues non élus participant activement à la vie de l'équipe.

- * **Valérie ATIF** : co secrétaire départementale, élue CAPD , CTSD et CDEN. carte scolaire sud. 1/8 de décharge
- * **Jean-Marc BOUDOT** : co secrétaire départemental, élu CAPD et CTSD. Secteur nord. Revendicatif, carte scolaire nord. Journal.1/4 de décharge
- * **Cécile AULAGNON** : élue CAPD, CTSD et CDEN. Administratif, mouvement, promotions, carte scolaire sud, journal. 1/2 décharge
- * **Sandrine AINSER** : élue CAPD Administratif, mouvement, hors classe, carte scolaire sud, journal.1/2 de décharge
- * **Jérémy ROUSSET** : élu CDEN / CTSD. Carte scolaire secteur sud. Hors de France, direction, maternelle. Revendicatif. 1/4 de décharge
- * **Yves BORNARD** : élu CAPD - ASH. Administratif. 1/4 de décharge
- * **Chantal VEILLAS** : élue CAPD. Trésorerie. Retraites. 1/4 de décharge
- * **Romain LIOGIER** : élu CAPD. Secrétaire départemental FSU. Revendicatif, administratif. 1/4 de décharge
- * **Marie-Claude LAVAL DIOT** : élue CAPD et CDEN. Carte scolaire secteur nord, direction, promotions, administratif. 1/4 de décharge
- * **Luc GIBERNON** : élu CAPD. Informatique. Site internet.. 1/4 de décharge
- * **Olivier DARTOIS** : élu CTSD, CDEN. Carte scolaire secteur centre. Retraites. 1/4 de décharge
- * **Amandine ARTHAUD** : élue CAPD. Débuts de carrière. Site internet, page facebook. Action sociale. Non déchargée
- * **Cécile VERMOREL** : groupe de travail second mouvement secteur nord. Non déchargée.
- * **Marc SOUVETON** : élu FSU déchargé pour le CHSCT.

Temps de travail - intérim de direction - commandes

Invitations/ convocations : mise au clair

Suite aux nombreuses interventions du SNUipp en groupes de travail et en CAPD, nous avons pu obtenir des réponses claires :

Les directeurs ne sont obligés de se rendre qu'aux convocations avec ordre de mission et frais de déplacement.

Invitation : vous n'êtes pas obligé de vous y rendre, il n'y a pas de frais de déplacement.

Pour le SNUipp/FSU il n'est pas certain que vous soyez couvert en cas d'accident de trajet.

Convocation : obligation de s'y rendre, il y a des frais de déplacement si vous y avez droit.

Temps de travail

Le directeur, comme ses autres collègues, est soumis au contingentement des heures hors présence élèves (108h). Mais les sollicitations sont nombreuses...

Nous invitons tous les collègues à déduire ces heures-là des heures d'animations pédagogiques et des heures d'APC pour les directeurs qui y sont soumis.

Intérim de direction

Lorsque le directeur est en congé maladie plus de 30 jours et qu'un adjoint assure l'intérim, les règles sont les suivantes :

Le directeur malade perçoit son traitement incluant la bonification indiciaire (cf tableaux des indemnités), il perd le bénéfice de l'indemnité de charges administratives.

Le collègue chargé de l'intérim perçoit cette indemnité majorée de 50% (part fixe et part variable). Il ne peut prétendre à aucune bonification indiciaire.



Commandes

Le SNUipp tient à votre disposition une fiche de calcul excel pour gérer le budget école automatiquement (calcul du budget, de la répartition par classe, calcul automatique du reliquat à consommer par école, par classe...) grâce à des formules excel préenregistrées. Adressez vos demandes à l'attention de Jérémy Rousset.

Mars / Avril

- Signalement enfants CM1 et CM2 en graves difficultés (à orienter vers des enseignements adaptés); réduction ou prolongation du cycle, envoi des dossiers MDPH, etc...
- Bilan des actions intégrées au projet d'école
- Deuxième conseil d'école
- Contact entre maternelle / élémentaire / collègue
- Commande de fournitures
- Mouvement des personnels

Mai / Juin

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

- Calendrier des réunions (conseils des maires, de cycles)

- Coordonnées des collègues / transmettre clés aux nouveaux

- Prévoir réunion d'information aux familles

- Dossier d'accueil pour les remplaçants
- Réunion directeurs avec IEN, transmission du Compte-rendu aux collègues

- Vérification des assurances scolaires

- Classement des fiches de renseignement (près du téléphone)

- Rencontre des partenaires, gestion des intervenants extérieurs, demandes d'agrément

- Bilan financier (coop, OCCE, budgets mairie)

- Transmission des adhésions à l'Autonome, fiche navette

- Mise à jour PPMS, PAI, PPS

- Préparation des listes électorales

- S'informer et transmettre les Projet d'Accueil Individualisé et suivis particuliers

Octobre

- Organisation des élections des représentants des Parents d'élèves au Conseil d'école

- Rencontre et échanges avec le RASED, les assistantes sociales

Inscription des élèves : la réglementation

En maternelle :

Le directeur enregistre l'admission des enfants âgés de 2 ans révolus au jour de la rentrée scolaire, sur présentation :

- d'une fiche d'état civil ou du livret de famille*,
- du carnet de santé avec les vaccinations obligatoires*,
- du certificat d'inscription, délivré par le Maire de la commune
- du certificat de radiation en cas de changement d'école.

* En l'absence de l'un de ces documents, le directeur procède à une admission provisoire.

Accueil des 3 ans :

Tout enfant âgé de trois ans révolus au 31/12 doit pouvoir être accueilli dans une classe maternelle.

Accueil des 2 ans :

Tout enfant âgé de 2 ans révolus peut être admis dans la limite des places disponibles*.

En REP, les enfants nés avant la date de la rentrée sont admis de droit, ceux nés après cette date sont admis en fonction des places disponibles*.

* *Aucun texte ne précise ce que le législateur entend par « places disponibles ».*

Si l'IEN a une appréciation différente de la vôtre, n'hésitez pas à nous contacter.

En élémentaire :

Le directeur enregistre l'admission des enfants âgés de 2 ans révolus au jour de la rentrée scolaire, sur présentation :

- d'une fiche d'état civil ou du livret de famille*,
- du carnet de santé + les vaccinations obligatoires*,
- du certificat d'inscription, délivré par le Maire de la commune
- du certificat de radiation en cas de changement d'école

* En l'absence de l'un de ces documents, le directeur procède à une admission provisoire.



L'administration fait de plus en plus jouer au directeur un rôle qui n'est pas le sien : celui de chef d'établissement. A chacun d'être vigilant et de nous joindre en cas de problème.



Indemnités de direction

Direction : conséquences sur la fiche de paie

Attention! Informations données en brut.

Pour avoir une idée du net, enlever 18%.

Nombre de classes de l'école	Bonification indiciaire (inclus dans le salaire brut)	Nouvelle bonification indiciaire (1)	Part fixe / mois	Part variable / mois	Ce que rapporte la direction / mois	Direction à TP / mois (2)	Intérim de direction / mois (3)
De 1 classe	3 points : 13.89 €	8 points : 37,04 €	107,97 €	41,66 €	200,56 €	236,49 €	199,45 €
2 à 3 classes	16 points : 74,08 €	8 points : 37,04 €	107,97 €	41,66 €	260,75 €	236,49 €	199,45 €
2 à 3 classes REP	16 points : 74,08 €	8 points : 37,04 €	129,56 €	49,99 €	290,67 €	276,38 €	239,34 €
2 à 3 classes REP +	16 points : 74,08 €	8 points : 37,04 €	161,95 €	62,49 €	335,56 €	336,21 €	299,17 €
4 à 9 classes	30 points : 138,90 € 4 classes : 16 pts	8 points : 37,04 €	107,97 €	58,33 €	342,24 €	274 €	236,95 €
4 à 9 classes REP	30 points : 138,90 € 4 classes : 16 pts	8 points : 37,04 €	129,56 €	69,99 €	375,49 €	321,38 €	284,34 €
4 à 9 classes REP+	30 points : 138,90 € 4 classes : 16 pts	8 points : 37,04 €	161,95 €	87,49 €	425,38 €	392,46 €	355,42 €
10 classes et plus	40 points : 185,20 €	8 points : 37,04 €	107,97 €	75 €	405,21 €	311,49 €	274,45 €
10 classes et plus REP	40 points : 185,20 €	8 points : 37,04 €	129,56 €	90 €	441,80 €	366,38 €	329,34 €
10 classes et plus REP +	40 points : 185,20 €	8 points : 37,04 €	161,95 €	112,50 €	496,69 €	448,71 €	411,67 €

Pour devenir directeur d'école...

... Il faut être inscrit sur la liste d'aptitude...

La demande se fait en fin du 1er trimestre (circulaire courant novembre).

Après avis de l'IEEN et d'une commission d'entretien, le DASEN consulte la CAPD et arrête la liste des candidats retenus. Pour ceux faisant fonction à TP, l'avis de l'IEEN peut suffire.

Etre inscrit une année permet seulement d'être dispensé de l'entretien les 3 années suivantes. Les instituteurs et PE qui ont été directeurs à titre définitif durant au moins 3 années scolaires n'ont pas à s'inscrire sur la liste d'aptitude. Sinon, n'oubliez pas de vous réinscrire !

... Et il faut postuler au mouvement

Pour obtenir un poste à titre définitif, il faut être inscrit sur la liste d'aptitude, ou avoir été directeur à titre définitif durant au moins 3 ans dans sa carrière.

S'il n'y a pas de directeur

L'IA est en droit de demander à un collègue d'assurer l'intérim de direction. Cette démarche doit être concertée : contact avec l'IEEN, écoute des propositions de l'école... Téléphoner au SNUipp en cas de problème.

Intérim de direction : L'indemnité d'intérim de direction pour les **faisant fonction** à TP est majorée de 50% (part fixe et part variable), avec aussi de 8 points de NBI (soit 37,04€).

L'indemnité est attribuée pour **tout remplacement** supérieur à un mois (montant fixé au prorata de la durée totale de l'intérim), mais sans bonification indiciaire.

Indemnité de charge administrative :

en ZEP, indemnité majorée de 20%
en ECLAIR, indemnité majorée de 50%

Préparer l'entretien :

Le SNUipp tient à votre disposition un guide d'aide à la préparation de l'entretien. On trouve sur le site de la DSDEN une liste des compétences attendues et les points abordés lors de l'entretien.

Le SNUipp demande la suppression de cette liste ... Chaque année, l'administration refuse d'inscrire des collègues à qui il lui est arrivé de demander d'assurer l'intérim !

Pour le SNUipp :

La crise de la direction d'école vécue depuis plusieurs années ne trouvera un terme que si cette mission redevient attractive et que le rôle de l'équipe soit reconnu.

Passage au collège, radiation, inscription d'enfants habitant une autre commune

Au collège :

Depuis 2011, pour permettre l'inscription au collège, le directeur doit effectuer l'opération sur Affelnet. Les volets 1 et 2, signés par les parents, permettent de rentrer toutes les informations, y compris les demandes de dérogation (La fiche d'orientation ou fiche de dialogue a été préalablement transmise aux familles). La réunion de liaison avec le collège permet de faire le point sur les effectifs 6^{ème}, les élèves en difficulté, les élèves dyslexiques... On transmet en fin d'année le dossier individuel de l'élève.

Inscription des enfants d'autres communes :

Lorsque les écoles reçoivent des élèves dont la famille réside dans une autre commune, celle-ci doit obtenir l'accord du maire de la commune d'accueil avant de procéder à l'inscription de l'enfant.

La commune de résidence doit participer aux dépenses de fonctionnement engagées par la commune d'accueil ; toutefois, et sauf accord contraire entre les mairies concernées, ces dispositions ne s'appliquent pas à la commune de résidence si la capacité d'accueil des établissements scolaires de la commune d'accueil peut permettre la scolarisation des enfants concernés.

A noter que la scolarisation d'un enfant ne peut être remise en cause avant le terme de sa scolarité maternelle ou élémentaire.

Radiation / Changement d'école :

En cas de changement d'école, le directeur remet un certificat de radiation et le livret scolaire aux parents. **Lorsque l'on dispose de l'information**, il est d'usage de prendre contact auprès de la nouvelle école pour les informer de l'arrivée d'un nouvel élève.

Base élèves :

Cf « consignes syndicales »



Assurance des élèves

Note de service (BO N°28 du 11/07/85)

L'assurance scolaire n'est pas obligatoire pour les activités ... obligatoires ! Elle l'est par contre pour les activités facultatives.

Les activités obligatoires sont celles qui ont lieu pendant le temps scolaire, avec tous les élèves, qu'elles soient à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement (gymnase, piscine, terrain de sport ...)

Les activités facultatives sont celles qui nécessitent l'accord des parents, parce qu'elles dépassent l'horaire normal, ou qu'une participation financière est demandée, ou qu'elles correspondent à une sortie en dehors de la commune.

Soyons prudents : lorsqu'il s'agit d'une activité pendant le temps scolaire avec participation financière, le principe de gratuité de l'école publique doit être respecté, aucun enfant ne peut être privé de l'activité s'il n'a pas payé.

L'assurance scolaire est vivement conseillée car de nombreux accidents ne mettant pas en cause l'organisation du service ou l'état des bâtiments scolaires se produisent en l'absence de toute faute des maîtres. Il est vivement conseillé aux Directeurs de souscrire une assurance dite « Contrat d'Etablissement » auprès de la MAE.

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

- pour les risques de dommages qu'ils peuvent causer (responsabilité civile)
- pour les risques de dommages qu'ils peuvent subir (individuelle accident)

Activités facultatives :

Une assurance est obligatoire et le Directeur peut refuser la participation d'un enfant à une activité de ce type s'il n'est pas assuré.

Pour plus de sûreté, demander à chaque famille de fournir en début d'année scolaire une attestation d'assurance précisant la couverture souscrite (Responsabilité Civile et Individuelle Accident)

Regrouper toutes les attestations et établir des listes par classe des élèves assurés ou non.

Il faut impérativement informer les familles des risques encourus, en cas de défaut d'assurance, sur le fait que, dans bien des contrats, ils ne sont couverts qu'en responsabilité civile et non en individuelle accident.

MAE
Chaque année la M.A.E (Mutuelle Assurance Elèves) propose des contrats très complets qui permettent une couverture complète des risques pour les élèves.

M.A.E. Loire,
20 rue Charles de Gaulle, 42 000 St Etienne

tel : 02 32 83 60 42



Régime des décharges

Décharges de direction (rentrée 2015)

Les décharges de direction seront progressivement revues à la rentrée 2015 et 2016. Le tableau ci-dessous récapitule le régime des décharges en fonction de la taille de l'école.

Type de décharge	Ecoles maternelles Nb de classes		Ecoles élémentaires ou primaires Nb de classes	
	Rentrée 2015	Rentrée 2016	Rentrée 2015	Rentrée 2016
totale	13 et +	13 et +	14 et +	14 et +
1/2 tps	9 à 12	9 à 12	10 à 13	10 à 13
1/3 tps		8	9	8 et 9
1/4 tps	4 à 8	4 à 7	4 à 8	4 à 7
10 jours¹	3	2 à 3	3	2 à 3
4 jours²	1 à 2	1	1 à 2	1

¹ 10 jours fractionnables (1 journée par mois)

² 4 jours fractionnables : 2 à 3 jours mobilisables de la rentrée aux vacances de la Toussaint et 1 à 2 jours mobilisables en mai et juin

Pour faire face à l'augmentation constante de la charge de travail, les directeurs ont besoin de TEMPS. Le SNUipp porte les revendications suivantes, pour permettre aux directeurs de travailler dans des conditions normales :

1 à 3 classes : ¼ de décharge

4 à 6 classes : ½ décharge

7 à 9 classes : ¾ de décharge

10 classes et plus : décharge totale

Ecoles d'application - DEA

Type de décharge	Nb de classes
1/2 tps	3 à 4
totale	5 et +

Décharges APC pour les directeurs (toutes écoles confondues)

Type de décharge	Nb de classes
6h	1 à 2
18h	3 à 4
36h	5 et +

Regroupement d'écoles : règles pour les directeurs

	REGROUPEMENT SANS RETRAIT D'EMPLOI	REGROUPEMENT AVEC RETRAIT D'EMPLOI
	Les deux directeurs doivent se concerter pour la direction de la nouvelle école. Celui dont l'ancienneté de direction est la plus importante est prioritaire.	
<p>Un poste de directeur est vacant.</p> 	<p>Le directeur en poste est nommé sur le poste de direction de l'école regroupée. S'il ne le désire pas, il est affecté sur un poste d'adjoint et bénéficie des majorations de barème correspondantes.</p>	<p>Le directeur en poste est nommé sur le poste de direction de l'école regroupée. S'il ne le désire pas, il est affecté sur un poste d'adjoint si son ancienneté dans l'école est supérieure à celle des autres adjoints. Il bénéficie des majorations pour les directions équivalentes. Si son ancienneté dans l'école est inférieure à celle des adjoints des 2 écoles, il participe au mouvement avec les majorations de barème correspondantes.</p>
<p>Les deux postes de directeurs sont occupés à titre définitif.</p> 	<p>Si un seul directeur est candidat, il est nommé sur la nouvelle direction. L'autre est affecté sur un poste d'adjoint et bénéficie des majorations correspondant aux postes qu'il demande.</p> <p>Si aucun directeur n'est candidat, l'ancienneté sur un poste classe des 2 directeurs est comparée à celle des adjoints. L'enseignant qui détient la plus faible ancienneté est affecté d'une mesure de carte scolaire.</p>	<p>Si un seul directeur est candidat, il est nommé sur la nouvelle direction. L'autre peut être affecté sur un poste d'adjoint si son ancienneté dans l'école le permet. Si son ancienneté est inférieure à celle des adjoints des 2 écoles, il participe au mouvement avec ses majorations de barèmes correspondantes.</p> <p>Si aucun des deux n'est candidat, l'ancienneté sur un poste classe des 2 directeurs est comparée à celle des adjoints. Les 2 enseignants les moins anciens sont affectés d'une mesure de carte scolaire en bénéficiant des majorations de barème.</p>

Fréquentation scolaire

Règlement départemental des écoles maternelles et élémentaires.
Circulaire IA fréquentation scolaire du 12 / 12 / 2014
BO 14 du 01/04/04

A l'école maternelle

L'obligation scolaire débute à l'âge de 6 ans. Avant cela, un élève inscrit en école maternelle doit fréquenter l'école avec régularité.

A l'école élémentaire

La fréquentation régulière est obligatoire. Toute absence est signalée immédiatement à la personne responsable et doit être justifiée par celle-ci selon les modalités prévues par le règlement de l'école.

Le contrôle des absences est pour les enseignants :

- une obligation de service (risque de sanctions)
- une obligation juridique (l'enfant absent est sous la responsabilité de sa famille)

Avant le 10 de chaque mois une liste des élèves ne respectant pas l'obligation d'assiduité (plus de 4 1/2 journées d'absence sans motif légitime) est transmise à l'IA qui peut alors suivre les cas :

- délivrer à la famille un avertissement
- demander une suspension des prestations familiales
- saisir les services sociaux ou de justice.

Des absences nombreuses et/ou injustifiées traduisent souvent des dysfonctionnements familiaux dont il faudra se soucier. L'enseignant appréciera donc l'opportunité de saisir les différents organismes sociaux en plus du signalement à l'IA.
(Ref. : site IA, Pédagogie, protection de l'enfance : procédures de signalement des enfants en danger)

Cas particulier

Les enfants des familles sans domicile fixe doivent être accueillis dans les écoles des communes où ils séjournent et dans les classes correspondant à leur niveau scolaire quelle que soit la durée du séjour et quel que soit l'effectif de la classe.

Le directeur devra compléter le carnet de fréquentation scolaire de l'enfant et le remettre à la famille au moment du départ de l'école.

En cas de difficulté, avertir l'IEN.

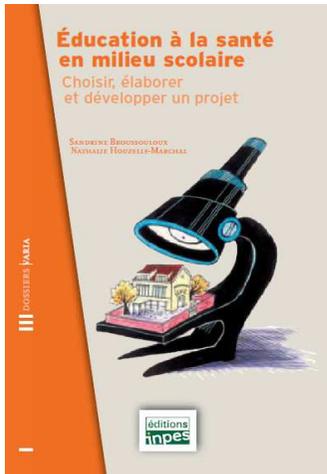
Motifs légitimes d'absence

Maladie de l'enfant (en cas de maladie contagieuse, un certificat médical doit être fourni au retour à l'école), maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire de personne responsable.

Les justificatifs d'absences donnés par les familles doivent être conservés dans chaque classe avec le registre d'appel. Ces registres doivent être archivés dans l'école : des enquêtes sur l'assiduité sont possibles plusieurs années plus tard.

Santé scolaire

BO spécial n°34 du 18 septembre 2003 / Circulaire du n°2001-013 du 12/01/2001



Absence de vaccination & inscription

Pour les cas particuliers (parents opposés à la vaccination), signaler le cas à l'IEC et au médecin scolaire.

Faute de présentation du carnet de santé ou du certificat médical, il est procédé à un accueil provisoire de l'enfant. Les parents ou la personne à qui l'enfant est confié sont invités à produire ce ou ces documents dans les délais les plus courts.

Ref. :

- Site IA 42: *scolarité/élèves, accueil des élèves, circulaire départementale, autorisation parentale d'intervention chirurgicale, fiche d'urgence (cf. docs à photocopier), pédagogie, protection*

Vaccinations obligatoires :

A l'entrée à l'école, seule la vaccination DT Polio (contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite) est exigée.

Les vaccinations contre la tuberculose (BCG), la variole, la rubéole et la coqueluche ne sont pas obligatoires.

Pour les situations particulières : signaler le cas à l'IEC et au médecin scolaire.

Maladies contagieuses - Eviction (arrêté du 03/05/89)

Grippe H1N1: En cas de diagnostic présumé ou confirmé d'infection à la grippe A (H1N1), l'enfant malade doit rester à la maison 7 jours après l'apparition des premiers symptômes

Coqueluche : malade 30 j d'éviction - sujet au contact pas d'éviction

Diphtérie: malade 30 j d'éviction à compter de la guérison clinique sujet - au contact pas d'éviction mais contrôle de vaccination + rappel

Méningite à méningocoque : malade éviction jusqu'à absence de virus dans les selles - sujet au contact vaccination ou revaccination systématique de tous les élèves et de tout le personnel.

Rougeole, oreillons, rubéole : malade éviction jusqu'à guérison clinique attestée par certificat médical - sujet au contact pas d'éviction mais vaccination recommandée.

Les femmes enceintes présentant un test sérologique négatif à la rubéole peuvent obtenir une autorisation d'absence.

Attribution des classes

Circulaire 78/271 du 31/08/1978 - Note de Service 95.001 du 2/01/1995



A savoir :

Les directeurs d'école qui, par suite d'une fermeture de classe, subiraient une perte de rémunération, conservent, pendant un an, le bénéfice de leur rémunération antérieure.

Nombre de classes, répartition des élèves, cours multiples :

Si le nombre de classes dépend du nombre de postes d'enseignants attribué par l'inspecteur d'académie, la répartition est de la responsabilité du conseil des maîtres. C'est le directeur, après avis du conseil des maîtres qui répartit les élèves pour le meilleur fonctionnement. Il est recommandé d'alléger les effectifs dans les cours préparatoires et dans les classes à cours multiples, cependant il n'existe pas de règle donnant un effectif à ne pas dépasser par niveau.

Répartition des maîtres, choix des classes, recours

L'attribution des classes se fait en conseil des maîtres. D'après les textes, le directeur attribue les classes après avis du conseil des maîtres et si possible par accord entre tous. Des priorités peuvent interférer comme de confier les classes de CP ou de CM2 à des maîtres chevronnés ou pour le suivi des CP en CE1. Parfois, faute de critères acceptables par tous, c'est l'ordre d'ancienneté dans l'école qui prévaut. Le seul recours en cas de désaccord est de demander à l'IEC de trancher... mais ce n'est pas une solution souhaitable !

Direction et fermeture de classe/regroupement

2 CAS :

1/ peut et veut glisser sur un poste d'adjoint vacant dans l'école : priorité sur ce poste et bonification sur vœu direction de même groupe.
2/ ne peut pas ou ne veut pas glisser sur un poste d'adjoint vacant dans l'école : bonification sur vœu direction de même groupe, de groupe inférieur ou poste d'adjoint.

Majoration de 8 pts attribuée pour les postes de direction de même groupe ou de groupe inférieur et pour tous postes d'adjoint dans la commune et la circonscription.

Majoration de 2 pts pour les postes équivalents dans le département. La définition de poste équivalent est à **interpréter comme une direction de même groupe :**

1er groupe : Chargé d'école 2ème : de 2 à 4 classes
3ème : de 5 à 9 classes 4ème : 10 classes et plus

En cas de fermeture dans une école à 2 classes, c'est le collègue le plus ancien nommé à TD (sans distinction directeur/adjoint) qui « glisse » sur le poste de chargé d'école.

Evolution du rôle du directeur : Pourquoi le SNUipp/FSU appelle à la vigilance.

Un statut pour le directeur ? Derrière un même mot, des réalités très différentes : ici, le chef d'établissement, là, le supérieur hiérarchique, ailleurs, un directeur appartenant à un nouveau corps administratif, ou encore ailleurs un directeur avec un pouvoir de sanction sur son équipe...

Son existence dans le second degré nous prouve qu'elle n'a rien de la solution miracle. Dans les enquêtes, les chefs d'établissement avouent ressentir, eux aussi, un profond malaise dans l'exercice de leur métier (pression, perte de sens, manque de temps, alourdissement des tâches, absence de reconnaissance...). Force est de constater que l'entrée par le seul statut mène vite à une impasse d'un point de vue réglementaire comme budgétaire. En quoi cela améliorerait-il le fonctionnement de l'école ?

Entre le statut-quo intenable et le statut fourre-tout, le SNUipp/FSU propose d'autres pistes. La double casquette enseignant/directeur peut être un atout dans l'animation pédagogique des équipes. A trop bureaucratiser la fonction, le risque de se couper des réalités pédagogiques est réel. Dans le même temps, lorsque l'école compte un nombre de classes important, il est bien difficile de mener de front les responsabilités pédagogiques et de direction. La réduction du nombre de classes par école permettrait de faire décroître la charge de travail et permettrait aux élèves de travailler dans des écoles à taille humaine.

L'augmentation du temps de décharge ou la limitation des tâches administratives non essentielles au bon fonctionnement de l'école sont deux revendications portées par le SNUipp/FSU. L'augmentation du temps de présence des EVS direction en est une autre : elle permettrait notamment de préserver les temps de classe des directeurs pendant lesquels ils sont bien souvent dérangés.



Santé scolaire

Infections à streptocoques hémolytiques du groupe A : malade la réadmission est soumise à la remise d'un certificat médical attestant d'une thérapeutique appropriée - sujet au contact : pas d'éviction.

Fièvres typhoïde et paratyphoïde : malade éviction jusqu'à guérison clinique - sujet au contact : pas d'éviction renforcement des règles d'hygiène.

Infection par le V.I.H (virus du Sida) ou le virus de l'hépatite B : pas d'éviction ni des sujets atteints, ni des sujets au contact.

Teignes : malade éviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant la disparition de l'agent pathogène - sujet au contact dépistage systématique.

Tuberculose respiratoire : malade éviction jusqu'à production d'un certificat médical attestant de la négativation de l'expectoration - sujet au contact pas d'éviction. Dépistage chez les enfants de la classe et le personnel.

Pédiculose : malade pas d'éviction si traitement - sujet au contact pas d'éviction.

Poliomyélite : éviction du malade jusqu'à ce qu'on ne trouve plus de virus ; vaccination pour les sujets au contact.

Dysenterie amibienne ou bacillaire, gale, syndrome grippal épidémique, hépatite A, impétigo, varicelle : malade éviction jusqu'à guérison clinique - sujets au contact pas d'éviction.

Enfant porteur d'un plâtre : dès lors qu'un certificat médical autorise sa scolarisation, un enfant porteur d'un plâtre est accueilli normalement à l'école.

Certificat médical

Un certificat médical est exigible lorsque l'absence est due à une maladie listée ci-dessus. En dehors de ces cas précis, le directeur ne peut exiger de certificat médical.

A savoir :

Il est obligatoire de signaler aux autorités compétentes (DDASS, Justice) toute situation qui semble nécessiter une intervention sociale ou judiciaire. En cas de présomption de mauvais traitements le médecin scolaire sera informé immédiatement.

A savoir bis :

Sortie d'un élève pendant le temps de classe

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). A son retour, ce dernier raccompagne l'élève en classe. Il est conseillé d'exiger la signature d'un document attestant de la remise de l'élève, en précisant la date et l'heure du départ.



Santé scolaire

Visites médicales

À l'école primaire, deux à trois bilans doivent être organisés

Les bilans de santé obligatoires :

- un bilan de santé est réalisé au cours de la 6^{ème} et de la 9^{ème} année de l'enfant. La présence d'un parent est fortement conseillée.

- l'examen des 6 ans a pour objectif principal de repérer les signes qui peuvent entraîner des difficultés d'apprentissage : problèmes visuels, auditif ou troubles du langage. La visite peut se tenir sans la présence des parents.

Autre bilan de santé

Dans la Loire, un bilan de santé dit des « trois ans » est organisé par la Protection Médicale Infantile (PMI), émanation du Conseil Général 42

La vision, l'audition, le langage, l'adaptation de l'enfant sont examinés. Si nécessaire, l'enfant est orienté auprès d'un spécialiste. Cette visite est assurée par un médecin secondé par un infirmier et ce, en présence des parents.



Temps de travail

La circulaire « personnel enseignants du premier degré, obligations de service », n° 2013-019 du 04-02-2013 définit les nouvelles obligations de service des enseignants :

Le temps de service hebdomadaire est décomposé comme suit : 24 heures devant la classe entière + 1h d'APC + 2h de concertation.

Cette modification est la conséquence d'une redéfinition des 108 heures :

Ce qui change dans les 108 heures :

▸ **36 heures annuelles d'activités pédagogiques complémentaires (APC)** - soit 1 heure par semaine - en lieu et place des 60 heures d'aide personnalisée.

▸ **24 heures de concertation supplémentaires** consacrées notamment « à l'identification des besoins des élèves et à l'organisation des APC et à leur articulation avec les autres moyens mis en œuvre (...) » (Dont maîtres supplémentaires et scolarisation des enfants de moins de trois ans.)

▸ **18 heures d'animation pédagogique et d'actions de formation continue** avec une nouveauté : ces actions de formation continue doivent représenter au moins la moitié des 18 heures et être tout ou en partie effectuées « à distance, sur des supports numériques ». En conséquence, les animations pédagogiques ne pourront pas excéder neuf heures annuelles.



Enseignant / directeur en éducation prioritaire : Impact sur le temps de service

Que l'on soit instit des villes ou instit des champs, le cadre de travail est le même : les heures d'enseignement + les 108 heures. Ces horaires sont encadrés par la circulaire de 2013.

Ainsi, même si l'on exerce en EP, les heures travaillées sont comptabilisées dans le cadre des 108h. La prime REP n'a pas vocation à rémunérer d'éventuelles heures supplémentaires.

Ce qui est maintenu dans les 108 heures :

- 6 heures consacrées aux conseils d'école.
- 24 heures consacrées au travail en équipe pédagogique, aux relations avec les parents, à l'élaboration et au suivi des PPS. Une nouvelle mission est ajoutée : « élaboration d'actions visant à améliorer la continuité pédagogique entre les cycles et la liaison école-collège ».

Visite médicale GS un droit remis en cause

Les GS ont le droit à une visite médicale obligatoire et individuelle assurée par le médecin scolaire. L'inspection académique souhaite un tri des élèves par les infirmières et les enseignants pour déterminer qui a le droit ou pas à ce bilan de santé effectué par le médecin.

Nous appelons à ne pas participer à ce dispositif en indiquant sur chaque questionnaire que tous les enfants sont signalés prioritairement pour ce bilan médical.

Spectacles, fêtes

Ces évènements, lorsqu'ils sont organisés en dehors du temps scolaire, ne peuvent l'être que dans le cadre d'une association ou d'une coopérative. Il faut penser dans ce cas à demander l'autorisation d'utiliser les locaux en dehors du temps scolaire au maire de la commune.

Il convient de prévoir d'assurer l'association ou la coopérative pour les actions qu'elles peuvent organiser



Formation des directeurs

La formation obligatoire est organisée départementalement durant le temps scolaire. Elle intervient pour partie avant la nomination (3 semaines), pour partie au cours de la première année d'exercice (2 semaines).

Elle porte sur :

- la connaissance des programmes de l'école primaire et des autres textes officiels s'y rapportant;
- la connaissance de l'administration du système scolaire, du fonctionnement de l'école et des structures qui l'entourent;
- les relations et l'information au sein des écoles et avec tous les partenaires de l'école ainsi que l'animation du travail de l'équipe pédagogique;
- l'administration communale et ses responsabilités en matière scolaire.

Pour pouvoir bénéficier de cette formation, il faut être inscrit sur la liste d'aptitude et être titulaire d'un poste de directeur.

Procédure Signalement d'évènement grave

Mauvais traitements caractérisés ; Abus sexuels

Il convient successivement de :

1- Faire appel au médecin de l'Education Nationale ou au médecin de Protection Maternelle et Infantile (pour les petites et moyennes sections de maternelle) et téléphoner au: *Service de la promotion de la santé en faveur des élèves à l'IA 42 : 04 77 81 40 80*

Le médecin peut décider d'une hospitalisation si nécessaire ou délivrer un certificat médical permettant de saisir les autorités judiciaires. Si aucun médecin ne peut être joint, le directeur peut décider de l'hospitalisation et doit saisir le Substitut de la République chargé des mineurs qui décidera d'une mesure de protection.

2- Saisir le Substitut du procureur de la République chargé des mineurs par FAX uniquement, au moyen **d'une fiche d'évènement grave** : Parquet St Etienne (Fax : 04 77 43 33 75), Parquet Roanne (Fax : 04 77 44 48 18). Informer par écrit l'IA avec copie à l'IEN, le Rectorat : ce.ia42-cab@ac-lyon.fr - signalement@ac-lyon.fr

3- Rédiger la fiche d'information préoccupante.

Une information préoccupante verbale doit toujours être suivie d'un rapport écrit et signé. Les documents médicaux seront adressés au Procureur de la République.

3- Transmettre l'information préoccupante au Conseil général avec information à l'IEN + au Parquet.

4- Il appartient à l'autorité judiciaire d'informer la famille

A défaut, le Directeur d'école adresse celle-ci aux autorités compétentes.

Procédure Information préoccupante

1- Evaluer la situation avec

a) la famille (sauf si cela constitue un danger supplémentaire pour l'enfant). L'informer des problèmes repérés et du devoir pour l'école de signaler ces problèmes.

b) L'équipe éducative

- médecin scolaire, infirmière, directeur d'école, enseignants, membres du RASED, etc...
- autres membres médico-sociaux intervenant dans la famille.

2- Rédiger le recueil d'information préoccupante

Il est souhaitable que la rédaction du recueil information préoccupante soit le fruit d'une étude et d'une réflexion en équipe mais toutefois un seul membre peut décider de la rédiger.

3- Transmettre le recueil d'information préoccupante

sous couvert de l'IEN au Service Action sociale en Faveur des Elèves de l'IA (qui participe à la prévention et à la protection des mineurs en danger ou susceptibles de l'être et apporte ses conseils à l'institution en ce domaine).

Pour la formation, on ne doit pas se priver.



Enquête de police : quelle attitude adopter ?

Circulaire 73-702 du 07/02/1973 CLAE

Elève sans papiers

Par la circulaire du 19 octobre 2013, le ministre précise que l'arrestation d'élèves sans papiers à l'intérieur ou aux abords d'une école est proscrite.

RESF Loire

Réseau Education
Sans Frontières

Le SNUipp/FSU 42 est membre du réseau RESF. Ce collectif rassemble des organisations syndicales, associatives, des soutiens politiques et des personnes issues de la société civile militant contre l'éloignement d'enfants étrangers scolarisés en France, causé par l'éloignement de leurs parents étrangers en situation irrégulière.

Le SNUipp/FSU 42 assure la permanence téléphonique du réseau : n'hésitez pas à nous solliciter si une famille de votre école est confrontée à ce type de problèmes.

Pour aider les familles dans leurs démarches, une permanence se tient le 1er et le 3^e vendredi du mois de 18h à 20h, au 20 rue Rouget de l'Isle (St Etienne). Pour Roanne : nous contacter.

C'est un jour de grève : un fonctionnaire de police ou le gendarme doit être reconduit à la porte de l'école : « le comptage des grévistes » ne relève ni du ministère de l'Intérieur, ni de celui de la Défense. En pareil cas, il est recommandé de contacter l'IA et le SNUipp/FSU42.

Les fonctionnaires souhaitent interroger un élève : cette interrogation, ne peut avoir lieu que si l'enquêteur dispose d'un mandat délivré par un juge d'instruction. Le directeur, après avoir reçu l'enquêteur et avant toute intervention de ce dernier, avisera téléphoniquement les parents. Responsable des élèves pendant le temps scolaire, il assistera à l'entretien sans y participer. Il fera en sorte que l'audition ait lieu hors la présence des élèves - si possible dans son bureau. Cependant, il pourra intervenir s'il juge que c'est dans l'intérêt de l'élève.

Dans le cas où le policier demande à emmener l'élève, celui-ci doit présenter un « mandat d'amener » délivré par le magistrat. Le directeur exigera l'établissement d'un procès-verbal de remise de l'enfant et lui en laissera un exemplaire.

Dans tous ces deux cas, les enseignants veilleront :

- à vérifier la qualité des personnes et la validité des pièces justifiant la présence des enquêteurs et
- à rendre compte des faits de suite (téléphone puis confirmation écrite) à l'IEN.

Un enseignant ou un directeur ne peuvent s'opposer à ce qu'un élève soit extrait de l'enceinte scolaire par des représentants de la force publique dès lors que ceux-ci disposent d'un mandat d'amener ou d'un mandat d'arrêt émanant du procureur de la République ou d'un juge d'instruction.



Consignes Syndicales



En cas de Grève...

Qui peut faire grève ?

L'ensemble des instituteurs et des professeurs des écoles, titulaires, non titulaires, vacataires, en formation, en stage. Les directeurs et les IMFAIEN peuvent également faire grève car ils ne sont ni chefs d'établissement ni fonctionnaires d'autorité.

Que faire avant la grève ?

- Les grévistes informent l'IEN en remplissant une **déclaration d'intention de participer à la grève**. Elle doit lui parvenir 2 jours ouvrés avant le début de la grève. Ils préviennent aussi les familles dès que possible par écrit qu'il n'y aura pas classe. Ils en informent également le directeur et tous ceux qui sont concernés par l'organisation d'une activité à laquelle eux ou leurs élèves participent. Une information plus complète précisant les raisons et les objectifs de l'arrêt de travail peut être diffusée à l'initiative des organisations syndicales ou des collègues grévistes. **Lorsqu'un pli de cette nature est confié aux enfants il faut prendre les précautions d'usage : pli cacheté ou agrafé remis si possible à la sortie des locaux scolaires.** Si tous les maîtres sont grévistes, l'école est fermée à clef afin que nul ne puisse y rentrer.

- Prévenir le maire qui a seul la charge de l'organisation du Service Minimum d'Accueil. Il est tenu d'organiser un accueil dès lors que 25% ou plus des enseignants de l'école ont annoncé leur intention de faire grève. Dans tous les cas le directeur gréviste -pas plus que ses adjoints grévistes- n'est tenu de surveiller les élèves, ni d'être sur place.

- Apposer à l'entrée de l'école une affiche annonçant « Ecole en grève, pas de classe » (si c'est le cas ajouter : ni garderie, ni cantine, ni étude) et la communication fournie par la Mairie quant à l'organisation du Service Minimum.

Que faire pendant la grève ?

Aucune communication ne sera faite à l'extérieur sur la situation dans l'établissement (nombre et identité des grévistes)

Ne répondez pas aux sondages pas même à l'administration.

Que faire après la grève ?

Pour les mesures de salaire, il appartient à l'administration de faire la preuve de la participation à la grève. Ainsi les grévistes ne répondent à aucune enquête ne s'inscrivent sur aucune liste ni signent quelque état que ce soit. Le directeur ne doit pas contresigner les listes de grévistes éditées par l'administration.

Transmettez tout courrier suspect qui pourrait vous parvenir à propos de la grève à la section du SNUipp.

Consignes Syndicales

Visite du collège classes à cours multiples :

Le maître de CM2 ne s'y rend que si le reste de la classe est pris en charge par un remplaçant... et ne quitte sa classe que lorsque le remplaçant est arrivé.

Commission d'harmonisation :

Le maître de CM2 se rend à cette réunion lorsqu'il est remplacé. Ces réunions doivent se faire sur le temps de service.

Réunions et temps de service :

Celles-ci se multipliant, le SNUipp rappelle : directeurs et adjoints sont soumis aux mêmes horaires et aux mêmes obligations (24 heures par semaine avec la classe et 108h sur l'année d'aide individualisée, d'animations pédagogiques et de concertations).

En aucun cas ils ne sont tenus de participer à des réunions hors de ce temps qu'ils soient « invités » par un IEN ou par le maire de la commune.

Les personnels enseignants du 1er degré ont un horaire hebdomadaire de service de 27 heures.

24 heures hebdomadaire sont consacrés à l'enseignement en présence de tous les élèves et 108 heures sont annualisées:

Les 108 heures annuelles globalisées sont réparties, sous la responsabilité des IEN, en :

—> 60 heures d'aide individualisée (dans la Loire, l'IA accepte 54h de travail avec les élèves et 6h de concertation d'équipe pour la coordination de cette aide au sein de l'école)

—> 18 heures d'animation pédagogique

—> 24 heures de concertations avec l'équipe et relation avec les familles (réunion et RDV avec parents d'élèves, conseils des maîtres et de cycle, équipes éducatives, équipes de suivi de scolarisation...)

—> 6 heures pour participer aux réunions des conseils d'école.

Accident dans l'école :

Faire la déclaration sur les imprimés administratifs et l'envoyer à l'IEN, en gardant un double archivé à l'école.

Ne pas donner de copie de cette déclaration aux compagnies d'assurances privées seuls les parents peuvent en obtenir une.

Avertir l'Autonome de Solidarité Laïque (ASU)

En cas d'enquête de police ou judiciaire, contacter votre IEN, l'Autonome et le SNUipp.

Base élèves : Base-élèves est une base de données en ligne enregistrant les informations d'état-civil et scolaires des élèves, et utilisée désormais dans la plupart des écoles de la Loire. Le SNUipp, mobilisé avec d'autres organismes et associations de défenses des libertés publiques et individuelles, a déjà obtenu le retrait de champs litigieux (nationalité...) de la base. Il demande aujourd'hui l'arrêt de ce dispositif et l'effacement des données. Le SNUipp milite pour la mise en place d'un outil de gestion décentralisé empêchant toute interconnexion, et appelle à la création d'un observatoire indépendant des fichiers et applications de l'Education Nationale.

Surveillance et accueil des élèves



La règlementation

Les heures d'entrée et de sortie des écoles maternelles et élémentaires sont fixées par le règlement départemental. Elles peuvent être modifiées en raison de circonstances locales par le Maire après avis de l'IEN qui requiert lui-même l'avis du Conseil d'école.

Les élèves sont accueillis 10 minutes avant l'entrée en classe. Un service de surveillance doit donc être mis en place, cependant un IEN ne peut exiger la présence d'un collègue dix minutes avant.

La surveillance des élèves doit se faire de manière continue. Elle s'exerce donc chaque demi-journée : à l'accueil, au cours des activités de classe, pendant les récréations et durant la période de sortie de chaque classe, dans la limite de l'enceinte scolaire et jusqu'au moment où, sous la conduite des enseignants, tous les élèves ont quitté l'école.



La surveillance des élèves implique une présence réelle des enseignants dont le nombre et la répartition dans l'espace à surveiller sont fonction des effectifs et de la configuration des lieux. Ce nombre doit être suffisant pour assurer à la fois une surveillance efficace et permettre des interventions rapides en cas de nécessité.

La surveillance constitue une obligation de service, chaque enseignant devant y participer. Chaque école doit déterminer lors de la réunion de prérentrée son organisation propre. Une fois établi, le tableau des services, signé par tous les enseignants, devra être affiché.

Sécurité dans l'école

Le directeur est aussi responsable de la sécurité dans la cour et les aires de jeux. A ce titre, il doit informer par écrit les services municipaux de toutes anomalies constatées. Le directeur doit donc régulièrement effectuer le tour des bâtiments et des installations pour détecter les éventuels problèmes à signaler en mairie.

Sorties scolaires :

Lors des sorties scolaires, l'enseignant doit faire appel à des accompagnateurs bénévoles, mais il est toujours responsable de l'organisation de la surveillance de ses élèves. Il est conseillé de réunir les parents accompagnateurs avant la sortie pour leur expliquer ce que l'on attend d'eux et pour vérifier leur assurance (au moins responsabilité civile).

Relations avec les parents d'élèves

Code de l'éducation - décret 2006-935 du 28/7/2006

Autorité parentale : la vigilance est de mise

Rares sont les parents qui sont déchu de l'autorité parentale

- Les parents divorcés conservent chacun l'exercice de l'autorité parentale.
- **Certaines démarches peuvent être effectuées par un seul parent sous réserve que l'autre en soit informé** (son accord étant présumé) : première inscription et réinscription dans un établissement scolaire public, demande d'attestation de scolarité, contact avec les enseignants, demande de résultat, etc.
- **La décision d'orientation de l'élève ou le changement d'orientation doivent être effectués par les deux parents.**

Si un parent n'obtient pas les informations qu'il souhaite, il peut faire appel au médiateur de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur de l'académie ou aux services de l'inspection académique ou du rectorat compétents.

L'exercice limité de l'autorité parentale :

- cas du placement :

Les parents continuent à exercer leur autorité parentale (choix de l'orientation scolaire), le juge fixe les droits de visites, d'hébergement et de correspondance des parents. Ils peuvent être provisoirement privés de leurs droits si l'intérêt de l'enfant l'exige.

- cas de l'assistance éducative en milieu ouvert (AEMO) ou aide à domicile (AD) :

Dans de telles situations, les atteintes portées à l'autorité parentale sont exceptionnelles. Toutefois en cas d'AEMO, le juge peut subordonner le maintien de l'enfant dans son milieu à des obligations particulières.

Parents séparés, quels autorisations ?

Article 372-2 du code civil

Le code civil prévoit un **présomption d'accord pour les « actes usuels »** : si l'autre parent n'a pas fait connaître d'avis contraire, la **double signature n'est pas exigible dans ces cas :**

- **primo inscription dans une école.**
- **réinscription de l'enfant dans une autre école**
- **radiation**
- **autorisation pour une sortie scolaire**

Actes non usuels, pour lesquels l'accord des deux parents doit être formalisé :

- **orientation**
- **redoublement/saut de classe**
- **inscription dans un établissement privé**

A savoir : Le père qui reconnaît son enfant après l'âge d'un an n'a pas l'exercice de l'autorité parentale, sauf dans 2 situations où il peut l'exercer en commun avec la mère :

- **décision du JAF**
- **accord de la mère via une demande conjointe d'exercice de l'autorité parentale.**

Consignes Syndicales



En cas d'absence d'un collègue :

En cas d'empêchement de rejoindre le poste

- avertir d'urgence le directeur.
- le directeur prévient l' IEN en indiquant si possible la durée de l'absence.
- en classe unique, l'enseignant prévient d'urgence le maire et l' IEN.

Il faudra ensuite adresser à l' IEN une demande de congé ou d'autorisation d'absence en joignant une pièce justificative (certificat médical ou autre).

En cas d'absence du directeur :

Mêmes démarches que pour un collègue. Il est conseillé en début d'année d'anticiper cette situation afin de déterminer à l'avance le collègue qui assurera le remplacement du directeur pendant son absence.

En cas d'absence non remplacée :

Au fil des ans, nous sommes de plus en plus mal remplacés parce qu'en retirant des postes à notre département, les ministres successifs ont obligé l' IA à prendre des postes de remplaçant pour boucler la carte scolaire. Pour le SNUipp les collègues absents doivent être remplacés : il en va de la crédibilité du service public.

D'où les consignes suivantes :

- un coup de fil au SNUipp à chaque fois que cette situation se produit.
- demander oralement aux parents de téléphoner à l' IEN et à l' IA pour protester contre la situation.

au bout du 2ème jour non remplacé, renvoi des enfants avec lettre aux parents et à l'administration. Voir ci-dessous : modèles de lettres à reproduire.

A adresser à l' IA s/c de l' IEN
Monsieur l'inspecteur d'académie,
Nous avons l'honneur de vous informer que notre collègue, M est absent (e) pour cause de à compter du.....

Nous vous demandons de bien vouloir procéder à son remplacement pour que les enfants puissent bénéficier normalement le l'enseignement auquel ils ont droit.

Si le , ce remplacement n'est pas assuré, nous demanderons aux parents de bien vouloir garder leurs enfants car nous ne pouvons accepter de désorganiser le travail de toutes les classes par la répartition entre elles des élèves du maître absent.

Le conseil des maîtres

Madame, Monsieur,
Le maître (la maîtresse) de votre enfant est absent (e) pour cause de (maladie, maternité...)
Bien que prévenue en temps utile, l'administration n'a pas délégué de personnel de remplacement pour pallier cette absence.

Afin de ne pas désorganiser le travail de l'ensemble des classes de l'école, nous sommes au regret de vous demander de bien vouloir garder votre enfant à compter du

Nous informons de cette situation M l'Inspecteur d'Académie, M le maire de la commune, les associations de parents d'élèves et le SNUipp (Syndicat unitaire des instituteurs et des professeurs d'école). Nos protestations conjointes contre cette situation doivent nous permettre d'obtenir le remplacement nécessaire. Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos meilleurs sentiments.

Le conseil des maîtres

Absences

La réglementation

Outre les congés de maladie et de maternité, les enseignants peuvent solliciter des autorisations d'absence de droit ou facultatives.

Autorisations d'absence de droit :

- participation aux travaux des assemblées publiques électives
- congrès syndicaux et réunions des organismes directeurs
- soin ou garde d'un enfant malade (durée limitée)



Autorisations d'absence facultative:

- événement familial
- congrès ou assemblées générales associatives
- candidatures aux élections

Absence du Directeur :

En cas d'absence brève, le conseil des maîtres peut désigner un enseignant de l'école pour assurer l'intérim. A défaut, c'est l'IEN qui est alors saisi et propose à un collègue d'assurer cette fonction.

En cas d'absence supérieure à un mois, l'enseignant assurant le remplacement perçoit l'indemnité de sujétion spéciale, dite de direction, majorée de 50%. Chaque directeur doit préparer un dossier permettant au collègue qui pourrait le remplacer de trouver rapidement la solution aux difficultés qui se présenteraient.

Absence d'un collègue : (Voir Consignes syndicales en cas de non remplacement)

- s'informer si possible de la durée de l'absence
- informer l'IEN pour obtenir un remplacement
- installer le personnel de remplacement dans la classe ou répartir les élèves dans les autres classes
- transmettre les imprimés réglementaires

Le collègue concerné doit faire connaître, dès que possible, au directeur, la date de reprise de son service.

Restaurant scolaire

Il peut être organisé et géré par la commune ou une association ou un organisme privé. Les enseignants n'ont plus depuis 1978 d'obligation de surveillance, ils sont parfois sollicités pour y participer.

3 cas peuvent de présenter :

- service organisé par une commune : la responsabilité de l'Etat s'applique pour l'enseignant en matière de responsabilité civile et il sera pris en charge en cas d'accident
- service organisé par une association : l'enseignant, dès lors qu'il est rémunéré, est couvert par son employeur qui doit le déclarer à l'URSSAF et cotiser pour les accidents de travail. Une assurance couvrant sa responsabilité civile doit être souscrite, l'Etat ne l'assurant plus.
- si l'enseignant assure cette surveillance bénévolement, il demandera à l'association de contracter à son profit une assurance.

Parents d'élèves élus et conseils d'école

Peuvent également être invités aux conseils d'école :

Les personnels suivants peuvent également siéger et faire valoir une voix consultative aux séances du Conseil d'école pour les affaires les intéressant :

- les personnels du réseau d'aide spécialisée
- le médecin scolaire
- l'infirmière scolaire
- les agents spécialisés des écoles maternelles
- l'assistante sociale du secteur

Le Directeur peut, après avis du Conseil, inviter une ou plusieurs personnes dont la consultation est jugée utile en fonction de l'ordre du jour. Les suppléants des représentants de parents d'élèves peuvent assister aux séances du Conseil d'école.

Les associations de parents d'élèves sont en droit de demander la liste des parents de l'école avec leurs coordonnées. Il convient donc de demander, à la rentrée, l'accord exprès des parents à cette communication.

Un Conseil d'école est constitué dans chaque école élémentaire ou maternelle pour l'année scolaire.

Un regroupement d'écoles par niveau pédagogique est considéré comme une seule école. L'un des enseignants désigné par l'IA, après avis de la CAPD, exerce les compétences dévolues à un directeur d'école.

Le Conseil d'école est composé des membres suivants:

- le directeur d'école, président
- le Maire de la commune ou son représentant
- les enseignants de l'école
- un des enseignants du réseau d'aide intervenant dans l'école
- les représentants élus des parents d'élèves en nombre égal à celui des classes de l'école.
- le délégué départemental de l'Education Nationale chargé de visiter l'école.
- l'IEN assiste de droit aux réunions



Attributions du Conseil d'école

Arrêté du 13 mai 1985. Décret 90-788 du 6 septembre 1990, art 17, 18, 19 et 20
articles D 411-1-2-3-4 du Code de l'Éducation

Le Conseil d'école se réunit :

- une fois par trimestre et obligatoirement dans les 15 jours après la proclamation des résultats des élections des représentants des parents.

- à l'initiative du directeur de l'école, du Maire de la commune ou sur demande des 2/3 de ses membres.

Les réunions du conseil d'école doivent avoir lieu pendant les heures de service des enseignants hors de la présence des élèves. Il est prévu qu'elles occupent 6 heures (3 X 2 h) sur les 108h annuelles libérées.

Le directeur adresse au moins 8 jours avant la date de la réunion une convocation aux membres du conseil portant l'ordre du jour de la réunion.

Après chaque séance, le directeur établit un compte-rendu des sujets abordés, qui est adressé à l'IEN, au Maire de la commune et aux représentants des parents. Ce document doit être signé par le directeur, le secrétaire et un représentant des parents élus au conseil.

Un exemplaire doit être conservé à l'école dans un registre spécial.

Le Conseil d'école

Lors du premier conseil d'école, 2 points doivent être mis à l'ordre du jour :

- **vote du règlement intérieur de l'école élaboré à partir du règlement départemental des écoles maternelles et élémentaires.**
- **Examen des conditions d'organisation du dialogue avec les parents (nombre, nature, et dates des rencontres prévues).**
- donne son avis pour l'organisation des activités complémentaires éducatives, sportives ou culturelles
- est informé sur la composition des classes, les principes de choix des manuels scolaires ou des matériels pédagogiques
- est associé à l'élaboration du projet d'école
- est consulté par le Maire sur l'utilisation des locaux scolaires
- Émet un avis sur l'organisation horaire de l'aide individualisée
- donne son avis sur tout ce qui concerne la vie de l'école, la restauration scolaire, l'hygiène scolaire, la protection et la sécurité des enfants

Pour les petites écoles, des Conseils d'école peuvent décider de se regrouper en un seul Conseil d'école pour l'année scolaire, après avis de l'IEN.

Elections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école

Ils sont élus pour une année, au scrutin de liste, à la représentation proportionnelle au plus fort reste, en nombre égal au nombre de classes de l'école. Ils forment le Comité des parents. Si plusieurs listes se présentent, être très vigilant sur la procédure électorale : le directeur est responsable de la bonne marche des opérations et il convient d'anticiper tout problème. Le directeur se doit de rester neutre dans ces élections. Il facilite le déroulement des opérations sans privilégier aucune liste.



Coopérative scolaire

Les écoles maternelles et élémentaires ne sont pas des établissements publics et ne bénéficient donc pas de l'autonomie financière. Toutes les dépenses de fonctionnement sont prise en charge par la commune.

Les enseignants n'ayant pas la qualité de comptable public ne peuvent être titulaire es qualité d'un compte courant postal ou bancaire. En aucun cas un compte ne peut être ouvert au nom de Monsieur le Directeur ou Madame la directrice.

Si un compte courant est ouvert, il doit l'être au nom d'une association régulièrement constituée conformément à la loi du 1er juillet 1901 avec des statuts déposés en Préfecture.

Deux possibilités existent cependant :

- la coopérative scolaire peut adhérer à l'OCCE, et dans ce cas les imprimés nécessaires (déclaration, cahier de compte) seront fournis par cet organisme,

- la coopérative peut être rattachée à une association laïque loi 1901, type Sou des écoles, qui gère les fonds.

Gestion des fonds

BO 22 du 03/06/82

L'ouverture d'un compte postal ou bancaire entraîne la tenue d'une comptabilité régulière et transparente. Des assemblées générales devront être tenues régulièrement. Les adjoints devront être impliqués dans la vie de la coopérative.

Seront à conserver en archives :

- Cahier de comptabilité ;
 - Pièces de comptabilité : factures, relevés d'opération sur C. C. P..
- Le plus grande prudence est recommandée dans les opérations de gestion financière de l'école.

Scolarisation des élèves handicapés

La loi du 11 février 2005 fait obligation d'assurer à l'élève, le plus souvent possible, une scolarisation en milieu ordinaire au plus près de son domicile, d'associer étroitement les parents à la décision d'orientation de leur enfant et à toutes les étapes de la définition de son projet personnalisé de scolarisation (PPS), de garantir la continuité d'un parcours scolaire. Dès l'âge de 3 ans, si leur famille en fait la demande, les enfants handicapés peuvent être scolarisés à l'école maternelle.

A partir de l'école élémentaire,

- l'intégration peut être individualisée : adaptation des conditions d'accueil dans le cadre du projet personnalisé de scolarisation (PPS), accompagnement par un auxiliaire de vie scolaire (AVS).
- L'intégration peut être collective : en CLIS ou en établissement médico-social.



Des tâches supplémentaires pour les directeurs :

- Le projet d'accueil individualisé (PAI) pour les enfants dont la scolarisation nécessite des aménagements (d'emploi du temps, traitement médical ou régime alimentaire, soins d'urgence, prise en charge complémentaire médicale et pédagogique, matériel spécifique). **Le directeur d'école est garant de la continuité du PAI, notamment en cas d'absence des personnel enseignant.**
- Le projet personnalisé de scolarisation qui organise la scolarité de l'élève handicapé (PPS). L'équipe de suivi de la scolarisation (ESS) qui comprend tous les intervenants concernés ainsi que les parents d'élèves a pour obligation de se réunir au moins une fois par an pour faire le point sur le parcours de chaque élève à l'initiative et sous la responsabilité de l'enseignant-référent.
- Depuis la rentrée 2006, tous les acteurs de la scolarisation (parents, enseignants) doivent être en mesure d'identifier clairement l'enseignant-référent et de disposer des moyens de prendre contact avec lui. Cette information doit être transmise par écrit à tous les parents d'élèves de l'établissement scolaire, sans exception, dès le jour de la rentrée ou, au plus tard dans la semaine qui suit.
- Les auxiliaires de vie scolaire-collectif (AVS-co) ou individuel (AVS-i) accompagnent les élèves en situation de handicap ; ce sont des contrats de droit public pour une durée maximale de 6 ans.
- Les EVS : Ce sont des contrats aidés de droit privé soit contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE) soit des contrat d'avenir (CAV) .

Kit de Survie « Elections au conseil d'école »

Agenda

Fin aout/début septembre : parution de la circulaire élections. S'assurer que l'école dispose de suffisamment d'enveloppes (vote par correspondance)...

Autour du 15 septembre : Déterminer la composition de la commission électorale.

Autour du 20 septembre : éditer la liste des parents constituant le corps électoral. Réunir la commission électorale pour officialiser cette liste. Organiser la présence de candidats sur le temps de vote. Contacter la mairie pour avoir une urne et un isoloir.

Début octobre : les listes des candidatures seront retournées au directeur par les candidats.

Aux alentours du 5 octobre : fournir le matériel de vote
mi octobre : élections

A l'issue des élections : recensement des votes et dépouillement

Dans les 5 jours qui suivent les élections : Possibilité d'exercer un recours pour contestation.

Liens pour les documents élections :

- > www.ia42.ac-lyon.fr
- > *directeurs et chefs d'établissements*
- > *documents inhérents à la fonction*
- > *élections au conseil d'école*

La commission électorale :

Elle est composée du directeur (président), de deux parents d'élèves (en général élus l'année précédente), du DDEN et éventuellement d'un représentant de la mairie. Elle veille à la bonne préparation du scrutin et valide le corps électoral.

Informers les parents :

Faire un mot à tous les parents (avec retour signé, j'ai bien pris connaissance de la possibilité d'être candidat aux élections du conseil d'école), par exemple :

Madame, Monsieur,

Les élections au conseil d'école se dérouleront le Chaque parent est électeur et éligible.

Si vous souhaitez être candidat, vous devez constituer des listes.

Chaque liste comportera au moins deux candidats (un titulaire et un suppléant) et au maximum un titulaire et un suppléant par classe. Pour une école à 4 classes, cela fait 4 titulaires et 4 suppléants)

Je vous invite à prendre contact auprès des parents élus de l'an passé pour être candidat(e)

Pensez-y



Documents à fournir aux parents d'élèves pour permettre le vote par correspondance : un bulletin de vote (ou plusieurs si plusieurs listes) note explicative (sur site IA) une enveloppe marron, une petite enveloppe bleu vierge, le tout dans une grande enveloppe avec le nom et prénom du parent. Quand les parents rendent le vote, noter le jour et l'heure sur l'enveloppe marron (ne rien ouvrir)

Elections des représentants de parents d'élèves

Arrêté du 17 juin 2004 modifiant l'arrêté du 13 mai 1985

Relation avec les familles

Code de l'éducation - décret 2006-935 du 27 / 7 / 2006

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

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

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

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

Dans les 15 jours qui suivent la rentrée scolaire, le directeur réunit la commission électorale composée du directeur de l'école, de deux parents d'élèves, du DDEN de secteur, pour arrêter les modalités et le calendrier des opérations électorales en fonction des dates fixées par le Ministre. Afficher le calendrier à l'entrée de l'école.

Au moins 15 jours avant les élections, le directeur établit la liste électorale, par ordre alphabétique, le nom des deux parents et leur adresse (deux voix par famille). Les déclarations de candidatures doivent être déposées à l'école au moins 15 jours avant la date des élections, elles sont affichées à l'entrée de l'école.

Demander à la mairie une urne et un isoloir pour le jour du scrutin.

Le matériel de vote comporte :

- la notice explicative de l'IA
- les professions de foi des candidats
- les bulletins de vote et les enveloppes de vote (2 par famille)
- les enveloppes pour le vote par correspondance (2 par famille)
- prévoir de joindre un accusé de réception pour l'envoi du matériel de vote sous enveloppe.



Ce matériel est adressé aux familles par la poste 10 Jours au moins avant la date du scrutin ou distribué aux élèves 4 jours au moins avant cette date. Le jour du scrutin, le bureau de vote doit être ouvert pendant au moins 4 heures consécutives. Le directeur en est le président, il est assisté des représentants des candidats.

Le jour du scrutin, établir un planning avec les représentants des différentes listes, pour la tenue du bureau de vote.

Les parents peuvent voter par correspondance en mettant leur bulletin de vote sous double enveloppe, ou en se présentant au bureau de vote.

L'émargement des votants sur la liste électorale est obligatoire.

A la fin du scrutin, le directeur, en tant que président du bureau de vote signe le procès-verbal. Il fait signer un représentant de chaque liste, et affiche les résultats. La remontée des résultats à l'inspection académique se fait via l'application ECECA, directement en ligne.

Equipe éducative

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, qu'il s'agisse de l'efficacité scolaire, de l'assiduité ou du comportement.

Elle est composée des personnes auxquelles incombe la responsabilité éducative d'un parent ou d'un groupe d'élèves. Elle comprend le directeur d'école, le ou les maîtres et les parents concernés, les personnels 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 la scolarisation d'enfants porteurs de handicap. Le directeur d'école peut recueillir l'avis des ATSEM, des aides éducateurs, des assistants d'éducation,...

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'élèves de l'école.

Equipe de Suivi de Scolarisation - ESS

Elle est réunie par l'enseignant référent pour s'assurer du bon déroulement de la scolarité de l'élève en situation de handicap, au regard de son PPS. Un des deux parents est nécessairement présent, ils peuvent également se faire accompagner ou représenter.

Elle est composée des mêmes membres que l'équipe éducative.

PAI - PPS - PAP (nouveau 2015 !) - PPRE

Tableau récapitulatif pour ne plus s'y perdre...

en cas de maladies



PAI

Projet d'accueil individualité

COMMENT

La demande est faite par la famille ou par l'école à partir des besoins thérapeutiques de l'élève. Il est rédigé par le médecin scolaire et signé par le directeur d'école.

en cas de handicap



PPS

Projet personnalisé de scolarisation

COMMENT

La famille saisit la MDPH puis l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation élabore le PPS qu'elle transmet à la CDAPH.

en cas de troubles de l'apprentissage



PAP

Plan d'accompagnement personnalisé

COMMENT

Il est proposé par l'école ou la famille. Après avis du médecin scolaire, il est élaboré par l'équipe pédagogique avec les parents et les professionnels concernés.

en cas de difficultés scolaires



PPRE

Programme personnalisé de réussite éducative

COMMENT

À l'initiative des équipes pédagogiques, le PPRE organise des apprentissages ciblés sur des besoins précis de l'élève. Il est soumis à la famille avant d'être mis en œuvre.

Sécurité incendie

Circulaire 97.178 du 18 septembre 1997

Des exercices de sécurité ont lieu suivant la réglementation en vigueur. (Une fois par trimestre ; le premier exercice devant avoir lieu au cours du premier mois de l'année scolaire). Les consignes de sécurité doivent être affichées dans l'école. Le registre d'hygiène et de sécurité, prévu à l'article R. 123-51 du code de la construction et de l'habitation, est communiqué au conseil d'école.



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

EVS

Voir le guide pratique sur le site du SNUipp

Ils sont chargés de l'aide à la scolarisation des élèves handicapés ou de l'assistance administrative aux directeurs d'école. Le directeur d'école doit organiser le travail de l'EVS en fonction des missions spécifiques définies par le contrat de travail.

Position du SNUipp : Le SNUipp n'est pas responsable de la précarité dans les écoles et reste opposé à toute forme de précarité. Il dénonce ce dispositif et continue de se battre pour des emplois pérennes avec formation et salaire corrects. Condamner ce dispositif, cependant, n'empêche absolument pas le SNUipp de se soucier du sort des personnels recrutés et d'être à leurs côtés pour faire avancer leurs revendications.

L'attestation de compétences : Elle doit être délivrée par l'employeur à l'issue du contrat. C'est donc au chef d'établissement employeur d'apposer sa signature et non au directeur d'école sachant qu'il est impossible d'évaluer du personnel exerçant sur un emploi pour lequel il n'a pas été formé.



Conseil des maîtres

Fonctionnement du conseil des maîtres

Le conseil des maîtres est formé du Directeur de l'école et de tous les maîtres affectés à l'école.

Ce n'est pas une assemblée délibérante et ses votes sont indicatifs.

Il est présidé par le directeur. Il se réunit au moins une fois par trimestre et chaque fois que le directeur le juge utile ou que les 2/3 de l'équipe des maîtres le demandent. Le secrétaire de séance fait contresigner les propositions retenues qui sont conservées dans un registre spécial gardé à l'école, que l'IEEN peut consulter lors de ses visites.

En cas de conflit, l'IEEN est habilité à trancher, le directeur n'est pas un supérieur hiérarchique vis à vis des autres maîtres de l'école.

Attributions du Conseil des maîtres

- organisation 2 fois par an et par classe d'une rencontre parents/enseignants qui peut prendre différentes formes (individuelle ou collective) et qui sera présentée au conseil d'école
- répartition des élèves dans les classes
- attribution des classes aux maîtres de l'école
- organisation des services de surveillance
- organise l'aide individualisée au sein de l'école
- élaboration du projet d'école qui sera présenté au Conseil d'école
- entretien et fonctionnement de la BCD
- utilisation des crédits municipaux, achat du matériel collectif
- fixation de l'ordre du jour et du contenu du Conseil d'école
- organisation des sorties à caractère sportif ou culturel
- proposition d'aménagements des locaux scolaires
- élaboration du **règlement intérieur** de l'école qui sera soumis au Conseil d'école:



Le règlement intérieur doit comporter les informations suivantes:

- les heures d'entrée et de sortie
- les modalités d'information mutuelle enseignants/familles
- les conditions d'accueil
- les conditions de remise des enfants de maternelle aux familles
- le dispositif hygiène
- la sécurité
- l'utilisation des locaux en dehors des horaires scolaires

Le Directeur assure la liaison avec la Mairie, il transmet la position des maîtres de l'école concernant l'aménagement et l'entretien des locaux. En cas de difficulté dans ce domaine, en informer l'IEEN sans délai, surtout si le différend est de nature à mettre en danger les enfants scolarisés : jeux d'extérieur en mauvais état, mobilier dangereux, clôture défectueuse...

Le conseil des maîtres regroupe tous les maîtres de l'école quel que soit leur niveau d'enseignement.

Des **réunions de cycle** à caractère pédagogique et regroupant les maîtres intervenant sur un des trois cycles seulement, peuvent être organisées et décomptées des 24 heures de concertation obligatoires.

Registres officiels

1- Registre des élèves inscrits (BO n°32 du 19 sept 1991) (ex registre matricule) sur lequel sont inscrits Tous les élèves ayant fréquenté l'école quelle que soit la durée de leur séjour dans l'école. Pour chaque élève, il faut indiquer : nom et prénom, date et lieu de naissance, nom et domicile des parents, école fréquentée précédemment, date d'inscription et date de radiation et si elle est connue, nouvelle école. Ce registre est très important et doit être tenu avec une extrême rigueur, un élève ayant fréquenté l'école peut avoir besoin d'un certificat de scolarité plusieurs années après avoir quitté l'école.

2- Registre de sécurité (BO n°34 du 2 oct 1997)

Il doit comporter : les dates de passage de la commission de sécurité ainsi que les travaux réalisés à sa demande, les dates des exercices d'évacuation des bâtiments scolaires, la durée de l'évacuation ainsi que les problèmes éventuellement rencontrés, les consignes de sécurité propres à l'école et d'une manière générale tout ce qui concerne la sécurité de l'école et des personnes.



3- Registre du Conseil des maîtres (BO spécial n°9 du 3 oct 1991)

Il contient le compte-rendu de chaque réunion signé par le directeur.

4- Registre des concertations de cycle

Un registre par cycle présent dans l'école, il contient un relevé des points abordés dans chaque réunion avec les signatures des participants.

5- Registre du Conseil d'école (BO spécial n°9 du 3 oct 1991)

Il contient le compte-rendu de chaque réunion du Conseil d'école signé par le directeur de l'école et un représentant des parents élus.

6- Registre d'inventaire (instructions du 15 janvier 1927)

- du mobilier dans lequel est enregistré tout le mobilier de l'école, la date de l'achat et l'affectation
- du matériel d'enseignement dans lequel figure tout le matériel acheté par l'école sauf les "consommables" (cahiers, stylos, papier, gommes, craies...)

7- Registre d'appel

Un par classe. Toute absence, même partielle, d'un élève doit être notée dans ce registre, il peut servir de preuve en cas d'accident d'un élève ayant quitté la classe. Ils doivent être conservés 10 ans dans l'école.

8- Cahier de comptabilité de la coopérative scolaire

Si l'école possède une coopérative scolaire régulièrement affiliée et déclarée auprès des organismes habilités, le Directeur doit s'assurer de la bonne tenue des comptes et présenter ce cahier lors d'une inspection.

Plans Particuliers de Mise en Sécurité (PPMS)

Circulaire HS n°3 30 mai 2002

Validation du PPMS

il est présenté à titre informatif au conseil d'école. Il y a tout intérêt à informer les parents du PPMS, afin de ne pas gêner les secours, en cas de crise : appels téléphoniques qui bloquent les lignes, précipitation des parents à l'école qui bloquerait l'intervention des secours.

Le PPMS n'est pas validé lors d'un exercice de simulation réalisé en présence d'experts de la sécurité civile, ces exercices sont rarement pratiqués.



La circulaire parue au BO hors série n°3 du 30 mai 2002 qui explicite les mises en place du PPMS est toujours en vigueur. De ce fait, lorsque la hiérarchie demande sa mise en œuvre, cela a valeur d'injonction. **Les PPMS relèvent de la responsabilité du directeur**, puisqu'il est responsable de la sécurité des biens et personnes de l'école en vertu de la circulaire n°91-124 du 6 juin 1991. En cas de problèmes, si le PPMS n'a pas été établi, il est vraisemblable que sa responsabilité sera engagée.

Concrètement, sa mise en place doit impliquer tous les personnels (élaboration en conseil des maîtres) et l'Inspecteur d'académie doit mettre à disposition des personnes ressources compétentes à destination des équipes en matière de sécurité, cela est très clairement précisé dans la circulaire. Le PPMS consiste à élaborer un document qui indique le rôle de chacun en cas de crise lié à un risque majeur (où confine-t-on les élèves, qui prend en charge telle classe etc...), après identification des risques. Dans sa rédaction, ce sont des règles de bon sens qui doivent prévaloir. Le BO en question propose un modèle type. En cas de difficultés d'élaboration, ou d'identification des risques, il y a lieu de faire par écrit une demande d'aide à l'IEN, et de conserver le double de la demande. Si aucune aide ne vous est apportée, on ne pourra pas reprocher au directeur d'avoir établi une rédaction "imparfaite", un directeur d'école n'étant pas ingénieur en sécurité civile.

A savoir :

En Mairie : le DCS (Document Communal de Sécurité) y est consultable. Il établit au moyen d'une carte détaillée les différentes zones de danger.

Les communes dotées d'un Plan de Prévention des Risques Naturels Prévisibles doivent établir un Plan Communal de Sauvegarde (PCS) qui peut aider les écoles à élaborer leur PPMS.

Locaux scolaires

Décret 92-478 du 29 mai 1992 - BO 25 du 18 juin 1992

Utilisation des locaux scolaires, qui décide ?

C'est le maire de la commune qui décide de l'utilisation, après avis du conseil d'école. En cas d'avis favorable, une convention est alors signée entre le maire, le directeur de l'école et l'organisateur; elle précise notamment les locaux utilisés, les horaires d'utilisation, le nombre de personnes attendues, le matériel utilisé ainsi que les charges éventuelles.

S'il n'y a pas de convention, la commune est seule responsable. Avec une convention, le directeur est dessaisi de sa responsabilité pendant la période d'utilisation des locaux par décision du maire. Il pourra être envisagé un refus d'accueillir les élèves si les locaux sont rendus malpropres ou détériorés. Avertir l'IEN dans ce cas.



Entretien et sécurité

La commune est propriétaire des locaux scolaires, elle en assure la construction, l'extension, l'entretien, l'équipement et le fonctionnement. Les exercices d'évacuation sont obligatoires et doivent être consignés dans le registre de sécurité de l'école.

L'ensemble des locaux scolaires est confié au directeur de l'école responsable des biens et des personnes. A cet effet, il doit afficher les consignes de sécurité notamment contre l'incendie en un ou plusieurs lieux accessibles à tous les usagers de l'école.

La commune a la charge de l'entretien des locaux mais c'est le directeur de l'école qui organise le travail des personnels communaux en service dans l'école. Pendant leur service, ils sont placés sous sa responsabilité. Le directeur doit signaler aux services techniques de la commune tous les travaux d'entretien ou de réparation à réaliser dans l'école en précisant le caractère d'urgence que peut présenter une intervention pour des raisons de sécurité.

La commission de sécurité doit visiter régulièrement les écoles, si ce n'est pas le cas, le directeur est en droit de réclamer son passage en mairie. Il doit être présent lors de ces visites et doit noter dans le registre de sécurité les remarques retenues par la commission.

Utilisation des locaux scolaires

Les locaux scolaires peuvent être utilisés, en dehors des horaires scolaires. Les activités pratiquées doivent avoir un caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif.

Elles sont apolitiques et laïques. Tous les locaux scolaires avec leurs installations rattachées peuvent être utilisés, l'activité doit être compatible avec le local concerné.



9 - Registre des premiers soins et urgence (BO n°1 du 6 janvier 2000) :

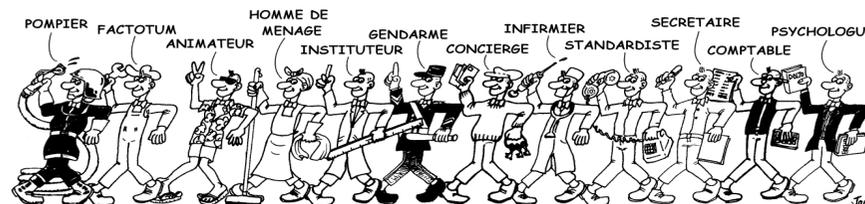
Un registre spécifique est tenu dans chaque école. Il y est porté le nom de l'élève ayant bénéficié de soins, la date et l'heure d'intervention, les mesures de soins et d'urgence prises, ainsi que les éventuelles décisions d'orientation de l'élève (retour dans la famille, prise en charge dans les structures de soins).

Liste non exhaustive des règles d'archivage

Archivages de documents de l'école

L'ensemble des documents utilisés dans les écoles, qu'il s'agisse des documents administratifs ou des documents pédagogiques, sont selon les cas à trier, archiver ou conserver et ce pendant une durée précise. Le BO n°24 du 16 juin 2005 mentionne les règles à appliquer à l'ensemble de ces documents. De même, les documents électroniques utilisés ont la même nécessité d'archivage.

Type de documents	Durée d'archivage
Registre de sécurité	10 ans
Registre matricule	50 ans
Registres d'appel	10 ans
Pièces comptables	10 ans
PV élections parents d'élèves	2 mandats
Documents IA	Selon durée de validité
Documents IEN	Selon durée de validité
Projet d'école	Selon durée de validité
Comptes rendus conseils	5 ans



Ref. : Guide pratique du SNUipp « Sorties scolaires, responsabilité, protection de l'enfance »

Suite aux différents événements dramatiques de ces dernières années survenus au cours de sorties scolaires, le Ministère a procédé à une refonte complète des textes régissant les sorties et voyages collectifs. Le BO spécial N°6 du 25.09.97 y est entièrement consacré. Il est important de le lire attentivement avant d'entreprendre une sortie avec des élèves.

Néanmoins on peut cependant distinguer 3 types de sorties :

1°) Les sorties régulières

Elles correspondent aux enseignements réguliers, inscrits à l'emploi du temps de la classe en conformité avec les textes officiels et se déroulent **pendant l'horaire scolaire** et comprenant un déplacement hors de l'école. **Elles nécessitent obligatoirement l'accord du directeur** (annexe p.28). Elles doivent aussi faire l'objet d'une information des parents en début d'année scolaire. Afin d'assurer une meilleure sécurité des élèves lors des déplacements, l'enseignant peut solliciter l'aide d'accompagnateurs bénévoles.

2°) Les sorties occasionnelles sans nuitée

Elles correspondent à des activités d'enseignement sous des formes différentes et dans des lieux offrant des ressources naturelles et culturelles. Elles peuvent être organisées sur plusieurs journées sans hébergement et doivent aussi être soumises :

- à l'accord écrit des parents, en particulier en cas d'utilisation d'un moyen de transport, ou d'une participation financière de leur part,
- à l'accord du Directeur de l'école.

Le projet de sortie doit prévoir notamment :

- l'objet de la sortie et son contenu
- la destination
- le moyen de transport utilisé et son financement
- le trajet suivi avec les arrêts éventuels
- l'encadrement prévu : la présence d'accompagnateurs supplémentaires est indispensable pour ce type de sortie. En élémentaire : l'enseignant + 1 adulte. Au-delà de 30 élèves, un adulte supplémentaire pour 15
- En maternelle : l'enseignant + l'ATSEM ou un autre adulte. Au-delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8.

3°) Les sorties avec nuitée

Elles doivent être l'objet d'une demande préalable auprès de l'IEN si on reste dans le cadre du département ou auprès de l'IA en cas de sortie du département. Dans tous les cas, ce type de sortie doit avoir reçu l'accord des familles et du directeur de l'école avant de **solliciter l'avis de l'IA par la voie hiérarchique.**

La participation des enfants à ce type de sortie est subordonnée à la remise d'une autorisation parentale (doc joint) et à la souscription d'une assurance responsabilité civile et individuelle accident.

Elève blessé et pris en charge par les pompiers :

quelle attitude tenir ?

Le SNUipp/FSU 42 est intervenu à de nombreuses reprises pour que la loi s'applique dans notre département : un enseignant (qui a aussi la charge de la classe et des contraintes de responsabilités) ne peut être obligé à accompagner un élève transportés par les pompiers.



Accident

1°) Accident d'un élève :

Le directeur de l'école ou l'enseignant doit en urgence prévenir les parents de l'enfant accidenté **en cas d'impossibilité de les joindre, chaque fois que cela paraît nécessaire ou dans le doute appeler les pompiers ou les services de secours.**

Si l'enfant est conduit à l'hôpital par les services de secours, il sera muni d'une copie de la fiche d'urgence remplie en début d'année (modèle joint). Remplir le plus tôt possible la déclaration d'accident, en précisant très clairement les circonstances exactes de l'accident, l'heure, le lieu, l'activité pratiquée, la présence de l'adulte responsable et les témoignages éventuels. Transmettre la déclaration à l'IEN, une copie à la MAE si l'enfant est adhérent et conserver une copie à l'école.

2°) Accident du personnel

- Personnel enseignant

La victime informe ou fait informer le directeur de l'école qui doit avertir d'urgence l'inspection académique par la voie hiérarchique de l'IEN. Les services concernés à l'IA adresse par retour un dossier d'accident du travail qui sera complété par le directeur avec notamment :

- le rapport d'enquête administrative à rédiger avec la plus extrême précision (copie transmise à l'IEN)
- la déposition des témoins éventuels.
- les certificats médicaux initiaux.
- le plan du trajet domicile-école (pour les accidents de trajet)

Le dossier rempli doit être **retourné sous 48 heures à l'IA** par la voie hiérarchique, une déclaration simplifiée est adressée à l'IEN et aux autres organismes d'assurance de la personne accidentée.

- Personnel communal

La victime informe le directeur qui avise d'urgence l'administration communale dont dépend la personne accidentée. Le directeur doit remplir le dossier d'accident du travail adressé par les services municipaux.

Pour garantir un maximum les personnels au niveau de leur responsabilité face aux accidents, il est vivement conseillé d'adhérer en début d'année scolaire à la **S.A.U** (Solidarité Autonome Universitaire), tous les personnels sont concernés enseignants, communaux, emplois jeunes, accompagnateurs bénévoles.