



**PRÉFET
DES HAUTS-DE-SEINE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**RECUEIL
DES
ACTES ADMINISTRATIFS**

**DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX
DE L'ÉDUCATION NATIONALE DES
HAUTS-DE-SEINE**

Vol 2

N° Spécial

29 Juin 2021

PREFECTURE DES HAUTS-DE-SEINE
RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

N° Spécial DSDEN 92 du 29 Juin 2021
Vol 2

SOMMAIRE

Arrêté	Date	DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'EDUCATION NATIONALE DES HAUTS-DE-SEINE	Page
DSDEN92 N° 2021-025	28.06.2021	Arrêté relatif au règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires des Hauts-de-Seine.	3
ANNEXE		Règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires.	4

Arrêté DSDEN92 n°2021-025

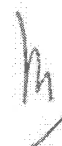
**La Directrice académique des services de l'Éducation nationale
Directrice des services départementaux
de l'Éducation nationale des Hauts-de-Seine**

- VU le code de l'éducation,
- VU l'arrêté préfectoral DSDEN92 n°2020-009 du 10 novembre 2020 portant composition du conseil départemental de l'Éducation nationale des Hauts-de-Seine,
- VU l'arrêté DSDEN92 n°2015-008 du 20 juillet 2015 portant approbation du règlement type départemental des Hauts-de-Seine,
- VU l'arrêté DSDEN92 n°2018-003 du 19 juillet 2018 de modification de l'annexe 7 du règlement type départemental des Hauts-de-Seine,
- VU l'avis du conseil départemental de l'Éducation nationale des Hauts-de-Seine lors de sa séance du 7 mai 2021.

A R R Ê T E

- Article 1 :** Le règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires des Hauts-de-Seine est arrêté tel que joint en annexe.
- Article 2 :** Les arrêtés DSDEN92 n°2015-008 du 20 juillet 2015 et DSDEN92 n°2018-003 du 19 juillet 2018 sont abrogés.
- Article 3 :** Le Secrétaire général de la direction des services départementaux de l'Éducation nationale des Hauts-de-Seine est chargé de l'exécution du présent arrêté qui prendra effet au 1^{er} septembre 2021 et sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture des Hauts-de-Seine.

Fait à Nanterre, le 28 juin 2021



Dominique FIS

RÈGLEMENT TYPE DÉPARTEMENTAL DES ÉCOLES MATERNELLES ET ÉLÉMENTAIRES (DÉPARTEMENT DES HAUTS-DE-SEINE)

Actualisation du mois de mai 2021

LE PRÉSENT RÈGLEMENT PREND EFFET AU 1^{ER} SEPTEMBRE 2021

Document réalisé en application de l'article R. 411-5 du code de l'Éducation (« Un règlement type des écoles maternelles et des écoles élémentaires publiques de chaque département est arrêté par le Directeur académique, la Directrice académique agissant sur délégation du Recteur, après avis du conseil départemental de l'Éducation nationale ».)

Textes de référence :

TEXTES GÉNÉRAUX :

- Code de l'éducation
- Loi n°2002-305 du 4 mars 2002 relative à l'autorité parentale a été intégrée, notamment aux articles 286 et suivants, articles 371-1 et suivants, articles 372 et suivants, articles 373-2 et suivants du code civil
- Loi n°2005-102 du 11 février 2005 relative à l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, dans son volet relatif à l'Éducation, a été intégrée aux articles L. 111-1 et suivants, L. 351-1 et suivants, L. 721-1 et suivants du code de l'éducation
- Loi n°2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République intégrée pour partie au code de l'éducation
- Loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance intégrée pour partie au code de l'éducation
- Décret n°2006-830 du 11 juillet 2006 relatif au socle commun de connaissances et de compétences intégré aux articles D. 122-1 et suivants du code de l'éducation
- Décret n°2013-77 du 24 janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires intégré aux articles D. 521-10 et suivants du code de l'éducation
- Circulaire n°2014-088 du 9 juillet 2014 portant règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques

TEXTES THÉMATIQUES :

a) Inscription et admission :

- Contrôle de la scolarité des enfants naturels ou légitimes par leurs parents : circulaire n° 94-149 du 13 avril 1994 (BOEN n° 16 du 21 avril 1994)
- Accueil en école maternelle. Scolarisation des enfants de moins de trois ans : circulaire n° 2012-202 du 18 décembre 2012 (BOEN n°3 du 15 janvier 2013)

b) Fréquentation et obligation scolaire :

- Horaires d'enseignement des écoles maternelles et élémentaires : arrêté du 9 novembre 2015 (BOEN n°44 du 26 novembre 2015)
- Organisation et fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires : articles D. 321-1 et suivants du code de l'Éducation
- Registre des élèves inscrits dans les écoles : articles R. 131-5 et suivants du code de l'Éducation relatifs au contrôle de l'assiduité (registre d'appel)

c) Vie scolaire :

- Circulaire n° 2016-183 du 22 novembre 2016 : Développer et structurer les relations École-entreprise dès l'année scolaire 2016-2017 et pour les années scolaires suivantes (BOEN n°43 du 24 novembre 2016)
- Prévention des mauvais traitements à l'égard des élèves : circulaire n°97-119 du 15 mai 1997 (BOEN n°21 du 22 mai 1997)
- Application du principe de laïcité : articles L. 141-1 et suivants, articles R. 141-1 et suivants du code de l'Éducation, et circulaire n°2004-084 du 18 mai 2004 (BOEN n°21 du 27 mai 2004)

- Mise en place de l'accompagnement éducatif à compter de la rentrée 2008 dans les écoles élémentaires de l'Éducation prioritaire : circulaire n°2008-081 du 5 juin 2008 (BOEN n°25 du 19 juin 2008)
- Organisation de stages de remise à niveau proposés aux élèves présentant en fin d'école primaire des difficultés en français ou en mathématiques : note ministérielle du 1er février 2008 et circulaire n°2008-042 du 4 avril 2008 de préparation de la rentrée 2008 (BOEN n°15 du 10 avril 2008)
- Organisation du temps scolaire dans le premier degré, encadrement des activités périscolaires et nouvelles actions des groupes d'appui départementaux : circulaire n° 2016-165 du 8 novembre 2016 (BOEN n° 41 du 10 novembre 2016)
- Projets éducatifs territoriaux - Instruction pour la promotion de la généralisation des projets éducatifs territoriaux sur l'ensemble du territoire : circulaire n° 2014-184 du 19 décembre 2014 (BOEN n°1 du 1^{er} janvier 2015)

d) Usage des locaux, hygiène et sécurité

- Plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs (PPMS) : circulaire n°2015-205 du 25 novembre 2015 (BOEN n°44 du 26 novembre 2015)

TABLE DES MATIÈRES

• 1 – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES ECOLES PRIMAIRES.....	6
1.1. Admission et scolarisation	6
1.1.1. DISPOSITIONS COMMUNES	6
1.1.2. ADMISSION A L'ECOLE MATERNELLE.....	7
1.1.3. ADMISSION A L'ECOLE ELEMENTAIRE.....	7
1.1.4. ADMISSION DES ENFANTS DE FAMILLES ITINERANTES.....	8
1.1.5. MODALITES DE SCOLARISATION DES ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP	8
1.1.6. ACCUEIL DES ENFANTS ATTEINTS DE TROUBLES DE LA SANTE EVOLUANT SUR UNE LONGUE PERIODE	8
1.1.7. LE PLAN D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE	9
1.1.8. L'ASSURANCE SCOLAIRE.....	9
1.2. Organisation du temps scolaire et des activités pédagogiques complémentaires	9
1.2.1. COMPETENCE DU, DE LA DASEN ET PROJETS LOCAUX D'ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE	10
1.2.2. ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE DE CHAQUE ECOLE	10
1.2.3. LES ACTIVITES PEDAGOGIQUES COMPLEMENTAIRES	10
1.3. Fréquentation de l'école	11
1.3.1. DISPOSITIONS GENERALES.....	11
1.3.2. A L'ECOLE MATERNELLE.....	11
1.3.3. CONTROLE DE LA FREQUENTATION ET DE L'ASSIDUITE SCOLAIRES	12
1.4. Accueil et surveillance des élèves	12
1.4.1. DISPOSITIONS GENERALES.....	12
1.4.2. DISPOSITIONS PARTICULIERES A L'ECOLE MATERNELLE.....	13
1.4.3. DISPOSITIONS PARTICULIERES A L'ECOLE ELEMENTAIRE	13
1.4.4. DROIT D'ACCUEIL EN CAS DE GREVE	13
1.5. Le dialogue avec les familles	14
1.5.1. L'INFORMATION DES PARENTS.....	14
1.5.2. LA REPRESENTATION DES PARENTS.....	14
1.5.3. L'EXERCICE DE L'AUTORITE PARENTALE	15

1.6.	Usage des locaux, hygiène et sécurité.....	15
1.6.1.	UTILISATION DES LOCAUX, RESPONSABILITE.....	15
1.6.2.	ACCES AUX LOCAUX SCOLAIRES	16
1.6.3.	HYGIENE ET SALUBRITE DES LOCAUX.....	16
1.6.4.	ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES.....	17
1.6.5.	SECURITE	17
1.6.6.	USAGES DU NUMERIQUE.....	18
1.7.	Les intervenants extérieurs à l'école.....	20
1.7.1.	PARTICIPATION DES PARENTS OU D'AUTRES ACCOMPAGNATEURS BENEVOLES	20
1.7.2.	INTERVENANTS EXTERIEURS PARTICIPANT AUX ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT.....	21
1.7.3.	INTERVENTION DES ASSOCIATIONS	21
•	2 – DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE.....	21
2.1.	LES ELEVES.....	22
2.2.	LES PARENTS	22
2.3.	LES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET NON ENSEIGNANTS	23
2.4.	LES PARTENAIRES ET INTERVENANTS	23
2.5.	LES REGLES DE VIE A L'ECOLE	23
•	3.- LE REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE.....	25
3.1.	LES PRINCIPES.....	25
3.2.	LE CONTENU DU REGLEMENT INTERIEUR D'UNE ECOLE.....	25
3.3.	Son utilisation.....	26
3.4.	Le cadre de l'élaboration du règlement intérieur des écoles	26
3.4.1.	UN TEXTE NORMATIF	26
3.4.2.	UN TEXTE EDUCATIF ET INFORMATIF	26
	ANNEXES.....	28

• 1 – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES ECOLES PRIMAIRES

L'organisation et le fonctionnement de l'école doivent permettre d'atteindre les objectifs fixés aux articles L. 111-1 et D. 321-1 du code de l'éducation, en particulier la réussite scolaire et éducative de chaque élève, ainsi que d'instaurer le climat de respect mutuel et la sérénité nécessaires aux apprentissages.

1.1. Admission et scolarisation

1.1.1. DISPOSITIONS COMMUNES

En application de l'article L. 111-1 du code de l'éducation, l'éducation est un droit pour tous les enfants résidant sur le territoire national, quels que soient leur nationalité, leur statut migratoire ou leur parcours antérieur. La Convention relative aux droits de l'enfant du 20 novembre 1989, ratifiée par la France, garantit à l'enfant le droit à l'éducation en dehors de toute distinction qui tienne à sa nationalité ou à sa situation personnelle.

Il convient de rappeler que les personnels de l'Éducation nationale n'ont pas compétence pour contrôler la régularité de la situation des élèves étrangers et de leurs parents au regard des règles régissant leur entrée et leur séjour en France. La circulaire n° 2012-141 du 2 octobre 2012 relative à l'organisation de la scolarité des élèves allophones nouvellement arrivés donne toutes précisions utiles pour l'organisation de la scolarité de ces élèves.

Le directeur (la directrice) d'école prononce l'admission sur présentation :

- du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune dont dépend l'école. Ce dernier document indique, lorsque la commune dispose de plusieurs écoles, celle que l'enfant fréquentera. Il faut noter qu'en cas de refus d'inscription sur la liste scolaire de la part du maire sans motif légitime, le directeur(-trice) académique des services de l'Éducation nationale agissant sur délégation du préfet procède à cette inscription, en application de l'article L. 2122-34 du code général des collectivités territoriales, après en avoir requis le maire.

En application de l'article L.131-5 du code de l'éducation, la domiciliation des parents à l'étranger ne peut être une cause de refus d'inscription d'un enfant soumis à l'obligation scolaire. De même, le statut ou le mode d'habitat des familles installées sur le territoire de la commune ne peut être une cause de refus d'inscription d'un enfant soumis à l'obligation scolaire.

- d'un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication en application des dispositions de l'article L. 3111-2 du code de la santé publique (certificat du médecin ou photocopie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations, carnet international de vaccinations).

- du livret de famille, d'une carte d'identité ou d'une copie d'extrait d'acte de naissance.

Faute de la présentation de l'un ou de plusieurs de ces documents, le directeur, la directrice d'école procède pour les enfants soumis à l'obligation scolaire conformément à l'article L. 131-1-1 du code de l'éducation à une admission provisoire de l'enfant.

Le maire apprécie les suites à donner aux éventuelles demandes de dérogation ; il peut consulter pour ce faire l'Inspecteur, l'Inspectrice de l'Éducation nationale de la circonscription et les directeurs, directrices d'école concerné(e)s.

Lors de la première admission à l'école, les parents (ou la personne à qui est confié l'enfant) doivent également présenter la déclaration relative à l'autorisation de communication de leur adresse personnelle aux associations de parents d'élèves. L'autorisation de communiquer ces éléments doit être écrite (annexe 2 du présent règlement).

Les modalités d'admission à l'école maternelle et élémentaire définies ci-dessus ne sont applicables que lors de la première inscription dans l'école concernée.

En cas de changement d'école, un certificat de radiation est émis par l'école d'origine.

À l'école maternelle, le carnet de suivi des apprentissages suit l'élève en cas de changement d'école.

Le livret scolaire est remis aux parents d'élèves d'école élémentaire dans les mêmes conditions, sauf si ceux-ci préfèrent laisser le soin au directeur, à la directrice d'école de transmettre directement ce dernier au directeur, à la directrice de l'école d'accueil. Le directeur, la directrice d'école informe de cette radiation le maire de la commune de résidence des parents de façon que celui-ci puisse exercer son devoir de contrôle de l'obligation d'inscription conformément aux dispositions de l'article R. 131-3 et de l'article R. 131-4 du code de l'éducation. Il transmet par la suite cette information au maire de la commune où se trouve l'école dans laquelle les parents ont annoncé leur intention de faire inscrire leur enfant afin que ce dernier puisse également s'acquitter de sa mission de contrôle du respect de l'obligation scolaire.

Le directeur, la directrice d'école est responsable de la tenue du registre des élèves inscrits et de la mise à jour de la base élèves 1er degré. Il (elle) veille à l'exactitude et à l'actualisation des renseignements qui figurent sur ces documents.

Conformément à l'arrêté du 20 octobre 2008 (JORF du 1^{er} novembre 2008), le système d'information « Outil numérique pour la direction d'école » (ONDE) est mis en œuvre dans les écoles maternelles, élémentaires et primaires publiques et privées. Il a pour objet d'assurer la gestion administrative et pédagogique des élèves du premier degré (Identification et coordonnées de l'élève, identification du ou des responsables légaux de l'élève, autres personnes à contacter en cas d'urgence ou autorisées à prendre en charge l'élève à la sortie de l'école ; scolarité de l'élève : inscription, admission, radiation, affectation dans les classes, passage dans une classe supérieure).

1.1.2. ADMISSION A L'ECOLE MATERNELLE

Conformément aux dispositions de l'article L. 131-1 du code de l'éducation, l'instruction est obligatoire pour chaque enfant dès l'âge de trois ans et jusqu'à l'âge de seize ans. De plus, les enfants peuvent être accueillis dès l'âge de deux ans révolus dans les classes enfantines ou les écoles maternelles. Cet accueil donne lieu à un dialogue avec les familles.

Les enfants de moins de six ans peuvent être scolarisés dans des classes réunissant des enfants relevant de l'enseignement préélémentaire et élémentaire, dans des classes maternelles ouvertes dans une école élémentaire.

Conformément aux dispositions de l'article D. 113-1 du code de l'éducation, les enfants qui ont atteint l'âge de deux ans au jour de la rentrée scolaire peuvent être admis dans les écoles et les classes maternelles dans la limite des places disponibles. Ils y sont scolarisés jusqu'à la rentrée scolaire de l'année civile au cours de laquelle ils atteignent l'âge de six ans.

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

En application de l'article 18 de la loi n°2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance et par dérogation à l'article L. 131-2 du code de l'éducation, l'instruction obligatoire peut, au cours des années scolaires 2019-2020 à 2023-2024, être donnée aux enfants âgés de trois à six ans dans un établissement d'accueil collectif recevant exclusivement des enfants âgés de plus de deux ans dit « jardin d'enfants » qui était ouvert à la date du 2 septembre 2019.

1.1.3. ADMISSION A L'ECOLE ELEMENTAIRE

Les enfants français et étrangers des deux sexes doivent pouvoir être admis dans une école élémentaire à compter de la rentrée scolaire de l'année civile où l'enfant atteint l'âge de six ans.

L'article D. 113-1 du code de l'éducation dispose que les enfants sont scolarisés à l'école maternelle jusqu'à la rentrée scolaire de l'année civile au cours de laquelle ils atteignent l'âge de six ans. Toutefois, les élèves bénéficiant notamment d'un projet personnalisé de scolarisation (conformément à l'article D. 351-5 du code de

l'éducation) peuvent poursuivre leur scolarité à l'école maternelle au-delà de l'âge de six ans (article D. 351-7 du code de l'éducation).

1.1.4. ADMISSION DES ENFANTS DE FAMILLES ITINERANTES

Il est rappelé que tant à l'école maternelle qu'à l'école élémentaire, quelle que soit la durée du séjour et quel que soit l'effectif de la classe correspondant à leur niveau, les enfants de familles itinérantes doivent être accueillis (conformément à la circulaire n° 2012-142 du 2 octobre 2012 relative à la scolarisation et à la scolarité des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs).

Dans les cas où le directeur, la directrice d'école ne disposerait pas d'une capacité matérielle d'accueil suffisante pour admettre l'enfant qui lui est présenté, il (elle) établira immédiatement par la voie hiérarchique un rapport détaillé qu'il (elle) adressera au, à la DASEN, agissant par délégation du recteur d'académie. Celui-ci en informe aussitôt le préfet et prend toutes dispositions utiles pour rendre cet accueil possible.

1.1.5. MODALITES DE SCOLARISATION DES ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP

En application de l'article L. 112-1 du code de l'éducation, tout enfant présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé est inscrit dans l'école la plus proche de son domicile, qui constitue son école de référence. Dans le cadre du projet personnalisé de scolarisation décidé par la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) si les besoins de l'élève nécessitent qu'il reçoive sa formation au sein de dispositifs adaptés, il peut être inscrit dans une autre école avec l'accord de ses parents ou de son représentant légal. Cette inscription n'exclut pas son retour dans son école de référence.

De plus, en application de l'article L. 351-3 du code de l'éducation, des pôles inclusifs d'accompagnement localisés (PIAL) sont créés dans chaque département. Les PIAL sont une nouvelle forme d'organisation. Ils favorisent la coordination des ressources au plus près des élèves en situation de handicap (les aides humaines, pédagogiques, éducatives et, à terme, thérapeutiques) pour une meilleure prise de compte de leurs besoins.

1.1.6. ACCUEIL DES ENFANTS ATTEINTS DE TROUBLES DE LA SANTE EVOLUANT SUR UNE LONGUE PERIODE

Les enfants atteints de maladie chronique, d'allergie et d'intolérance alimentaire sont admis à l'école et doivent pouvoir poursuivre leur scolarité en bénéficiant de leur traitement ou de leur régime alimentaire, dans des conditions garantissant leur sécurité et compensant les inconvénients de leur état de santé.

Le projet d'accueil individualisé (PAI) a pour but de faciliter l'accueil de ces élèves mais ne saurait se substituer à la responsabilité de leur famille. Il organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'élève, les modalités particulières de sa vie à l'école ; il peut prévoir des aménagements sans porter préjudice au fonctionnement de l'école.

Les circulaires n° 2003-135 du 8 septembre 2003 et n° 2015-016 du 22 janvier 2015 donnent toutes les précisions utiles pour l'élaboration d'un PAI.

Un accompagnement pédagogique à domicile, à l'hôpital ou à l'école (Apadhe) est mis en place lorsque l'élève, compte tenu de son état de santé, ne peut se rendre dans son établissement scolaire ou ne peut s'y rendre que partiellement.

Il s'agit d'assurer la continuité scolaire, le lien social et le soutien au processus de soins par différents moyens, et notamment les outils numériques.

Il s'agit de prévenir les ruptures, pour raison de santé, dans les parcours de scolarisation et de vie des élèves et de permettre, par les activités d'apprentissage, de contribuer à l'amélioration de leur état de santé.

Cet accompagnement scolaire est souple et adapté aux besoins et aux possibilités des élèves concernés, dans leurs lieux de vie, si leur situation personnelle le nécessite et le permet.

La circulaire du 3 août 2020 traite de l'accompagnement pédagogique à domicile, à l'hôpital ou à l'École.

1.1.7. LE PLAN D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

Les articles L. 311-7 et D. 311-13 du code de l'éducation prévoient, sous certaines conditions, la mise en place d'un plan d'accompagnement personnalisé (PAP).

1.1.8. L'ASSURANCE SCOLAIRE

L'admission d'un enfant dans une école ou un établissement scolaire, tout comme sa participation aux activités scolaires obligatoires, c'est-à-dire se déroulant dans le cadre des programmes et sur le temps scolaire, ne peut être subordonnée à la présentation d'une attestation d'assurance. L'assurance est toutefois vivement conseillée. À cet égard les familles doivent être informées par les directeurs, les directrices d'école et les chefs d'établissement en début d'année qu'elles ont le libre choix de leur assurance.

L'assurance est en revanche obligatoire pour les activités facultatives auxquelles participent les enfants, comme certaines sorties scolaires, pour couvrir à la fois les dommages dont l'enfant serait l'auteur (assurance de responsabilité civile) ainsi que ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle - accidents corporels) (Circulaire n° 2006-137 du 25 août 2006 - BOEN n° 31 du 31 août 2006 et circulaire n°99-136 du 21 septembre 1999 - BOEN hors-série n°7 du 23 septembre 1999).

1.2. Organisation du temps scolaire et des activités pédagogiques complémentaires

La durée hebdomadaire de l'enseignement à l'école maternelle et à l'école élémentaire est fixée à l'article D. 521-10 du code de l'éducation.

- La semaine scolaire comporte pour tous les élèves vingt-quatre heures d'enseignement, réparties sur neuf demi-journées.
- Les heures d'enseignement sont organisées le lundi, mardi, jeudi et vendredi et le mercredi matin, à raison de cinq heures trente maximum par jour et de trois heures trente maximum par demi-journée.
- La durée de la pause méridienne ne peut être inférieure à une heure trente.

Les 24 heures hebdomadaires incluent, à l'école élémentaire, des temps consacrés aux travaux écrits, donnés par le professeur des écoles qui sont distincts de l'aide au travail personnel pouvant être apportée, en complément du travail effectué en classe, dans le cadre des activités pédagogiques complémentaires.

Par ailleurs, l'article D.521-12 du code de l'éducation permet au Directeur, à la Directrice académique des services de l'Education nationale d'autoriser des adaptations aux règles précédentes, sur proposition conjointe d'une commune ou d'un ou plusieurs conseils d'école.

Ces adaptations peuvent prendre l'une ou l'autre des formes suivantes :

- 1° Des dérogations aux seules dispositions du deuxième alinéa de l'article D. 521-10 lorsque l'organisation proposée présente des garanties pédagogiques suffisantes ;
- 2° Des dérogations aux dispositions des premier, deuxième et quatrième alinéas de l'article D. 521-10, sous réserve qu'elles n'aient pas pour effet de répartir les enseignements sur moins de huit demi-journées par semaine, ni d'organiser les heures d'enseignement sur plus de vingt-quatre heures hebdomadaires, ni sur plus de six heures par jour et trois heures trente par demi-journée, ni de réduire ou d'augmenter sur une année scolaire le nombre d'heures d'enseignement ni de modifier leur répartition. Ces dérogations peuvent s'accompagner d'une adaptation du calendrier scolaire national dans des conditions dérogeant à l'article D. 521-2, accordée par le recteur d'académie.

Les adaptations prévues au 1° et, lorsqu'elles ont pour effet de répartir les enseignements sur huit demi-journées par semaine comprenant au moins cinq matinées ou sur moins de vingt-quatre heures hebdomadaires, les adaptations prévues au 2° sont justifiées par les particularités du projet éducatif territorial. »

1.2.1. COMPETENCE DU, DE LA DASEN ET PROJETS LOCAUX D'ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE

Conformément aux dispositions de l'article D. 521-11 du code de l'éducation, le, la DASEN arrête l'organisation du temps scolaire de chaque école. Il, elle prend sa décision à partir des projets d'organisation de la semaine scolaire transmis par le conseil d'école intéressé, la commune ou l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI [La compétence « Construction, entretien et fonctionnement d'équipements culturels et sportifs et d'équipements de l'enseignement préélémentaire et élémentaire » peut être transférée de la commune à l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) conformément à l'article L. 5214-16 du code général des collectivités territoriales]). Il, Elle doit avoir au préalable recueilli l'avis du maire ou du président de l'EPCI.

1.2.2. ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE DE CHAQUE ECOLE

Les décisions prises par le, la DASEN pour fixer les heures d'entrée et de sortie de chacune des écoles du département sont présentées à l'annexe 7 du présent règlement type départemental.

Dans cette annexe, prévue à l'article R. 411-5 du code de l'éducation, figurent donc :

- l'organisation de la semaine scolaire au sein du département intégrant, le cas échéant, les dérogations retenues et les expérimentations qui peuvent, éventuellement, inclure une adaptation du calendrier scolaire ;
- les heures d'entrée et de sortie de chaque école du département.

Le Directeur, la Directrice académique arrête le règlement type départemental après consultation :

- du Conseil départemental de l'Éducation nationale (article R. 235-11 du code de l'éducation) ;
- de la Région, en application des articles L. 214-19, D213-29 et D213-30 du code de l'éducation et d'Île-de-France mobilités.

En application de l'article L. 521-3 du code de l'éducation, le maire, après avis des autorités scolaires compétentes, peut modifier les heures d'entrée et de sortie fixées par le, la DASEN pour prendre en compte des circonstances locales.

Cette décision ne peut avoir pour effet de modifier la durée de la semaine scolaire ni l'équilibre des rythmes scolaires des élèves.

1.2.3. LES ACTIVITES PEDAGOGIQUES COMPLEMENTAIRES

L'article D. 521-13 du code de l'éducation, prévoit la mise en place d'activités pédagogiques complémentaires organisées par groupes restreints d'élèves :

- pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages ;
- pour une aide au travail personnel ou pour une activité prévue par le projet d'école, le cas échéant en lien avec le projet éducatif territorial.

L'organisation des activités pédagogiques complémentaires, arrêtée par l'Inspecteur, l'Inspectrice de l'Éducation nationale chargé(e) de la circonscription sur proposition du conseil des maîtres de l'école, est précisée dans le projet d'école. Les parents sont informés des horaires prévus.

La liste des élèves qui bénéficient des activités pédagogiques complémentaires est établie après qu'a été recueilli pour chacun l'accord des parents ou du représentant légal.

Les responsables communaux ou d'EPCI dans le territoire desquels est situé l'école sont informés de l'organisation horaire retenue pour ces activités et de l'effectif des élèves qui y participent.

1.3. Fréquentation de l'école

1.3.1. DISPOSITIONS GENERALES

Les obligations des élèves, définies par l'article L. 511-1 du code de l'éducation incluent l'assiduité qui est traitée conformément aux dispositions de l'article L. 131-8 du code de l'éducation.

Les parents ou responsables légaux de l'élève sont fortement impliqués dans le respect de cette obligation. S'il revient au maire de contrôler le respect de l'obligation de l'instruction, il appartient au directeur, à la directrice d'école de contrôler le respect de l'obligation d'assiduité liée à l'inscription à l'école (conformément à l'article R. 131-6 du code de l'éducation).

En application de l'article R. 131-5 du code de l'éducation, le maître de chaque classe tient un registre d'appel sur lequel il inscrit les élèves absents. Au début de chaque demi-journée, l'enseignant ou toute personne responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire procède à l'appel des élèves.

En application de l'article L. 131-8 du code de l'éducation, lorsqu'un enfant manque momentanément la classe, les parents ou les personnes responsables doivent, sans délai, faire connaître au directeur, à la directrice d'école les motifs de cette absence ; celui-ci (celle-ci) vérifie la légitimité du motif invoqué au regard des indications de ce même article. Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'État compétente en matière d'éducation.

Cependant, conformément à la note de service n° 2009-160 du 30 octobre 2009, les certificats médicaux ne sont exigibles que dans le cas des maladies contagieuses énumérées dans l'arrêté interministériel du 3 mai 1989.

En cas de doute sérieux sur la légitimité d'un motif, le directeur, la directrice d'école demande aux personnes responsables de l'élève de formuler une demande d'autorisation d'absence, qu'il (elle) transmet au, à la DASEN sous couvert de l'inspecteur, l'inspectrice de l'Éducation nationale de la circonscription (IEN). Dès qu'un enseignant ou une personne responsable d'une activité scolaire constate une absence non annoncée, il en informe le directeur, la directrice d'école qui prend contact immédiatement avec les personnes responsables de l'élève afin qu'elles en fassent connaître les motifs.

Le directeur, la directrice de l'école informe les collectivités territoriales et les autorités concernées par la protection de l'enfance des mesures prises dans l'établissement scolaire contre l'absentéisme et le décrochage scolaire. Il est l'interlocuteur de ces collectivités et de ces autorités et doit être informé, en retour, du soutien dont il peut bénéficier afin de mener à bien les missions d'accompagnement des personnes responsables de l'enfant et de prévention de l'absentéisme.

1.3.2. A L'ECOLE MATERNELLE

Lors de l'inscription de l'élève dans un établissement scolaire, il convient de rappeler à ses parents que celui-ci est tenu d'y être présent.

Cependant, conformément aux dispositions des articles L. 131-8 et R. 131-1-1, l'obligation d'assiduité peut être aménagée en petite section d'école maternelle à la demande des personnes responsables de l'enfant. Ces aménagements ne peuvent porter que sur les heures de classe prévues l'après-midi. La demande d'aménagement, écrite et signée, est adressée par les personnes responsables de l'enfant au directeur, la directrice de l'école qui la transmet, accompagnée de son avis, à l'inspecteur, l'inspectrice de l'Éducation nationale de la circonscription dans laquelle est implantée l'école, dans un délai maximum de deux jours ouvrés. L'avis du directeur, de la directrice de l'école est délivré au terme d'un dialogue avec les membres de l'équipe éducative.

Lorsque cet avis est favorable, l'aménagement demandé est mis en œuvre, à titre provisoire, dans l'attente de la décision de l'Inspecteur, de l'Inspectrice de l'Éducation nationale. Le silence gardé par ce dernier pendant un délai de quinze jours à compter de la transmission de la demande d'aménagement par le directeur, la directrice de l'école vaut décision d'acceptation. Une décision défavorable doit être formalisée et notifiée avant la fin du même délai.

Les modalités de l'aménagement décidé par l'Inspecteur, l'Inspectrice de l'Éducation nationale sont communiquées par écrit par le directeur, la directrice de l'école aux personnes responsables de l'enfant. Elles tiennent compte des horaires d'entrée et de sortie des classes, du fonctionnement général de l'école et de son règlement intérieur. Elles peuvent être modifiées à la demande des personnes responsables de l'enfant, en cours d'année scolaire, selon les mêmes modalités que celles applicables aux demandes initiales.

1.3.3. CONTROLE DE LA FREQUENTATION ET DE L'ASSIDUITE SCOLAIRES

Le contrôle de la fréquentation et de l'assiduité scolaires des enfants soumis à l'instruction obligatoire inscrits dans un jardin d'enfants s'effectue, pour les années scolaires 2019-2020 à 2023-2024, conformément aux règles applicables aux élèves inscrits en école maternelle ou élémentaire exposées ci-après.

Dès la première absence non justifiée, le directeur, la directrice d'école établit des contacts étroits avec la ou les personnes responsables.

En cas d'absences répétées non justifiées, le directeur, la directrice d'école applique avec vigilance les dispositions de l'article L. 131-8 du code de l'éducation.

Le directeur, la directrice de l'établissement d'enseignement saisit le, la DASEN afin qu'il, elle adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant, leur rappelant les sanctions pénales applicables et les informant sur les dispositifs d'accompagnement parental auxquels elles peuvent avoir recours :

1° Lorsque, malgré l'invitation du directeur, de la directrice de l'établissement d'enseignement, elles n'ont pas fait connaître les motifs d'absence de l'enfant ou qu'elles ont donné des motifs d'absence inexacts ;

2° Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois.

En cas de persistance du défaut d'assiduité, le directeur, la directrice de l'établissement d'enseignement réunit les membres concernés de la communauté éducative, au sens de l'article L. 111-3, afin de proposer aux personnes responsables de l'enfant une aide et un accompagnement adaptés et contractualisés avec ces dernières. Un personnel d'Éducation référent est désigné pour suivre les mesures mises en œuvre au sein de l'établissement d'enseignement.

1.4. Accueil et surveillance des élèves

En application de l'article D. 321-12 du code de l'éducation, la surveillance des élèves durant les heures d'activité scolaire doit être continue et leur sécurité doit être constamment assurée, en tenant compte de l'état de la distribution des locaux et du matériel scolaires et de la nature des activités proposées. Le service de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes, ainsi que pendant les récréations, est réparti entre les maîtres en conseil des maîtres de l'école. Le tableau de surveillance doit être affiché dans l'école.

Le conseil des maîtres de chaque école fixe les modalités spécifiques de surveillance adaptées à l'organisation pédagogique de l'école et à la configuration des locaux.

1.4.1. DISPOSITIONS GENERALES

L'accueil des élèves est assuré dix minutes avant l'entrée en classe.

Les modalités pratiques d'accueil et de remise des élèves sont rappelées par le règlement intérieur de l'école.

Un élève ne peut quitter l'école pendant le temps scolaire qu'accompagné d'une personne accréditée par le directeur, la directrice de l'école, sur demande écrite de ses parents (circulaire n°97-178 du 18 septembre 1997

relative à la surveillance et à la sécurité des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires – BOEN n°34 du 2 octobre 1997). Pour un élève suivant régulièrement des soins ou des séances de rééducation pendant le temps scolaire : les sorties régulières doivent être obligatoirement inscrites dans un projet personnalisé de scolarité (PPS – Article D. 351-5 du code de l'Éducation) ou un projet d'accueil individualisé (PAI – Article D. 351-9 du code de l'Éducation) établi en concertation avec le médecin scolaire précisant les jours et les heures pendant lesquels l'élève devra s'absenter et le nom de la personne qui l'accompagnera.

En cas de malaise, d'accident, le directeur, la directrice apprécie la gravité de l'état de l'élève. Il (elle) peut utilement contacter le 15 (ou le 112 pour les portables) pour disposer d'un avis technique complémentaire. Dans tous les cas les parents sont prévenus soit de la nécessité de venir chercher l'enfant, soit de la nécessité de le transporter à l'hôpital.

1.4.2. DISPOSITIONS PARTICULIERES A L'ECOLE MATERNELLE

Dans les classes et sections maternelles, les enfants sont remis par la ou les personnes qui les accompagnent, soit au personnel enseignant chargé de la surveillance soit au personnel chargé de l'accueil.

Les élèves sont repris, à la fin de chaque demi-journée, par la ou les personnes responsables légales ou par toute personne nommément désignée par elles par écrit au directeur, à la directrice d'école (Le choix de ces personnes est de la responsabilité des parents. Toutefois, si le directeur, la directrice estime que la personne ainsi désignée ne présente pas les qualités souhaitables [trop jeune par exemple], il peut en aviser par écrit les parents mais doit en tout état de cause s'en remettre au choix qu'ils ont exprimé sous leur seule responsabilité (Circulaire n°97-178 du 18 septembre 1997, BOEN n°34 du 2 octobre 1997), sauf s'ils sont pris en charge, à la demande des personnes responsables, par un service de garde, de restauration scolaire ou de transport ou par l'accueil périscolaire auquel l'élève est inscrit.

En aucun cas, les élèves ne peuvent quitter l'école seuls.

En cas de négligence répétée des responsables légaux pour que leur enfant soit repris à la sortie de chaque classe aux heures fixées par le règlement intérieur, le directeur, la directrice d'école leur rappelle qu'ils sont tenus de respecter les dispositions fixées par le règlement intérieur. Si la situation persiste, le directeur, la directrice d'école engage un dialogue approfondi avec ceux-ci pour prendre en compte les causes des difficultés qu'ils peuvent rencontrer et les aider à les résoudre. La persistance de ces manquements et le bilan du dialogue conduit avec la famille peuvent l'amener à transmettre une information préoccupante au président du conseil général dans le cadre de la protection de l'enfance, selon les modalités prévues par les protocoles départementaux.

1.4.3. DISPOSITIONS PARTICULIERES A L'ECOLE ELEMENTAIRE

À l'issue des classes du matin et de l'après-midi, la sortie des élèves s'effectue sous la surveillance d'un enseignant dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires, sauf pour les élèves pris en charge, à la demande des personnes responsables, par un service de garde, de restauration scolaire ou de transport, ou par un dispositif d'accompagnement ou par l'accueil périscolaire auquel l'élève est inscrit.

Au-delà de l'enceinte des locaux scolaires, les parents assument la responsabilité de leur enfant selon les modalités qu'ils choisissent.

1.4.4. DROIT D'ACCUEIL EN CAS DE GREVE

En cas de grève des personnels enseignants, en application des dispositions de l'article L. 133-4 et de l'article L. 133-6 du code de l'éducation, lorsque le service d'accueil est mis en place par la commune, celle-ci peut accueillir des élèves dans les locaux des écoles maternelles et élémentaires publiques, y compris lorsque ceux-ci continuent d'être utilisés en partie pour les besoins de l'enseignement. La responsabilité administrative de l'État se substitue à celle de la commune dans tous les cas où celle-ci se trouve engagée en raison d'un fait

dommageable commis ou subi par un élève du fait de l'organisation ou du fonctionnement du service d'accueil (conformément à l'article L. 133-9 du code de l'éducation).

1.5. Le dialogue avec les familles

L'article L. 111-4 du code de l'éducation dispose que les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative, définie à l'article L. 111-3 du code de l'éducation. Ils sont les partenaires permanents de l'école. Leur droit à l'information et à l'expression, leur participation à la vie scolaire, le dialogue avec les enseignants dans le respect des compétences et des responsabilités de chacun, sont assurés dans chaque école (conformément à la circulaire n° 2006-137 du 25 août 2006 et à la circulaire n° 2013-142 du 15 octobre 2013 qui vise à renforcer la coopération entre les parents et l'école dans les territoires).

1.5.1. L'INFORMATION DES PARENTS

Le suivi de la scolarité par les parents implique que ceux-ci soient bien informés du fonctionnement de l'école, des acquis mais également du comportement scolaire de leur enfant. À cette fin, le directeur, la directrice d'école organise :

- des réunions chaque début d'année, pour les parents des élèves nouvellement inscrits ;
- des rencontres entre les parents et l'équipe pédagogique au moins deux fois par an, et chaque fois que lui-même (elle-même) ou le conseil des maîtres le jugent nécessaire, en application de l'article D. 111-2 du code de l'éducation ;
- la communication régulière du carnet de suivi des apprentissages à l'école maternelle, du livret scolaire à l'école élémentaire aux parents en application de l'article D. 111-3 du code de l'éducation ;

En effet, le droit d'information s'analyse principalement pour les parents comme le droit d'avoir accès aux informations nécessaires au suivi de la scolarité de leurs enfants et celles relatives à la vie scolaire.

À l'école maternelle, un carnet de suivi des apprentissages permet de rendre compte des progrès de l'élève. Il est régulièrement renseigné par l'enseignant de la classe, selon une fréquence adaptée à l'âge de l'élève. Ce document suit l'élève en cas de changement d'école au cours de sa scolarité en cycle 1.

Au terme de la dernière année de scolarisation à l'école maternelle, une synthèse des acquis scolaires de l'élève est établie, selon un modèle national fixé par arrêté du ministre chargé de l'éducation nationale (article D. 321-10 du code de l'éducation).

C'est par le biais du livret scolaire que les parents d'élève d'école élémentaire exercent leur droit à l'information (Article D. 321-10 du code de l'Éducation, circulaire n°2008-155 du 24 novembre 2008 – BOEN n°45 du 27 novembre 2008).

Le livret scolaire suit l'élève jusqu'à la fin de la scolarité primaire. Il est transmis à l'école d'accueil en cas de changement d'école.

Une présentation des conditions d'organisation du dialogue entre l'école et les parents a lieu, notamment à l'occasion de la première réunion du conseil d'école.

Le règlement de l'école fixe, en plus de ces dispositions, toutes mesures pratiques propres à améliorer la qualité, la transparence de l'information, faciliter les réunions, favoriser la liaison entre les parents et les enseignants conformément à la circulaire du 15 octobre 2013 précitée.

Enfin, le directeur, la directrice d'école et les enseignants veillent à ce qu'une réponse soit donnée aux demandes d'informations et d'entrevues présentées par les parents. Toute réponse négative doit être motivée.

1.5.2. LA REPRESENTATION DES PARENTS

En application de l'article L. 111-4 du code de l'éducation et des articles D. 111-11 à D. 111-15, les parents d'élèves peuvent s'impliquer dans la vie de l'école en participant par leurs représentants aux conseils d'école, qui exercent toutes fonctions prévues par l'article D. 411-2 du même code.

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 13 mai 1985 modifié relatif au conseil d'école, tout parent d'élève peut se présenter aux élections des représentants de parents d'élèves au conseil d'école, sur une liste composée d'au moins deux noms de candidats. Le directeur, la directrice d'école doit permettre aux associations de parents d'élèves de l'école de faire connaître leur action aux autres parents d'élèves de l'école.

Les heures de réunion des conseils d'école sont fixées de manière à permettre la représentation des parents d'élèves.

Les représentants des parents d'élèves doivent disposer des informations nécessaires à l'exercice de leur mandat. Ils ont le droit d'informer et de rendre compte des travaux des instances dans lesquelles ils siègent (conformément à la circulaire du 25 août 2006 précitée).

Les articles D. 111-6 et suivants du code de l'Éducation indiquent les dispositions applicables aux associations de parents d'élèves.

1.5.3. L'EXERCICE DE L'AUTORITE PARENTALE

L'exercice en commun de l'autorité parentale (sauf décision contraire d'un magistrat) rend chaque parent également responsable de la vie de l'enfant, ainsi les décisions éducatives relatives à l'enfant requièrent l'accord des deux parents (circulaire n°94-149 du 13 avril 1994, BOEN n°16 du 21 avril 1994).

Cependant, l'article 372-2 modifié du code civil permet à un parent de faire seul un acte usuel de l'autorité parentale, l'accord de l'autre parent étant présumé. Cette présomption n'existe plus en cas de désaccord exprès d'un parent à l'égard de la démarche de l'autre parent.

Lorsque les parents détenteurs de l'autorité parentale sont en désaccord sur ce qu'exige l'intérêt de leur enfant, le juge aux affaires familiales peut être saisi par l'un d'entre eux.

Une copie de la décision judiciaire, si elle a trait au domaine scolaire, doit alors être transmise au directeur, à la directrice d'école.

Lorsque les parents exerçant l'autorité parentale en commun vivent ensemble, un seul envoi des documents de nature pédagogique est adressé.

Si les parents ne vivent pas ensemble et si le directeur, la directrice de l'école a été averti(e) de cette situation, il (elle) envoie systématiquement à chacun des deux parents les mêmes documents et convocations (dans le cas où les adresses sont connues).

1.6. Usage des locaux, hygiène et sécurité

En application des dispositions de l'article L. 111-1-2 du code de l'éducation, l'emblème national de la République française, le drapeau tricolore, bleu, blanc, rouge, le drapeau européen, la devise de la République et les paroles de l'hymne national sont affichés dans chacune des salles de classe des établissements publics du premier degré.

En application des dispositions de l'article L. 111-1-3 du code de l'éducation, lorsqu'une carte de France est affichée dans une salle de classe d'un établissement du premier degré, elle représente les territoires français d'outre-mer.

1.6.1. UTILISATION DES LOCAUX, RESPONSABILITE

L'ensemble des locaux scolaires est confié durant le temps scolaire au directeur, à la directrice d'école, sauf lorsqu'il est fait application des dispositions de l'article L. 212-15 du code de l'éducation qui permet au maire d'utiliser sous sa responsabilité, après avis du conseil d'école, les locaux scolaires pendant les heures ou périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue.

Dans ce cas, il est vivement conseillé d'établir une convention entre le maire, le directeur, la directrice d'école et l'organisateur des activités.

Conformément aux dispositions de l'article L. 411-1 du code de l'éducation, le directeur, la directrice d'école doit veiller à la bonne marche de l'école ; à cette fin, il (elle) surveille régulièrement les locaux, terrains et matériels utilisés par les élèves afin de déceler les risques apparents éventuels. En cas de risque constaté par lui-même (elle-même) ou par les enseignants, il (elle) prend les mesures appropriées ; il (elle) peut s'adresser notamment aux représentants du personnel du Comité hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCTD), et il (elle) informe du risque, par écrit, le maire de la commune, en adressant copie à l'Inspecteur, l'Inspectrice de l'Éducation nationale chargé(e) de la circonscription, il (elle) prend, le cas échéant, les dispositions nécessaires dans l'attente des travaux en interdisant, par exemple, l'accès à certaines parties de l'aire de jeux ou à certains appareils ; il (elle) veille à ce que les objets dangereux ne soient pas laissés dans les lieux accessibles aux élèves.

En vue de leur maintien en bon état, les conditions d'utilisation des locaux scolaires, de leurs équipements, et du matériel d'enseignement sont fixées par le règlement intérieur de l'école.

À la date de son installation, le directeur, la directrice dresse l'état des lieux et procède à l'inventaire dont les résultats sont consignés au registre d'inventaire de l'école et signés.

À son départ du poste, il (elle) établit, dans les mêmes conditions, un état des lieux et un nouvel inventaire.

1.6.2. ACCES AUX LOCAUX SCOLAIRES

L'entrée dans l'école et ses annexes pendant le temps scolaire n'est de droit que pour les personnes préposées par la loi à l'inspection, au contrôle ou à la visite des établissements d'enseignement scolaire.

L'accès des locaux scolaires aux personnes étrangères au service est soumis à l'autorisation du directeur, de la directrice d'école.

Il (elle) peut assortir son autorisation de toutes précautions utiles et notamment, demander aux intéressés de justifier de leur qualité, lorsque cette précaution lui paraît s'imposer. En cas d'intrusion dans l'école, le directeur, la directrice est à même de demander l'intervention des forces de l'ordre.

Il est à noter que les consignes de sécurité doivent être affichées à l'entrée de l'école et être diffusées le plus largement possible. Les consignes-type (« sécurité des écoles, des collèges et des lycées ») apparaissent dans les liens suivants :

https://cache.media.education.gouv.fr/image/09_-_Septembre/16/9/2018_plansecurite_affiche_IDF_alpesmar_1022169.54.jpg

<https://www.education.gouv.fr/cid85267/consignes-securite-applicables-dans-les-etablissements-relevant-ministere.html>

1.6.3. HYGIENE ET SALUBRITE DES LOCAUX

À l'école maternelle et à l'école élémentaire, le nettoyage et l'aération des locaux sont quotidiens.

Les sanitaires sont maintenus en parfait état de propreté et régulièrement désinfectés par la collectivité territoriale. Une vigilance doit être exercée à l'égard des sanitaires afin de sécuriser leur utilisation par les élèves.

Conformément à la circulaire n°2006-196 du 29 novembre 2006 il est totalement interdit de fumer dans l'enceinte (bâtiments et espaces non couverts) des établissements d'enseignement et de formation, publics ou privés ; et d'aménager des espaces réservés aux fumeurs au sein des établissements d'enseignement publics et privés.

L'interdiction absolue de fumer à l'intérieur des locaux scolaires ainsi que dans les lieux non couverts, prévue à l'article D. 521-17 du code de l'éducation, doit être rappelée par affichage et mentionnée dans le règlement intérieur de l'école.

En application de l'article L. 3513-6 du code de la santé publique, l'utilisation de la cigarette électronique (vapotage) est interdite dans les établissements scolaires.

1.6.4. ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES

Le directeur, la directrice d'école met en place une organisation des soins et des urgences qui répond au mieux aux besoins des élèves et des personnels de son école et s'assure que celle-ci est connue et comprise de l'ensemble du personnel.

Il (elle) peut s'appuyer sur l'avis technique des médecins et des infirmiers de l'Éducation nationale qui apportent leur expertise dans ce domaine.

En l'absence de personnel de santé dans l'école, les soins et les urgences sont assurés en priorité par les personnels titulaires, soit de l'unité d'enseignement Prévention et secours civiques (PSC1), soit du certificat de Sauvetage secourisme du travail (SST).

Toutefois, il convient de rappeler qu'il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger en veillant particulièrement à ce que la situation ne soit pas aggravée par un retard dans l'appel aux services d'urgence ou par des interventions non contrôlées.

Dans tous les cas, le Samu-Centre 15 territorialement compétent permet le recours permanent à un médecin urgentiste qui peut donner des conseils à toute personne témoin d'un accident ou d'un malaise.

Cette organisation prévoit notamment :

- une fiche d'urgence à l'intention des parents, non confidentielle, renseignée chaque année (modèle en annexe 3) ;
- les modalités d'accueil des élèves malades ou accidentés ;
- les conditions d'administration des soins.

(Note du 29 décembre 1999 portant Protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles et les établissements publics locaux d'enseignement. BOEN Hors-série n°1 du 6 janvier 2000.)

Dans les classes maternelles, sous l'autorité du directeur, de la directrice, le personnel spécialisé de statut territorial est notamment chargé de l'assistance au personnel enseignant pour ce qui concerne l'hygiène corporelle des enfants (Décret n°92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, article 2).

L'école contribue au bien-être par la promotion de la santé qui constitue un moyen privilégié pour lutter contre les inégalités et faciliter, si besoin est, l'intervention précoce des soutiens nécessaires.

Le personnel enseignant et les agents spécialisés de statut territorial ne sont pas autorisés à donner des médicaments aux élèves sauf dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé si ce document le prévoit (PAI, Circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003, BOEN n° 34 du 18 septembre 2003).

Le projet personnalité de scolarisation (PPS) peut prévoir des modalités de soins et d'adaptation à mettre en place, conformément aux dispositions de la circulaire n° 2016-117 du 8 août 2016 relative au parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires (BOEN n°30 du 25 août 2016).

Les services de promotion de la santé en faveur des élèves exercent leurs missions conformément à la circulaire n° 2015-117 du 10 novembre 2015 relative à la politique éducative sociale et de santé en faveur des élèves (BOEN n°42 du 12 novembre 2015).

1.6.5. SECURITE

Des exercices de sécurité ont lieu conformément à la réglementation en vigueur et notamment à l'article R. 123-12 du code de la construction et de l'habitation. Le registre de sécurité, où sont répertoriés les renseignements indispensables permettant d'assurer la sécurité, prévu à l'article R. 122-29 du code de la construction et de l'habitation, est communiqué au conseil d'école.

Les exercices d'évacuation sont obligatoires dans les établissements d'enseignement, conformément à l'article R 33 du règlement de sécurité.

Ils doivent avoir lieu une fois par trimestre. Le premier exercice doit se dérouler durant le mois qui suit la rentrée. Les plans et les consignes de sécurité incendie doivent être connus et affichés dans tous les locaux accessibles au public et dans les circulations de l'établissement. Ils sont destinés à faciliter l'intervention des sapeurs-pompiers.

Les plans doivent être révisés après chaque modification bâtementaire ou d'organisation.

Le directeur, la directrice d'école, responsable unique de sécurité, peut saisir la commission locale de sécurité, de son propre chef ou sur proposition du conseil d'école.

Chaque école met en place un plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs (PPMS – annexe 5 du présent règlement-type) dont les modalités de mise en œuvre sont prévues par la circulaire n° 2015-205 du 25 novembre 2015 (BOEN n°44 du 26 novembre 2015).

Un plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion » est également rédigé et mis en œuvre dans le cadre d'exercices conformément à l'instruction du 12 avril 2017. Un exercice attentat-intrusion doit être réalisé avant les vacances de la Toussaint.

A minima, un exercice doit être réalisé pour chaque PPMS (risques majeurs et menaces majeures).

L'intervention dans l'enceinte de l'école, au titre de travaux de réparation, d'agents territoriaux ou d'ouvriers implique une attention particulière qui porte sur les points suivants :

- Chaque agent, ouvrier doit être identifié (la collectivité ou l'entreprise employeur fournit la liste des personnes chargées des réparations. Le directeur/la directrice de l'école se doit de vérifier leur identité),
- Il est indispensable de vérifier que le lieu des travaux est inaccessible aux élèves (chantier clos et indépendant),
- Il est indispensable de vérifier l'absence de mise en danger des élèves (les outils doivent être hors de leur portée, ne doivent en aucun cas entraver leurs déplacements à l'intérieur de l'école).

1.6.6. USAGES DU NUMERIQUE

Les usages du numérique dans l'école doivent s'inscrire dans une double logique, pédagogique et éducative et être mis en œuvre dans un cadre de confiance et de protection. La loi n°2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique¹ pose un cadre législatif autour de la circulation des données et du savoir, de la protection des citoyens dans la société numérique et de l'accès au numérique pour tous.

Ce cadre de confiance et de protection se concrétise à plusieurs niveaux :

- Le RGPD

La mise en œuvre du Règlement général sur la protection des données à compter du 25 mai 2018² implique pour les écoles une démarche d'information, de transparence et de respect du cadre académique, pilote de l'application du RGPD. La protection des données s'inscrit dans plusieurs textes :

- L'article L. 312-9 du Code de l'Éducation qui prévoit que « La formation à l'utilisation responsable des outils et des ressources numériques est dispensée dans les écoles et les établissements d'enseignement, (...). Elle comporte une éducation aux droits et aux devoirs liés à l'usage de l'internet et des réseaux, dont la protection de la vie privée et le respect de la propriété intellectuelle, de la liberté d'opinion et de la dignité de la personne humaine, ainsi qu'aux règles applicables aux traitements de données à caractère personnel. Elle contribue au développement de l'esprit critique, à la lutte contre la diffusion des contenus haineux en ligne et à l'apprentissage de la citoyenneté numérique. Cette formation comporte également une sensibilisation sur l'interdiction du harcèlement commis dans l'espace numérique, la manière de s'en protéger et les sanctions encourues en la

¹ <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000033202746&categorieLien=id>

² <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679>

matière »³.

- Les compétences (9 : Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier) édictées dans le référentiel des métiers du professorat et de l'éducation⁴ participent de ce cadre de confiance (arrêté du 1^{er} juillet 2013).

- Le décret 2019-919 du 30 août 2019⁵ relatif au développement des compétences numériques dans l'enseignement scolaire, l'enseignement supérieur et par la formation continue, et au cadre de référence des compétences numériques. Ce nouveau cadre de référence, qui remplace le B2i, comporte en effet deux axes significatifs : information et données / protection et sécurité.

- La place du numérique dans les programmes.

- Mise en place de chartes

Les écoles intègrent au règlement intérieur les chartes académiques établies pour les élèves et les adultes utilisateurs du numérique (voir annexe 6). Ces chartes font l'objet de séquences pédagogiques pour en assurer la pleine compréhension des élèves et d'une information auprès des parents, d'un affichage et d'un recours systématique dans toute activité liée au numérique.

- Filtrage

Il incombe à l'école et aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services numériques, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des élèves. Le recours de plus en plus important à internet dans les séquences pédagogiques nécessite la mise en place de solutions de filtrage. La collectivité territoriale, en tant que propriétaire des locaux et des infrastructures peut déployer la solution de filtrage de son choix ou celle proposée par l'Éducation nationale (AMON École⁶). En l'absence d'une solution de filtrage installée, le directeur, la directrice signale le fait à l'Inspecteur, l'Inspectrice de l'Éducation nationale.

- L'utilisation des outils et supports institutionnels

Les enseignants utilisent, dans le cadre professionnel, leur adresse académique. Les listes de diffusion⁷ proposées par l'Académie sont privilégiées dans le cadre de la communication avec les familles. Dans le cadre pédagogique, les ressources institutionnelles sont utilisées en priorité.

- La communication avec les familles

Les dispositions du RGPD sont applicables aux relations entre l'école et les parents. Elles portent sur les données personnelles des familles (coordonnées des parents, photographies des élèves...) apparaissant aussi bien sur un support papier que sur un support numérique.

Dans la mesure où les enseignants (excepté le directeur ou la directrice de l'école) ne sont pas définis par le texte de création de l'application ONDE comme destinataires des informations qu'elle contient, il leur est nécessaire d'obtenir une autorisation spécifique des parents pour collecter et utiliser régulièrement leurs données personnelles.

Cette autorisation comporte les mentions relatives au droit d'accès, de rectification... (cf annexe 2 du présent règlement-type départemental, fiche de renseignement à l'attention des familles).

De plus, les principes de respect de la vie privée et de sécurité doivent s'appliquer dans l'utilisation des données personnelles (inaccessibilité aux tiers de la version papier des coordonnées des parents, utilisation d'un mot de passe sur les supports électroniques employés, utilisation des listes de diffusion si des informations sont diffusées via une messagerie, privilégier l'utilisation des logiciels développés par le ministère et proscrire les applications hébergées à l'extérieur de l'union européenne...).

3

https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?sessionId=C9C84382FDCBC573D1C2A56C10A604F4.tplgfr29s_2?cidTexte=LEGITEXT000006071191&idArticle=LEGIARTI000037289667&dateTexte=20191013&categorieLien=id#LEGIARTI000037289667

4 https://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=73066

5 <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000039005162&categorieLien=id>

6 <http://eole.ac-versailles.fr>

7 <https://messagerie.ac-versailles.fr/listes/>

Le ministère propose des informations relatives aux enjeux de la protection des données au sein de l'éducation à l'adresse suivante :

<https://www.education.gouv.fr/les-enjeux-de-la-protection-des-donnees-au-sein-de-l-education-7451>

Enfin, le stockage par les enseignants des données personnelles au-delà de la fin de l'année scolaire ne trouve aucune justification réglementaire.

1.7. Les intervenants extérieurs à l'école

Toute personne intervenant dans une école pendant le temps scolaire doit respecter les principes fondamentaux du service public d'éducation, en particulier les principes de laïcité et de neutralité (conformément notamment à la circulaire n° 2016-183 du 22 novembre 2016 : Développer et structurer les relations École-entreprise dès l'année scolaire 2016-2017 et pour les années scolaires suivantes (BOEN n°43 du 24 novembre 2016)).

Elle se doit de respecter les règles relatives à la protection de la vie privée et au respect de la propriété intellectuelle ainsi que les règles applicables aux traitements de données à caractère personnel.

Elle doit respecter les personnels, adopter une attitude bienveillante à l'égard des élèves, s'abstenir de tout propos ou comportement qui pourrait choquer, et faire preuve d'une absolue réserve concernant les observations ou informations qu'elle aurait pu recueillir lors de son intervention dans l'école. Le directeur, la directrice d'école veillera à ce que toute personne extérieure à l'école et intervenant auprès des élèves offre toutes les garanties requises par ces principes ; il (elle) pourra mettre fin sans préavis à toute intervention qui ne les respecterait pas.

Le maître assume de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation et de la mise œuvre des activités scolaires. Il assure la coordination de l'ensemble du dispositif mis en place. Les intervenants extérieurs sont placés sous l'autorité du maître qui se trouve déchargé de la surveillance des groupes confiés à ces intervenants (animateurs, moniteurs d'activités physiques et sportives, intervenants municipaux, parents d'élèves...) sous réserve :

- que le maître sache constamment où tous ses élèves se trouvent en fonction de l'organisation qu'il a mise en place ;
- que les intervenants extérieurs aient été régulièrement autorisés ou agréés conformément aux dispositions des paragraphes ci-dessous.

1.7.1. PARTICIPATION DES PARENTS OU D'AUTRES ACCOMPAGNATEURS BENEVOLES

Pour assurer, si nécessaire, le complément d'encadrement pour les sorties scolaires (conformément à la circulaire n°99-136 du 21 septembre 1999 modifiée) et les activités régulières se déroulant en dehors de l'école, le directeur, la directrice d'école peut accepter ou solliciter la participation de parents ou d'accompagnateurs volontaires.

Il (elle) peut également, sur proposition du conseil des maîtres de l'école, autoriser des parents d'élèves à apporter au maître une participation à l'action éducative.

Dans tous les cas, le directeur, la directrice d'école délivre une autorisation écrite précisant le nom du parent ou du participant, l'objet, la durée et le lieu de l'intervention sollicitée.

Pour la participation à l'encadrement des activités physiques et sportives, le parent doit également faire l'objet d'un agrément du, de la DASEN (circulaire interministérielle n° 2017-116 du 6 octobre 2017 relative à l'encadrement des activités physiques et sportives – BOEN n°34 du 12 octobre 2017).

1.7.2. INTERVENANTS EXTERIEURS PARTICIPANT AUX ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT

Des intervenants rémunérés et qualifiés, ainsi que des intervenants bénévoles peuvent participer aux activités d'enseignement sous la responsabilité pédagogique des enseignants.

Tous les intervenants extérieurs qui apportent une contribution à l'éducation dans le cadre des activités obligatoires d'enseignement sont soumis à une autorisation du directeur, de la directrice d'école. Les intervenants rémunérés ainsi que les bénévoles, intervenant notamment dans le champ de l'éducation physique et sportive, doivent également être agréés par le directeur académique, la directrice académique des services de l'Éducation nationale. Pour l'attribution de ces agréments, il convient de se reporter à la circulaire interministérielle n° 2017-116 du 6 octobre 2017 relative à l'encadrement des activités physiques et sportives dans les écoles maternelles et élémentaires publiques (BOEN n° 34 du 12 octobre 2017).

1.7.3. INTERVENTION DES ASSOCIATIONS

Il est rappelé qu'en application des articles D. 551-1 et suivants du code de l'éducation, une association qui apporte son concours à l'enseignement public a la possibilité de faire l'objet d'un agrément lorsque ce concours prend l'une des formes suivantes :

- interventions pendant le temps scolaire, en appui aux activités d'enseignement conduites par l'école ;
- organisation d'activités éducatives complémentaires en dehors du temps scolaire ;
- contribution au développement de la recherche pédagogique, à la formation des équipes pédagogiques et des autres membres de la communauté éducative.

Cet agrément est accordé pour cinq ans par arrêté du ministre chargé de l'éducation ou du recteur selon le niveau d'intervention de l'association.

L'intervention d'une association ainsi agréée, dans une école pendant le temps scolaire, reste conditionnée à l'accord du directeur, la directrice d'école qui garantit l'intérêt pédagogique de cette intervention ou son apport au projet d'école. Cet accord ne vaut que pour une période précise, dans le cadre d'un projet pédagogique défini.

L'inspecteur, l'inspectrice de l'Éducation nationale doit être informé(e) par le directeur, la directrice d'école des autorisations d'intervention accordées. Il (elle) vérifie l'agrément avant le début de l'intervention.

En application de l'article D. 551-6 du code de l'éducation, le directeur, la directrice d'école peut autoriser l'intervention d'une association non agréée mais dont l'action est conforme aux principes de laïcité, pour une intervention exceptionnelle, s'il (elle) a auparavant informé, par la voie hiérarchique, le, la DASEN du projet d'intervention, Après avoir pris connaissance de ce projet, le, la DASEN peut notifier au directeur, la directrice d'école son opposition à l'action projetée.

• 2 – DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE

La communauté éducative, définie par l'article L. 111-3 du code de l'éducation, rassemble, à l'école, les élèves et tous ceux qui, dans l'école ou en relation avec elle, participent à l'accomplissement de ses missions. Elle réunit les personnels des écoles, les parents d'élèves, les collectivités territoriales, les associations éducatives complémentaires de l'enseignement public ainsi que les acteurs institutionnels, économiques et sociaux, associés au service public de l'éducation. Dans le cadre d'une école inclusive, elle fonde sa cohésion sur la complémentarité des expertises.

Tous les membres de cette communauté doivent, lors de leur participation à l'action de l'école, respecter le pluralisme des opinions et les principes de laïcité et neutralité (conformément à l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation issu de la loi n° 2004-228 du 15 mars 2004) ; ils doivent, en outre, faire preuve d'une totale discrétion sur toutes les informations individuelles auxquelles ils ont pu avoir accès dans le cadre de l'école. Le directeur, la directrice d'école doit signaler les comportements inappropriés à l'inspecteur, l'inspectrice de l'Éducation nationale chargé(e) de la circonscription.

Le règlement intérieur de l'école rappelle les droits et obligations qui s'imposent à tous les membres de la communauté éducative en prenant en compte les indications ci-dessous.

2.1. LES ELEVES

- **Droits** : en application des conventions internationales auxquelles la France a adhéré, les élèves ont droit à un accueil bienveillant et non discriminant. Ainsi, conformément à l'article 28 de la Convention relative aux droits de l'enfant du 20 novembre 1989 ratifiée par la France le 7 août 1990, « Les États parties prennent toutes les mesures appropriées pour veiller à ce que la discipline scolaire soit appliquée d'une manière compatible avec la dignité de l'enfant en tant qu'être humain et conformément à la présente Convention ». En conséquence, le règlement intérieur de l'école doit préciser que « tout châtement corporel ou traitement humiliant est strictement interdit ».

Les élèves doivent être préservés de tout propos ou comportement humiliant et respectés dans leur singularité. En outre, ils doivent bénéficier de garanties de protection contre toute violence physique ou morale, ces garanties s'appliquant non seulement aux relations à l'intérieur de l'école, mais aussi à l'usage d'Internet dans le cadre scolaire.

Aucun élève ne doit subir, de la part d'autres élèves, des faits de harcèlement ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions d'apprentissage susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité ou d'altérer sa santé physique ou mentale.

De plus, l'État protège la liberté de conscience des élèves. Les comportements constitutifs de pressions sur les croyances des élèves ou de tentatives d'endoctrinement de ceux-ci sont interdits dans les écoles publiques, à leurs abords immédiats et pendant toute activité liée à l'enseignement.

La méconnaissance de cette interdiction est punie de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe.

- **Obligations** : chaque élève a l'obligation de n'user d'aucune violence et de respecter les règles de comportement et de civilité édictées par le règlement intérieur. Les élèves doivent, notamment, utiliser un langage approprié aux relations au sein d'une communauté éducative, respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition, appliquer les règles d'hygiène et de sécurité qui leur ont été apprises.

L'article L. 511-5 du code de l'éducation interdit l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève dans l'école et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire. Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide individualisé (PAI).

Des dérogations à cette interdiction sont envisageables notamment dans le cadre d'une utilisation à titre pédagogique des équipements concernés. Elles doivent être expressément prévues (avec le lieu d'utilisation et les circonstances de cette utilisation) dans le règlement intérieur de l'école pour trouver application.

Un manquement à cette interdiction peut donner lieu à la confiscation de l'appareil par le directeur, la directrice, un(e) enseignant(e). Il est recommandé que cette confiscation n'excède pas la demi-journée de classe (pour un élève externe) et de la journée de classe (pour un élève demi-pensionnaire). La confiscation doit être expressément mentionnée dans le règlement intérieur de l'école pour trouver application.

Il revient au directeur, à la directrice de l'école de définir les modalités pratiques de l'interdiction en dialogue avec la communauté éducative et en fonction des spécificités (aspects matériels, organisation des locaux...), de chaque école. Le règlement intérieur de l'école sera modifié en conséquence.

Un vade-mecum relatif à l'interdiction de l'utilisation du téléphone portable à l'école et au collège est disponible à l'adresse suivante :

https://cache.media.eduscol.education.fr/file/Vie_des_ecoles_et_des_ets/60/8/Vademecum_inderdiction-portable-ecole-college_03092018_992608.pdf

2.2. LES PARENTS

- **Droits** : les parents sont représentés au conseil d'école et associés au fonctionnement de l'école dans les conditions définies par l'article L. 411-1 du code de l'éducation. Des échanges et des réunions régulières doivent être organisés par le directeur, la directrice d'école et l'équipe pédagogique à leur attention selon des horaires

compatibles avec les contraintes matérielles des parents. Ils ont le droit d'être informés des acquis et du comportement scolaires de leur enfant. Ils ont la possibilité de se faire accompagner d'une tierce personne qui peut être un représentant de parent. Par ailleurs, dans chaque école, doit être prévu un espace à l'usage des parents d'élèves et de leurs délégués.

Les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative. Les formulaires administratifs qui leur sont destinés permettent de choisir entre les termes père, mère ou représentant légal et tiennent ainsi compte de la diversité des situations familiales.

- **Obligations** : les parents sont garants du respect de l'obligation d'assiduité par leurs enfants ; ils doivent respecter et faire respecter les horaires de l'école. Le règlement intérieur de l'école détermine les modalités de contrôle de ces obligations. La participation des parents aux réunions et rencontres auxquelles les invitent le directeur, la directrice d'école ou l'équipe pédagogique est un facteur essentiel pour la réussite des enfants. Il leur revient de faire respecter par leurs enfants le principe de laïcité, notamment en ce qui concerne les prescriptions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, et de s'engager dans le dialogue que leur directeur, directrice d'école leur propose en cas de difficulté. Dans toutes leurs relations avec les autres membres de la communauté éducative, ils doivent faire preuve de réserve et de respect des personnes et des fonctions.

L'engagement et l'exemplarité des personnels de l'Éducation nationale confortent leur autorité dans la classe et l'établissement et contribuent au lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation. Ce lien implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des professeurs, de l'ensemble des personnels et de l'institution scolaire.

2.3. LES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET NON ENSEIGNANTS

- **Droits** : tous les personnels de l'école ont droit au respect de leur statut et de leur mission par tous les autres membres de la communauté éducative ; les membres de l'enseignement public bénéficient de la protection prévue par l'article L. 911-4 du code de l'éducation et par l'article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

- **Obligations** : tous les personnels ont l'obligation, dans le cadre de la communauté éducative, de respecter les personnes et leurs convictions, de faire preuve de réserve dans leurs propos. Ils s'interdisent tout comportement, geste ou parole, qui traduirait du mépris à l'égard des élèves ou de leur famille, qui serait discriminatoire ou susceptible de heurter leur sensibilité.

Les enseignants doivent être à l'écoute des parents et répondre à leurs demandes d'informations sur les acquis et le comportement scolaires de leur enfant. Ils doivent être, en toutes occasions, garants du respect des principes fondamentaux du service public d'éducation et porteurs des valeurs de l'École.

2.4. LES PARTENAIRES ET INTERVENANTS

Toute personne intervenant dans l'école doit respecter les principes généraux rappelés ci-dessus. Celles qui sont amenées à intervenir fréquemment dans une école doivent prendre connaissance de son règlement intérieur.

2.5. LES REGLES DE VIE A L'ECOLE

Dès l'école maternelle, l'enfant s'approprie les règles du « vivre ensemble », la compréhension des attentes de l'école. Ces règles sont explicitées dans le cadre du projet de classe. L'enfant apprend progressivement le sens et les conséquences de ses comportements, ses droits et obligations, la progressivité de leur application, leur importance dans le cadre scolaire et plus largement, dans les relations sociales.

Tout doit être mis en œuvre à l'école pour créer les conditions favorables aux apprentissages et à l'épanouissement de l'enfant. Il est particulièrement important d'encourager et de valoriser les comportements les

mieux adaptés à l'activité scolaire : calme, attention, soin, entraide, respect d'autrui. La valorisation des élèves, leur responsabilisation dans la vie collective sont de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'école et à installer un climat scolaire serein. À ce titre, diverses formes d'encouragement sont prévues dans le règlement intérieur de l'école, pour favoriser les comportements positifs.

À l'inverse, les comportements qui troublent l'activité scolaire, les manquements au règlement intérieur de l'école, et en particulier toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des enseignants, donnent lieu à des réprimandes, qui sont portées immédiatement à la connaissance des représentants légaux de l'enfant. Ces réprimandes ne peuvent elles-mêmes en aucun cas porter atteinte à l'intégrité morale ou physique d'un enfant. Elles sont prévues dans le règlement intérieur de l'école. On veillera à ce qu'un élève ne soit pas privé de la totalité de la récréation à titre de punition.

Les mesures d'encouragement ou de réprimande, de nature différente en fonction de l'âge de l'élève, sont expliquées et connues de tous.

Lorsque le comportement d'un élève perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe malgré la concertation engagée avec les responsables légaux, sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative définie à l'article D. 321-16 du code de l'éducation. Le psychologue scolaire et le médecin de l'Éducation nationale doivent être associés à l'évaluation de la situation afin de définir les mesures appropriées : aide, conseils d'orientation vers une structure de soin. Un soutien des parents peut être proposé le cas échéant, en lien avec les différents partenaires de l'école (services sociaux, éducatifs, de santé, communes etc.).

Lorsqu'un enfant a un comportement momentanément difficile, des solutions doivent être cherchées en priorité dans la classe, ou exceptionnellement et temporairement dans une ou plusieurs autres classes. En tout état de cause, l'élève ne doit à aucun moment être laissé seul sans surveillance.

Il peut être fait appel à une personne ressource désignée par l'équipe éducative, notamment en son sein, pour aider :

- l'élève à intégrer les règles du « vivre ensemble » et à rétablir une relation de confiance avec son enseignant ;
- l'enseignant à analyser les causes des difficultés et à renouer les liens avec l'élève et sa famille ;
- les parents à analyser la situation, à rechercher des solutions et à renouer des liens avec l'école.
- des modalités de prise en charge de l'élève par les enseignants des réseaux d'aide spécialisés aux élèves en difficulté (Rased), peuvent également être envisagées, conformément aux dispositions de la circulaire n° 2014-107 du 18 août 2014 relative au fonctionnement des réseaux d'aides spécialisées aux élèves en difficulté (Rased) et missions des personnels qui y exercent (BOEN n° 31 du 28 août 2014).

À l'école élémentaire, s'il apparaît que le comportement d'un élève ne s'améliore pas malgré la conciliation et la mise en œuvre des mesures décidées dans le cadre de l'équipe éducative, il peut être envisagé à titre exceptionnel que le directeur, la directrice académique des services de l'Éducation nationale demande au maire de procéder à la radiation de l'élève de l'école et à sa réinscription dans une autre école de la même commune.

Il s'agit là d'une mesure de protection de l'élève qui s'inscrit dans un processus éducatif favorable à son parcours de scolarisation, visant à permettre à l'élève de se réadapter rapidement au milieu scolaire et de reconstruire une relation éducative positive.

Les personnes responsables de l'enfant doivent être consultées sur le choix de la nouvelle école. La scolarisation dans une école d'une autre commune ne peut être effectuée sans l'accord des représentants légaux et des communes de résidence et d'accueil, dans les conditions prévues par les dispositions de l'article L. 212-8 du code de l'éducation.

Une attention particulière doit être portée au respect des règles relatives au droit à l'image, en particulier au fait que toute personne peut s'opposer à la reproduction de son image ou celle de ses enfants mineurs (circulaire n°2003-091 du 5 juin 2003 relative à la photographie scolaire – BOEN n°24 du 12 juin 2003).

Toute prise de vue et toute publication de l'image d'une personne suppose, en principe, une autorisation préalable de la part de l'intéressé ou de son représentant légal. Préalablement à la prise de vue et à la diffusion de l'image d'un élève, le recueil d'une autorisation auprès de ses représentants légaux est donc la règle, comme pour toute personne.

L'autorisation donnée par la personne pour la reproduction de son image s'apprécie strictement. Il est donc très important de préciser, avec soin, l'objet de l'autorisation en distinguant, le cas échéant, la prise de vue et sa diffusion, sur différents supports et à des fins spécifiques.

De plus, la diffusion électronique d'un fichier de photos d'élèves et autres données relatives aux élèves, qui

constitue un traitement automatisé d'informations nominatives, est soumise aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), adopté par le Parlement Européen et le Conseil Européen le 27 avril 2016. Ce texte soumet la création et l'utilisation du traitement au respect de conditions rigoureuses. Le directeur, la directrice s'adressera à l'Inspecteur, à l'Inspectrice de l'Éducation nationale préalablement à toute mise en place d'un quelconque traitement informatique de données personnelles.

Les équipes enseignantes trouveront de plus amples informations à l'adresse suivante (<https://primabord.eduscol.education.fr/la-boite-a-outils-d-internet-responsable>).

Seules peuvent être organisées par l'école les collectes décidées au niveau national par le ministre chargé de l'Éducation.

Une coopérative scolaire destinée à associer les élèves à la prise de décision et à la gestion des ressources peut être créée dans l'école. Elle doit, soit être affiliée à l'Office Central de la Coopération à l'École (OCCE), soit se constituer en association locale conforme aux dispositions de la loi de 1901 (circulaire n°2008-095 du 23 juillet 2008 – BOEN n°31 du 31 juillet 2008).

• 3.- LE REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE

3.1. LES PRINCIPES

Le règlement intérieur de l'école doit rappeler dans son préambule les principes fondamentaux du service public de l'éducation.

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'école : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et sa sensibilité, au respect de l'égalité des droits entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré. Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective.

3.2. LE CONTENU DU REGLEMENT INTERIEUR D'UNE ECOLE

Le règlement intérieur de l'école qui est le premier vecteur d'un climat scolaire serein pour l'ensemble de la communauté éducative est établi et revu annuellement par le conseil d'école. Il prend en compte les droits et obligations de chacun des membres de la communauté éducative pour déterminer les règles de vie collective qui s'appliquent à tous dans l'enceinte de l'école. Il rappelle les règles de civilité et de comportement. Il ne saurait en aucun cas se réduire à un énoncé des obligations des seuls élèves. Au contraire, il doit permettre de créer les conditions de prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités

Il détermine, notamment, les modalités selon lesquelles sont mis en application :

- le respect des principes fondamentaux rappelés ci-dessus ;
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions ;
- les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le règlement intérieur de l'école détermine les modalités d'application de l'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L. 511-1. Il précise, notamment, les conditions dans lesquelles les absences des élèves sont signalées aux personnes responsables.

Le règlement intérieur de l'école précise :

- les horaires de l'école et les dispositions prises pour en assurer le respect ;
- les modalités d'information des parents et l'organisation du dialogue entre les familles et l'équipe pédagogique ;
- les règles d'hygiène et de sécurité, enseignées aux élèves, qu'ils doivent pratiquer à l'intérieur de l'école et dresse la liste des objets dangereux prohibés à l'intérieur de l'école ainsi que des équipements personnels dont l'utilisation peut être restreinte ou interdite comme notamment l'utilisation du téléphone portable conformément à l'article L. 511-5 du code de l'éducation ;
- les dispositions prises pour prévenir le harcèlement entre élèves.

Le règlement intérieur de l'école comporte un chapitre consacré à la discipline des élèves qui indique des réprimandes et des punitions de nature différente en fonction de l'âge de l'élève, ainsi que des mesures positives d'encouragement. Le recours à ces mesures doit toujours avoir une visée éducative, ce qui suppose une adaptation à chaque situation.

3.3. Son utilisation

Le règlement intérieur de l'école est porté à la connaissance de l'ensemble des membres de la communauté éducative : il est à la fois un outil d'information pour les parents et les partenaires ou intervenants, et un outil éducatif pour les élèves. Sa mise en œuvre est étroitement liée à l'action pédagogique de l'école, dans la perspective de la maîtrise progressive des compétences sociales et civiques définies par le socle commun de connaissance, de compétences et de culture. Par conséquent, les règles de discipline en classe prennent sens dans le contexte de l'organisation et du fonctionnement de l'école définis par le projet d'école. Elles doivent s'appliquer dans le souci d'une cohérence éducative et elles peuvent prendre en compte la stratégie globale développée dans un ensemble d'écoles situées sur le même territoire.

Le règlement intérieur est présenté, en début d'année scolaire, par le directeur, la directrice d'école aux parents des élèves nouvellement inscrits. À l'occasion de l'admission d'un élève à l'école, ses parents ou responsables légaux attestent qu'ils ont pris connaissance du règlement intérieur.

3.4. Le cadre de l'élaboration du règlement intérieur des écoles

3.4.1. UN TEXTE NORMATIF

Le règlement intérieur de l'école définit les règles qui régissent la vie quotidienne dans l'école ; chaque adulte doit pouvoir s'y référer pour légitimer son autorité, en privilégiant la responsabilité et l'engagement de chacun. Il donne un fondement aux décisions que le directeur, la directrice d'école peut être amené(e) à prendre.

Élaboré et réactualisé dans le cadre du conseil d'école, le règlement intérieur de l'école place l'élève, en le rendant progressivement responsable, en situation d'apprentissage de la vie en société et de la citoyenneté.

Le règlement intérieur est un texte normatif ; il doit respecter le principe de la hiérarchie des normes et, à ce titre, être conforme aux textes internationaux ratifiés par la France ainsi qu'aux dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur.

3.4.2. UN TEXTE EDUCATIF ET INFORMATIF

Le projet voté par le conseil d'école est préparé en amont par une large concertation de la communauté éducative permettant de créer ainsi les conditions d'une appropriation par toutes les parties des dispositions qu'il contient.

Le règlement intérieur de l'école doit faciliter les rapports entre tous les membres de la communauté éducative ; il doit être rédigé dans une langue claire et accessible.

Le règlement intérieur de l'école est communiqué au maire de la commune ou au président de l'EPCI dont elle relève. Une copie sera adressée à l'Inspecteur, l'Inspectrice de l'Éducation nationale de la circonscription.

Le règlement intérieur de l'école est affiché dans l'école dans un lieu facilement accessible aux parents.

Il est recommandé de joindre la Charte de la laïcité à l'École, issue de la circulaire n°2013-144 du 6 septembre 2013 (BOEN n° 33 du 12 septembre 2013) au règlement intérieur. La Charte apparaît à l'annexe 8 du présent règlement.

Le présent règlement type départemental a été soumis pour avis au Conseil départemental de l'Éducation nationale dans sa séance du 7 mai 2021. Il sera distribué par courrier électronique à toutes les écoles et mis à disposition de tous les agents et partenaires de l'école. Il est consultable en ligne sur le site de la Direction des Services départementaux des Hauts de Seine.

<http://www.ac-versailles.fr/dsden92/>

ANNEXES

Annexe 1 : liste des pièces à fournir au moment de l'admission à l'école

Annexe 2 : fiche de renseignements

Annexe 3 : fiche d'urgence

Annexe 4 : mise en sûreté de l'école face aux risques majeurs.

Annexe 5 : PPMS attentat-intrusion

Annexe 6 : chartes pour l'utilisation d'internet à l'école

Annexe 7 : horaires des écoles du département

Annexe 8 : charte de la laïcité à l'école (circulaire n° 2013-144 du 6 septembre 2013)

L'INSCRIPTION (en mairie) :

Ne peuvent être exigées à l'appui de la demande d'inscription sur la liste des élèves soumis à l'obligation scolaire au sein d'une commune que les pièces suivantes :

- 1° Un document justifiant de l'identité de l'enfant ;
- 2° Un document justifiant de l'identité des personnes responsables de l'enfant ;
- 3° Un document justifiant de leur domicile.

Lorsque les personnes responsables de l'enfant ne sont pas en mesure de produire l'un de ces documents, il peut être attesté sur l'honneur des nom, prénoms, date et lieu de naissance de l'enfant et de l'identité des personnes qui en sont responsables.

Il peut être justifié du domicile par tous moyens, y compris une attestation sur l'honneur. Le maire peut faire procéder à la vérification de la domiciliation sur le territoire de la commune. Cette vérification ne peut faire obstacle à l'inscription de l'enfant sur la liste scolaire (article D. 131-3-1 du code de l'éducation).

L'ADMISSION (à l'école) :

L'instruction est obligatoire pour chaque enfant dès l'âge de trois ans. Elle peut être donnée soit dans les établissements ou écoles publics ou privés, soit dans les familles par les parents, ou l'un d'entre eux, ou toute personne de leur choix.

Conformément aux dispositions de l'article L. 113-1, les enfants peuvent être accueillis dès l'âge de deux ans révolus dans les classes enfantines ou les écoles maternelles.

Les enfants de moins de six ans peuvent être scolarisés dans des classes réunissant des enfants relevant de l'enseignement préélémentaire et élémentaire.

Aucune discrimination ne peut être faite pour l'admission d'enfants étrangers ou de migrants dans les classes maternelles, conformément aux principes rappelés ci-dessus.

L'admission est enregistrée par le directeur, la directrice sur présentation :

- du certificat d'inscription délivré par la mairie qui indique l'école dont dépend l'élève mais aussi du livret scolaire s'il vous a été remis par l'école d'origine et du certificat de radiation, si l'enfant a déjà été scolarisé ;
- du livret de famille, d'une carte d'identité ou d'une copie d'extrait d'acte de naissance ;
- d'un document attestant que l'enfant a reçu les vaccinations obligatoires pour son âge.

Lors de la première admission à l'école, le directeur, la directrice soumet aux parents la fiche de liaison portant les différentes autorisations, ainsi que la fiche d'urgence (cf. annexe 3).

(source fiche : « outil numérique pour la direction d'école »)

ÉCOLE : Maternelle Élémentaire Primaire

FICHE DE RENSEIGNEMENT	
ANNÉE SCOLAIRE :	
Niveau :	Classe :
ÉLÈVE	
Nom de famille :	Prénom(s) : / /
NOM d'usage :	Sexe : <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Né(e) le : / /	Lieu de naissance : (commune et département)
REPRÉSENTANTS LÉGAUX	
Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/>	
Nom de famille :	Prénom :
Nom d'usage :	
Adresse :	
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) :	
(pour déterminer le code, se référer à la fiche rédigée à l'attention des familles)	
Code postal :	Commune :
L'élève habite à cette adresse : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Tél. mobile :	Tél. domicile : Tél. travail :
Courriel :	
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/>	
Nom de famille :	
Nom d'usage :	
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) :	
(pour déterminer le code, se référer à la fiche rédigée à l'attention des familles)	
Adresse :	
Code postal :	Commune :
L'élève habite à cette adresse : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Tél. mobile :	Tél. domicile : Tél. travail :
Courriel :	

Lien avec l'élève ⁽⁹⁾ :					
À contacter en cas d'urgence <input type="checkbox"/>		Autorisé(e) à venir chercher l'élève <input type="checkbox"/>			
Nom de famille :		Nom d'usage :		Prénom :	
Tél. mobile :		Tél. domicile :		Tél. travail :	
Lien avec l'élève ⁽⁹⁾ :					
À contacter en cas d'urgence <input type="checkbox"/>		Autorisé(e) à venir chercher l'élève <input type="checkbox"/>			
Nom de famille :		Nom d'usage :		Prénom :	
Tél mobile :		Tél. domicile :		Tél. travail :	
Lien avec l'élève ⁽⁹⁾ :					
À contacter en cas d'urgence <input type="checkbox"/>		Autorisé(e) à venir chercher l'élève <input type="checkbox"/>			
Nom de famille :		Nom d'usage :		Prénom :	
Tél mobile :		Tél. domicile :		Tél. travail :	
SERVICES PÉRISCOLAIRES					
Restaurant scolaire :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Garderie du matin	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Etudes surveillées :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Garderie du soir	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Transports scolaires :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>			

Date :

Signature des représentants légaux :

Tous les champs du présent formulaire sont obligatoires.

⁹ Ascendant/fratrie/Autre membre de la famille/Éducateur/Assistant familial/Garde d'enfant/Autre lien (à préciser) ou Aide sociale à l'Enfance (pour responsable moral).

FICHE DE RENSEIGNEMENTS À l'attention des familles

À quoi sert cette fiche ?

Les informations qui vont être demandées sur cette fiche sont importantes pour vos relations avec l'école. Elles sont indispensables au directeur ou à la directrice de l'école pour :

- Vous connaître,
- Vous contacter à tout moment, en particulier en cas d'urgence,
- Identifier les personnes que vous autorisez à venir chercher l'élève à l'école,
- Savoir à quelle adresse peut vous être envoyé un courrier postal ou électronique concernant la scolarité de l'élève.

C'est pourquoi il vous est demandé de remplir cette fiche avec le plus grand soin et de signaler tout changement en cours d'année.

Enfin ces informations sont également utiles à l'académie et au ministère pour mieux connaître les écoles et améliorer leur fonctionnement.

Mentions relatives à la protection de données personnelles

L'établissement scolaire de votre enfant s'engage à traiter vos données à caractère personnel dans le respect du règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD) et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les données à caractère personnel collectées via ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique dénommé « Onde » mis en œuvre par le ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse situé à Paris, au 110, Rue de Grenelle, pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens du e) du 1^{er} de l'article 6 du RGPD.

L'ensemble des informations relatives au traitement de données à caractère personnel « Onde » figure dans l'arrêté du 25 octobre 2008 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel relatif au pilotage et à la gestion des élèves de l'enseignement du premier degré.

Le traitement « Onde »

Le traitement de données à caractère personnel dans « Onde » a pour finalités la gestion administrative et pédagogique des élèves du premier degré, la gestion et le pilotage de l'enseignement du premier degré dans les circonscriptions scolaires du premier degré et les directions des services départementaux de l'Éducation nationale, le contrôle de l'obligation d'instruction prévue à l'article L.131-1 du code de l'éducation pour les enfants dont la scolarité correspond aux classes de niveaux maternel et primaire, ainsi que le pilotage académique et national. Les informations recueillies sont limitées aux données nécessaires au fonctionnement du traitement, conformément au c) du 1^{er} de l'article 5 du RGPD.

Les données relatives aux élèves sont conservées pour une période ne pouvant excéder le terme de l'année civile suivant la sortie de la scolarité du premier degré. Celles relatives aux représentants légaux, aux personnes en charge de l'élève, à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'élève, sont conservées pour une période ne pouvant excéder le terme de l'année civile suivant la cessation du rattachement de ce responsable à l'élève.

Sont destinataires des données dans la limite de leur besoin d'en connaître, le directeur/la directrice d'école, les Inspecteurs, les Inspectrices de l'Éducation nationale chargés de la circonscription, le directeur/la directrice académique des services de l'Éducation nationale du département siège de l'école, le maire de la commune de résidence de l'élève et les agents municipaux chargés des affaires scolaires désignés par lui uniquement pour les données nécessaires à l'accomplissement de leur mission, le principal du collège d'affectation de l'élève entrant en classe de sixième, les services de la protection maternelle et infantile des conseils départementaux, pour la seule organisation des bilans de santé des élèves de trois à quatre ans, le service statistique ministériel et les agents dûment habilités du service statistique du rectorat siège de l'école, les personnels dûment habilités de l'administration centrale du ministère de l'Éducation nationale en charge de répondre aux demandes des tiers autorisés.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, ou concernant vos enfants, et exercer vos droits d'accès, de rectification et de limitation que vous tenez des articles 15, 16 et 18 du RGPD, sur place, par voie postale ou par voie électronique auprès du directeur/de la directrice d'école, de l'Inspecteur/l'Inspectrice de l'Éducation nationale de la circonscription ou du directeur/la directrice académique des services de l'Éducation nationale agissant sur délégation du recteur/de la rectrice d'académie.

Il en va de même de l'exercice des droits prévus à l'article 40-1 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le droit d'opposition prévu à l'article 21 du RGPD s'exerce auprès du directeur/de la directrice académique des services de l'Éducation nationale agissant sur délégation du recteur/de la rectrice d'académie.

Pour toute question concernant le traitement de vos données à caractère personnel, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère de l'Éducation et de la jeunesse :

- À l'adresse électronique suivante : dpd@education.gouv.fr
- Via le formulaire de saisine en ligne : <http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD>

- Ou par courrier en s'adressant à :
 Ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse
 À l'attention du délégué à la protection des données (DPD)
 110, rue de Grenelle
 75357 Paris Cedex 07

Si vous estimez, même après avoir introduit une réclamation auprès du ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse, que vos droits en matière de protection des données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL à l'adresse suivante : 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris Cedex 07.

Dans le cadre de l'exercice de vos droits, vous devez justifier de votre identité par tout moyen. En cas de doute sur votre identité, les services chargés du droit d'accès et le délégué à la protection des données se réservent le droit de vous demander les informations supplémentaires qui leur apparaissent nécessaires, y compris la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

Codes des professions et des catégories socio-professionnelles (à renseigner ci-contre).

Code ⁹	Libellé	Code	Libellé
AGRICULTEURS EXPLOITANTS		OUVRIERS	
10	Agriculteurs exploitants	62	Ouvriers qualifiés de type industriel
ARTISANS, COMMERCANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE		63	Ouvriers qualifiés de type artisanal
21	Artisans	64	Chauffeurs
22	Commerçants et assimilés	65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus	67	Ouvriers non qualifiés de type industriel
CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES SUPÉRIEURES		68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
31	Professions libérales	69	Ouvriers agricoles
33	Cadres de la fonction publique	RETRAITÉS	
34	Professeurs, professions scientifiques	71	Retraités agriculteurs exploitants
35	Professions de l'information, des arts et des spectacles	72	Retraités artisans, commerçants, chefs d'entreprise
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise	74	Anciens cadres
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise	75	Anciennes professions intermédiaires
PROFESSIONS INTERMÉDIAIRES		77	Anciens employés
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés	78	Anciens ouvriers
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social	AUTRES PERSONNES SANS ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE	
44	Clergé, religieux	81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique	83	Militaires du contingent
46	Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise	84	Élèves, étudiants
47	Techniciens	85	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans
	Contremaîtres, agents de maîtrise	86	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)
52	Employés civils et agents de service de la fonction publique		
53	Policiers et militaires		
54	Employés administratifs d'entreprises		
55	Employés de commerce		
56	Personnels des services directs aux particuliers		

⁹ Code de la profession ou de la catégorie socio-professionnelle à reporter dans la fiche de renseignements

FICHE D'URGENCE – ANNÉE SCOLAIRE.....	
Nom	:
Prénom	:
Date de naissance	:
Classe	:

Nom et adresse de la mère :
Nom et adresse du père :
Nom et adresse du représentant légal :
Centre de sécurité sociale N° :
Adresse :
N° et adresse de l'assurance scolaire :
.....

En cas d'accident et afin de permettre à l'école de vous contacter dans les plus brefs délais, merci de nous communiquer les renseignements suivants :

	Père	Mère	Représentant légal
tél domicile
tél mobile
tél professionnel
Nom et prénom des personnes susceptibles de vous prévenir rapidement :			
.....			
.....			

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille ou de son représentant légal.

Observations particulières que vous jugez utile de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre...) :

.....

Coordonnées du médecin traitant :

.....

Derniers rappels de vaccination : (en cas de prise en charge médicale d'urgence) :

NOM : PRENOM : CLASSE : ANNÉE SCOLAIRE :

Pour les élèves nés avant 2018 :

B.C.G (cette vaccination n'est plus obligatoire mais est toutefois conseillée) :

D.T.P (Diphtérie, tétanos et poliomyélite) :

Pour les élèves nés à compter du 1^{er} janvier 2018, les 11 vaccinations obligatoires sont les suivantes (article L3111-2 du code de la santé publique) :

- D.T.P. (diphtérie, tétanos et poliomyélite) :
- Coqueluche :
- Infections invasives à Haemophilus influenzae de type b :
- Hépatite B :
- Infections invasives à pneumocoque :
- Méningocoque de sérogroupe C :
- Rougeole, oreillons et rubéole :

À : le : Signature de la mère

À : le : Signature du père

À : le : Signature du représentant légal

Tous les champs du présent formulaire sont obligatoires.

Les données renseignées sur cette fiche seront utilisées par le directeur, la directrice d'école en cas d'urgence liée à l'état de santé de votre enfant conformément à la note du 29 décembre 1999 portant protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles et les établissements publics locaux d'enseignement.

La durée maximum de conservation de ces données ne dépasse pas la fin de l'année scolaire.

Pour toute information ou exercice de vos droits (droit d'accès, de rectification ou d'effacement, droit à la limitation du traitement), vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du Ministère de l'Éducation nationale, responsable du traitement, via le lien suivant :

<https://www.education.gouv.fr/contactez-nous-41633/category/taxonomy/term/113264> Pour toute information ou exercice de vos droits (droit d'accès, de rectification ou d'effacement, droit à la limitation du traitement), vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du Ministère de l'Éducation nationale, responsable du traitement, via le lien suivant :
<https://www.education.gouv.fr/contactez-nous-41633/category/taxonomy/term/113264>

Si vous estimez, même après avoir introduit une réclamation auprès du ministère de l'Éducation nationale et de la jeunesse, que vos droits en matière de protection des données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL à l'adresse suivante : 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris Cedex 07.

Pour toutes informations complémentaires, il est nécessaire de consulter la fiche de renseignements à l'attention des familles.

MISE EN SURETE DE L'ECOLE FACE AUX RISQUES MAJEURS

Le directeur, la directrice doit identifier les risques majeurs prévisibles (naturels ou technologiques) auxquels son école peut se trouver exposée notamment par la consultation en mairie du Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM) réalisé par la préfecture ainsi que du Dossier d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM) élaboré par la mairie.

Les écoles du département sont toutes susceptibles d'être soumises au risque tempête ainsi qu'à celui lié à un accident de Transport de Matières Dangereuses. De plus, certaines sont situées dans le périmètre d'application d'un Plan Particulier d'Intervention imposé par l'existence d'une installation classée à risque (Seveso seuil haut ou AS), dans des secteurs soumis au risque d'inondation ou de mouvements de terrain, voire implantées près de "sites sensibles" au regard de la menace terroriste.

L'école doit être dotée au minimum d'un récepteur radio à fonctionnement autonome (alimentation par piles) permettant de se tenir informé de la nature du danger et de recevoir les consignes de sécurité transmises par les autorités (la radio en convention avec la préfecture des Hauts-de-Seine est "France Bleu Île-de-France", 107.1 MHz) et d'un signal d'alerte interne « mise à l'abri » ne prêtant pas à confusion avec l'alarme incendie.

Le directeur, la directrice doit en conséquence mettre en place conformément à l'article R. 741-1 du code de la sécurité intérieure relatif aux principes communs des plans ORSEC un plan d'auto-organisation face à ces risques majeurs destiné à assurer la sécurité des élèves et des personnels en attendant l'intervention des services de secours. Ce plan concerne le temps scolaire. Pour les tranches horaires hors temps scolaires la responsabilité du PPMS incombe au Maire en sa qualité d'exploitant de l'ERP.

Ce Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) face aux risques majeurs prévu par la circulaire n°2015-205 du 25 novembre 2015 (BOEN n°44 du 26 novembre 2015) doit faire l'objet d'un exercice de simulation, organisé au minimum une fois par an, permettant d'évaluer son efficacité et donc d'assurer sa validation.

Le directeur, la directrice doit délivrer aux familles une information claire sur ce plan et les bons réflexes (ne pas venir chercher son enfant à l'école, ne pas téléphoner pour laisser la ligne disponible pour les liaisons avec les secours et les autorités...).

Ce PPMS doit être, lors de son élaboration puis annuellement, présenté au conseil d'école. Il doit être transmis au maire (en tant qu'autorité de police d'une part et en tant que propriétaire des locaux d'autre part) ainsi qu'à l'IA-DASEN qui le met si besoin à disposition du préfet.

La mise en place du PPMS et les exercices de simulation sont l'occasion de développer auprès des élèves la "sensibilisation à la prévention des risques et aux missions des services de secours" obligatoire au cours de la scolarité en application de l'article L. 312-13-1 du Code de l'Éducation (article 5 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile).

PPMS ATTENTAT-INTRUSION (MENACES MAJEURES)

Le plan particulier de mise en sûreté attentat-intrusion est destiné à la fois à l'école et aux forces de sécurité qui devraient intervenir en cas d'attentat, d'intrusion malveillante ou de toute autre forme d'attaque menaçant directement ou indirectement la sécurité des personnes présentes sur le site.

- Pour l'école, le PPMS permet d'avoir réfléchi aux réactions à avoir dans ces situations de crise, en fonction des particularités de chaque établissement d'enseignement. Cette réflexion et les tests que constituent les exercices aident à acquérir progressivement des réflexes permettant de réagir de façon immédiate en mettant en œuvre des comportements qui auront été prédéfinis.

Il s'agit d'anticiper pour disposer, en temps voulu, des modes opératoires et des réflexes permettant de pallier l'effet de sidération.

Le PPMS est donc le résultat d'une réflexion collective, menée dans la phase de son élaboration et lors des exercices qui permettent d'en valider la pertinence, et un recueil de règles à observer en situation de crise.

- Pour les forces de l'ordre qui ont ce PPMS à leur disposition, le document doit permettre d'appréhender les caractéristiques de l'établissement scolaire (personnes présentes sur le site et infrastructures) et la procédure mise en œuvre en situation de crise. Le PPMS doit être accompagné des plans de l'école. En effet, connaître ces données et disposer des plans facilite l'intervention des forces de sécurité.

Il est un mode d'emploi aussi simple que possible, connu et maîtrisé par tous. Chaque membre de la communauté éducative sait précisément ce qu'il doit faire en situation de crise. Il est présenté au conseil d'école mais n'est pas diffusé.

Le directeur, la directrice d'école transmet la maquette PPMS attentat-intrusion au DASEN de son département, via la circonscription, accompagné, dans la mesure du possible, des plans de l'école.

Le DASEN se charge de les adresser à la préfecture ou aux forces de l'ordre. Lorsque la maquette ou les plans sont mis à jour, le directeur, la directrice de l'école les transmet au DASEN, via la circonscription.

L'instruction interministérielle du 12 avril 2017 (B.O.E.N n°15 du 13 avril 2017) relative au renforcement des mesures de sécurité et de gestion de crise applicables dans les écoles et les établissements scolaires pose les dispositions applicables en la matière.

CHARTES POUR L'UTILISATION D'INTERNET A L'ECOLE

Une charte d'utilisation des ressources TIC doit être établie dans chaque établissement et jointe au règlement intérieur (circulaire n°2004-035 du 18 février 2004 relative à l'usage de l'internet dans le cadre pédagogique et protection des mineurs – BOEN n°9 du 26 février 2004). Afin d'avoir une valeur de contrat entre l'élève et l'établissement, elle devra être signée par les élèves et les parents, pour les élèves mineurs. Pour les élèves qui ne sont pas encore des lecteurs autonomes, cette charte devra être lue et explicitée par les adultes.

La charte de l'établissement doit être expliquée et détaillée aux élèves par l'équipe pédagogique, au même titre que le règlement intérieur. Les discussions associées contribuent à la formation civique et citoyenne des élèves. Elles font donc partie intégrante du dispositif éducatif. Elles sont affichées auprès des ordinateurs et sont des éléments de référence lors des séances pédagogiques.

A) CHARTE ÉLÈVE



Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Hauts-de-Seine

CHARTRE « ÉLÈVE » DES USAGES NUMÉRIQUES À L'ÉCOLE

Année scolaire 20../20..

Nom :

Prénom :

Classe :

Cette charte existe pour me permettre d'utiliser internet et les outils numériques en toute confiance.

Ces bonnes pratiques me sont aussi utiles en dehors de l'école.

École : Maternelle Élémentaire Primaire

Adresse :

Code postal : Commune :

Adresse du site internet, du blog ou de l'ENT :

Adresse mail :

Outils numériques mis à disposition dans l'école

- Ordinateurs Écrans interactifs Tablettes
 Site web / Blog ENT
 Autres (à préciser)

Je recherche

- À l'école, j'accède à internet uniquement en présence d'un adulte et avec son accord,
- Je sais que ce que je trouve sur internet n'est pas toujours vrai ou à jour,
- Je sais qu'à chaque utilisation d'internet, toutes les informations de ma navigation sont conservées, même si elles ne sont plus affichées à l'écran.

Je produis

- Internet est une source gigantesque d'informations, je les utilise raisonnablement sans me limiter à des copier-coller,
- Je suis responsable de ce que je dis et de ce que j'écris,

- J'utilise un langage correct,
- Je sais que tout ce que je produis de manière numérique peut échapper à mon contrôle et se retrouver sur internet.

Je protège

- Je ne diffuse jamais d'informations qui me sont personnelles ou concernant d'autres personnes (nom, prénom, âge, adresse, téléphone, photo, vidéo, ...),
- Je ne diffuse jamais d'informations sur ma famille, sur mes proches, sur mes amis,
- Je ne communique pas mon mot de passe et je n'utilise pas celui de quelqu'un d'autre.

Je respecte

- Je peux copier des textes, des sons, des images uniquement après avoir vérifié que j'en ai le droit ; si j'ai un doute, je demande l'avis de l'adulte. J'indique d'où proviennent les informations que j'utilise,
- Je respecte l'organisation des fichiers et de l'espace de travail, je n'installe pas de logiciels, je ne modifie pas la configuration des outils numériques,
- Je respecte les productions des autres ; je ne les modifie ni ne les publie sans leur autorisation,
- Je n'imprime un document qu'avec l'accord de l'adulte présent et seulement le nombre de feuilles nécessaires.

Date et signatures

Le.....

L'enseignant

L'élève

Les responsables légaux

Les données recueillies dans le périmètre académique lors des usages numériques encadrés par cette charte respectent les règles définies par le règlement général sur la protection des données (RGPD 2016/679 EU). Vous pouvez donc à tout moment saisir le délégué à la protection des données en écrivant par courrier au 3, Boulevard de Lesseps – 78000 Versailles ; en envoyant un courriel à dpd@ac-versailles.fr ou en allant à la rubrique contact du site web <http://www.ac-versailles.fr> puis « contacter le délégué à la protection des données ». Si après avoir formulé une demande, vous estimez ne pas avoir obtenu de réponse, vous pouvez contacter la CNIL par voie postale à l'adresse suivante : CNIL – 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75 334 PARIS CEDEX 07.

B) CHARTE ADULTE



Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Hauts-de-Seine

CHARTRE « ADULTE » DES USAGES NUMÉRIQUES À L'ÉCOLE

Année scolaire 20.../20...

École :
UAI :
Adresse :
Ville :
Code postal :
Circonscription :

PRÉAMBULE

Les systèmes d'information recouvrent notamment la messagerie, le web, l'ENT, les forums, les applications métier de l'Éducation nationale (i-prof, ONDE, Affelnet, APAE, LSU...).

Cette charte devra être annexée au règlement intérieur après adoption par le conseil d'école.

Elle a pour objet de définir les modalités et conditions générales d'utilisation des systèmes d'information dans les écoles.

Elle s'applique donc à toutes les personnes qui interviennent dans l'école et qui ont accès aux équipements numériques et à la connexion internet (enseignants, ATSEM, AESH, personnels d'entretien ou de gardiennage, animateurs, parents intervenants, intervenants divers, etc...).

Cette charte type propose et précise le cadre déontologique en rappelant l'existence de règles de droit concernant l'utilisation des services proposés. L'usage des systèmes d'information dans les écoles est destiné prioritairement à des activités répondant aux missions de l'Éducation nationale.

L'utilisation du numérique, comme toute activité scolaire, se met en œuvre dans un cadre pédagogique qui doit nécessairement prendre en compte la surveillance, la sécurité et l'éducation des élèves. Il incombe à l'école et aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation de l'Internet.

Les personnels de l'Éducation nationale attachés à l'école se doivent de respecter la charte académique régissant l'usage des technologies de l'information et de la communication. Elle est consultable à l'adresse suivante après authentification :

http://messagerie.ac-versailles.fr/prive_charte/

I – Utilisation de la messagerie électronique

I – 1. Adresse institutionnelle d'école

Toute école publique de l'académie se doit d'utiliser le compte de messagerie délivré par l'académie de Versailles.

Cette adresse sous la forme UAI@ac-versailles.fr devra être utilisée pour tout courrier concernant l'école.

Le **mot de passe est confié au directeur, la directrice d'école** (ou la personne désignée par l'inspection de circonscription pour le remplacer), pour éviter des utilisations abusives de la messagerie de l'école. Le mot de passe ne devra être **ni divulgué ni enregistré**. Il est rappelé que les mots de passe doivent comporter au moins 8 caractères, dont un caractère spécial, un chiffre, une minuscule et une majuscule.

Pour tout oubli ou perte du mot de passe de messagerie, voir modalité de réinitialisation en annexe 2.

L'accès au courrier de l'école est possible :

- Par <https://messagerie.ac-versailles.fr/> (de manière ponctuelle),
- Et/ou par la configuration d'un client de messagerie sur le poste (Thunderbird, Outlook...),

I – 2. Adresse professionnelle des personnels de l'Éducation nationale

Les adresses nominatives des personnels de l'Éducation nationale sont de type :

Prénom. Nom@ac-versailles.fr avec un chiffre ajouté en cas d'homonymie (ex : paul.dupont1@ac-versailles.fr).

Cette adresse est la seule à utiliser dans le cadre professionnel. Toutefois, dans le cadre de la mise en œuvre d'un ENT (espace numérique de travail), il est possible d'utiliser la messagerie de celui-ci.

L'accès à leur courrier électronique est possible via le web mail :

<https://messagerie.ac-versailles.fr/>

L'identifiant et le mot de passe de messagerie permettent également à l'utilisateur de s'authentifier à d'autres services de l'Éducation nationale tels que i-prof, GAIA, CHORUS-DT, ...

Ils sont personnels et confidentiels.

En conséquence, **le titulaire s'engage à les conserver secrets, et à ne pas les divulguer sous quelque forme que ce soit.**

En cas de perte, d'oubli ou de vol d'un des éléments d'authentification, le titulaire du compte doit prévenir sans délai la plateforme CARIINA (voir modalités en annexe 2).

L'enseignant peut utiliser cette adresse électronique dans le cadre personnel, mais cette utilisation reste soumise aux règles de la présente charte ainsi qu'à celles de la charte académique (cf. Préambule).

Dans le cadre des règles de bonne pratique applicables aux outils numériques, le renvoi d'adresses de courriel vers des messageries personnelles n'est pas prévu y compris lors de l'utilisation de sa messagerie professionnelle sur un outil nomade (téléphone portable, tablette...).

I – 3. Adresses de classes

Des adresses pour les classes peuvent être créées. Le directeur, la directrice d'école effectue une demande de création d'adresse via la plate-forme d'assistance académique CARIINA (voir modalité en annexe 2). La DSI crée l'adresse et informe le directeur, la directrice d'école.

I – 4. Listes de diffusion

Dans le cadre de la communication entre l'école, les enseignants et les familles, il est recommandé de créer des listes de diffusion académique via l'outil Sympa du site web Edu-Portail.

I – 5. Contenu des messages

Il est rappelé que les messages de nature diffamatoire, discriminatoire (raciste, sexiste...), pornographique ou d'incitation à la violence tombent sous le coup de la loi pénale, sans préjudice de sanctions disciplinaires.

II – Utilisation d'Internet

Dans le cadre de la responsabilité de l'Éducation nationale vis-à-vis des élèves, un système de filtrage logiciel et matériel doit être mis en place dans l'école (circulaire n°2004-035 du 18 février 2004 B.O.E.N. n°9 du 26 février 2004 relative à l'**usage d'Internet dans le cadre pédagogique et protection des mineurs**).

Il est nécessaire de **respecter la propriété intellectuelle** en cas d'enregistrement de documents, pages, sites provenant de l'internet.

Conformément aux programmes en vigueur, l'élève doit connaître les principaux critères permettant d'évaluer la fiabilité et la pertinence de diverses sources.

L'institution se réserve le droit d'interdire le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus, codes malveillants, programmes espions...).

III – Utilisation des réseaux sociaux

Dans le cadre de l'utilisation des réseaux sociaux, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'école, il faut s'inscrire dans une démarche responsable de discrétion professionnelle et de respect de la confidentialité. Tous propos qui porteraient atteinte à l'institution et/ou aux membres de la communauté éducative sont interdits.

IV – Matériels, applications et ressources

Le matériel mis à la disposition des élèves et de l'équipe éducative à des fins pédagogiques ou de gestion scolaire. Il doit être considéré comme un outil partagé. Tout utilisateur prendra soin de ne pas modifier la configuration des machines, de consulter, de modifier ou de supprimer les courriers et les documents autres que les siens.

L'installation d'applications et de ressources doit se faire après concertation avec l'équipe éducative et/ou la collectivité locale propriétaire des matériels, en veillant à respecter les lois sur la propriété intellectuelle et à s'assurer de la possession des licences d'utilisation. Lorsqu'il est proposé un hébergement de données personnelles en ligne, il est nécessaire de consulter au préalable l'IEN en vue de son autorisation de mise en œuvre du traitement.

La mise en place d'équipements mobiles qui ont vocation à sortir de l'école, tels que les équipements individuels mobiles (EIM) pour les élèves et les enseignants doivent faire l'objet d'un cadrage particulier entre les porteurs de projets.

V – Chaînes d'alerte

Des chaînes d'alerte ont été mises en place au niveau académique pour signaler sans délai les incidents de sécurité informatique ainsi que les fuites de données à caractère personnel.

En cas de fuite de données à caractère personnel, l'académie demande à tous les personnels, aux acteurs de la communauté éducative et aux communes, d'utiliser la chaîne d'alerte suivante :

dpd@ac-versailles.fr. En effet, le délégué à la protection des données est tenu de faire un rapport à la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) dans les 48 heures.

Tout incident de sécurité constaté par la commune ou l'académie sera signalé à l'I.E.N. (Inspecteur, Inspectrice de l'Éducation nationale) de la circonscription et à : alerte-ssi@ac-versailles.fr.

L'académie prendra les décisions qui s'imposent.

VI – Date et signatures

Le.....

Nom	Prénom	Fonction	Signature

Annexe 1 – Publication de sites Web, de blogs et mise en place d'ENT

Annexe 1 – 1. Sites Web

Tout site web d'école (réseau d'écoles ou classe) sera hébergé sur les serveurs de l'académie de Versailles. Le directeur, la directrice d'école effectue une demande d'hébergement à l'IEN de la circonscription pour accord. L'IEN formule une demande de service depuis le portail CARIINA (voir modalité en annexe 2). La DSI fournit l'hébergement et informe l'IEN.

Toutefois, dans le cadre de la mise en œuvre d'un ENT, il est possible d'utiliser le site Web de celui-ci.

Annexe 1 – 2. Publication de blogs

Les blogs de l'école ou de classe seront ouverts exclusivement dans le domaine ac-versailles.fr et hébergés par l'académie de Versailles. Toute classe ou école ouvrant un blog doit en informer l'I.E.N. de sa circonscription.

La demande d'ouverture de blog se fait via Edu-portail.

Toutefois, dans le cadre de la mise en œuvre d'un ENT, il est possible d'utiliser le blog de celui-ci.

Annexe 1 – 3. Mise en place d'E.N.T.

La mise en place d'un E.N.T. fait l'objet d'un cadrage particulier, en lien avec l'I.E.N., ainsi que de chartes spécifiques soumises à la signature des utilisateurs.

Annexe 2 – Assistance et demandes de services

Annexe 2 – 1. L'assistance académique

CARIINA (Centre d'assistance et de Ressources Informatique Inter Académique) est le point d'entrée unique pour toute demande d'assistance et de service.

Le centre d'assistance peut être contacté soit par téléphone au 01 30 83 43 00, soit par formulaire en ligne accessible depuis le portail ARENA domaine « Support et assistance » ou à partir de l'URL : <http://id.ac-versailles.fr>

Le centre d'assistance CARIINA est ouvert :

- Hors vacances scolaires : de 8h30 à 18h du lundi au jeudi, de 8h30 à 17h le vendredi,
- Pendant les vacances scolaires : de 9h à 12h et de 14h à 17h du lundi au vendredi

Annexe 2 – 2. Demande d'assistance en cas de perte de mot de passe

Il est possible de réinitialiser son mot de passe depuis l'adresse : <https://bv.ac-versailles.fr/macadam/depannage>

« Pour gérer votre compte de messagerie : Messagerie ACAdémique – Dispositif d'Auto-Maintenance (MACADAM) ou à partir de l'URL <https://bv.ac-versailles.fr/macadam/depannage> »

En cas de difficultés composer le n° de la plate-forme CARIINA : 01 30 83 43 00

Annexe 2 – 3. Demande d'assistance en cas d'usurpation d'éléments d'authentification (compte de messagerie, mot de passe)

Le titulaire du compte doit prévenir sans délai la plate-forme CARIINA : 01 30 83 43 00 qui déclenchera la chaîne d'alerte auprès du RSSI académique et procédera à la réinitialisation du mot de passe.

Annexe 2 – 4. Demandes de service

Le directeur, la directrice d'école peut formuler une demande de service depuis le catalogue de demande de service CARIINA, accessible depuis le portail ARENA domaine « Support et assistance », pour demander la création d'adresses de classe, l'hébergement d'un site Web.

Annexe 3 – Données à caractère personnel

Toutes les informations recueillies *dans le périmètre académique lors des usages numériques encadrés par cette charte* respectent les règles définies par le règlement général sur la protection des données (RGPD 2016/679 EU).

La finalité du traitement est de permettre l'accès aux moyens informatiques académiques.

La responsable légale du traitement de données est la Rectrice de l'Académie de Versailles. Vous pouvez donc à tout moment saisir le délégué à la protection des données pour exercer vos droits concernant la modification, la communication, voire l'effacement de vos données personnelles. Il suffit d'écrire à : délégué à la protection des données de l'académie de Versailles – 3, Boulevard de Lesseps – 78000 Versailles ; envoyer un mail à : dpd@ac-versailles.fr ou en allant à la rubrique contact du site web <http://www.ac-versailles.fr> puis « contacter le délégué à la protection des données ».

Si après avoir formulé une demande, vous estimez ne pas avoir obtenu de réponse, vous pouvez contacter la CNIL par voie postale à l'adresse suivante : CNIL – 3, place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07.

HORAIRES DES ÉCOLES DU DÉPARTEMENT

Les horaires des écoles maternelles et élémentaires du département des Hauts-de-Seine ont été arrêtés comme suit à compter de la rentrée de 2021.

Circ.	Commune	Matinée de classe supplémentaire	Horaires des 4 journées	Durée de la pause méridienne
21 ^{ème}	Antony		L, M, J, V 8h30 - 12h00 / 13h45 - 16h15	1h45
2 ^{ème}	Asnières		L, M, J, V 8h30 - 11h30 / 13h30 - 16h30	2h
19 ^{ème}	Bagneux		L, M, J, V 9h00 - 12h00 / 13h30 - 16h30	1h30
7 ^{ème}	Bois-Colombes		L, M, J, V 8h30 - 11h30 / 13h30 - 16h30	2h
14 ^{ème}	Boulogne-Billancourt		L, M, J, V 8h30 - 11h45 / 13h45 - 16h30	2h
20 ^{ème}	Bourg-la-Reine		L, M, J, V 8h50-12h10 / 13h40-16h20	1h30
26 ^{ème}	Châtenay-Malabry		L, M, J, V 8h30 - 11h30 / 13h30 - 16h30	2h

Circ.	Commune	Matinée de classe supplémentaire	Horaires des 4 journées	Durée de la pause méridienne
24 ^{ème}	Chatillon		L, M, J, V Écoles maternelles 9h00 – 12h00 / 13h30 – 16h30 Écoles élémentaires Gambetta, M. Doret, Verne, Langevin Wallon: 8h45 – 11h45 / 13h30 – 16h30 Joliot-Curie, les Sablons 9h00 – 12h00 / 13h30 – 16h30	1h30 1h45 1h30
15 ^{ème}	Chaville		L, M, J, V 8h30 – 11h30 / 13h30 – 16h30	2h
17 ^{ème}	Clamart		L, M, J, V 9h00 – 12h00 / 13h30 – 16h30 École élémentaire Jules Ferry 08h30 – 11h30 / 13h30 – 16h30	1h30 2h
4 ^{ème}	Clichy		L, M, J, V 8h30 – 11h45 / 13h45 – 16h30	2h
6 ^{ème} 27 ^{ème}	Colombes		L, M, J, V 9h00 – 12h00 / 13h30 – 16h30	1h30
8 ^{ème}	Courbevoie	Mercredi 8h30 – 11h30	L, M, J 8h30 – 11h30 / 13h30 – 16h30 V 8h30 – 11h30	2h
20 ^{ème}	Fontenay-aux-Roses		L, M, J, V 8h30 – 12h00 / 14h00 – 16h30	2h
13 ^{ème}	Garches		L, M, J, V 8h30 – 12h00 / 14h00 – 16h30	2h
3 ^{ème}	Gennevilliers		L, M, J, V : Écoles maternelles 8h35 – 11h45 / 13h35 – 16h25 Écoles élémentaires : 8h30 – 11h50 / 13h50 – 16h30	1h50 2h
16 ^{ème}	Issy-les-Moulineaux		L, M, J, V 8h45 – 11h45 / 13h30 – 16h30	1h45

27 ^{ème}	La Garenne-Colombes		L, M, J, V 8h30 – 11h30 / 13h30 – 16h30	2h
26 ^{ème}	Le Plessis-Robinson		L, M, J, V 8h30 – 11h45 / 13h30 – 16h15	1h45
5 ^{ème}	Levallois-Perret		L, M, J, V 8h30 – 11h30 / 13h15 – 16h15	1h45
18 ^{ème}	Malakoff	Mercredi 9h00 – 12h00	Écoles maternelles 9h00 - 12h00 / 13h30 - 15h45 Écoles élémentaires S2 : L, M, J, V 9h00 – 12h00 / 13h30 – 15h00 (L,J) 13h30-16h30 (M,V) S1 : L, J / S1 : M, V 9h00 – 12h00 13h30 – 16h30 (L,J) 13h30-15h00 (M, V) Secteur 2 : écoles F. Léger, P. Bert, Jaurès, H. Barbusse Secteur 1 : écoles G. Cogniot, Mòquet, P. Langevin, Paulette Nardal	1h30
13 ^{ème}	Marne-La-Coquette		École M. Chevalier L, M, J, V : 8h30 – 11h30 / 13h30 – 16h30	2h
15 ^{ème}	Meudon		L, M, J, V 8h30 – 12h00 / 14h00 – 16h30	2h
28 ^{ème}	Montrouge		L, M, J, V 8h30 – 11h30 / 13h30 – 16h30	2h
9 ^{ème} 10 ^{ème}	Nanterre		L, M, J, V 8h45 – 12h00 / 13h45 – 16h30	1h45
29 ^{ème}	Neuilly		L, M, J, V 8h30 – 12h00 / 14h00 – 16h30	2h
31 ^{ème}	Puteaux		L, M, J, V 8h30 – 11h30 / 13h30 – 16h30	2h
12 ^{ème}	Rueil-Malmaison		L, M, J, V 8h30 – 11h30 / 13h30 – 16h30	2h
13 ^{ème}	Saint-Cloud		L, M, J, V 8h30 – 11h30 / 13h30 – 16h30	2h

20 ^{ème}	Sceaux		L, M, J, V 8h30 – 11h30 / 13h30 – 16h30	2h
23 ^{ème}	Sèvres		Écoles maternelles L, M, J, V 8h30 – 11h30 / 13h30 – 16h30	2h
			Écoles élémentaires L, M, J, V 8h30 – 12h00 / 14h00 – 16h30	2h
11 ^{ème}	Suresnes		L, M, J, V 8h30 – 11h30 / 13h30 – 16h30	2h
18 ^{ème}	Vanves		L, M, J, V 08h30 - 11h30 / 13h30 – 16h30	2h
13 ^{ème}	Vaucresson		L, M, J, V 8h30 – 11h30 / 13h30 – 16h30	2h
13 ^{ème}	Ville d'Avray		L, M, J, V 8h30 – 11h30 / 13h20 – 16h20	2h
1 ^{ère}	Villeneuve-la-Garenne		L, M, J, V 8h30 – 11h45 / 13h30 – 16h15	1h45

Il est recommandé de joindre la charte ci-dessous au règlement intérieur de l'école. Le texte de cette charte est annexé à la circulaire n°2013-144 du 6 septembre 2013 (BOEN n°33 du 12 septembre 2013)

Charte de la laïcité à l'École

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

La République est laïque

1. La France est **une République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.
2. La République laïque organise **la séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.
3. La laïcité garantit **la liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.
4. La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant **la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.
5. La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

L'École est laïque

6. La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. **Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.
7. La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.
8. La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du **pluralisme des convictions**.
9. La laïcité implique **le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit **l'égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du **respect** et de la compréhension de l'autre.
10. **Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.
11. **Les personnels ont un devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

12. **Les enseignements sont laïques.** Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique.** Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.
13. Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.
14. Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.**
15. Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

DU

PREFET DES HAUTS-DE-SEINE

ISSN 0985 - 5955

Pour toute correspondance, s'adresser à :

PREFET DES HAUTS-DE-SEINE

Direction de la Coordination des Politiques Publiques
et de l'Appui Territorial

Pôle de Coordination Interministérielle

167/177, Avenue Joliot Curie
92013 NANTERRE CEDEX

Le recueil des actes administratifs est consultable en ligne sur le site de la préfecture
adresse Internet :

<http://www.hauts-de-seine.gouv.fr/>

Directeur de la publication :

Vincent BERTON

SECRETAIRE GENERAL

PREFECTURE DES HAUTS-DE-SEINE
167-177, avenue Joliot Curie 92013 NANTERRE Cedex
Courriel : courrier@hauts-de-seine.gouv.fr
Standard : 01.40.97.20.00 Télécopie 01.40.97.25.21
Adresse Internet : <http://www.hauts-de-seine.gouv.fr/>