REGLEMENT TYPE DEPARTEMENTAL

des écoles du département des ARDENNES

Validé le 27 novembre 2009
par Mme l'Inspectrice d'Académie
après avis du CDEN

PREAMBULE

Le droit à l'éducation dont bénéficie chaque enfant présent sur le territoire national doit être scrupuleusement respecté.

Toute discrimination liée à des considérations ethniques, sociales, religieuses ou politiques est rigoureusement proscrite.

SOMMAIRE

TITRE 1 - ADMISSION ET INSCRIPTION

1.1 ADMISSION A L'ECOLE MATERNELLE

1.2 ADMISSION A L'ECOLE ELEMENTAIRE

1.3 DISPOSITIONS COMMUNES

TITRE 2 - FREQUENTATION ET ASSIDUITE SCOLAIRE

2.1 ECOLE MATERNELLE

2.2 ECOLE ELEMENTAIRE

2.3 DISPOSITIONS COMMUNES : HORAIRES ET AMENAGEMENT DU TEMPS SCOLAIRE
- 2.3.1 Etablissement des horaires en conformité à la réglementation générale
- 2.3.2 Dérogations au cadre national
- 2.3.3 Pouvoirs du maire

TITRE 3 - VIE SCOLAIRE ET SURVEILLANCE

3.1 DISPOSITIONS GENERALES

3.2 RESPECT DE LA LAICITE ET DE LA NEUTRALITÉ
- 3.2.1 Principes
- 3.2.2 Mise en application
- 3.2.3 Neutralité commerciale

3.3 RECOMPENSES ET SANCTIONS
- 3.3.1 Ecole maternelle
- 3.3.2 Ecole élémentaire

3.4 UTILISATION DES RESSOURCES NUMERIQUES
- 3.4.1 Accès au réseau internet et aux services multimédia de l'école
- 3.4.2 Accès des élèves à une messagerie personnelle

3.5 SURVEILLANCE – INTERVENTIONS EXTERIEURES
- 3.5.1 Dispositions générales
- 3.5.2 Modalités particulières de surveillance
- 3.5.3 Accueil et remise des élèves aux familles
  - 3.5.3.1 Dispositions communes à l'école maternelle et à l'école élémentaire
  - 3.5.3.2 Dispositions particulières à l'école maternelle
- 3.5.4 Participation de personnes extérieures à l'Education Nationale
  - 3.5.4.1 Rôle du maître
  - 3.5.4.2 Parents d'élèves
  - 3.5.4.3 Personnel communal
  - 3.5.4.4 Autres participants

3.6 FONCTIONNEMENT INTERNE ET RELATIONS EXTERIEURES
- Conseil d'école
- Règlement intérieur
- Relations familles-enseignants

TITRE 4 - USAGE DES LOCAUX - HYGIENE ET SECURITE - SANTE PUBLIQUE

4.1 UTILISATION DES LOCAUX - RESPONSABILITE

4.2 HYGIENE - ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES
- 4.2.1 Hygiène
- 4.2.2 Organisation des soins et urgences
- 4.2.3 Prise de médicaments

4.3 SECURITE

4.4 SANTE PUBLIQUE
- 4.4.1 Collation
- 4.4.2 Pandémie grippale

4.5 DISPOSITIONS PARTICULIERES

ANNEXES :

ANNEXE 1 : Dispositions spécifiques en matière d'intervenants extérieurs
ANNEXE 2 : Sorties scolaires
ANNEXE 3 : Charte de l'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias dans l'école
ANNEXE 4 : Charte élève
ANNEXE 5 : Liste des adhérents à la charte de l'utilisation de l'Internet
ANNEXE 6 : Conditions générales d'utilisation de la messagerie personnelle
ANNEXE 7 : Autorisation donnée pour l'ouverture et l'utilisation d'une boîte aux lettres au service messagerie de la poste

Textes de références :

Loi n 2005-380 du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l école.
Loi n°98-1165 du 18 décembre 1998 tendant à renforc er le contrôle de l'obligation scolaire
Code de l'Education, partie législative, adoptée par l'ordonnance n°2000-549 du 15 juin 2000
Décret n°90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'org anisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires et article D 411-2 du Code de l'Education modifiés par le décret 2008-463 du 15 mai_2008 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires à compter de la rentrée scolaire 2008
Décret n°2008-775 du 30 juillet 2008 relatif à l'ob ligation de service des enseignants.
Circulaire n° II-67 290 du 3 juillet 1967 relative à l'interdiction de pratiques commerciales dans les établissements publics d'enseignement
Circulaire n° 76 440 du 10 décembre 1976 relative à l'interdiction des pratiques commerciales dans les établissements publics d'enseignement.
Circulaire n° 2006-137 du 25 août 2006 relative au rôle et à la place des parents d'élèves.
Circulaire n°91-124 du 6 juin 1991 modifiée par les circulaires n° 92-216 du 20 juillet 1992 et 94-190 du 29 juin 1994
Circulaire n° 2004-054 du 23 mars 2004 relative au contrôle et promotion de l'assiduité des élèves soumis à l'obligation scolaire
Circulaire n° 2004-084 du 18-5-2004 relative au res pect de la laïcité
Circulaire n° 2006-196 du 29-11-2006 relative à l'i nterdiction de fumer pour les personnels et les élèves dans les établissements d'enseignement et de formation (BOEN n° 46 du 14.décembre 2006)

TITRE I - ADMISSION ET INSCRIPTION

1.1 - ADMISSION A L'ECOLE MATERNELLE

Les enfants dont l'état de santé et de maturation physiologique et psychologique constaté par le médecin de famille est compatible avec la vie collective en milieu scolaire peuvent être admis à l'école maternelle, en classe ou en section maternelle. Cette admission est prononcée, dans la limite des places disponibles, au profit des enfants âgés de deux ans révolus au jour de la rentrée scolaire.

Toutefois, les enfants qui atteindront cet âge dans les semaines suivant la rentrée et au plus tard au 31 décembre de l'année en cause, pourront être admis, à compter de la date de leur anniversaire, toujours dans la limite des places disponibles.

L'admission est enregistrée par le directeur de l'école 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. Le livret de famille, le carnet de santé attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication devront également être présentés.

Il convient de rappeler qu'aucune discrimination ne peut être faite pour l'admission dans les classes maternelles d'enfants étrangers, conformément aux principes généraux du droit. La circulaire n° 84.246 du 16 juill et 1984 relative aux modalités d'inscription des élèves étrangers dans l'enseignement du premier et du second degré, publiée au Bulletin Officiel n°30 du 26 juillet 19 84, a donné toutes précisions utiles à ce sujet.

1.2 - ADMISSION A L'ECOLE ELEMENTAIRE

Doivent être présentés à l'école élémentaire, à la rentrée scolaire, les enfants ayant six ans révolus au 31 décembre de l'année en cours.

Le directeur procède à l'admission à l'école élémentaire sur présentation par la famille du livret de famille, du carnet de santé attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication ainsi que du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune dont dépend l'école. Ce document indique, lorsque la commune dispose de plusieurs écoles publiques, celle que l'enfant doit fréquenter.

L'instruction est obligatoire pour les enfants français et étrangers des deux sexes à partir de six ans et aucune discrimination pour l'admission d'enfants étrangers à l'école élémentaire ne peut être faite (cf. circulaire n° 84.246 du 16 juillet 1984 citée au 1.1 ci-dessus).

1.3 - DISPOSITIONS COMMUNES

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.

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.

En cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine doit être présenté. En outre, le livret scolaire est remis aux parents sauf si ceux-ci préfèrent laisser le soin au directeur d'école de transmettre directement ce document à son collègue.

Le directeur d'école est responsable de la tenue de registre des élèves inscrits. Il veille à l'exactitude et à l'actualisation des renseignements qui figurent sur ce document. Il s'appuie sur l'application informatique « Base Elèves » mise en œuvre dans les écoles maternelles, élémentaires et primaires publiques et privées.
La fiche annuelle des effectifs du registre est tenue à jour régulièrement, le point étant fait au début d'année scolaire et à la fin de chaque trimestre. Au fur et à mesure des inscriptions et des radiations réalisées, la directrice ou le directeur d'école actualise les rubriques de la fiche annuelle.

Il est rappelé que, conformément au décret n°66.10 4 du 18 février 1966, le Maire dresse à chaque rentrée scolaire la liste des enfants résidant dans la commune et qui sont soumis à l'obligation scolaire, cette liste étant mise à jour au début de chaque mois. La directrice ou le directeur d'école déclare au maire, dans les huit jours qui suivent la rentrée des classes, les enfants qui fréquentent l'établissement et, à la fin de chaque mois, les inscriptions et radiations intervenues. La fiche annuelle des effectifs permet de fournir commodément ces informations.

TITRE II - FREQUENTATION ET ASSIDUITE SCOLAIRE

2.1 - ECOLE MATERNELLE

L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement, pour la famille, d'une fréquentation régulière souhaitable pour le développement de la personnalité de l'enfant et le préparant ainsi à recevoir la formation donnée par l'école élémentaire. Dans le cas d'un **absentéisme injustifié et récurrent**, l'enfant ne figurera plus sur la liste des inscrits et sera rendu à sa famille par le directeur de l'école qui aura, préalablement à sa décision, réuni l'équipe éducative prévue à l'article 21 du décret n° 90.788 du 6 sept embre 1990.

2.2 - ECOLE ELEMENTAIRE

La fréquentation régulière de l'école élémentaire est obligatoire, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur. Dans le cadre de la **réunion des parents d'élèves** organisée en début d'année scolaire, les familles sont systématiquement informées des obligations qui leur incombent en matière d'assiduité de leurs enfants. Les modalités selon lesquelles est assuré le contrôle de l'assiduité, et les conditions dans lesquelles les absences éventuelles de leurs enfants leur sont signalées, sont également précisées.

Il convient de bien définir le rôle de chacun et l'importance de son implication dans la lutte pour l'assiduité scolaire. Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire doit signaler les élèves absents selon les modalités arrêtées par le règlement intérieur de l'école. Les parents seront tenus informés de l'existence de ce registre et des conditions dans lesquelles ils peuvent y avoir accès.

Les absences, avec leur durée et leurs motifs, sont consignées, **dans un registre spécial** d'appel ouvert **pour la seule année scolaire** et tenu par le maître, sur lequel sont mentionnées, pour chaque classe, les absences des élèves inscrits. 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 **certificats médicaux** ne sont exigibles que dans le cas de maladies contagieuses).

Toute absence est signalée le plus rapidement possible aux personnes responsables de l'enfant, qui doivent **sans délai** en faire connaître les motifs au directeur de l'école. **En cas d'absence prévisible**, les personnes responsables de l'enfant doivent informer préalablement le directeur d'école et en préciser le motif. **S'il y a un doute sérieux sur la légitimité du motif**, le directeur d'école invite les personnes responsables de l'enfant à présenter une demande d'autorisation d'absence à transmettre à l'inspecteur d'Académie.

En cas d'absences répétées d'un élève, **justifiées ou non**, le directeur de l'école engage avec les personnes responsables de l'enfant, un dialogue sur sa situation. Une relation de confiance fondée sur le **dialogue suivi et l'échange** sera engagée entre les personnes responsables de l'enfant et celles qui sont chargées du contrôle de l'assiduité scolaire.

Si les mesures prises pour rétablir l'assiduité n'ont pas eu d'efficacité, **un dossier individuel** de suivi de l'assiduité scolaire, distinct du dossier scolaire de l'élève, doit être constitué **pour la durée de l'année scolaire**.
Les parents doivent être informés de l'existence de ce dossier et des conditions dans lesquelles ils peuvent y avoir accès.

Le directeur de l'école transmet ce dossier à l'inspection académique sous couvert de l'inspecteur de l'Education nationale de la circonscription qui adressera un avertissement aux personnes responsables en leur rappelant leurs obligations légales et les sanctions pénales encourues. Ces personnes pourront être convoquées à un entretien avec l'inspecteur de l'Education nationale de la circonscription. Celui-ci peut proposer des mesures de nature pédagogique ou éducative pour l'élève et un module de soutien à la responsabilité parentale. Le contenu et les modalités de mise en œuvre de ce module sont définis par la commission départementale de suivi de l'assiduité scolaire présidée par le préfet.

Dans le cas où ces diverses mesures resteraient sans suite, la loi prévoit la possibilité d'une saisine du Procureur de la République et des sanctions pénales (amende prévue pour les contraventions de 4ème classe).

2.3 - DISPOSITIONS COMMUNES: HORAIRES ET AMENAGEMENT DU TEMPS SCOLAIRE

2.3.1 – Etablissement des horaires en conformité à la réglementation générale.

La durée hebdomadaire de la scolarité à l'école maternelle et à l'école élémentaire est fixée par l'article 1er du décret 2008-463 du 15 mai 2008 modifiant l'arrêté du 1er août 1990, relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles, et l'article D411-2 du code de l'éducation. La durée de la semaine scolaire est fixée à 24 heures d'enseignement obligatoire pour tous les élèves. Les vingt quatre heures d'enseignement sont organisées à raison de six heures par jour les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Les heures d'entrée et de sortie sont fixées comme suit : de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30

Les élèves rencontrant des difficultés d'apprentissage peuvent bénéficier d'une aide personnalisée au-delà des 24 heures d'enseignements obligatoires, à concurrence maximale de deux heures hebdomadaires. L'organisation générale en est arrêtée par l'Inspecteur de l'Éducation Nationale de la circonscription sur proposition du conseil des maîtres. L'ensemble des dispositions est inscrit dans le projet d'école.

Dans le cas où les soixante heures année d'Aide Personnalisée à l'Élève ne peuvent être intégralement destinées à de l'aide directe ou du travail en groupes restreints, les heures restantes sont consacrées au renforcement de la formation professionnelle continue des enseignants hors de la présence des élèves.

Chaque école, ou groupes d'écoles, travaillant en regroupement pédagogique intercommunal, établit en conseil des maîtres un programme annuel de travail, temps de concertation pédagogique et des conseils de cycles, dont le décret du 15 mai 2008 porte à vingt quatre heures année l'obligation professionnelle des enseignants. Le plan de formation de circonscription, désigné plan d'animation pédagogique, est communiqué en début d'année scolaire par l'IEN à l'ensemble des écoles. Le projet de calendrier de travail des équipes pédagogiques est transmis pour avis à l'Inspecteur de l'Éducation Nationale de la circonscription.

La tenue de trois conseils d'école, six heures de service par année scolaire, doit faire l'objet de propositions aux conseils d'écoles et recueillir la plus large adhésion possible de la communauté éducative.

2.3.2 - Dérogations au cadre national

Des demandes de dérogation au cadre fixé ci-avant doivent être établies réglementairement en conformité avec les dispositions prévues à l'article 2 du décret du 15 mai 2008. Le conseil d'école, lors de l'établissement du règlement intérieur de l'école, s'il souhaite adopter une organisation dérogatoire, doit transmettre un projet de semaine scolaire à l'Inspecteur d'Académie, Directeur des Services Départementaux de l'Éducation Nationale, comportant l'avis de l'Inspecteur de l'Éducation Nationale de la circonscription du 1er degré et celui de la commune, ou de l'autorité compétente. Les projets d'organisation dérogatoire ne peuvent proposer de modifier le calendrier des vacances scolaires, de porter la semaine scolaire à plus de neuf demi-journées, d'étendre la journée de classe à plus de six heures d'enseignement obligatoire, ni inclure le samedi matin.

2.3.3 - Pouvoirs du maire

En application de l'article 27 de la loi n° 83.663 du 22 juillet 1983 et dans les conditions fixées par la circulaire du 13 novembre 1985, les maires, ou l'autorité exerçant les compétences relatives à l'école, peuvent modifier les heures d'entrée et de sortie fixées par l'inspecteur d'académie pour prendre en compte des circonstances et contraintes locales. Les décisions ne peuvent modifier la durée de la semaine scolaire ni l'équilibre des rythmes scolaires des élèves.

TITRE 3 - VIE SCOLAIRE ET SURVEILLANCE

3.1 - DISPOSITIONS GENERALES

La vie des élèves et l'action des enseignants sont organisées de manière à permettre d'atteindre les objectifs fixés à l'article premier du décret n°90. 788 du 6 septe mbre 1990.

Le maître s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants.
De même les élèves, comme leurs familles, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne du maître et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

3.2.- RESPECT DE LA LAICITE ET DE LA NEUTRALITÉ

3.2.1. Principes

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, «*dans les écoles, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ».*

Le port de signes ou tenues interdits –tels que le voile islamique, quel que soit le nom qu'on lui donne, la kippa ou une croix de dimension manifestement excessive - sont ceux qui conduisent l'élève ou l'enseignant à se faire reconnaître par son appartenance religieuse.

La loi n°2004-228 du 15 mars 2004 encadrant, en app lication du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics ne remet pas en cause le droit de porter des signes religieux discrets.

La loi n°2004-228 du 15 mars 2004 encadrant, en app lication du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics s'applique à l'intérieur des écoles et plus généralement à toutes les activités placées sous la responsabilité des écoles ou des enseignants y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte de l'école (sortie scolaire, cours d'éducation physique et sportive…)

Lorsqu'un élève inscrit dans l'établissement se présente avec un signe ou une tenue susceptible de tomber sous le coup de l'interdiction, le directeur d'école, avec l'appui de l'équipe éducative, établit immédiatement le dialogue avec lui et les personnes qui détiennent l'autorité parentale.

Ce dialogue n'est pas une négociation et ne saurait justifier de dérogation à la Loi.

3.2.2. Mise en application

* modification du règlement intérieur de l'école en fonction du nouveau règlement type départemental
* transmettre sans délai au cabinet de l'inspecteur d'académie, directeur départemental de l'Education nationale, toute difficulté rencontrée avec la mise en œuvre de la loi sur la laïcité et toute situation pouvant conduire à la mise en application de l'article modifié du règlement type départemental. L'inspecteur de l'Education nationale chargé de la circonscription sera tenu informé.

3.2.3. Neutralité commerciale

En application des circulaires n°I-67 290 du 3 jui llet 1967 et n°76 440 du 10 décembre 1976, « il ne saurait être toléré que les élèves servent directement ou indirectement à quelque publicité commerciale que ce soit. »

3.3 - RECOMPENSES ET SANCTIONS

3.3.1 - Ecole maternelle

L'école joue un rôle primordial dans la socialisation de l'enfant: tout doit être mis en oeuvre pour que son épanouissement y soit favorisé. C'est pourquoi, aucune sanction ne peut être infligée. Un enfant momentanément difficile pourra, cependant, être isolé pendant le temps, très court, nécessaire à lui faire retrouver un comportement compatible avec la vie du groupe. il ne devra à aucun moment être laissé sans surveillance.
Toutefois, quand le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe et traduit une évidente inadaptation au milieu scolaire, la situation de cet enfant doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative, prévue à l'article 21 du décret n° 90.788 du 6 septembre 1990, à laquelle participeront le médecin chargé du contrôle médical scolaire et/ou un membre du réseau d'aides spécialisées.
Une décision de retrait provisoire de l'école peut être prise par le directeur, après un entretien avec les parents et en accord avec l'inspecteur de l'éducation nationale.

Dans ce cas, des contacts fréquents doivent être maintenus entre les parents et l'équipe pédagogique de façon à permettre dans les meilleurs délais sa réinsertion dans le milieu scolaire.

3.3.2 - Ecole élémentaire

Le maître ou l'équipe pédagogique de cycle doit obtenir de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités. En cas de travail insuffisant, après s'être interrogé sur ses causes, le maître ou l'équipe pédagogique de cycle décidera des mesures appropriées.
Tout châtiment corporel est strictement interdit.
Un élève ne peut être privé de la totalité de la récréation à titre de punition.

Les manquements au règlement intérieur de l'école et, en particulier, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des maîtres peuvent donner lieu à des réprimandes qui sont, le cas échéant, portées à la connaissance des familles.

Il est permis d'isoler de ses camarades, momentanément et sous surveillance, un enfant difficile ou dont le comportement peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres.

Dans le cas de difficultés particulièrement graves affectant le comportement de l'élève dans son milieu scolaire, sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative, prévue à l'article 21 du décret n° 90.78 8 du 6 septembre 1990.

Le médecin chargé du contrôle médical scolaire et/ou un membre du réseau d'aides spécialisées devront obligatoirement participer à cette réunion.

S'il apparaît, après une période probatoire d'un mois qu'aucune amélioration n'a pu être apportée au comportement de l'enfant, une décision de changement d'école pourra être prise par l'inspecteur de l'éducation nationale, sur proposition du directeur et après avis du conseil d'école. La famille doit être consultée sur le choix de la nouvelle école. Elle peut faire appel de la décision de transfert devant l'Inspecteur d'Académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale.

3.4–UTILISATION DES RESSOURCES NUMERIQUES

3.4.1 Accès au réseau INTERNET et aux services multimédia de l’école

L’utilisation du réseau Internet, des réseaux et des services multimédia dans l’école est réglementée par une charte figurant en annexe 3.

Tous les utilisateurs potentiels, élèves, personnels enseignants et non enseignants, parents d’élèves, devront prendre connaissance de cette charte et s’engager à la respecter en signant les documents joints en annexes 4 et 5.

Pour les personnels enseignants dont le service appelle mobilité, la signature s’effectuera dans l’établissement de rattachement administratif et l’engagement s’appliquera à l’ensemble du territoire de leur service.

3.4.2- Accès des élèves à une messagerie personnelle

A la suite de la signature d'une convention entre le Ministère de l'Education Nationale et La Poste, les élèves des écoles ont la possibilité d'ouvrir leur propre boîte électronique à l'adresse normalisée prénom.nom@laposte.net. Cette adresse, ouverte en étroite collaboration avec l'équipe pédagogique de l'école, est gratuite et ne souffre d'aucune contrepartie publicitaire. Sécurisé et permanent, ce mél permet un égal accès et une appropriation d'Internet, dans une neutralité absolue, qu'elle soit politique, religieuse ou commerciale ; de la même façon, il garantit le respect de la vie privée et de la liberté individuelle.

Figurent en annexe n°6 un texte relatif aux conditions générales d'utilisation et, en annexe n°7, l'imprimé d'autorisation d'ouverture et d'utilisation d'une boîte aux lettres au service de la messagerie de La Poste, à faire signer par les parents de l'élève. Le règlement intérieur de chaque école prévoit les conditions d'accès aux boîtes aux lettres électroniques des élèves.

3.5. SURVEILLANCE ET INTERVENTIONS EXTERIEURES

3.5.1 – Dispositions générales

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 et de la distribution des locaux et du matériel scolaire et de la nature des activités proposées.

3.5.2 – Modalités particulières de surveillance

L'accueil des élèves est assuré dix minutes avant l'entrée en classe.
Le service de surveillance, à l'accueil et à la sortie des classes, ainsi que pendant les récréations, est réparti entre les maîtres en conseil des maîtres de l'école.

3.5.3 – Accueil et remise des élèves aux familles

3.5.3.1 - Dispositions communes à l'école maternelle et à l'école élémentaire

Les enfants sont rendus à leur famille, à l'issue des classes du matin et de l'après-midi, sauf s'ils sont pris en charge, à la demande de la famille, par un service de garde, de cantine ou de transport.

3.5.3.2 - Dispositions particulières à l'école maternelle

Dans les classes et sections maternelles, les enfants sont remis, par les parents ou les personnes qui les accompagnent, soit au service d'accueil, soit au personnel enseignant chargé de la surveillance, conformément aux dispositions du paragraphe 5.2 ci-dessus.
Ils sont repris, à la fin de chaque demi-journée, par les parents ou par toute personne nommément désignée par eux par écrit et présentée par eux au directeur.

Les modalités pratiques d'accueil et de remise aux parents sont prévues par le règlement de l'école.

L'exclusion temporaire d'un enfant, pour une période ne dépassant pas une semaine, peut être prononcée par le directeur, après avis du conseil d'école, en cas de négligence répétée ou de mauvaise volonté évidente des parents pour reprendre leur enfant à la sortie de chaque classe, aux heures fixées par le règlement intérieur.

3.5.4 – Participation de personnes extérieures à l'Education nationale (annexe 1)

3.5.4.1 - Rôle du maître

Certaines formes d'organisation pédagogique nécessitent la répartition des élèves en plusieurs groupes rendant impossible une surveillance unique.

Dans ces conditions, le maître, tout en prenant en charge l'un des groupes ou en assurant la coordination de l'ensemble du dispositif, se trouve déchargé de la surveillance des groupes confiés à des intervenants extérieurs (animateurs, moniteurs d'activités physiques et sportives, parents d'élèves, *etc*.) sous réserve que:

- le maître par sa présence et son action assume de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation et de la mise en œuvre des activités scolaires,

- le maître sache constamment où sont tous ses élèves,

- les intervenants extérieurs aient été régulièrement autorisés ou agréés conformément aux dispositions des paragraphes 3 5.4.2 et 3.5.4.4 ci-dessous,

- les intervenants extérieurs soient placés sous l'autorité du maître.

3.5.4.2 - Parents d'élèves

En cas de nécessité et pour l'encadrement des élèves au cours d'activités scolaires se déroulant à l'extérieur de l'école pendant le temps scolaire, le directeur peut accepter ou solliciter la participation de parents volontaires agissant à titre bénévole.

Il 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.

Il sera précisé à chaque fois le nom du parent, l'objet, la date, la durée et le lieu de l'intervention sollicitée.

3.5.4.3 - Personnel communal

Le personnel spécialisé de statut communal accompagne au cours des activités extérieures les élèves des classes maternelles ou sections enfantines ou un groupe de ces élèves désigné par le directeur.

3.5.4.4 - Autres participants

L'intervention de personnes apportant une contribution à l'éducation dans le cadre des activités obligatoires d'enseignement est soumise à l'autorisation du directeur d'école, après avis du conseil des maîtres de l'école. Cette autorisation ne peut excéder la durée de l'année scolaire.

L'Inspecteur de l'Education Nationale doit être informé en temps utile de ces décisions. Pour que des personnes appartenant à une association puissent être autorisées par le directeur à intervenir régulièrement pendant le temps scolaire, cette association doit avoir été préalablement habilitée par le recteur conformément aux dispositions du décret n° 90.620 du 13 juillet 1990.

Il est rappelé, par ailleurs, que l'agrément d'intervenants extérieurs n'appartenant pas à une association habilitée demeure de la compétence de l'Inspecteur d'Académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, dans les domaines visés par la note de service n° 87-373 du 23 novembre 1987 et la circulai re n° 92-196 du 3 juillet 1992.

3.6. FONCTIONNEMENT INTERNE ET RELATIONS EXTERIEURES

Le conseil d'école exerce les fonctions prévues par le décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 et établit le règlement intérieur des écoles maternelles et des écoles élémentaires publiques compte tenu des dispositions du règlement type départemental.

Le règlement de l’école est approuvé ou modifié chaque année lors de la première réunion du conseil d'école.

Conformément aux dispositions de la circulaire n° 2 006-137 du 25 août 2006, le directeur réunit les parents de l'école, à chaque rentrée, et chaque fois qu'il le juge utile.

Le règlement de l'école peut fixer, en plus des dispositions réglementaires, d'autres mesures propres à favoriser la liaison entre les parents et les enseignants. Ainsi, les modalités d'information des parents ou l'organisation de visites de l'établissement doivent être prévues.

4.1- UTILISATION DES LOCAUX -RESPONSABILITE

L'ensemble des locaux scolaires est confié au directeur, responsable de la sécurité des personnes et des biens, sauf lorsqu'il est fait application des dispositions de l'article 25 de la loi n°83.663 du 22 juillet 1983 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.

La maintenance de l'équipement des locaux scolaires, du matériel d'enseignement et des archives scolaires est assurée dans les conditions fixées par le règlement intérieur de l'école.

4.2- HYGIENE - ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES

Le règlement intérieur de l'école établit les différentes mesures quotidiennes destinées à répondre à ces besoins.

4.2.1.- Hygiène

A l'école maternelle et à l'école élémentaire, le nettoyage des locaux (y compris chasse d'eau, poignée de porte, etc.) est quotidien et l'aération suffisante pour les maintenir en état de salubrité. Les enfants sont, en outre, encouragés par leur maître à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène (notamment le lavage des mains à l'eau et au savon liquide, utilisation d'une serviette à usage unique pour le séchage ou soufflerie).

4.2.2.- L'organisation des soins et des urgences (*cf.* B.O. E.N. n°1 du 06.01.2000 hors série) doit répondre au mieux aux besoins des élèves et des personnels, elle prévoit notamment :

- une ligne téléphonique accessible en permanence pour contacter les services d'urgence (le 15 uniquement)
- une fiche d'urgence à l'intention des parents, non confidentielle, renseignée chaque année, qui doit accompagner l'élève en cas de transfert à l'Unité d'accueil des Urgences de l'hôpital.
- les consignes précises sur la conduite à tenir en cas d'urgence,
- les modalités d'accueil des élèves malades ou accidentés,
- les conditions d'administration des soins.

Un registre spécifique est tenu dans chaque école, où figurent le nom de l'élève ayant bénéficié de soins, la date et l'heure d'intervention, les mesures de soins et d'urgence prises, les éventuelles décisions d'orientation de l'élève (retour dans la famille, prise en charge par une structure de soins) et le nom et prénom de l'intervenant.

Le matériel et les produits autorisés nécessaires aux soins seront détenus dans une armoire fermant à clef dans un endroit facile d'accès, bien identifié et hors de portée des élèves.

4.2.3.- Prise de médicaments :

(Circulaire du 29 Juin 92 et du 8 Septembre 2003)
Tout traitement pour une affection saisonnière, (type bronchite par exemple) doit être administré au domicile, il n'est en effet pas souhaitable que l'école soit un lieu de soin. Les enfants se rétabliront dans de meilleures conditions de calme et de repos en dehors de l'école aussi les parents veilleront à ne pas mettre leurs enfants à l'école si leur état de santé ne leur permet pas de travailler. Il est préférable de prévoir avec le médecin que les traitements puissent être pris en dehors des heures scolaires, car aucun médicament n'est anodin et leur circulation et distribution dans l'école présenterait un risque pour toute la communauté scolaire.
Pour les enfants souffrant de maladies chroniques ou pour lesquels des aménagements particuliers doivent être mis en place, un Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place à la demande des parents.

Lors des sorties et voyages scolaires il est nécessaire que les encadrants se munissent de la trousse de 1ers secours (les fiches d'urgence des élèves, les consignes sur la conduite à tenir en cas d'urgence, des gants à usage unique, un antiseptique (hexomédine solution à 1‰), des compresses individuelles purifiées, stériles et non stériles, un rouleau de sparadrap hypoallergénique, un pack de froid instantané, des pansements hypoallergéniques, bandes, écharpe, ciseaux à bouts ronds, une couverture de survie, une pince à écharde, les médicaments concernant les enfants ayant un projet d'accueil individualisé avec la conduite à tenir)

Dans les classes et les sections maternelles, le personnel spécialisé de statut terrtorial est notamment chargé de l'assistance au personnel enseignant pour les soins corporels à donner aux enfants.

Toute personne qui produit des déchets d'activités de soins à risques, infectieux ou non, est tenue de les éliminer selon les modalités fixées par le décret du 06.11.1997 et l'arrêté du 07.09.1999.

Cette obligation incombe entre autre :

- à l'établissement d'enseignement,
- à la personne morale pour le compte de laquelle un professionnel de santé exerce son activité,
- à la personne physique qui exerce l'activité productrice de déchets.

Elle concerne le tri, le stockage, l'évacuation, l'entreposage, l'élimination, la traçabilité des déchets d'activités de soins : les « piquants coupants », les déchets mous (compresses …) et tout objet ayant été en contact avec un produit biologique ainsi que les déchets ayant un impact psychologique.

4.3 - SECURITE

Des exercices de sécurité ont lieu suivant la réglementation en vigueur. Les consignes de sécurité doivent être affichées dans l'école. Le registre de sécurité, prévu à l'article R 123.51 du code de la construction et de l'habitation, est communiqué au conseil d'école. Le directeur, de son propre chef ou sur proposition du conseil d'école, peut saisir la commission locale de sécurité.

4.4.-.SANTE PUBLIQUE

Le décret n° 2006-1386 du 15.11.2006 (publié au JO du 16.11.2006), fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, modifie les dispositions réglementaires du code de la santé publique prises pour l'application de la loi n° 91-32 du 10.01.1991 relative à la lutte co ntre le tabagisme et l'alcoolisme.

Il est totalement interdit de fumer dans les enceintes (bâtiments et espaces non couverts) des écoles publiques et privées y compris les internats. Cette interdiction s'applique aux personnels comme aux élèves. Aucun fumeur ne devra être toléré dans les cours de récréation. De plus, le décret interdit d'aménager des espaces réservés aux fumeurs au sein des établissements. La signalisation du principe de l'interdiction, accompagnée d'un message sanitaire de prévention, devra être apposée aux entrées des bâtiments ainsi qu'à l'intérieur dans des endroits visibles et de manière apparente. (cf site http://www.tabac.gouv.fr). Les règlements intérieurs des écoles devront être modifiés en conséquence et présentés aux conseils d'écoles pour information.

La circulaire n° 2008-229 du 11-7-2008 interdit la consommation pour les enfants de boissons dites « énergisantes » à l'école.

4.4.1 – Collation :

Il est rappelé que la collation matinale à l'école n'est ni systématique ni obligatoire et qu'elle peut aboutir à un déséquilibre alimentaire. Elle peut être proposée, en fonction des conditions de vie des enfants, mais devra alors avoir lieu au minimum 2h avant le déjeuner. Dans ce cas, il faudra veiller à privilégier les aliments à faible densité énergétique. (eau, pur jus de fruit, lait ou produits laitiers demi-écrémés, pain, céréales non sucrées, fruits).

4.4.2. – Pandémie grippale :

En cas de pandémie grippale il convient :
- d'appliquer les gestes barrières, d'aérer et de nettoyer avec rigueur au quotidien les locaux et les objets collectifs (plans de travail, poignées de porte, chasse d'eau, …)
- de respecter les directives quant aux sorties et voyages scolaires
- d'élaborer et de mettre à jour les plans de continuité de service et pédagogique

La circulaire 2008-162 du 10.12.2008 et la fiche G5 du plan national « pandémie grippale » donnent le cadre général. Des circulaires apportent des précisions spécifiques en période pandémique.

4.5 DISPOSITIONS PARTICULIERES

Le règlement intérieur de l'école peut prévoir une liste de matériels ou objets dont l'introduction à l'école est prohibée.

Seules peuvent être organisées par l'école les collectes autorisées au niveau national par le Ministre chargé de l'Education. Les souscriptions ou tombolas peuvent être autorisées par l'inspecteur de l'éducation nationale sur proposition du directeur et après avis du conseil d'école.

ANNEXE 1

Dispositions spécifiques en matière des intervenants extérieurs :

Voir le B.O.E.N. n°45 du 17 décembre 1987

Domaine	Texte	Intervenants	Agrément	Qualification requise/ Observations
Natation	Circulaire n°87-124 du 27 avril 1987 ***abrogée et remplacée*** par les circulaires 2004-139 (BO n°32) et 2004-173 (Bon°39)	Maîtres-nageurs sauveteurs	Inspecteur d'Académie	Diplôme d'Etat ou brevet d'Etat d'éducateur sportif 1er degré des activités de natation
		Bénévoles	(Inspecteur d'Académie) Participation à un stage organisé par l'IEN	Arrêtée par l'Inspecteur d'Académie
Education Physique & Sportive	Circ. 87-373 du 23.11.1987 (BO n°45 du 17.12.1987) Circ. 92-196 du 3.7.1992 (BO n°29 du 16.7.1992) Circ. 99-136 (BO 7 HS)du 23.09.1999)		Inspecteur d'Académie (sur proposition de l'I.E.N.)	Pour précisions complémentaires, se reporter à **l'annexe 2** jointe
Education musicale	Note de service n°84-483 du 14 décembre 1984	Musiciens issus des centres de formation	Agrément du directeur d'école conformément au droit commun, ces interventions s'inscrivant dans le cadre du projet de l'école	Diplôme délivré à la fin de leur formation
		Intervenants à titre régulier	Inspecteur d'Académie	
		Intervenants à titre non régulier	Pas d'agrément de l'Inspecteur d'Académie	Ces interventions doivent s'inscrire dans le projet d'école
Enseigne--ment du code de la route	Décret n°58-1155 du 28 novembre 1958	Fonctionnaires qualifiés Techniciens de la prévention des accidents de la route	Inspecteur d'Académie (sur présentation des associations d'utilité publique créées à cet effet)	
Enseigne-ment des langues vivantes étrangères à l'école	Décret n°2000.130 du 16 février 2000 sur l'emploi d'agents contractuels pour l'enseignement des langues à l'école	Vacataires	IA Contrat de vacations	Habilitation par la commission académique en langues vivantes étrangères
	Notes ministérielles internes à l'Education Nationale	Enseignants et personnels d'éducation du second degré	IA Attribution d'HSA - HSE ou vacations	Enseignants titulaires du second degré Au minimum niveau licence pour les vacataires

ANNEXE 2

-SORTIES SCOLAIRES (B.O. Hors série n°7 du 23.09.1999)

CATEGORIES		**1ère catégorie** SORTIES REGULIERES	**2ème catégorie** SORTIES OCCASIONNELLES SANS NUITEE (dont échanges internationaux d'un jour dans un pays frontalier)	**3ème catégorie** SORTIESAVEC NUITEE(S) (dont échanges internationaux même d'une journée)
ENCADREMENT	Ecole maternelle et cl.élém. avec S.E	Maître de la classe + 1 adulte quelle que soit la taille du groupe *Au delà de 16 élèves, 1 adulte supplémentaire pour 8*** ***** sauf déplacement sur un lieu situé à proximité de l'école, pour une durée globale qui ne dépasse pas une demi - journée de classe.***		Maître + 1 adulte Au-delà de 16 élèves, 1 adulte de plus pour 8 **Avec titulaire AFPS , BNPS ou BNS présent sur la structure d'accueil*
	Ecole Elémentaire	Maître de la classe + 1 adulte ** quelle que soit la taille du groupe *Au delà de 30 élèves, 1 adulte supplémentaire pour 15* ***** sauf déplacement de proximité***		Maître + 1 adulte *Au-delà de 20 élèves,* *1 adulte de plus pour 10* **Avec titulaire AFPS , BNPS ou BNS présent sur la structure d'accueil*
	Vie collective (BAFA conseillé)	*Les adultes chargés de l'encadrement de la vie collective, hors périodes d'enseignement (Autre enseignant, aide-éducateur, ATSEM autorisé par le maire, parent ou autre bénévole) sont autorisés par le directeur...*		*En 3ème catégorie,, ils figurent dans le dossier de demande d'autorisation.*
	E.P.S.	**voir la rubrique textes officiels du site www.ac-reims.fr/ia08/eps1/textes.htm**		
DEMARCHES ADMINISTRATIVES	Objectifs	Sorties s'intégrant au projet d'école et au projet pédagogique de la classe		
		correspondant aux enseignements inscrits à l'emploi du temps	correspondant à des activités d'enseignement conformes aux programmes	sorties inscrites obligatoirement dans le projet d'école pour dispenser des enseignements conformes aux programmes
	Demande autorisation	Déposée par l'enseignant	Déposée par l'enseignant -1 semaine avant la sortie *(au moins15 j. avant pour un pays frontalier)* - sans condition de délai pour un déplacement de proximité (**)	Transmis par le directeur à l'I. E. N. 5 semaines avant la sortie (*département*) 8 semaines avant la sortie *(autres départements)* 10 semaines av.*(étranger)*
	Autorisation	Délivrée par écrit par le directeur **(annexes 1 et 1 bis)**	Délivrée par écrit par le directeur (**annexes 1 et 1bis)**	Délivrée par écrit par l'I. A. **(annexe 2)**
	Réponse	début d'année ou de trimestre	3 jours avant	15 jours au plus tard avant la date de sortie *(département)* 3 semaines *pour les autres cas*
	Familles	L'enseignant informe les parents quelle que soit la catégorie de la sortie		
			Note d'information avec partie détachable pour accord si la sortie est FACULTATIVE + **REUNION** (obligatoire en 3ème cat..)	
TRANSPORT	Transports publics réguliers	Aucune procédure…mais équipe d'encadrement nécessaire		
	Autocar	Attestation de prise en charge (transport organisé par collectivité territoriale ou centre) *ET* **annexe 3** (école, collectivité ou centre) et annexe 4 (transporteur, collectivité ou centre) Liste des élèves avec numéros de téléphone des personnes à contacter. *Le nombre de personnes ne doit pas être supérieur au nb. de places assises (hors strapontins)*		
	Véhicule personnel	Mesure supplétive		
ASSURANCES	Caractère de la sortie	**OBLIGATOIRE** **donc GRATUITE**	**OBLIGATOIRE** *si temps scolaire* **FACULTATIVE** *si dépassement des horaires habituels*	**FACULTATIVE**
	Elèves	**Sortie obligatoire :** -		-
		-	**Sortie facultative :** Assurance responsabilité civile et individuelle accidents corporels (*A vérifier par l'enseignant)*	
	Accompa-gnateurs bénévoles	Assurance responsabilité civile / individuelle accidents corporels : recommandée (possibilité d'une assurance collective)		

Annexe 3
CHARTE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIAS DANS L'ECOLE

ENTRE

L'école …….
représentée par …….
ci-après dénommée **l'école** dotée en matériel par la commune de ……*

ET

L'utilisateur (enseignant, élève, ou toute personne adulte susceptible d'utiliser Internet, les réseaux ou les services multimédias proposés dans l'école)
ci-après dénommé **l'utilisateur**

EST CONVENU CE QUI SUIT

PREAMBULE

La présente charte a pour objectif de définir les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique. Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés"
- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs
- Loi n°85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels
- Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique
- Loi n°95-597 du 1er juillet 1992 "code de la propriété intellectuelle"

La fourniture de services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication ne peut répondre qu'à **un objectif pédagogique et éducatif**, tel qu'il est notamment défini dans le code de l'Education et dans sa partie législative par l'ordonnance n°2000-549 du 15/06/2000 (J.O. n°143 du 22/06/2000 - http://www.adminet.com/code/index-CEDUCATL.html). Elle s'inscrit dans la mission de service public de l'Education Nationale et notamment dans le Programme d'Action Gouvernemental vers la Société de l'Information (PAGSI). Les ressources informatiques ne peuvent être utilisées en vue de réaliser des projets ne relevant pas des missions confiées aux personnes ou détournées à des fins personnelles ou commerciales.

1 - Utilisation du système informatique

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. L'Internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non droit.

Le rappel non exhaustif des règles de droit principalement concernées par l'utilisation d'Internet et du service de messagerie proposés vise le double objectif de sensibiliser l'utilisateur à leur existence et à leur respect et de renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Education Nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale, sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale :

le non respect de la propriété intellectuelle :

- la contrefaçon de marque,
- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical,photographie, extrait littéraire, …) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle,
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle ;

le non respect des droits de la personne

- l'atteinte à la vie privée d'autrui et au droit à l'image,
- la diffamation et l'injure, **l'atteinte à l'ordre public**
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence ;

- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité ;

la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;

- l'incitation à la consommation de substances interdites ;

2 - Description des services proposés (cocher suivant la configuration de l'établissement)

☐ Accès à un matériel multimédia

☐ Accès à Internet

☐ Accès à un Intranet

☐ Accès à la messagerie électronique

☐ Espace de publication en ligne (site Internet de l'école)

☐ Autres services proposés : ……..

3 - Engagements de l'école

3.1 L'école fait bénéficier les utilisateurs d'un accès aux ressources et services multimédias qu'elle propose **après acceptation de la Charte**.

3.2 L'école s'oblige à **respecter en tout point la loi** et à en faire cesser toute violation. Elle s'engage à informer promptement l'autorité publique des activités illicites qu'elle pourrait constater dans l'utilisation de ses services.

3.3 L'école s'efforce de **maintenir les services accessibles et protège son matériel (filtrage, antivirus)*** en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenue pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur. L'école tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions.

1 **3.4** L'école **sensibilise les utilisateurs** aux règles qui régissent les réseaux informatiques et aux risques qui en découlent. Elle forme les élèves afin qu'ils comprennent et qu'ils appliquent ces règles.

4 - Engagements de l'utilisateur

4.1 L'utilisateur s'engage à **respecter la législation** en vigueur (notamment : lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique). Il s'interdit à l'occasion des services proposés par l'école de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

4.2 Les utilisateurs autorisés à utiliser un matériel doivent prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter toute dégradation, usage abusif ou vol de ce matériel.

4.3 L'utilisateur s'engage à **ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services**, et notamment à ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau, ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources, ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres), ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines. Il s'engage à informer l'école de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.

4.4 L'utilisateur ne doit pas effectuer d'activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers, encombrement des boîtes aux lettres électroniques …)

4.5 L'utilisateur s'engage à n'effectuer aucune copie illicite de logiciels commerciaux.

4.6 L'utilisateur adulte s'engage en outre à **sensibiliser les utilisateurs élèves** qu'il a sous sa responsabilité aux règles qui régissent les réseaux informatiques, à définir avec eux des règles d'usage de l'informatique et de l'Internet et à veiller à ce qu'ils les respectent.

4.7 Il accepte que l'école dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

5 - Accès à Internet

5.1 L'accès aux ressources du Web a pour objet exclusif des recherches dans le cadre d'activités pédagogiques ou professionnelles. L'accès raisonnable à Internet est toutefois autorisé pour un usage documentaire ou pour la culture personnelle en dehors des heures de travail. Est interdite la consultation de sites ne respectant pas la législation en vigueur.
5.2 L'utilisation d'Internet par les élèves est subordonnée à la présence d'un enseignant.
5.3 La connexion à des services de dialogue en direct se fait uniquement dans le cadre d'activités d'enseignement.

Des contrôles techniques peuvent être effectués dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs. L'école se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, *notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau.*

6 – Messagerie

1. **6.1** L'école dispose d'une adresse institutionnelle dans le domaine ac-reims.fr pour son courrier administratif.
2. **6.2** Chaque classe a la possibilité d'utiliser une ou plusieurs adresses à des fins pédagogiques.*
3. **6.3** La consultation d'une messagerie personnelle se fera exclusivement par « webmél » pour éviter l'enregistrement de messages confidentiels sur les ordinateurs de l'école.
4. **6.4** Tous les utilisateurs doivent être sensibilisés au bon usage de la messagerie électronique, mais l'école, qui ne peut exercer aucune surveillance sur les messages envoyés et reçus dans le cadre d'une messagerie électronique personnelle, ne pourra de ce fait être tenue pour responsable des messages échangés.

7 - Publication de pages Web

Outre les interdictions mentionnées dans le paragraphe "***1 - Utilisation du système informatique***", sont également interdits et pénalement sanctionnés :

- **la publication de photographies ou d'enregistrements sonores** sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne représentée ou de son représentant légal si elle est mineure.
- **le non-respect de la loi informatique et libertés :** tout traitement automatisé de données nominatives doit faire l'objet d'une déclaration préalable à la CNIL. Un site Web consultable seulement en Intranet est **soumis aux mêmes règles** que s'il était publié sur Internet.

L'école se réserve le droit de **contrôler toute page Web hébergée** sur ses serveurs pour s'assurer du respect de la Charte, et de suspendre l'hébergement des pages en cas d'infraction et notamment si l'utilisateur a diffusé sur ses pages un contenu manifestement illicite.

8 – Contrôles

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique*, l'utilisation des services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'école se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.
Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques ;
- soit dans un souci de vérification que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs rappelés dans le Préambule.

9 – Dispositions

La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'école, le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services, à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur de l'Education Nationale et de l'école, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

*selon la convention éventuellement établie avec une société de location et maintenance de matériel informatique.

ANNEXE 4

Charte élève

Ce document propose un cadre éducatif. Il n'a bien évidemment aucune valeur « juridique ».
Les signatures de l'élève et de ses parents permettent seulement de mettre l'accent sur des questions sensibles relatives à des règles de droit dont internet et les services multimédias peuvent faciliter la transgression.
Le contenu en sera évidemment adapté à la réalité des services mis à disposition des élèves.

Charte pour utiliser Internet à l'école

J'utilise l'ordinateur en présence d'un adulte pendant le temps de la classe et pour faire un travail scolaire.

Je suis responsable de ce que j'écris et de ce que je dis. J'utilise un langage poli sans grossièretés, injures ou mots méchants, et avec le souci de me faire comprendre.

Je ne donne pas d'informations sur moi ou ma famille (n°de téléphone, adresse…) sur mes goûts, quand j'utilise la messagerie, un forum ou un formulaire de page web.

J'alerte le maître si je vois des pages qui me dérangent.

Je sais que toutes les fois où je vais sur internet, toutes les informations de ma navigation sont conservées et consultables.

Je respecte la loi sur la propriété des œuvres.

Je cite le nom de l'auteur et/ou la source des textes, des images, des sons utilisés pour un travail de classe.

L'élève : ……

Le .. / .. / .. **Signature de l'élève**

Le .. / .. / .. **Signature des parents**

ANNEXE 5

LISTE DES ADHERENTS A LA CHARTE INTERNET

Année scolaire 20…... / 20…….

Circonscription de ……
Ecole : ……..
Adresse : ……..

Les signataires ci-dessous déclarent avoir pris connaissance et approuvé le document intitulé "*Charte d'utilisation de l'Internet, des réseaux, et des services multimédias dans l'école*" affiché près des postes informatiques.

Liste des enseignants et personnels de l'école

NOM	Prénom	Fonction dans l'école*	Date	Signature

* directeur, adjoint, remplaçant, aide éducateur, assistant d'éducation …

ANNEXE 6

CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DE LA MESSAGERIE PERSONNELLE

Conditions générales qui peuvent être complétées par les conditions particulières propres à chaque école et établissement d'enseignement dépendant de l'Education nationale.

PRÉAMBULE

Dans le cadre des décisions prises par le Comité Interministériel pour la Société de l'Information du 10 juillet 2000, le Ministère de l'éducation nationale et La Poste se sont réunis afin d'offrir à tous les élèves des écoles et collèges dépendant du Ministère de l'éducation nationale la possibilité de bénéficier d'une adresse électronique sous la forme : prenom.nom@laposte.net (sous réserve qu'un homonyme n'ait pas déjà créé une boîte aux lettres avec les mêmes caractéristiques. Dans ce cas, le logiciel de messagerie de La Poste génèrera automatiquement un suffixe et l'adresse prendra la forme : prenom.nom.suffixe@laposte.net).

Ils ont souhaité que l'inscription à la messagerie puisse être effectuée en classe, dans un contexte pédagogique de sensibilisation et d'apprentissage aux technologies de l'information et de la communication, de formation à la citoyenneté, de garantie des principes de l'éducation nationale (gratuité, neutralité politique, religieuse et commerciale), de garantie de protection de la vie privée et de la liberté individuelle (garantie de collecte, de traitement loyal et sécuritaire des données à caractère personnel).

Ils proposent, en conséquence, comme conditions nécessaires et obligatoires préalables à l'usage de la messagerie par l'élève utilisateur, l'adhésion aux présentes conditions générales d'utilisation, étant entendu que l'approbation préalable de ces règles ne peut être acquise pour l'élève mineur que par l'effet du consentement éclairé et non ambigu de la personne majeure bénéficiant sur lui de l'autorité légale pour le représenter.

L'utilisation du service de messagerie de La Poste s'effectuant dans l'enceinte même des écoles et des établissements du second degré, les conditions d'utilisation des messageries électroniques prévues soit dans le règlement de l'établissement ou dans des chartes spécifiques d'utilisation locale primeront sur les termes des Conditions Générales d'Utilisation, dès lors que ces documents ne s'avéreraient pas contraires aux principes et règles de protection prévues aux présentes.

I- L'UTILISATEUR AUTORISÉ

L'inscription effective à la messagerie réalisée en milieu scolaire et l'autorisation de l'utiliser ne seront acquises, pour le bénéficiaire des présentes, qu'après validation par la personne autorisée, dont en particulier pour l'enfant mineur, la personne détentrice de l'autorité parentale (directement ou par délégation) par voie de la double activation du bouton " j'accepte" figurant au bas de cette page.

L'utilisation de la messagerie par des élèves demeure, selon le cas, sous la responsabilité personnelle de l'élève majeur utilisateur, de l'adulte responsable de l'autorité parentale sur le mineur et des personnes assurant la garde de celui-ci pendant les temps scolaires. Ces personnes pour la commodité rédactionnelle sont ci-dessous dénommées " l'Utilisateur ".

L'élève ou l'adulte responsable s'engage à compléter en bonne et due forme le formulaire d'inscription en fournissant des informations exactes. Il s'engage notamment à ne pas créer de fausse identité de nature à induire en erreur quant à l'identité de l'expéditeur ou l'origine du message.

II- DESCRIPTION DU SERVICE

La messagerie électronique permet d'échanger (transmettre et recevoir) tous types de documents électroniques (textes, images, sons …), avec une ou plusieurs personnes.

La création d'une boîte aux lettres entraîne automatiquement (sauf désaccord express mentionné en cochant la case prévue à cet effet) l'inscription de l'adresse électronique de l'élève dans l'annuaire.
La capacité en volume de la boîte aux lettres doit permettre de réels usages pédagogiques. Un signal d'information informe automatiquement son utilisateur que la capacité de sa boîte aux lettres est insuffisante pour utiliser la messagerie.

La messagerie utilise les standards techniques de l'Internet et les normes en usage. L'accès au réseau permet à l'utilisateur de se connecter à la messagerie 7j/7j, 24h/24h.

L'utilisateur dispose d'une assistance en ligne à l'utilisation de la messagerie dont il peut disposer à tout moment en cliquant sur le bouton " aide " ou en écrivant au service d'assistance.

La boîte à lettres ne sera détruite, elle et les données personnelles recueillies par La Poste pour la constituer, que sur demande expresse de l'utilisateur majeur ou de son représentant légal pendant la minorité de l'élève.

III- UTILISATION DE LA MESSAGERIE

L'Utilisateur autorise La Poste à faire figurer l'adresse électronique dans l'annuaire publié sur le site Internet de la messagerie de La Poste, sous réserve que cette mention ne révèle pas au public son appartenance au système éducatif et que, de ce fait, cette mention ne puisse pas faciliter la constitution d'un fichier de prospection commerciale dont les élèves seraient la cible. S'il ne souhaite pas figurer dans cet annuaire, l'utilisateur peut cocher la case prévue à cet effet.

Toute utilisation de la messagerie doit respecter les libertés et les droits des individus.

L'Utilisateur s'engage en particulier à ne pas stocker, émettre ou rerouter sciemment des documents qui peuvent être contraires à la morale et proscrits par les lois en vigueur (images et/ou textes provocants, à caractère violent ou pornographique, par exemple ou susceptibles de porter atteinte au respect, à la dignité, à l'honneur ou à l'intégrité de la personne humaine, à l'égalité entre les hommes et les femmes, et à la protection des enfants et des adolescents…). Il s'interdit notamment de stocker, d'émettre, de diffuser ou faire suivre des documents (messages, textes ou images) susceptibles d'encourager à la commission de crimes et délits, d'inciter à la consommation de substances interdites, de provoquer à la discrimination, à la haine, à la violence en raison de la race, de l'ethnie, de la religion ou de la nation, ni les messages illégaux, nuisibles menaçants, abusifs, constitutifs de harcèlements, diffamatoires, injurieux, vulgaires, obscènes, menaçants pour la vie privée d'autrui. De la même façon, l'Utilisateur s'engage à ne pas envoyer de messages qui induisent en erreur d'autres utilisateurs en usurpant le nom ou la dénomination sociale d'autres personnes, à ne pas utiliser la messagerie dans un but commercial et bien évidemment à ne pas vendre ou distribuer des substances et des objets illégaux.

L'Utilisateur s'engage à ne pas procéder à du harcèlement de quelque manière que ce soit.

L'Utilisateur s'engage à respecter la législation française et la réglementation européenne sur la propriété intellectuelle, notamment en ce qui concerne le stockage, l'utilisation, la diffusion de documents couverts par les lois sur la propriété littéraire et artistique ou industrielle et pour lesquels il n'a pas acquis de droits ou de licences.

L'Utilisateur s'engage par ailleurs à prêter une attention toute particulière à ne pas diffuser de virus informatiques ou tout autre code ou programme, conçus pour interrompre, détruire ou limiter la fonctionnalité de tout logiciel, ordinateur ou outil de télécommunication, par la voie de la messagerie.

IV- IDENTIFIANT - MOT DE PASSE

La boîte aux lettres est strictement personnelle. Son usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers, à quelque titre que ce soit.

L'Utilisateur en fin d'inscription bénéficie d'un mot de passe qui lui permet d'authentifier son identité et d'accéder à la messagerie.

Le mot de passe est strictement personnel et confidentiel. L'Utilisateur est responsable de sa conservation et s'engage à ne pas prêter son adresse électronique, à ne pas divulguer son mot de passe et à ne pas s'approprier celui d'un autre utilisateur.

La diffusion par l'Utilisateur de données personnelles appartenant à des tiers est interdite.

La Poste fera ses meilleurs efforts pour assurer la confidentialité et l'inviolabilité du mot de passe. Elle s'engage à ne pas le communiquer à un tiers quelconque.

L'enseignant chargé pour le compte des parents et au nom de l'élève de valider l'approbation aux présentes et de procéder à l'inscription de l'élève s'assure autant que possible du respect des obligations de secret ci-dessus par une action de formation et de sensibilisation.

L'Utilisateur s'engage à informer immédiatement La Poste de toute anomalie relative à une utilisation illégitime de son adresse ou de son mot de passe dont il aurait connaissance.

V- PROTECTION DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

L'Utilisateur donne expressément son consentement pour que les données à caractère personnel le concernant qui sont collectées dans le cadre de la présente procédure d'adhésion au service de communication électronique proposé ne soient traitées que pour les finalités de la messagerie électronique, de la mise à disposition des informations et services dont La Poste enrichira son offre au fur et à mesure ou pour tout service complémentaire.

En application des dispositions de la loi Informatique et Libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978, et de la directive 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données, publiée au Journal officiel des communautés européennes du 23 novembre 1995, La Poste s'engage à n'utiliser les données à caractère personnel de l'Utilisateur que pour les strictes finalités précisées ci-avant. La Poste s'engage expressément à ne pas procéder à des traitements, de manière incompatible avec les finalités de son système de communication électronique.

La réponse aux questions permettant la collecte des données concernées est obligatoire. À défaut de réponse l'inscription à la messagerie ne pourrait être effective.

La Poste garantit à l'Utilisateur un droit d'accès et de rectification éventuelle aux données le concernant.
La Poste garantit que ces données à caractère personnel ne seront pas communiquées à des tiers ou utilisées pour le compte de tiers à des fins de prospection commerciale.

Cette obligation de non-communication à des tiers ne s'applique pas pour des traitements à finalité statistique ou de recherche historique ou scientifique, notamment dans le cadre d'études sociologiques ou scientifiques, dès lors que le traitement concerné n'aborde les données que de manière anonyme et globalisée.

La Poste et le Ministère s'engagent dans toute la mesure du raisonnable pour que les données inexactes au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou pour lesquelles elles sont traitées soient effacées ou rectifiées.

La Poste s'engage autant que faire se peut à mettre en oeuvre les mesures techniques et d'organisation appropriées pour protéger les données à caractère personnel contre la destruction accidentelle ou illicite, la perte accidentelle, l'altération, la diffusion ou l'accès non autorisé.

La Poste s'engage à conserver les données personnelles pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées.

La responsabilité du traitement de ces données, au sens de la directive précitée incombe à La Poste.

VI- RESPONSABILITÉ

L'utilisation de la messagerie demeure sous la responsabilité de l'Utilisateur. La consultation et la suppression des messages qui lui sont adressés ou qu'il envoie reposent sur son entière responsabilité.

La Poste n'est pas responsable des conséquences d'une éventuelle saturation de la boîte aux lettres de l'Utilisateur.

La Poste n'accorde aucune garantie expresse ou implicite, à quelque titre que ce soit, concernant la transmission des messages. L'Utilisateur est seul responsable du contenu du message.

La Poste ne peut en aucun cas être tenue pour responsable de la fiabilité de la transmission des données hors de son périmètre d'intervention technique, des temps d'accès ou des éventuelles restrictions d'accès indépendant de son emprise technique sur des réseaux connectés au réseau Internet. La responsabilité de La Poste ne peut être engagée en cas d'interruption des réseaux d'accès à la messagerie, d'indisponibilité totale ou partielle du service résultant notamment des opérateurs de télécommunications, en cas d'erreur de transmission et de problèmes liés à la sécurité des transmissions, en cas de défaillance du matériel de réception ou de la ligne téléphonique de l'Utilisateur. La Poste peut être amenée à interrompre la messagerie pour des raisons de maintenance programmée. Cette interruption sera notifiée par tout moyen aux utilisateurs. Cette interruption ne peut en aucun cas engager la responsabilité de La Poste et n'ouvre droit à aucune indemnité.

VII- GARANTIES

L'Utilisateur s'engage à garantir La Poste contre toute action qui serait engagée à son encontre ou toute plainte qui serait déposée contre elle par un tiers, du fait de la diffusion, de la transmission et d'une manière générale d'une utilisation qui ne serait pas conforme aux présentes conditions générales d'utilisation. Cette garantie couvre toute somme que La Poste serait tenue de verser à quelque titre que ce soit, y compris les honoraires d'avocat et frais de justice reconnus ou prononcés.

VIII- RÉSILIATION

En cas de manquements de l'Utilisateur aux présentes conditions générales d'utilisation, la boîte aux lettres de celui-ci sera automatiquement supprimée après notification par message électronique avec avis de lecture, sans préjudice de toute action judiciaire qui pourrait être intentée par La Poste.

IX- DIVERS

Les présentes conditions générales d'utilisation sont rédigées en français et sont soumises au droit français. Si l'une quelconque des clauses est tenue pour nulle et non avenue, elle sera réputée non écrite et n'entraînera pas la nullité des autres clauses.

Le défaut pour l'une des Parties aux présentes d'exercer l'un des quelconques droits résultant des présentes conditions générales d'utilisation de la messagerie ne constitue pas une renonciation à faire valoir ses droits.

X- LITIGES

Tout litige concernant l'interprétation et l'exécution des présentes conditions générales d'utilisation devra faire l'objet d'une tentative de règlement amiable. A défaut de règlement amiable, le litige sera soumis au droit français, et porté devant le tribunal compétent dans le ressort de la cour d'appel de Paris statuant en droit français.

ANNEXE 7

Nom de l'établissement ***Nom des parents d'élèves***

<u>Objet : autorisation donnée pour l'ouverture et l'utilisation d'une boîte aux lettres au service de messagerie de la poste.</u>

Madame, Monsieur,

Comme vous le savez, les services de la Poste en association avec le Ministère de l'Education nationale ont décidé de proposer à tous les enfants des écoles, du collège et des lycées le droit de bénéficier gratuitement d'une boîte à lettre personnelle, sous la forme: ***prénom.nom.laposte.net*** et de pouvoir l'utiliser dans un cadre pédagogique de sensibilisation et d'apprentissage aux technologies de l'information et de la communication, dans le respect des principes de neutralité politique, religieuse et commerciale de l'Education nationale, de protection de la vie privée et de la liberté individuelle.

L'ouverture d'une telle boîte aux lettres aux enfants est souhaitée pour mener à bien le projet de notre établissement. Elle peut être créée soit à domicile sous votre propre surveillance, soit en classe dans le cadre d'un accord formel que vous devez, si vous en êtes d'accord, donner à l'équipe pédagogique, en votre qualité de responsables légaux de votre enfant.

J'autorise l'établissement de mon enfant :

Prénom-+--
Nom
Classe

à procéder à son inscription à ce service de courrier électronique et à valider les conditions générales d'utilisation de la messagerie dont un exemplaire se trouve ci-joint.

Nom : **Signature**

Je vous remercie de bien vouloir m'adresser le présent document, daté, signé et portant, en face de votre nom, la mention *« lu et approuvé, bon pour accord »*.

Je vous prie de recevoir, Monsieur, Madame, l'expression de mes meilleures salutations.