

REGISTRES ET DOSSIERS

Quels sont les registres à tenir ou à contrôler par le directeur de l'école ?

- registre des élèves inscrits dans l'école d'après la liste transmise par la mairie
- registres d'appel (un par classe)
- registre d'inventaire
 - du mobilier
 - du matériel d'enseignement
 - des documents officiels (bulletin départemental, J.O., notes de service D.A.S.E.N., I.E.N.)
 - de la bibliothèque
- registre de sécurité pour les établissements recevant du public
- registre des délibérations des conseils de cycle
- registre des relevés de propositions du conseil des maîtres
- registre des délibérations du conseil des maîtres
- registre des délibérations du conseil d'école
- cahier de coopérative : plan comptable
- registre d'infirmerie
- protocole national concernant l'organisation des soins et des urgences dans les écoles
(BO spécial n° 1 du 06.01.2000)

BULLETIN D'ABSENCE

Le directeur, la directrice de l'école

.....

à

Madame, Monsieur

Madame, Monsieur,

Votre enfant

fréquentant la classe de M., Mme

a été absent le

Je vous prie de bien vouloir m'indiquer le motif de cette absence.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

A le

Prénom, Nom,
Signature,

N.B. : Au delà de 4 demi-journées d'absence non justifiées dans le mois, l'enfant sera signalé à l'Inspecteur de l'Education Nationale pour que s'amorce la procédure d'avertissements et sanctions prévues par la loi.

SIGNALEMENT DES ABSENCES D'ELEVES

(Fiche à adresser à la direction des services départementaux de l'éducation nationale,
sous couvert de l'I.E.N. de la circonscription)

Commune de

Ecole publique de

Nom Prénom

Né(e) le Classe

Nom et prénom du représentant légal

Adresse précise

.....

Profession

Absent depuis le

Présence irrégulière depuis le

Déjà signalé le

Motif invoqué par la famille

Démarches effectuées par le directeur d'école

Fait à le.....

Le directeur,

FREQUENTATION SCOLAIRE

(Fiche à adresser à la direction des services départementaux de l'éducation nationale,
sous couvert de l'I.E.N. de la circonscription)

Commune de

Ecole publique de

CACHET DE L'ECOLE

Après avertissement

Après signalement au Procureur

L'élève

Né(e) le

Classe

Fréquente de nouveau l'école depuis le

Ne fréquente toujours pas l'école

Date

Signature du directeur,

AUTORISATION DU RESPONSABLE LEGAL POUR LES SORTIES ET VOYAGES COLLECTIFS

Je soussigné(e), Nom : Prénom :
 Adresse :
 Responsable légal de l'enfant :
 Né(e) le : à

1 - autorise mon enfant à participer à la (aux) sortie(s) organisée(s) par l'école :

Projet et type d'activités :

Lieu et/ou itinéraire :

Encadrement assuré par (nom et qualification) :

Classe : Effectif

Moyen de transport utilisé :

Jour départ : Heure : Lieu de départ :

Jour retour : Heure : Lieu de retour :

2 - donne au responsable l'autorisation de prendre toute décision qu'il jugerait utile devant une éventuelle intervention médicale ou chirurgicale, **précautions particulières** :

3 - atteste que mon enfant est garanti par une assurance responsabilité civile et par une assurance individuelle accidents corporels souscrites pour les accidents susceptibles de lui survenir ou ceux qu'il pourrait causer à l'occasion de ce déplacement.

Compagnie d'assurance : N° de Police

A le
Signature

A découper, à conserver

Projet et type d'activités :

Lieu et/ou itinéraire :

Encadrement assuré par (nom et qualification) :

Classe : Effectif

Moyen de transport utilisé :

Jour départ : Heure :

Jour retour : Heure :

DEMANDE D'UTILISATION DES LOCAUX SCOLAIRES

Ecole de

Le(la) Président(e)

à

Monsieur le Maire de

Monsieur le Maire,

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'autorisation d'utiliser les locaux de l'école
le..... pour la préparation et l'organisation de :.....

L'intéressé a souscrit une assurance auprès de sous le N°

Veillez agréer, Monsieur le Maire, l'expression de ma considération distinguée.

A le

Signature

CONVENTION D'UTILISATION DES LOCAUX SCOLAIRES

Entre les soussignés,
Monsieur le Maire de la Commune de

Mme la Directrice, M. le Directeur de l'école
d'une part,

et Mme, M.
d'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Mme, M. utilise les locaux ci-après désignés
de l'école
pour y organiser
le de h à h

Article 2 : préalablement à l'utilisation des locaux scolaires, l'organisateur reconnaît :

- avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités menées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

Cette police portant le N° a été souscrite le
auprès de

- avoir pris connaissance de toutes les consignes de sécurité et s'engager à les appliquer
- avoir pris connaissance avec le Chef d'Etablissement, de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- avoir procédé avec le Chef d'Etablissement à une visite de l'Ecole et plus particulièrement des locaux et des voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

Article 3 : Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'organisateur s'engage :

- à assurer le gardiennage des locaux ainsi que celui des voies d'accès
- à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées
- à faire respecter les règles de sécurité

Article 4 : L'utilisateur s'engage à faire assurer le nettoyage des locaux et voies d'accès utilisés.

Fait à le

La Directrice,
Le Directeur

L'Organisateur,

Le Maire,

FICHE DE COMMUNICATION INTERNE

Ecole de :

Date :

Document			
Date	Nom	Emargement	Observations

ENFANT EN DANGER OU EN RISQUE DE L'ETRE

Vous trouverez sur le site de la direction des services départementaux de l'éducation nationale, entrée « *Personnels et recrutement* », puis « *Personnels enseignants* », puis « *Enfant en danger ou en risque* », la fiche de recueil d'informations préoccupantes pour les services du conseil départemental.

Une copie de chaque transmission sera systématiquement adressée au directeur académique des services de l'éducation nationale (cabinet).

*** Extraits de la loi du 5 mars 2007 (articles 3 et 12) réformant la protection de l'enfance :**

- le service de l'aide sociale à l'enfance (ASE) organise « le recueil et la transmission, ..., des informations préoccupantes relatives aux mineurs dont l'état de santé, la sécurité, la moralité sont en danger ou risquent de l'être ou dont l'éducation ou le développement sont compromis ou risquent de l'être, et participe à leur protection » ;
- « ... centraliser le recueil des informations préoccupantes au sein d'une cellule de recueil, de traitement et d'évaluation de ces informations préoccupantes » ;
- « cette transmission a pour but de permettre d'évaluer la situation du mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier » ;
- « sauf intérêt contraire de l'enfant, le père, la mère, sont préalablement informés de cette transmission, selon des modalités adaptées » ;
- « le président du conseil départemental (donc l'ASE) avise sans délai le procureur de la République lorsqu'un mineur est en danger ... » (signalement).

* Le travail d'équipe, de concertation, d'évaluation au sein de l'Education Nationale (infirmières, médecins, assistantes sociales, conseillers techniques santé/social, psychologues scolaires...) et avec les personnels sociaux des antennes solidarité du conseil départemental, est nécessaire.

REUNION DU CONSEIL D'ECOLE

Commune de

Ecole :

La Directrice, le Directeur

à

Madame, Monsieur.....

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à assister aux travaux du conseil d'école qui se tiendra
le

àh, salle

Ordre du jour : -

-

-

-

-

- questions diverses

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

A, le

Prénom, Nom,
Signature

PREVENTION DE LA VIOLENCE ET SECURITE

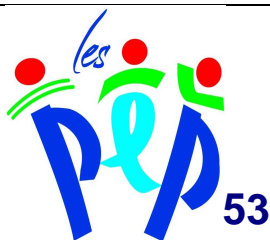
Le 3 mai 2010, la directrice académique des services de l'éducation nationale et ses partenaires ont signé une nouvelle convention départementale relative à la prévention de la violence, à la sécurité, au traitement et au signalement des actes constitutifs d'infractions pénales commis en milieu scolaire.

Vous trouverez sur le site de la direction des services départementaux de l'éducation nationale par l'entrée « *Personnels et recrutement* » puis « *Personnels enseignants* » :

- la fiche de signalement (avec les faits constituant une infraction pénale : les violences aux personnes, les atteintes aux biens et autres infractions) ;
- la fiche réponse à joindre pré-renseignée.

LE S.A.P.A.D. SERVICE D'ASSISTANCE PEDAGOGIQUE A DOMICILE

QUI CONTACTER ?



Les Pupilles de l'Enseignement Public de la Mayenne
31, allée du Vieux Saint Louis - B.P. 90108
53001 LAVAL CEDEX

**☎ : 02 43 53 97 13 (matin)
06 32 88 21 48**

E-mail : pep53sapad@wanadoo.fr
pep53secretariat@wanadoo.fr

OBJECTIFS

Proposer un cadre et des outils à la communauté éducative pour l'enseignement à domicile des enfants malades ou accidentés. Ces initiatives doivent avoir pour objectifs :

- de permettre à l'élève malade ou accidenté de poursuivre les apprentissages scolaires indispensables dans les compétences fondamentales ;
- d'adapter le rythme du travail scolaire aux contraintes de sa situation ;
- de contribuer à l'amélioration de son état de santé ;
- de maintenir le lien avec son établissement scolaire habituel ;
- d'assurer une réelle continuité de la scolarité ;
- de préparer le retour à l'école, au collège, au lycée.

POUR QUI ?

Pour tout élève d'un établissement scolaire (école élémentaire, collège, lycée) dont la scolarité est interrompue pour une durée d'au moins 15 jours pour raison médicale ou accidentelle et dont la situation nécessite un soutien particulier.

L'initiative du contact	Pour faire une demande d'assistance pédagogique, il faut :
<ul style="list-style-type: none"> • les parents eux-mêmes, ou le délégué de parents 	<p>contacter le coordonnateur SAPAD</p> <p>☎ 02 43 53 97 13 (matin) ou ☎ 06.32.88.21.48 pep53sapad@wanadoo.fr</p>
<ul style="list-style-type: none"> • directeur d'école, enseignant ou conseiller d'éducation 	
<ul style="list-style-type: none"> • le professionnel du secteur médical 	
<ul style="list-style-type: none"> • le chef d'établissement 	<p>aller sur le site</p> <p>http://agapad.ac-nantes.fr</p>

LA MISE EN OEUVRE

Une équipe éducative est réunie avec tous les acteurs concernés (la famille, les enseignants, le médecin scolaire, l'établissement et toute personne en liaison avec le projet) par *le coordinateur des PEP de la MAYENNE* qui se charge de trouver les enseignants qui assureront le soutien.

Celui-ci est précisé dans sa forme, après évaluation de la situation : amplitude, fréquence, durée, renouvellement...

PAR QUI ?

Ces heures d'enseignement seront dispensées par des enseignants de l'Éducation Nationale en activité :

- les enseignants de la classe ou de l'établissement de l'élève assurent en priorité cette aide ;
- en cas d'impossibilité : des enseignants volontaires, membres du réseau de l'AD PEP peuvent intervenir.

Les candidatures d'enseignants sont à faire auprès du coordinateur SAPAD :

☎ 02 43 53 97 13 (matin) ou ☎ 06.32.88.21.48
pep53sapad@wanadoo.fr

COMPOSITION DU CHSCTD DE LA MAYENNE

Le comité départemental d'hygiène et de sécurité, dont vous trouvez ci-dessous la composition, est compétent pour toutes les questions intéressant l'hygiène, la protection de la santé et la sécurité des agents exerçant dans les services placés sous l'autorité du directeur académique des services de l'éducation nationale.

Membres de l'administration	Directeur académique	Monsieur Denis WALECKX	
	Secrétariat général	Monsieur Michel MAUGER	
Représentants des personnels	FSU	Monsieur Michel REBOURS	<i>Monsieur Yann COADOUR</i>
		Madame Isabelle SABLE-LEROUX	<i>Monsieur Pierre-Marc PLANCHAIS</i>
		Monsieur Laurent DEPOND	<i>Monsieur Gérard RAMIERE</i>
	UNSA-Education	Monsieur Marc MOTTAY	<i>Monsieur Patrick NEOLAS</i>
		Monsieur Frédéric GUICHON	<i>Monsieur Pierre CAMUS-POTTIER</i>
	FNEC-FP-FO	Monsieur Stève GAUDIN	<i>Monsieur Rachid BIBA</i>
Sud Education	Madame Katell JANVIER	<i>Madame Hélène CARON</i>	
Personnes qualifiées	Médecin de prévention	Madame Iris MORY	
	Conseiller de prévention départemental	Madame Karen DOUAY	
	Inspecteur santé et sécurité au travail	Monsieur Sylvain QUIGNARD	
Personnels de l'administration	Secrétaire de séance - GRH	Madame Aline GUION	
	Chef de division GRH-AG	Madame Karine BELLANGER	
	IEN Adjoint	Monsieur Laurent DRAULT	
	Médecin conseiller technique	Madame Marie-Claire LE BARZIC	
	Assistante sociale conseiller technique	Madame Maryse CLOVIS	
	Conseiller technique d'EPS 1^{er} degré	Monsieur Eric FAVRIOU	

CENTRE DE RESSOURCES DEPARTEMENTAL POUR LA GESTION DES EVENEMENTS GRAVES

➤ Textes de référence :

- BO n° 30 du 4 septembre 1997 où est parue la **circulaire n° 97-175 du 26 août 1997 « Instruction concernant les violences sexuelles »**
- BO n°12 du 22 mars 2001 où est parue la **circulaire n°2001-044 du 15 mars 2001 « Lutte contre les violences sexuelles »**

➤ Compétence :

La compétence du centre de ressources s'étend, au delà des violences sexuelles, aux situations de crise ou évènements à fort retentissement dans une école ou un établissement scolaire.

➤ Fonctionnement :

- Le directeur académique des services de l'éducation nationale recueillera les appels :

Cabinet : 02.43.59.92.20

- Le centre de ressources évalue la situation et met en place une cellule d'écoute associant les personnels de terrain pour intervenir.

**LE PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ (PPMS)
FACE AUX RISQUES MAJEURS**

Consultation sur le site de la DSDEN :

<http://www.ia53.ac-nantes.fr/personnels-et-recrutement/sante-et-securite-au-travail/plan-particulier-de-mise-en-surete/ppms-plan-particulier-de-mise-en-surete-942100.kjsp?RH=1360242550794>

ASSOCIATIONS COMPLEMENTAIRES DE L'ECOLE PUBLIQUE

Organismes	Adresses	Téléphones	E-mail
FAL (Fédération des Associations Laïques)	33 bis, allée du Vieux St Louis	02-43-53-07-17	contact@fal53.asso.fr
USEP	BP 1424 53014 LAVAL Cedex	02-43-56-43-40	usep53@fal53.asso.fr
FRANCAS	Le Palindrome 25 rue Albert Einstein 53000 LAVAL	02-43-01-79-69	francas53@francas-pdl.asso.fr
O.C.C.E. : Office Central de la Coopération à l'Ecole	24 rue Mazagran BP 1533 53015 LAVAL Cedex	02-43-56-02-68	ad53@occe.coop
P.E.P. : Pupilles de l'enseignement public	31, allée du Vieux Saint Louis BP 90108 53001 LAVAL Cedex	02-43-53-41-41	pep53.secretariat@wanadoo.fr

**PROPOSITIONS D'ORDRE DU JOUR
POUR UN PREMIER CONSEIL D'ECOLE**

Pour tous :

- Résultat des élections
- Rôle du conseil d'école
- Règlement du conseil d'école
- Règlement intérieur de l'école
- Information sur l'organisation pédagogique
- Rencontres parents-enseignants
- Mise en place du projet d'école
- Protocole national concernant l'organisation des soins et des urgences dans les écoles.

Selon les besoins :

- Intégration d'un enfant handicapé
- Activités périscolaires
- Accueil périscolaire
- Restauration scolaire
- Sorties scolaires avec nuitées

PROPOSITION D'ORDRE DU JOUR POUR LE PREMIER CONSEIL DES MAÎTRES

Réunion de pré-rentrée

- Organisation pédagogique de l'école (veiller à confier aux maîtres les plus expérimentés certaines classes jouant un rôle charnière : deux premières années du C2, dernière année du C3) ;
- Service de surveillance (entrées et récréations)
- Distribution de différents documents à chaque classe : liste des élèves, feuilles de renseignements, livrets scolaires, registre d'appel...
- Vie de l'école : lecture du règlement intérieur pour modification éventuelle en Conseil d'Ecole, mouvement des élèves, fonctionnement de la coopérative, service d'études surveillées, service de cantine, cahier de circulaires, absence d'un maître, modalité d'utilisation des locaux scolaires, commandes de matériel et fournitures, correspondance scolaire et voie hiérarchique...
- Le projet d'école
- Mise en œuvre du travail en équipe
- Choix des dates de réunion des différents conseils (conseil des maîtres de l'école, conseil des maîtres de cycle, conseil d'école, concertation).
- Choix des contenus des réunions pédagogiques :
 - conseil des maîtres de cycle
 - réunions de concertation.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Nom de l'élève :

Prénom :

Date et lieu de naissance :

Nationalité :

Ecole fréquentée l'année précédente :

Nom et prénom du père :

Profession : Lieu de travail : Tél. :

Nom et prénom de la mère :

Profession : Lieu de travail : Tél. :

Responsable légal (1) : Père Mère Tuteur

Adresse complète :

☎ :

Situation de famille : Frères et soeurs :

En cas d'urgence : Nom du médecin : Tél.

Lieu d'hospitalisation :

Vaccinations :

Observations éventuelles sur l'enfant (santé, précautions, interdictions) :

Inscription au service d'accueil (1) : Matin Soir

Inscription au service de restauration (1) : Oui Non

Personnes susceptibles de venir chercher l'enfant :

Votre enfant est assuré (1) :	En responsabilité civile (RC) :	Oui	Non
	En individuelle accidents corporels (IAC) :	Oui	Non

Signature

(1) Rayer les mentions inutiles

ATTESTATION D'ASSURANCE

Je soussigné

au nom de la compagnie d'assurance

atteste que l'enfant :

né(e) le à

demeurant

est assuré(e) :

■ pour les risques :

- responsabilité civile Oui Non

- défense et recours Oui Non

- individuelle accidents corporels Oui Non

■ Pour les frais de soins Oui Non

■ pour les frais de rapatriement Oui Non
(en cas de sorties éducatives, classes de découvertes)

A..... le

Signature et cachet

DOSSIER DE L'ENFANT

Le directeur, la directrice de l'école

.....
à

Madame, Monsieur

Madame, Monsieur,

Afin de compléter le dossier de votre enfant

pourriez-vous me faire parvenir :

- une fiche individuelle d'état civil le concernant
- un relevé de vaccinations obligatoires
- le livre scolaire
- le certificat de radiation de l'ancienne école

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

A le

Prénom, Nom,
Signature,

81

CERTIFICAT DE SCOLARITE

Commune de

Ecole

Le directeur, la directrice, soussigné(e)
certifie que l'enfant

né(e) le à

demeurant

est inscrit(e) sur les registres de l'école,
et fréquente régulièrement la classe de

Le
Le directeur, la directrice,

Fiche reproduite avec l'autorisation du syndicat des enseignants

82

CERTIFICAT DE RADIATION

Commune de

Ecole

Le directeur, la directrice, soussigné(e)
certifie que l'enfant

né(e) le à

demeurant

est radié(e) des listes de l'école à compter du

(1) Classe suivie

(1) Est admis(e), pour la rentrée prochaine, au

(1) Rayer la mention inutile

Le
Le directeur, la directrice,

Fiche reproduite avec l'autorisation du syndicat des enseignants

**DEMANDE D'AUTORISATION DE SORTIE
PENDANT LES HEURES DE CLASSE**

Je soussigné(e)

représentant légal de l'enfant

né(e) le

demande que mon enfant soit autorisé à quitter l'école

■ à titre exceptionnel

le deh àh
pour se rendre :

.....

- Mon enfant sera pris(e) en charge à la sortie par Monsieur ou Madame
.....
- J'autorise mon enfant de cycle 3 à se rendre seul(e)
à

A le

Signature