



Bulletin départemental des Bouches du Rhône

N° 12 du 06 Octobre 2008

SOMMAIRE

	<i>Page</i>
Division de l'Organisation Scolaire	
➤ Présidence Française de l'Union Européenne	2
➤ Arrêté portant désignation des membres titulaires et suppléants représentants l'administration au comité technique paritaire départemental	4
Les sorties scolaires :	
➤ Note d'information de Monsieur l'Inspecteur d'Académie du 19/09/2008	7
➤ Annexes (imprimés)	8
➤ Répertoire des centres d'hébergement des Bouches-du-Rhône	15
➤ Règlement départemental des écoles des Bouches-du-Rhône – Rentrée scolaire 2008 (arrêté du 30/09/2008)	19
Division de la Logistique	
➤ Instructions relatives au remboursement des frais de changement de résidence 2008-2009	29
Division des Elèves	
➤ Bourses d'enseignement d'adaptation – Année scolaire 2008/2009	30



Marseille, le 24 juin 2008.

L'Inspecteur d'Académie,
Directeur des services départementaux
de l'Education Nationale

à

Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissement publics et privés sous
contrats
et Mesdames et Messieurs les directeurs
d'école publiques et privées sous contrats
S/C Mesdames et Messieurs les inspecteurs
de l'Education Nationale, chargés des
circonscriptions

**Inspection Académique
des Bouches-du-Rhône**

**Division de
l'Organisation Scolaire**

Chargé de mission

Cellule des Politiques
Interministérielles

Référence

07/08-

65

Dossier suivi par

Frédéric ALBERTI

Téléphone

04 91 99 68 36

Fax

04 91 99 66 93

Mél.

Frederic.alberti@ac-aix-
marseille.fr

28-34 boulevard
Charles Nédélec
13231 Marseille
Cedex 1

Objet : Présidence Française de l'Union Européenne.

La prochaine présidence française de l'Union Européenne, à partir du 1^{er} juillet jusqu'au 31 décembre 2008, permettra à l'Académie d'Aix-Marseille et à notre département de valoriser les politiques européennes et internationales menées par les équipes éducatives des écoles, collèges et lycées.

Marseille aura l'honneur d'accueillir les 21, 22 et 23 octobre 2008 au lycée Hôtelier un colloque européen, « Le projet de l'académie d'Aix-Marseille au regard de l'Europe ». A cette réunion, présidée par Monsieur le Recteur d'Académie, participeront notamment des responsables des pays ou régions partenaires de notre académie :

Piémont, Val d'Aoste et Ligurie pour l'Italie; Baden Württemberg, Hambourg, Rhénanie du Nord-Westphalie pour l'Allemagne; Glasgow et Kent pour la Grande Bretagne; Andalousie pour l'Espagne; Tanger Tétouan pour le Maroc; Wisconsin pour les Etats-Unis ; le Sénégal.

Les cinq thèmes retenus pour le colloque sont :

« Vie scolaire, violence à l'école », « attractivité des filières scientifiques et technologiques : comment agir ? », « Ecole-entreprise : quelles relations ? », « Gouvernance des établissements » et « Egalité des chances et politiques éducatives ».



2/2

La Présidence Française de l'Union Européenne doit être également l'occasion de mettre en place des actions pédagogiques pour les élèves et notamment des opérations de jumelage électronique entre établissements scolaires et écoles européens comme les partenariats « e Twinning ».

C'est pourquoi, je vous invite à développer un partenariat européen par l'intermédiaire du site internet <http://www.etwinning.fr> qui permet d'offrir aux élèves d'échanger leurs points de vue dans un environnement européen et multilingue.

Le site facilite pour les enseignants la recherche de correspondants et attribue à chaque projet un espace virtuel de travail collaboratif.

Ce site est disponible sur l'espace internet de l'inspection académique des Bouches du Rhône, à la rubrique « autres sites ».

L'Inspecteur d'Académie,
Directeur des services départementaux
de l'Education Nationale

Signé

Gérard TREVE

L'Inspecteur d'Académie,
Directeur des Services Départementaux
de l'Éducation Nationale des BOUCHES DU RHÔNE

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (article 15)

Vu le décret n° 82-452 du 28 mai 1982, modifié, relatif aux comités techniques paritaires

Vu le décret n° 86-299 du 27 février 1986, relatif à la désignation des représentants du personnel au sein de certains comités techniques paritaires du ministère de l'Éducation nationale

Vu l'arrêté interministériel du 13 juin 1983, relatif à la création de comités techniques paritaires académiques et départementaux

Vu l'arrêté ministériel du 23 avril 1986 relatif à la désignation des représentants du personnel au sein des comités techniques paritaires académiques et départementaux

Vu l'arrêté rectoral du 31 janvier 2007, relatif à la nouvelle représentativité des organisations syndicales au sein des comités techniques paritaires académique et départementaux

Inspection Académique
des Bouches-du-Rhône

Division de l'Organisation
Scolaire

Chef de Division

Référence
Arrêté 11 09 08

Dossier suivi par
Paul BOCQUET

Téléphone
04 91 99 66 94

Fax
04 91 99 66 93

Mél.
ce.dios13@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard
Charles Nédélec
13231 Marseille
Cedex 1

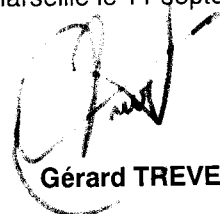
ARRÊTE

Article 1^{er} - La liste des **membres titulaires** et des **membres suppléants** représentant l'**ADMINISTRATION** au sein du Comité Technique Paritaire Départemental institué auprès de l'Inspecteur d'Académie, Directeur des Services Départementaux de l'Éducation nationale des BOUCHES DU RHÔNE, est fixée conformément aux annexes 1 a et 1 b du présent arrêté .

Article 2 – Le présent arrêté annule et remplace les dispositions de l'arrêté du 28 septembre 2007 en ce qu'elles concernent **uniquement** la désignation des membres titulaires et suppléants représentant l'Administration au Comité Technique Paritaire Départemental.

Article 3 - Le Secrétaire Général de l'Inspection Académique des BOUCHES DU RHÔNE est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille le 11 septembre 2008



Gérard TREVE

COMITE TECHNIQUE PARITAIRE DEPARTEMENTAL

REPRESENTANTS TITULAIRES DE L'ADMINISTRATION

ANNEXE 1 a à l'arrêté du 11 septembre 2008 de Monsieur l'Inspecteur d'Académie D.S.D.E.N

PRENOM	NOM	QUALITE	ETABLISSEMENT	ADRESSE	COMMUNE	TEL
Gérard	TREVE	Inspecteur d'Académie, DSDEN	INSPECTION ACADEMIQUE DES BDR	28, bd Charles Nédélec	13231MARSEILLE CEDEX 01	04 91 99 66 38
Michel	RICARD	Secrétaire Général	INSPECTION ACADEMIQUE DES BDR	28, bd Charles Nédélec	13231MARSEILLE CEDEX 01	04 91 99 66 37
Patrick	DEMOUGEOT	Inspecteur d'Académie, Adjoint au DSDEN	INSPECTION ACADEMIQUE DES BDR	28, bd Charles Nédélec	13231MARSEILLE CEDEX 01	04 91 99 66 33
Guy	MONCHAUX	Inspecteur d'Académie, Adjoint au DSDEN	INSPECTION ACADEMIQUE DES BDR	28, bd Charles Nédélec	13231MARSEILLE CEDEX 01	04 91 99 66 32
Alain	YAÏCHE	IA - IPR, Adjoint au DSDEN	INSPECTION ACADEMIQUE DES BDR	28, bd Charles Nédélec	13231MARSEILLE CEDEX 02	04 91 99 66 42
Pierre Alain	GLUTRON	Proviseur	LP Frédéric MISTRAL	46, bd de Sainte Anne	13417 MARSEILLE CEDEX 08	04 91 29 12 20
Liliane	CAMPENS	Principale	Collège VERSAILLES	Rue de Versailles	13003 MARSEILLE	04 91 11 01 68
Annie	JEAN	Principale	Collège Paul ELUARD	10,bd M. Desvoy quartier des Comtes - BP 79	13110 PORT DE BOUC	04 42 06 63 31
Denise	FOURNET	Inspectrice de l'Education Nationale	Circonscription SALON DE PROVENCE	Maison des services Le Renaissance 123, rue de Bucarest	13300 SALON DE PROVENCE	04 90 42 02 59
Dominique	SCHMIDT	Proviseur	Lycée Jules MICHELET	21 av Maréchal Foch	13004 MARSEILLE	04 91 18 02 50

COMITE TECHNIQUE PARITAIRE DEPARTEMENTAL
REPRESENTANTS SUPPLEANTS DE L'ADMINISTRATION

ANNEXE 1 b à l'arrêté du 11 septembre 2008 de Monsieur l'Inspecteur d'Académie D.S.D.E.N

PRENOM	NOM	QUALITE	ETABLISSEMENT	ADRESSE	COMMUNE	TEL
Alain	NACRY	Inspecteur de l'Education Nationale	Circonscription MARSEILLE 4	E mixte Cité Azoulay 21, rue Raphaël	13008 MARSEILLE	04 91 71 74 47
Paul	BOCQUET	Chef de la Division de l'Organisation Scolaire (Adjoint au S.G)	INSPECTION ACADEMIQUE DES BDR	28, bd Charles Nédélec	13231MARSEILLE CEDEX 01	04 91 99 67 83
Bernard	COLCY	Chef de la Division des Personnels	INSPECTION ACADEMIQUE DES BDR	28, bd Charles Nédélec	13231MARSEILLE CEDEX 01	04 91 99 66 94
Valérie	BOYER	Chef de la Division des Elèves	INSPECTION ACADEMIQUE DES BDR	28, bd Charles Nédélec	13231MARSEILLE CEDEX 01	04 91 99 68 40
Gabrielle	PY	Inspectrice de de l'Education Nationale	A S H	E Mixte du Grand St Giniez 257 avenue de Mazargues	13008 MARSEILLE	04 91 77 51 26
Alain	COULLOMB	Principal	Collège Louis PASTEUR	48, bd Paul Claudel	13009 MARSEILLE	04 91 75 02 64
Gisèle	ALCANIZ	Principale	Collège Jean GIONO	Allée Chardonnerets La Rose Saint Théodore	13103 MARSEILLE	04 91 12 22 80
Maryse	HUYGUE	Proviseure	Lycée Marie CURIE	16, bd Jeanne d'Arc	13392 MARSEILLE CEDEX 05	04 91 36 52 10
Fabienne	ROUSSET	Inspectrice de l'Education Nationale	Circonscription GARDANNE	EEP Jacques Prévert Avenue de Toulon	13120 GARDANNE	04 42 51 11 11
Yvan	DEYDIER	Proviseur	Lycée Jean PERRIN	74 rue du Verdillon	13010 MARSEILLE	04 91 74 29 30

L'Inspecteur d'Académie,
Directeur des Services Départementaux
de l'Éducation Nationale

à

Mesdames et Messieurs

Les Inspecteurs de l'Éducation Nationale
Les Directeurs d'Écoles
Les Enseignants

Marseille, le 19 septembre 2008

Inspection Académique
des Bouches-du-Rhône

Division de l'Organisation
Scolaire

Référence

Note départementale 2008-
2009
1° Degré

Dossier suivi par
Elisabeth Perrault

Téléphone

04 91 99 68 69

Fax

04 91 99 66 93

Mél.

ce.dios13@ac-aix-
marseille.fr

28-34 boulevard
Charles Nédélec
13231 Marseille
Cedex 1

Note d'information relative aux sorties scolaires avec nuitée

Régies par les circulaires ministérielles du 23/09/1999 et du 5/11/2005, ces activités doivent être inscrites au projet d'école et recevoir l'aval de la communauté éducative.

En application des dispositions des circulaires précitées, il m'appartient d'instruire les demandes d'autorisation de sortie scolaire dont la durée comprend, au moins, une nuitée passée hors de l'école.

L'organisation de ces voyages, outre les exigences réglementaires auxquelles elle doit répondre, nécessite une attention constante de la part de chacun. L'enseignant, qui a l'initiative du projet, doit prendre en considération l'ensemble de ces contraintes pour limiter autant que faire ce peut, les risques inhérents aux déplacements d'élèves hors de leur cadre familial.

A cet effet, vous trouverez, en annexe, le dossier de synthèse des informations dont je dois disposer pour me prononcer sur l'autorisation de départ de la classe.

Pour renseigner ce document, la note départementale du 20 septembre 2007 demeure d'actualité et peut vous aider dans la procédure administrative d'autorisation

Les dossiers de demande d'autorisation sont à votre disposition sur simple demande téléphonique au :

04 91 99 68 69

ou par mail :

elisabeth.perrault@ac-aix-marseille.fr

Un modèle de ces documents, de la note s'y rapportant, ainsi que le répertoire départemental des centres d'hébergement sont publiés dans la rubrique « action éducatrice » du site internet de l'inspection académique :

<http://www.ia13.ac-aix-marseille.fr/>

Pour l'Inspecteur d'Académie
Le Secrétaire Général,

signé

Michel RICARD

SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITÉE

1 - LES PARTICIPANTS

École : N° d'identification : 013.....

Adresse : École : Mat. Élé.

Commune : Élé. Dont section enfantine

Téléphone :/...../...../...../..... Fax :/...../...../...../.....

Classes concernées et effectifs : Effectifs respectifs : (3 classes maximum)

Nom et Prénom des enseignants : *(dans l'ordre des classes)*

.....

Nom du coordonnateur : M., Mme, Mlle Portable :

Nombre d'élèves de la classe ne participant pas au séjour :

2 - DESTINATION

Ville :

Département :

Pays :

DATES

De consultation du conseil d'école :/...../.....

Du voyage : Aller :/...../.....

Retour :/...../.....

3 - L'HEBERGEMENT

Nature (*centre, chalet, hôtel, famille*) :

Nom de l'Établissement :

Adresse :

Téléphone :/...../...../...../..... Fax :/...../...../...../.....

Nom de l'organisme gestionnaire (*si hébergement dans des familles*) :

Adresse :

Téléphone :/...../...../...../..... Fax :/...../...../...../.....

Jour et heure d'arrivée :

Jour et heure de départ : Nombre de nuitées :

Vérification AUTORISATION PARENTALE sur le mode d'hébergement : OUI

4 - LE TRAJET ET LE TRANSPORT

Transport utilisé (*raison sociale du ou des transporteurs*) :

Régulier

Occasionnel

Ligne :

Trajet ALLER	Horaires	Trajet RETOUR	HORAIRES	EFFECTIF TOTAL (Elèves + Accompagnateurs)
<i>De</i> <i>à</i>	<i>Départ</i> <i>Arrivée</i>	<i>De</i> <i>à</i>km	<i>Départ</i> <i>Arrivée</i>	<small><i>Au minimum :</i> 1 enseignant + 1 adulte pour 8 élèves (maternelle) + 1 adulte pour 10 élèves (primaire).</small>

5 - ENCADREMENT

Nombre d'élèves :

Nombre d'adultes :

Nom – Prénom (M., Mme, Mlle)	Date de naissance (pour les intervenants extérieurs)	Qualification (joindre diplômes pour le intervenants)	Rôle	Avis de l'I.E.N. (en vue de l'agrément ou de l'autorisation)
❶ Les enseignants				
❷ L'assistant sanitaire				
❸ L'encadrement vie collective				
❹ Les intervenants extérieurs dans le cadre des enseignements spécifiques				

6 - SORTIE DU TERRITOIRE NATIONAL

- | | | |
|--|-----|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Vérification de l'autorisation parentale | OUI | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Vérification des titres nécessaires pour l'entrée dans le pays de destination ou de transit | OUI | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Établissement par les services préfectoraux du document collectif qui tient lieu de passeport et, le cas échéant, de visa | OUI | <input type="checkbox"/> |

7 - ASSURANCES

- | | | | |
|--|----------|-----|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> DES ÉLÈVES | vérifiée | OUI | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> DES ACCOMPAGNATEURS | vérifiée | OUI | <input type="checkbox"/> |
- Une assurance concernant les risques spéciaux du séjour a-t-elle été souscrite ?
- OUI N° de police : NON

8 - LE FINANCEMENT

Coût total	€
Participation d'une collectivité territoriale (<i>préciser</i>)	€
Participation d'une association (<i>préciser</i>)	€
Participation famille par élève	€
Autres ressources (<i>préciser</i>)	€

9 - COORDONNEES DE LA COLLECTIVITE ORGANISATRICE

Siège : Service :

Adresse :

.....

Téléphone :/...../...../...../..... Fax :/...../...../...../.....

10 - VERIFICATION DU DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION

- ❖ Le présent cahier dûment rempli renseigné (10 rubriques) **en 3 exemplaires**
- ❖ Le projet pédagogique précis et concis (fiche jointe) **en 3 exemplaires**
- ❖ Le ou les diplômes justifiant de la présence des différents intervenants de l'équipe d'encadrement **en 1 seul exemplaire**
- ❖ Le transport :
 - transport public régulier : aucune procédure – **zone 4 à renseigner**
 - transport occasionnel : fiche d'information sur le transport **en 3 exemplaires**
- ❖ Les avis ou observations de l'Inspecteur de l'Éducation Nationale (rubrique 5) et dernière page
- ❖ Le respect des délais de transmission préconisé par la circulaire ministérielle du 23/09/1999

CONTROLE DU DOSSIER

Observations éventuelles :

Fait à _____ le _____
L'enseignant coordonnateur

Transmis à l'Inspecteur Départemental de circonscription
par le Directeur d'école

Fait à _____ le _____
Le Directeur

Avis de l'Inspecteur de l'Éducation Nationale
sur le contenu et l'organisation pédagogique

Fait à _____ le _____
L'Inspecteur de l'Éducation Nationale

- Favorable
 Défavorable

Motif :

Transmis par l'Inspecteur d'Académie
des Bouches du Rhône

Fait à _____ le _____
*Pour l'Inspecteur d'Académie,
Directeur des Services Départementaux
de l'Éducation Nationale,*

Observations éventuelles :

Avis de l'Inspecteur d'Académie
du département d'accueil

Fait à _____ le _____
Signature

- Favorable
 Défavorable

Motif :

DECISION DE DEPART DE L'INSPECTEUR D'ACADEMIE

AUTORISATION : Accordée Refusée

Observations éventuelles :

***Ce document vaut ordre de mission pour les enseignants
et agrément pour les intervenants extérieurs.***

PROJET PÉDAGOGIQUE

La rédaction du projet pédagogique doit faire clairement apparaître :

- ✓ le programme détaillé du séjour, l'emploi du temps précis, au verso
- ✓ les types d'interventions,
- ✓ le lieu prévu pour les actions sportives ou culturelles, avec le nombre d'intervenants
- ✓ les actions ultérieures, l'évaluation.

1 - Descriptif

2 - Intervention

3 - Activités Physiques ou Culturelles

Lieu

Encadrement

4 - Évaluation

Emploi du temps détaillé ➡

FICHE D'INFORMATION TRANSPORT

DOCUMENT QUE LE BENEFICIAIRE FAIT COMPLÉTER ET AUTHENTIFIER
A L'ORGANISATEUR DU TRANSPORT AU MOYEN DU CACHET DE SON ORGANISME

BENEFICIAIRE

École :

Adresse :

Commune : Code Postal : Téléphone :

TRANSPORTEUR 1 : TRAJET ALLER ET RETOUR

Raison Sociale :

Adresse :

Commune : Code Postal : Téléphone :

Fax : Numéro d'Inscription au Registre Préfectoral :

TRANSPORTEUR 2 : SORTIES DURANT LE SEJOUR

Raison Sociale :

Adresse :

Commune : Code Postal : Téléphone :

Fax : Numéro d'Inscription au Registre Préfectoral :

ORGANISATEUR

- L'École
- La Mairie
- La collectivité Organisatrice
- Le Centre d'Accueil ou d'Hébergement

Cachet
(attestation de prise en charge du transport)

Cachet
(attestation de prise en charge du transport)

T.S.V.P. ➡

**SCHÉMA DE CONDUITE
EFFECTIFS**
à Renseigner par l'ENSEIGNANT

**DONNÉES À CONTRÔLER
JUSTE AVANT LE DÉPART**

Port des équipements de sécurité obligatoire
pour tous lorsque le véhicule en est équipé.

TRAJET ALLER et RETOUR

Trajet ALLER	Horaires	Effectifs élèves	Nombre d'adultes
De	Départ		
à		
.....km	Arrivée		
		

VEHICULE	CONDUCTEUR
Nbre de places assises	NOM - Prénom
N° Immatriculation	N° du Permis

Trajet RETOUR	Horaires	Effectifs élèves	Nombre d'adultes
De	Départ		
à		
.....km	Arrivée		
		

VEHICULE	CONDUCTEUR
Nbre de places assises	NOM - Prénom
N° Immatriculation	N° du Permis

TRAJETS des SORTIES DURANT le SEJOUR

DESTINATION	Date/Horaires	Effectifs élèves	Nombre d'adultes
De	Date		
à		
.....km	Départ		
		
	Arrivée		

VEHICULE	CONDUCTEUR
Nbre de places assises	NOM - Prénom
N° Immatriculation	N° du Permis

DESTINATION	Date/Horaires	Effectifs élèves	Nombre d'adultes
De	Date		
à		
.....km	Départ		
		
	Arrivée		

VEHICULE	CONDUCTEUR
Nbre de places assises	NOM - Prénom
N° Immatriculation	N° du Permis

DESTINATION	Date/Horaires	Effectifs élèves	Nombre d'adultes
De	Date		
à		
.....km	Départ		
		
	Arrivée		

VEHICULE	CONDUCTEUR
Nbre de places assises	NOM - Prénom
N° Immatriculation	N° du Permis

DESTINATION	Date/Horaires	Effectifs élèves	Nombre d'adultes
De	Date		
à		
.....km	Départ		
		
	Arrivée		

VEHICULE	CONDUCTEUR
Nbre de places assises	NOM - Prénom
N° Immatriculation	N° du Permis

Répertoire 13 Public - Mise à jour 2009.

Auberge de jeunesse d'Aix en Provence

3, rue Marcel Pagnol
13090 **Aix en Provence**
téléphone : 04 42 20 15 99
Télécopie : 04 42 59 36 12
Capacité d'accueil : 1 classe – 85 personnes

Auberge de jeunesse d'Arles

20, avenue Foch
13200 **Arles**
téléphone : 04 90 96 18 25
télécopie : 04 90 96 31 26
Email : arles@fuaj.org
Capacité d'accueil : 100 personnes
Structure non adaptée aux séjours longs (3 jours maximum)

Hôtel Europa

Route des Saintes Maries de la Mer
13200 **Arles**
Téléphone : 04 90 43 38 27
Télécopie : 04 90 44 34 05
Email : europa2hotel@orange.fr
Capacité d'accueil : 1 seule grande salle de classe mais 140 personnes
Structure non adaptée aux classes des cycles I et II et aux séjours longs (3 jours maximum)

Hôtel de la Poste

2 rue Molière
13200 **Arles**
Téléphone : 04 90 52 05 76
Télécopie : 04 90 49 80 28
Email : <http://www.hotelrelaisdeposte.com>
Structure non adaptée aux élèves des cycles I et II et aux séjours longs (3 jours maximum)

Vacancier

Calanque des Eaux salées
13620 **Carry le Rouet**
Téléphone : 04 42 45 00 45
Télécopie : 04 42 44 52 70
Email : calanque@vacancier.com
Capacité d'accueil : 1 classe – 90 personnes

Centre permanent de Cassis

Allée Paul Bérard
13260 **Cassis**
Téléphone : 04 42 01 38 18
Télécopie : 04 42 98 84 65
Email : cpcm.cassis@free.fr
Capacité d'accueil : 2 classes – 70 personnes

Lycée agricole de Valabre

Chemin du Moulin Fort
13548 **Gardanne** cédex
Téléphone : 04 42 65 43 20
Télécopie : 04 42 65 43 21
Email : alice.de-la-servette@educagri.fr
Capacité d'accueil : 3 classes – 110 personnes
Accueil nocturne seulement et durant vacances de la zone B seulement

Hôtel Grill Balladins

Zac de Gémenos.RN 8

13420 **Gémenos**

Téléphone : 04 42 32 07 08

Télécopie : 04 42 32 02 91

Email : balladins.gemenos@wanadoo.fr

Capacité d'accueil : 2 classes – 60 personnes

Structure non adaptée aux séjours longs (3 jours maximum)

Domaine de Petite

Route de Saint Chamas

13450 **Grans**

Téléphone : 04 90 55 93 60

Télécopie : 04 90 55 87 74

Email : domainedepetite@tiscalif.fr

Capacité d'accueil : 3 classes – 105 personnes

Maison Familiale de Vacances

CEC les Heures claires

13808 **Istres** cédex

Téléphone : 04 42 56 04 81

Télécopie : 04 42 55 02 62

Email : maisonfamilialedevacances@wordonline.fr

Capacité d'accueil : 5 classes – 150 personnes

Maison du Jumelage

Complexe Paul Eluard . Avenue Ferry

13600 **La Ciotat**

Téléphone : 04 42 08 42 04

Télécopie : 04 42 71 80 87

Email : communication@mairie-laciotat.fr

Capacité d'accueil : 1 classe – 33 personnes

Centre du Village Vacances

Le Hameau de la Beaume. Rue des Mésanges

13640 **La Roque d'Anthéron**

Email : hameau.la.baume@wanadoo.fr

Téléphone : 04 42 50 43 43

Télécopie : 04 42 50 42 59

Capacité d'accueil : 2 classes – 150 personnes

Restauration en délégation

Auberge de Jeunesse Pioch Badet

Hameau de Pioch Badet

13460 **Les Saintes Maries de la Mer**

Téléphone : 04 90 97 51 72

Télécopie : 04 90 97 54 88

www.auberge-de-jeunesse.camargue.fr

Capacité d'accueil : 1 classe - 76 élèves

Centre du CIAM

Domaine du Pin Fourcat

13460 **Les Saintes Maries de la Mer**

Téléphone : 04 66 73 51 94

Télécopie : 04 66 73 50 09

Email : info@maspinfourcat.com

Capacité d'accueil : 1 classe - 50 personnes

Structure non adaptée pour les classes maternelles

Auberge de Jeunesse de Bois Luzy

Château de Bois Luzy

13012 **Marseille**

Téléphone : 04 91 49 06 18

Télécopie : 04 91 49 06 18

Email : marseille-boisluzy@fuaj.fr

Capacité d'accueil : 100 personnes

Structure non adaptée aux séjours longs (3 jours maximum)

Auberge de Jeunesse de Bonneveine

Impasse Bonfils

13008 **Marseille**

Téléphone : 04 91 17 63 30

Télécopie : 04 91 73 97 23

Email : marseille-bonneveine@fuaj.org

Capacité d'accueil : 2 classes - 100 personnes

du CP au CM2 dont 30 CP maximum

Centre permanent Léo Lagrange

Iles du Frioul

13001 **Marseille**

Téléphone : 04 91 59 01 73

Télécopie : 04 91 59 05 47

Email : frioul@vacancesleolagrange.com

Capacité d'accueil : 4 classes – 154 personnes

Centre Le Pescadou

La Couronne-Carro

13500 **Martigues**

Téléphone : 04 42 80 70 30

Télécopie : 04 42 42 80 88

Email : rsr@cybercable.tm.fr

Capacité d'accueil : 2 classes - 70 personnes

Structure non adaptée pour les classes du cycle 1

Centre de vacances Les Joncas

La Couronne

13500 **Martigues**

Téléphone : 04 42 80 72 34

Télécopie : 04 42 49 68 55

Email : lesjoncas@wanadoo.fr

Capacité d'accueil : 2 classes - 70 personnes

Les Tamaris

Calanque Les Tamaris

13500 **Martigues**

Téléphone : 04 42 80 71 73

Télécopie : 04 42 38 40 60

Capacité d'accueil : 2 classes - 140 personnes

Structure non adaptée aux classes du cycle 1

Base nautique de Miramas

Quartier Vierane

13250 **Saint Chamas**

Téléphone : 04 90 50 98 38

Télécopie : 04 90 58 55 22

Capacité d'accueil : 1 classe – 28 personnes

Email : d.bagnoli@mairie-miramas.fr

Restauration en gestion libre

Structure non adaptée aux élèves de moins de 6 ans et aux séjours longs (3 jours maximum)

Camping Marie Rose

Chemin des Mules

13550 **Paluds de Noves**

Téléphone : 04 90 95 41 64

Télécopie : 04 32 61 17 85

Capacité d'accueil : 25 élèves et leur encadrement

Structure non adaptée aux élèves du cycle I et aux séjours longs (3 jours maximum)

Le Loubatas

Centre d'initiation à la forêt provençale BP 16

13860 **Peyrolles**

Téléphone : 04 42 67 06 70

Télécopie : 04 42 57 71 25

Email : accueil.loubatas@educ-envir.org

Site www.educ-envir.org/loubatas

Capacité d'accueil : 1 classe - 36 personnes

Les Aiguades Hôtel Résidence

1, rue Gabriel Péri

13110 **Port de Bouc**

Téléphone : 04 42 40 01 02

Télécopie : 04 42 40 03 14

Email : semiportlesaiguades@wanadoo.fr

Capacité d'accueil : 4 classes - 50 personnes

Structure non adaptée aux classes du cycle 1

Centre Ufoval

Route de la Corniche

13960 **Sausset les Pins**

Téléphone : 04 42 45 07 83

Télécopie : 04 42 45 13 57

Email : ufovalcotebleu.fr.tc

Capacité d'accueil : 3 classes - 76 personnes

Auberge de Jeunesse de Tarascon

35 , Boulevard Gambetta

13150 **Tarascon**

Téléphone : 04 90 91 04 08

Télécopie : 04 90 91 54 17

Email : tarascon@fuaj.org

Capacité d'accueil : 55 personnes

Structure non adaptée aux classes du cycle 1 et aux séjours longs (3 jours maximum)

Camping Saint Gabriel

Route de Fontvieille

13150 **Tarascon**

Téléphone : 04 90 91 19 83

Télécopie : 04 90 91 19 83

Email : contact@campingsaintGabriel.com

Capacité d'accueil : 50 personnes

Hébergement autorisé dans les bungalows seulement

Structure non adaptée aux élèves des classes maternelles et aux séjours longs (3 jours maximum)

RÈGLEMENT DÉPARTEMENTAL DES ÉCOLES MATERNELLES ET ÉLÉMENTAIRES DES BOUCHES DU RHONE

Inspection Académique
des Bouches-du-Rhône

Division de l'Organisation
Scolaire

Bureau du Contrôle
Administratif et Budgétaire et
des Affaires Juridiques
- DOS 3-

Référence
ReglDepartEcoles2008.doc
Dossier suivi par
Jean-Louis Agostino
Téléphone
04 91 99 66 59
Fax
04 91 99 66 93
Mél.
ce.dos4ia13@ac-aix-
marseille.fr

28-34 boulevard
Charles Nédélec
13231 Marseille
Cedex 1

ARRÊTÉ

**L'Inspecteur d'Académie,
directeur des services départementaux
de l'éducation nationale des Bouches du Rhône**

Vu les dispositions législatives du code de l'éducation, en application des textes réglementaires en vigueur et, notamment, de la circulaire n° 91-124 du 6 juin 1991 modifiée, relative aux directives générales pour l'établissement du règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires,

Vu l'avis favorable du conseil départemental de l'éducation nationale des Bouches du Rhône, en sa séance du 24 Septembre 2008,

ARRETE

Article 1. Admission et inscription des élèves.

1.1. Admission à l'école maternelle.

Les enfants dont l'état de santé et de maturation physiologique et psychologique constaté par le médecin (de la PMI ou 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 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.

L'inscription est enregistrée par le directeur de l'école sur présentation du livret de famille, d'un certificat du médecin (de la PMI ou de famille), d'un document de santé attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication et du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune dont dépend l'école.

Ce dernier document indique, lorsque la commune dispose de plusieurs écoles, celle que l'enfant fréquentera.

Il 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° 2002-063 du 20 mars 2002, relative aux modalités d'inscription des élèves étrangers dans l'enseignement du premier et du second degré, a donné toutes précisions utiles à ce sujet.



2/10

1.2. Admission à l'école élémentaire.

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, d'un document de santé attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication et du certificat médical d'aptitude prévu à l'article L.541-1 du code de l'éducation et à l'article premier du décret n° 46-2698 du 26 novembre 1946 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 des deux sexes français et étrangers à partir de six ans et aucune discrimination pour l'admission d'enfants étrangers à l'école élémentaire ne peut être faite (cf. circulaire citée au 1. 1. ci-dessus).

1.3. Dispositions communes.

Les modalités d'admission à l'école maternelle et élémentaire définies ci-dessus sont applicables lors de chaque première inscription dans un nouvel établissement scolaire.

L'école doit garantir l'égalité des droits aux élèves en situation de handicap, dès l'école maternelle, et leur permettre une scolarisation adaptée.

En cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine doit être présenté à l'école d'accueil. En outre, un livret scolaire est remis aux personnes disposant de l'autorité parentale, sauf si celles-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 du registre des élèves inscrits.

Lors de l'inscription de l'enfant, puis à chaque rentrée scolaire, le directeur recueille très exactement, puis actualise, les coordonnées exactes de la (ou des) personne(s) qui exercent l'autorité parentale.

Les parents ont un droit à consulter les données enregistrées dans le fichier informatique « base-élèves » de l'école et peuvent solliciter une modification de ces données sur présentation de pièces justificatives (en application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

L'autorité parentale confère à la personne qui la détient le droit de surveillance de l'éducation de l'enfant : à ce titre, dès lors que l'école possède ses coordonnées, elle doit être informée des conditions de scolarisation de l'enfant (vie de l'école, résultats scolaires de l'enfant ...).

Ce droit ne peut être exercé que dans un cadre juridiquement établi.

L'adresse postale de la (ou des) personne(s) qui exercent l'autorité parentale ne peut être communiquée à des tiers sans l'autorisation expressément écrite des intéressés. Lors de la première admission de l'enfant à l'école et à chaque rentrée scolaire, les intéressés établissent une déclaration à cet effet, notamment à l'intention des associations de parents d'élèves.

Article 2. Fréquentation et obligation scolaires.

2.1. École maternelle.

L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement, pour la famille, d'une fréquentation régulière, indispensable pour le développement de la personnalité de l'enfant et le préparant ainsi à recevoir la formation donnée à l'école élémentaire. A défaut d'une fréquentation régulière, l'enfant pourra être rayé de la liste des inscrits et 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 septembre 1990.

2.2. Ecole élémentaire.

2.2.1. Fréquentation.

Dès lors que l'enfant y est inscrit, la fréquentation régulière de l'école élémentaire est obligatoire.

Les représentants légaux de l'élève sont responsables des manquements à l'obligation scolaire de leur enfant.

2.2.2. Absences.

Les absences sont consignées, chaque demi-journée, dans un registre spécial tenu par l'enseignant.

Le règlement de l'école fixe les modalités selon lesquelles le directeur et l'enseignant d'une part, et les familles, d'autre part, s'informent mutuellement des absences.

Aux termes de l'article L. 131-8 du code de l'éducation, le (ou les) représentant(s) légal(légaux) de l'élève doivent faire connaître, sans délai, à la direction de l'école, les motifs légitimes de l'absence (maladie, absence de transport, ...). En cas de maladie contagieuse, un certificat médical doit être produit.

Toutefois, des autorisations d'absence peuvent être accordées par le directeur, à la demande écrite des familles, pour répondre à des situations de caractère exceptionnel, dès lors que ces absences ne nuisent pas au déroulement de la scolarité de l'enfant.

En cas d'absentéisme lourd et persistant, non motivé, de l'enfant, ses responsables légaux s'exposent à des sanctions judiciaires prévues par le décret n° 2004-162 du 19 février 2004.

2.3. Dispositions communes : horaires et aménagement du temps scolaire.

Sur proposition de chaque conseil d'école, après consultation de la commune dont l'école relève, les heures d'entrée et de sortie des écoles maternelles et élémentaires du département des Bouches du Rhône sont fixées par l'inspecteur d'académie, après consultation du conseil départemental de l'éducation nationale. Toute modification de ces horaires doit être précédée des consultations précitées

L'horaire de la journée scolaire des écoles maternelles et élémentaires du département des Bouches du Rhône doit s'inscrire dans les limites suivantes :

7 h 50 – 18 h 00

La pause méridienne ne peut être inférieure à 1 h. 30, avec la possibilité d'une minoration de 10 %

Conformément aux dispositions de l'article 10 du décret n°90-788 du 6 septembre 1990 modifié :

- la durée de la semaine scolaire est fixée à 24 heures d'enseignement scolaire pour tous les élèves, à raison de 6 heures par jour, les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Les élèves rencontrant des difficultés d'apprentissage peuvent bénéficier, en outre, de 2 heures d'aide personnalisée.

2.3.1. Dérogations aux règles nationales concernant l'organisation du temps scolaire.

Lorsque, pour l'établissement du règlement intérieur prévu par l'article 9 du décret 90-758 du 6 septembre 1990 modifié et par l'article D 411-2 du code de l'éducation, le conseil d'école souhaite adopter une organisation de la semaine scolaire qui déroge aux règles fixées par le décret précité, il transmet son projet à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale, après avis de l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription et de la commune dans laquelle est située l'école.



Les aménagements du projet doivent respecter les restrictions énoncées à l'article 10-1 du décret du 9 septembre 1990 modifié.

L'inspecteur d'Académie statue sur le projet, dans les conditions fixées à l'article 10-1 du décret précité. En cas d'adoption, sa décision ne peut porter sur une durée supérieure à 3 ans, renouvelable.

2.3.2. Pouvoirs du maire.

En application de l'article L.512-3 du code de l'éducation et dans les conditions fixées par la circulaire du 13 novembre 1985, le maire peut modifier les heures d'entrée et de sortie fixées par l'inspecteur d'académie pour prendre en compte des circonstances locales, après consultation de chaque conseil d'école, éventuellement sur convocation extraordinaire.

Les décisions prises par le maire pour modifier les heures d'entrée et de sortie ne doivent pas remettre en cause les règles nationales ou l'équilibre des rythmes scolaires des élèves des écoles maternelles et des élèves des écoles élémentaires.

Article 3. Vie scolaire.

3.1. Dispositions générales.

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 septembre 1990.

Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et le refus de toute forme de discrimination s'impose à tous dans l'école.

L'école est un lieu privilégié pour promouvoir l'égalité entre les hommes et les femmes. Elle assure et promeut le principe d'égalité et de respect mutuel entre les sexes.

Le maître s'interdit tout comportement, tout 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.

La laïcité, principe constitutionnel de la République, est l'un des fondements de l'école publique. L'exercice de la liberté de conscience, dans le respect du pluralisme et de la neutralité du service public, et le rôle éducatif reconnu aux familles, soumettent les agents contribuant au service public de l'éducation à un strict devoir de neutralité qui leur interdit le port de tout signe manifestant des convictions religieuses . Ils doivent également s'abstenir de toute attitude qui pourrait être interprétée comme une marque d'adhésion ou, au contraire de défiance, à l'égard de convictions religieuses, philosophiques ou politiques.

La neutralité du service public est un gage d'équité et de respect de l'égalité de tous.

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le directeur organise un dialogue avec cet élève et les personnes disposant de l'autorité parentale et informe l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription, avant d'envisager toute autre mesure . En relation avec ce dernier, l'inspecteur d'académie apporte tout le soutien nécessaire à la recherche d'une solution conforme à la loi.

L'enseignement public dispensé dans les écoles maternelles et les écoles élémentaires est gratuit (cf. : code de l'éducation, art. L. 132-1). Seules, peuvent être

organisées au sein de l'école les collectes autorisées au niveau national par le ministre chargé de l'éducation.



5/10

Au sein de l'école, et pendant le temps scolaire, les souscriptions ou tombolas ne peuvent être organisées que par les associations péri-éducatives ou de parents d'élèves de l'école, sur proposition du directeur et après avis du conseil d'école.

Les pratiques commerciales et publicitaires sont interdites dans les écoles publiques.

3.2. Récompenses et sanctions.

3.2.1. Dispositions générales.

Conformément aux dispositions de la circulaire n° 98-194 du 2 octobre 1998, il convient d'appliquer les principes d'un comportement citoyen au sein de l'école : respect de soi et d'autrui, responsabilité et solidarité . Il est du devoir de chacun de contribuer à la préservation de ces valeurs fondamentales dont l'institution scolaire est la garante . Aucune forme de violence ne peut être tolérée à l'école : violence verbale ou physique, atteinte aux personnes et aux biens personnels et collectifs.

Tout châtiment corporel est strictement interdit.

3.2.2. École 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. 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, à laquelle participeront le médecin chargé du contrôle médical scolaire et/ou un membre du réseau d'aides spécialisées, afin de prendre les mesures d'aides et de soutien, et, si nécessaire, de proposer une décision de retrait provisoire de l'école prise par le directeur, après un entretien avec les parents et en accord avec l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription.

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

3.2.3. École 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.

Les manquements au règlement intérieur de l'école peuvent donner lieu à des réprimandes qui sont, le cas échéant, portées à la connaissance des familles.

Un élève ne peut être privé de la totalité de la récréation à titre de punition.

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.

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, le maire en étant informé. 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.

3.2.4. Dispositions particulières.

Toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des personnes est proscrite . Elle expose son auteur aux sanctions ou poursuites de droit . Les victimes font l'objet d'un accompagnement adapté.

Article 4. Usage des locaux • Hygiène et sécurité.

4.1. Utilisation des locaux – responsabilité.

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 212-15 du code de l'éducation, qui permettent 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.

Doivent être considérées comme nécessaires aux besoins de la formation initiale et continue les activités suivantes :

- ◆ les activités d'enseignement proprement dites , à savoir les heures d'enseignement obligatoire, y compris les enseignements de langue et culture d'origine (intégrés ou différés) organisés sous l'autorité de l'administration scolaire à l'intention des enfants d'immigrés, ainsi que les actions de formation continue ;
- ◆ les activités directement liées aux activités d'enseignement, ou qui en constituent un prolongement, notamment les réunions des équipes pédagogiques, du conseil des maîtres de cycle ou du conseil d'école, ainsi que les réunions syndicales organisées dans le cadre du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 modifié, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique et les réunions tenues par les associations de parents d'élèves dûment déclarées (affiliées à une fédération ou locales) qui participent à la vie de l'école.

Lorsque le maire utilise les locaux scolaires et(ou) les installations sportives rattachées à ces locaux, il prend les dispositions nécessaires pour que les locaux et(ou) installations sportives soient restitués dans un état de propreté et d'utilisation compatible avec le bon fonctionnement du service d'enseignement.

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. Hygiène.

Le règlement intérieur de l'école établit les différentes mesures quotidiennes destinées à répondre à ce besoin. A l'école maternelle et à l'école élémentaire, le nettoyage des locaux est quotidien et l'aération suffisante pour les maintenir en état de salubrité. Ce nettoyage s'effectue hors temps scolaire et hors présence des enfants. Les élèves accueillis à l'école doivent être en état de santé et de propreté satisfaisants . Ils sont, en outre, encouragés par leur maître à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène.

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



Conformément aux dispositions du décret n° 82-453 du 28 mai 1982, un registre hygiène et sécurité est mis en place dans chaque école ; il est conservé par le directeur, ou la directrice, de l'école ; une synthèse trimestrielle du registre est présentée par la directeur, ou la directrice, en réunion de conseil d'école.

Aux termes de l'article R3511-1 du code la santé publique, l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, prévue à l'article L. 3511-7 du même code, s'applique aux lieux couverts et non couverts fréquentés par les élèves des écoles, pendant la durée de cette fréquentation.

4.3. Sécurité.

Dans chaque école maternelle ou élémentaire, un exercice de sécurité doit être organisé, au moins, chaque trimestre. 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. Dispositions particulières.

Chaque année, les modalités de l'organisation des soins et des urgences sont rappelées par le règlement de l'école, en conformité avec le protocole national mis en place par la note de service du 29/12/1999 (protocole publié au B.O. spécial n° 1 du 6 janvier 2000 ; pour les écoles se référer à la page 13 dudit protocole). Par ailleurs, en début d'année scolaire, un formulaire intitulé « fiche d'urgence à l'intention des parents » doit être renseigné et remis à l'école par les parents.

Durant le temps scolaire, aucun médicament ne peut être administré, hormis dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (« P.A.I. »), préalablement défini en concertation entre le médecin scolaire et la famille.

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

L'entrée de l'école est interdite à toute personne étrangère au service. L'intrusion au sein d'une enceinte scolaire, sans y avoir été dûment autorisé, constitue une infraction (cf. : article R.645-121 du code pénal).

Les conditions d'accès des familles pendant le temps scolaire et hors temps scolaire sont fixées dans le règlement de chaque école.

Article 5. Surveillance.

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.

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 organisé et réparti en conseil des maîtres.

5.3. Accueil et remise des élèves aux familles.

5.3.1. Dispositions communes à l'école maternelle et à l'école élémentaire.

Les enfants sont rendus à la responsabilité des personnes disposant de l'autorité parentale, 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, de transport, ou par les instituts et services de l'intégration scolaire.

5.3.2. Dispositions particulières à l'école maternelle.

Dans les classes et sections maternelles, les enfants sont remis, 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 personnes disposant de l'autorité parentale ou par toute personne nommément désignée par elles par écrit et présentée par elles au directeur.

En dernier ressort, les services sociaux, de police ou de gendarmerie pourront être sollicités.

Les modalités pratiques d'accueil et de remise aux personnes disposant de l'autorité parentale 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 représentants légaux pour reprendre leur enfant à la sortie de chaque classe, aux heures fixées par le règlement intérieur.

5.4. Participation de personnes étrangères à l'enseignement.

5.4.1. Rôle du maître.

Certaines formes d'organisation pédagogique nécessitent la répartition des élèves en plusieurs groupes rendant difficile 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 assume de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation 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 5.4.2 et 5.4.4 ci-après,
- les intervenants extérieurs soient placés sous l'autorité du maître,
- le maître vérifie que toutes les conditions de sécurité des personnes sont réunies.

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.

5.4.3. Personnel communal.

Le directeur organise le travail des personnels communaux en service à l'école qui, pendant leur service dans les locaux scolaires, sont placés sous son autorité (cf. : décret n° 89-112 du 24 février 1989).

Les agents spécialisés des écoles maternelles sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que de la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants.

Ils participent à la communauté éducative (cf. : décret n° 92-850 du 28 août 1992 relatif au statut particulier du cadre d'emploi des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles).

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.

5.4.4. Autres participants.

L'Auxiliaire de Vie Scolaire - individuel (A.V.S .- I.) est placé sous l'autorité de l'I.E.N. de circonscription. Il est chargé de faciliter la scolarisation d'un ou plusieurs élèves, aux termes d'une mesure prise par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées . Il exerce ses fonctions dans une école, sous la responsabilité du directeur, en conformité avec le(s) projet(s) d'intégration défini(s) en équipe éducative.

Un assistant d'éducation, recruté par un établissement scolaire du second degré, peut être mis à disposition d'une école . Ses attributions sont définies par le directeur de l'école, après consultation du conseil des maîtres, dans le cadre du contrat conclu avec l'établissement employeur. Il est placé sous la responsabilité du directeur de l'école

Les délégués départementaux de l'éducation nationale sont désignés pour une durée de 4 ans, par circonscription d'inspection, au sein de laquelle ils visitent les écoles pour lesquelles ils ont été désignés . Ils siègent, de droit, au conseil de chacune de ces écoles (code de l'éducation, art. D.241-24 à D.241-35)

L'intervention de personnes contribuant à l'éducation dans le cadre des activités obligatoires doit s'inscrire dans les actions pédagogiques intégrées au projet d'école qui est transmis, pour avis, à l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription, et validé par l'inspecteur d'académie. Elle est soumise à l'autorisation écrite du directeur d'école, après avis du conseil des maîtres de l'école .

Cette autorisation est obligatoire pour tous les intervenants (bénévoles, rémunérés, qualifiés ou non, appartenant ou non à une association cosignataire d'une convention pour l'organisation d'activités impliquant des intervenants extérieurs) ; elle ne peut excéder la durée de l'année scolaire.

Les associations agréées, complémentaires de l'enseignement public, peuvent intervenir dans l'école de façon régulière . Les associations qui ne disposent pas d'un agrément ne peuvent intervenir que de façon ponctuelle, dès lors que le directeur de l'école s'est assuré que leurs statuts et leurs buts sont conformes aux principes généraux de l'enseignement public.

Il est rappelé, par ailleurs, que l'agrément d'intervenants extérieurs qui assumerait des tâches d'enseignement, dans les domaines visés par la note de service n° 87-373 du 23 novembre 1987, demeure de la compétence de l'inspecteur d'académie.

Article 6. Concertation entre les familles et les enseignants.

Les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative . A ce titre, ils participent à la vie scolaire, dans le respect, mutuellement consenti, des compétences et des responsabilités assurées par les différents membres de la communauté scolaire.

6.1. Le conseil d'école.

La constitution, les attributions et le fonctionnement du conseil d'école sont fixés par les dispositions du décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 modifié.

Présidé par le directeur et composé des enseignants de l'école, de représentants des parents d'élèves (à raison d'un siège par classe en structure fermée), de l'un des

maîtres du réseau d'aides spécialisés intervenant dans l'école, de 2 représentants de la commune et du D.D.E.N., il exerce notamment les compétences suivantes :

- il vote le règlement intérieur de l'école,
- dans le cadre de l'élaboration du projet d'école à laquelle il est associé, il donne tous avis et présente toutes suggestions sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions intéressant la vie de l'école, telles qu'elles sont précisées à l'article D 411-2 du code de l'éducation.

(N.B. : l'inspecteur de l'éducation nationale, chargé de circonscription, assiste de droit aux réunions des conseils d'école).

6.2. Autres dispositions.

Le règlement de l'école peut fixer, en sus 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 peuvent être prévues.

Le directeur organise les réunions des parents d'élèves de l'école ou d'une seule classe, à chaque rentrée, et chaque fois que la vie de la communauté scolaire l'exige. Il sera attentif à les tenir informés du fonctionnement général de l'école ainsi que du fonctionnement particulier des classes.

Article 7. Dispositions finales.

Le règlement intérieur des écoles maternelles et des écoles élémentaires publiques est établi par le conseil d'école compte tenu des dispositions du règlement départemental.

Il est approuvé ou modifié chaque année lors de la première réunion du conseil d'école. Il est affiché dans l'école et porté à la connaissance des parents selon des modalités adaptées à la situation de chaque école.

Article 8. Exécution.

Le Secrétaire Général de l'inspection académique des Bouches du Rhône, les inspecteurs de l'éducation nationale dans l'enseignement de 1^{er} degré du département des Bouches du Rhône, sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Marseille, le 30 Septembre 2008



Gérard TREVE

DIVISION FINANCIÈRE

DIFIN/08-431-447 du 1/09/08

INSTRUCTIONS RELATIVES AU REMBOURSEMENT DES FRAIS DE CHANGEMENT DE RESIDENCE 2008-2009

Référence : décret n 90-437 du 28 mai 1990 modifié

Destinataires : Tous personnels de l'Académie

Affaire suivie par : M. CAYOL - Tel : 04 42 91 72 76 - Mme DEL MORAL - Tel : 04 42 91 72 75 - Mme APPRIN - Tel : 04 42 91 72 78

Les agents nouvellement mutés dans l'académie peuvent prétendre, sous certaines conditions et sous réserve de **déménagement effectif lié à la nouvelle affectation**, à la prise en charge de leur frais de changement de résidence. Les dispositions du décret visé en référence précisent que le paiement de l'indemnité est effectué sur demande présentée par le bénéficiaire dans le délai de **douze mois au plus tard, à peine de forclusion**, à compter de la date de son changement de résidence administrative.

La demande **d'ouverture de droit** doit être adressée par écrit **à la division du personnel** (service gestionnaire) dont relève l'agent :

- D.P. des Inspections Académiques (enseignants premier degré public ou privé) ;
- D.I.P.E, D.E.E.P. du Rectorat (enseignants du second degré public ou privé) ;
- D.I.E.P.A.T. du Rectorat (personnels d'inspection, d'encadrement, administratif, technicien, recherche & formation) ;
- D.R.H. des établissements d'enseignement supérieur (enseignants-chercheurs, I.T.A.R.F., personnels des bibliothèques).

Le service gestionnaire prend, s'il y a lieu, un **arrêté d'ouverture de droit**. Il en transmet 2 exemplaires à la Division financière du Rectorat et 1 à l'intéressé.

La **Division financière** du Rectorat adresse alors au bénéficiaire un imprimé intitulé "*Etat de frais de changement de résidence*" qu'il convient de renseigner et renvoyer en double exemplaire à ce même service.

Sont recevables par la Division financière du Rectorat les dossiers dûment **complétés**, assortis des **pièces justificatives** demandées, **visés par l'autorité hiérarchique** et transmis dans le **délai de 12 mois** suivant le changement de résidence administrative.

Cependant, la constitution du dossier **dès la rentrée** est susceptible de permettre l'indemnisation **sur les crédits de l'exercice 2008**. Il importe donc d'entreprendre ces démarches auprès du service du personnel dont l'agent dépend dès l'installation dans la nouvelle affectation.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

L'Inspecteur d'Académie,
Directeur des Services Départementaux
de l'Éducation Nationale

à

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissements
publics et privés du 1^{er} et du 2nd degré,
Mesdames et Messieurs les Inspecteurs (trices)
de l'Éducation Nationale,
Madame, Monsieur le (la) Président (e) de la
Commission Départementale d'orientation vers les
enseignements adaptés (C.D.O.E.A)

Inspection Académique
des Bouches-du-Rhône

Division des Élèves

Bureau des Bourses et Aides
à la Scolarité

L'Adjointe au Chef de Bureau

Référence
Circulaire BEA 08/09

Dossier suivi par

Véronique Favro

Téléphone

04 91 99 67 06

Fax

04 91 99 68 34

Mél.

ce.de13boursesfin@ac-aix-
marseille.fr

28-34 boulevard
Charles Nédélec
13231 Marseille
Cedex 1

Marseille, le 25 septembre 2008

Objet : Bourses d'enseignement d'adaptation - Année scolaire 2008/2009.

Réf. : Arrêté ministériel du 16 décembre 1964.
Circulaire ministérielle n° 66-05 du 05 janvier 1966.
B.O. n°3 du 20 janvier 1966.
Arrêté du 21 juillet 1975

<http://www.ia13.ac-aix-marseille.fr/Eleves/LesEleves.htm>

J'ai l'honneur de vous rappeler ci-après les dispositions relatives aux bourses d'enseignement d'adaptation définies par l'arrêté cité en référence qui peuvent être attribuées aux élèves de nationalité française ou étrangère, inscrits dans un établissement du premier ou du second degré. Ces élèves présentent des difficultés particulières de scolarisation et bénéficient d'enseignement de rééducation et d'adaptation (orthophonie, psychomotricité, kinésithérapie, etc...)

Ces bourses concernent également les frais de transport non pris en charge au titre de l'assurance maladie. Elles sont attribuées pour la durée de la rééducation, au maximum pour une année scolaire. Elles peuvent être cumulées avec la bourse de collège, mais non avec l'allocation d'éducation d'enfant handicapé (A.E.E.H) dont la vocation est similaire. Seuls les frais de transport non remboursés pour se rendre au lieu de rééducation pourront être pris en considération.

1- Composition du dossier :

- Relevé d'identité bancaire ou postal **du responsable légal**,
- Demande clairement rédigée (modèle en page annexe),
- Photocopie de l'avis d'imposition ou de non imposition ou relevé des salaires perçus par la famille en 2006 (ou des ressources : commerçants, artisans ...),
- Attestation de prise en charge de la rééducation par l'organisme officiel (C.M.P.P., C.M.P. ou D.M.H.).

Suite à la publication du décret n°2000-1277 du 26 décembre 2000 portant simplification des formalités administratives et suppression de la fiche familiale d'état civil, les dossiers seront étudiés à partir des informations indiquées par les familles dans le dossier de demande de bourse. Cette déclaration est assimilable à une déclaration sur l'honneur. Ces éléments, notamment le nombre d'enfants à charge seront comparés avec ceux apparaissant sur l'avis d'impôt sur le revenu.



Pour dispenser de remplir inutilement un dossier, je vous demande de bien vouloir remettre aux familles une fiche d'auto évaluation et un barème d'attribution (modèles joints) qui leur permettront de prédéterminer plus facilement le droit à bourse de leur enfant.

Attention : dans le souci d'éviter toute confusion dans l'esprit des familles, il est nécessaire de préciser que cette fiche n'a qu'un caractère indicatif et ne préjuge pas de la décision qui sera prise par l'autorité académique.

2- Transmission des dossiers :

- POUR LE 1^{ER} DEGRE :

Les dossiers seront adressés par les directeurs et directrices d'école à l'inspecteur d'éducation nationale de la circonscription qui transmettra au service des bourses de l'inspection académique.

- POUR LE 2ND DEGRE :

Les dossiers seront directement transmis au service des bourses par les chefs d'établissement.

En aucun cas ils ne seront adressés directement de l'école à la C.D.O.E.A (commission départementale d'orientation vers les enseignements adaptés).

Les directeurs d'école et les chefs d'établissement du second degré veilleront à transmettre des dossiers complets.

3- Traitement des dossiers :

Les C.D.O.E.A (locale ou plénière), après contrôle de la composition du dossier, fera des propositions d'attribution en tenant compte de l'avis formulé par le médecin scolaire

Les dossiers seront transmis avec le bordereau dont le modèle figure en annexe.

4- Calendrier :

Ils devront être acheminés par les C.D.O.E.A et parvenir **à l'inspection académique des Bouches-du-Rhône au bureau des bourses** avant les dates limites trimestrielles suivantes :

■ 1 ^{er} trimestre	:	24 octobre 2008,
■ 2 ^{ème} trimestre	:	6 février 2009,
■ 3 ^{ème} trimestre	:	17 avril 2009.

Ces dates limites sont impératives : aucun dossier arrivé après chacune de ces dates ne pourra être examiné avant le terme suivant.

Les dossiers constitués au 1^{er} trimestre n'ont pas à être renouvelés au cours de l'année scolaire ; un seul dossier suffit pour l'attribution des 2nd et 3^{ème} termes. Par contre il est nécessaire d'informer le bureau des bourses des modifications intervenant dans la situation des élèves et pouvant justifier une suspension de paiement.

Les élèves qui n'ont pas formulé de demande en début d'année mais qui remplissent les conditions d'attribution ultérieurement peuvent déposer un dossier dans la limite du calendrier des dates proposées.

Pour l'Inspecteur d'Académie et par délégation,
Le Secrétaire Général,

SIGNE

Michel Ricard