

École Élémentaire d'Application 30 Bd Arago 75013 PARIS ☎ 01 47 07 10 85/ mail : ce.0750815d@ac-paris.fr
Site de l'école : <http://ec-30arago.ac-paris.fr>

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2022 / 2023

Le présent règlement intérieur, élaboré conformément au règlement type départemental des écoles primaires de l'Académie de Paris, a pour but d'assurer les meilleures relations dans l'établissement scolaire, afin que tous, enfants, enseignants, personnels de service et d'animation, puissent vivre harmonieusement et mettre à profit le temps de présence à l'école.

Le règlement intérieur de l'école précise les conditions dans lesquelles est assuré le respect des droits et des obligations de chacun des membres de la communauté éducative, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions.

Il détermine les règles de vie collective applicable à tous dans l'enceinte de l'école.

Préambule : La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République » : liberté d'expression et de croyance, égalité des droits, fraternité et rejet de toute violence et de toute discrimination.

Les personnels doivent faire comprendre aux élèves ces principes, et sont tenus à un strict devoir de neutralité. La laïcité garantit la liberté de conscience à tous, elle n'est pas rejet mais tolérance.

Le principe de gratuité :

Le principe de gratuité de l'enseignement primaire public a été posé dès la fin du XIXe siècle par la loi du 16 juin 1881. L'enseignement dispensé dans les écoles publiques est gratuit.

Le principe de neutralité :

Il signifie que le service public d'éducation est assuré de façon identique à l'égard des personnels et des usagers du service. Ce principe se décline comme suit :

- la neutralité politique : elle s'applique strictement aux personnels dans leur mission d'enseignement. Ils doivent s'abstenir de toute propagande. Elle s'impose également aux élèves.

- la neutralité commerciale : le service public d'éducation répond à un but d'intérêt général. L'école n'a donc pas vocation à s'immiscer dans le domaine commercial. Il en découle notamment que toute publicité est interdite dans les écoles.

- la neutralité religieuse : dans le respect des convictions spirituelles de chacun, la laïcité à l'école a pour objet de permettre aux élèves de vivre ensemble, à égalité et dans le respect de chacun.

Le principe de laïcité :

Application du principe constitutionnel de laïcité dans les écoles publiques (voir page 4) + charte de la laïcité annexée à la fin de ce règlement

Le principe de continuité :

Il s'analyse comme la nécessité de répondre aux besoins d'intérêt général sans interruption. Il convient donc que l'ensemble des enseignements soient dispensés aux élèves en fonction des programmes établis et dans le respect du calendrier scolaire.

1 - Admission et inscription

L'inscription à la mairie puis l'admission auprès du directeur à l'école implique l'engagement pour la famille d'une **fréquentation régulière et d'une arrivée ponctuelle de l'élève**. Ceci d'une part pour permettre à l'enfant de bénéficier pleinement des apprentissages que l'école dispense, d'autre part par respect du travail des autres. Le directeur procède à l'admission à l'école élémentaire sur présentation par la famille du certificat d'inscription délivré par la mairie dont dépend l'école. Ce document indique l'école que l'enfant doit fréquenter.

« L'instruction est obligatoire pour chaque enfant dès l'âge de trois ans et jusqu'à l'âge de 16 ans » (article L. 131-1 du code de l'éducation modifié par la Loi n°2019-791 du 26 juillet 2019) ; « aucune distinction ne peut être faite entre élèves de nationalité française et de nationalité étrangère pour l'accès au service public de l'éducation ».

Dispositions communes

- **Changement d'école**

En cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine doit être présenté. Il porte mention de la dernière classe fréquentée, et la décision du Conseil des maîtres. En outre, les documents relatifs aux résultats scolaires sont remis aux parents sauf si ceux-ci demandent par écrit au directeur de l'école de départ de les transmettre au directeur de l'école de destination.

- **Exercice de l'autorité parentale**

Le père et la mère exercent en commun l'autorité parentale. Ainsi, dans tous les cas, les coordonnées des deux parents sont demandées en début d'année scolaire. Toute modification des modalités de l'exercice de l'autorité parentale doit faire l'objet d'une information préalable et en temps utile, auprès du directeur de l'école.

- **Scolarisation des élèves handicapés**

Tout enfant présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé est inscrit dans l'école la plus proche du domicile, qui constitue son établissement de référence.

Dans le cadre du projet personnalisé de scolarisation (PPS) décidé par la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) si les besoins de l'élève nécessitent qu'il reçoive sa formation au sein de dispositifs adaptés, il peut être inscrit dans une autre école avec l'accord de ses parents ou de son représentant légal. Cette inscription n'exclut pas son retour dans son école de référence.

Dans le cas où les aménagements de la scolarité ne nécessitent pas d'aides préconisées par la MDPH, un projet d'accueil individualisé peut être élaboré par le médecin scolaire et l'équipe éducative, avec l'accord des parents.

Les coordonnées de l'Inspection de l'Éducation nationale de la circonscription, de l'enseignant référent de scolarité, du médecin et de l'infirmière de l'Éducation nationale sont disponibles sur les tableaux d'affichage à l'extérieur de l'école.

- **Scolarisation des élèves atteints d'un trouble de la santé évoluant sur une longue période ou accidentés :**

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

Le projet d'accueil individualisé (PAI) a pour but de faciliter l'accueil de ces élèves. Il organise, compte tenu des besoins thérapeutiques de l'élève, les modalités particulières de sa vie à l'école ; il peut prévoir des aménagements sans porter préjudice au fonctionnement de l'école. Une fois la demande de PAI retournée par les parents l'école s'engage à en favoriser l'établissement dans les meilleurs délais.

- **Modalités de scolarisation des élèves bénéficiant d'un plan d'accompagnement personnalisé (PAP)**

Un plan d'accompagnement personnalisé (PAP), permettant à tout élève présentant des difficultés scolaires durables en raison d'un trouble des apprentissages avéré, peut être élaboré de manière à mettre en œuvre les adaptations et aménagements pédagogiques nécessaires, notamment l'usage du matériel informatique de l'école ou celui de l'élève.

Le médecin de santé scolaire est consulté sur l'opportunité de l'élaboration d'un tel plan pour un élève.

Ce plan est révisé chaque année en fonction de l'évolution des besoins de l'élève et du bilan effectué des mesures précédemment installées. L'élaboration du plan et son suivi relèvent de la responsabilité de l'équipe pédagogique. Le PAP est présenté à la famille qui peut, par ailleurs, en être initialement demandeuse.

2 – Organisation, fréquentation et obligation scolaires

La fréquentation régulière de l'école élémentaire est obligatoire pour la durée de l'année scolaire, pour les élèves qui y sont inscrits.

2.1 Absences :

Dispositions générales

Les obligations des élèves définies à l'article L. 511-1 du code de l'éducation incluent l'assiduité. Les parents ou responsables légaux de l'élève sont fortement impliqués dans le respect de ces obligations. Il appartient au directeur d'école de contrôler le respect de l'obligation d'assiduité conformément à l'article R. 131-6 du code de l'éducation.

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

L'assiduité est obligatoire.

- Les absences sont consignées, chaque demi-journée, dans un registre spécial tenu par le maître. Lorsqu'un enfant manque momentanément la classe, les parents ou les personnes responsables doivent, sans délai, faire connaître au directeur d'école les motifs de cette absence ; celui-ci vérifie la légitimité du motif invoqué. En cas de doute sérieux sur la légitimité d'un motif, le directeur d'école en réfère aux services académiques compétents.
- La fréquentation assidue de l'école est obligatoire et assure la régularité des apprentissages. Les parents sont tenus d'informer l'école, sans délai, de chaque absence de leur enfant et d'en expliquer le motif précis **par écrit dans le cahier de correspondance**. En cas d'absence prévisible, les personnes responsables doivent, dans un délai minimum de 15 jours, en informer préalablement le directeur et en préciser le motif. Selon la durée ou le lieu de l'absence le directeur transmet la demande et c'est l'Inspecteur de la circonscription ou le Directeur académique qui prend la décision d'autoriser ou non l'absence. En cas d'absence non justifiée, le directeur contacte les parents. Si le problème d'assiduité persiste, il envoie un courrier à la famille, constitue un dossier individuel de suivi de l'absentéisme, organise une réunion d'équipe éducative et informe les services compétents. En cas d'absence non légitime et non autorisée, l'élève est considéré en défaut d'assiduité scolaire (motifs légitimes d'absence : maladie de l'enfant, maladie contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de la famille, difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables). Les parents sont responsables de l'arrivée à l'heure de leur enfant. Chaque retard est consigné dans un registre (cf ci-dessous) et/ou est signalé par un mot dans le cahier de correspondance. Si un enfant est amené à quitter l'école sur l'horaire scolaire, il doit obligatoirement être récupéré par une personne majeure. Cette sortie de l'école se fait avec l'accord du directeur d'école. Un enfant inscrit à la cantine, à l'étude, à l'aide pédagogique complémentaire ou à l'un des ateliers bleus ne peut être dispensé de ces activités sans une **information écrite des parents dans le cahier de correspondance**.
- Un certificat médical est exigé après 3 jours d'absence, et au retour d'une maladie contagieuse nécessitant une éviction en référence à l'arrêté du 3 mai 1989.

- Un certificat médical est également obligatoire en cas de dispense d'éducation physique ou de piscine. **Sans ce certificat médical l'enfant participe à l'activité obligatoire d'enseignement.**
- Toute maladie contagieuse ou cas de pédiculose doivent être immédiatement signalés.
- L'inscription à la cantine et à l'étude se fait sur accord du directeur et la fréquentation doit être régulière, à jour fixe. Les modifications de forfaits sont possibles selon les conditions fixées par les règlements de la Caisse des écoles (pour la restauration scolaire) et du service de la ville Facil'familles (pour les études et les goûters). **Toute modification de forfait doit être signalée par écrit dans le cahier de correspondance.**
- Les enfants inscrits à la cantine ou à l'étude peuvent exceptionnellement quitter l'école à 11h30 ou 16h30 sur l'autorisation écrite de leur famille.

2.2 Sorties ou absences exceptionnelles : Sur demande écrite des parents, le directeur peut, à titre **exceptionnel, et en cas de nécessité absolue**, autoriser l'élève à s'absenter sur le temps scolaire. Les parents sont alors pleinement responsables de leur enfant. Une décharge sera signée par le parent venant chercher l'enfant, l'enfant ne pouvant sortir seul de l'école, de la cantine, ou de l'étude, avant la fin des cours sans mot écrit dans le cahier de correspondance.

Toute autorisation d'absence en dehors des vacances scolaires (pour une période d'au moins 4 jours) doit être faite par écrit à l'intention de Mme l'Inspectrice de l'Éducation nationale et remise au directeur qui transmettra.

Pendant aucune sortie d'élève ne pourra être possible en dehors des horaires d'ouverture de porte
Heures ouverture de porte : entre 11h30 et 11h40, entre 13h20 et 13h30, entre 15h et 15h10 (les jours courts), entre 16h30 et 16h40 (les jours longs).

Si un élève doit bénéficier de certains soins, suivis médicaux (suivi psychologique) ou rééducations régulières (orthophonie ...) sur temps scolaire, un document devra être signé entre l'équipe de soin, le médecin scolaire, les parents et le directeur pour élaborer l'emploi du temps de l'élève.

2.3 Horaires pour l'enseignement collectif : L'accueil et la surveillance des élèves sont assurés dix minutes avant l'heure d'entrée en classe au début de chaque demi-journée : **24 d'heures d'enseignement réparties ainsi**

Le matin : entrées de 8h20 à 8h30	sorties de 11h30 à 11h40	les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis
L'après-midi : entrées de 13h20 à 13h30	sorties de 16h30 à 16h40	les lundis et jeudis ou à 18h après l'étude, la BCD ou un atelier bleu
	sorties entre 15h et 15h10	les mardis et vendredis ou à 16h30 ou à 18h après l'étude, la BCD ou un atelier bleu

Retards : tout retard doit être justifié par téléphone. Les portes de l'école ferment à 8h30. Pour un retard entre 8h30 et 8h40, l'adulte accompagnant l'élève (ou l'élève lui-même s'il arrive seul) renseigne le cahier des retards situé dans le hall d'entrée. Un élève en retard de plus de 10 minutes après l'horaire (après 8h40) ~~Un élève arrivant en retard soit 10 minutes après l'horaire~~ passe au bureau du directeur chercher un billet de retard pour pouvoir être accepté en classe. Ce billet est signé par le directeur de l'école et/ou l'enseignant et devra être signé par les parents.

Les élèves, les parents et les enseignants doivent s'engager au respect de ces horaires afin de prendre en compte les obligations de chacun.

2.4 Activités pédagogiques complémentaires (APC) :

Des activités pédagogiques complémentaires ont lieu le midi entre 11h30 et 12h deux fois par semaine : mardi et vendredi. Les APC sont organisées par groupes restreints d'élèves pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages, pour une aide au travail personnel. Les dispositions retenues à ce titre sont inscrites dans le projet d'école. Le maître de chaque classe, après avoir recueilli l'accord des parents ou du représentant légal, établit la liste des élèves qui bénéficient des activités pédagogiques complémentaires.

2.5 Stages de remise à niveau : Des stages de remise à niveau proposés par l'équipe pédagogique sont organisés à l'intention des élèves de CM1 et de CM2 présentant des difficultés d'apprentissage. Ils se déroulent pendant certains congés scolaires (en particulier ceux de printemps et d'été).

2.6 Droit d'accueil en cas de grève : la loi du 20 août 2008 stipule qu'en cas de grève, les enseignants doivent adresser directement au DASEN (Directeur académique des services de l'Éducation Nationale) un courrier de déclaration de grève, et ne sont pas obligés de déclarer leurs intentions ni à l'école, ni aux parents d'élèves, seulement aux Services Académiques.

Cette loi stipule également que lorsqu'il y a 25% de grévistes ou plus, la mise en place d'un service d'accueil incombe alors à la **Mairie**. C'est le DASEN qui doit informer la Mairie de l'état de la grève dans les écoles.

3 – Vie Scolaire

3.1 Droits et obligations des membres de la communauté éducative

Tout adulte de l'école s'interdit tout comportement discriminatoire ou raciste, 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, dans l'école, 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.

L'école doit être un lieu de sécurité, de protection des enfants, où doit s'affirmer l'égalité de tous les êtres humains : la communauté éducative doit faire preuve de la plus grande vigilance et de la plus grande fermeté à l'égard de toutes formes de violence et de discriminations sexuelles,

religieuses, racistes ... Tout propos, tout comportement qui réduit l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une appartenance physique appelle une réponse qui selon le cas relève des champs pédagogiques, disciplinaire, ou autre...

D'autre part, la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République de juillet 2013, prévoit que la lutte contre toutes les formes de harcèlement constitue une priorité pour chaque établissement d'enseignement scolaire. Prévenir et lutter contre le harcèlement est donc un devoir qui s'impose à tous les membres de la communauté éducative. Assurer la sécurité et la sérénité de tous les élèves et de tous les personnels dans les écoles et les établissements, c'est transmettre et faire respecter les valeurs essentielles que sont la solidarité, la fraternité, la dignité de tous, le dialogue, l'écoute et le respect mutuels. Un climat scolaire serein permet de réduire les violences à l'École, dont les plus silencieuses comme le harcèlement entre élèves.

3.2 Respect de la laïcité : la charte de la laïcité vous est remise en même temps que ce règlement.

La loi du 15 mars 2004 en application du principe de laïcité : le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics est interdite. Cette loi marque la volonté de réaffirmer l'importance de ce principe indissociable des valeurs d'égalité et de respect de l'autre. La neutralité du service public est un gage d'égalité et de respect de l'égalité de chacun. Les agents et autres personnes contribuant au service public de l'éducation, quel que soit leur fonction ou leur statut, sont soumis à un strict devoir de neutralité qui leur interdit le port de tout signe d'appartenance religieuse, même discret. Ils doivent également s'abstenir de toute attitude qui pourrait être interprétée comme une marque d'adhésion ou au contraire comme une critique à l'égard d'une croyance particulière (circulaire n° 04-084 du 18 mai 2004). De même, conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de 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 chargé de la circonscription, avant toute autre démarche. En relation avec ce dernier, le DASEN apporte tout le soutien nécessaire à la recherche d'une solution conforme à la loi.

3.3 Le programme de lutte contre le harcèlement à l'école, «PHARe » :

LOI n° 2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance :

« Art. L. 511-3-1. Aucun élève ne doit subir, de la part d'autres élèves, des faits de harcèlement ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions d'apprentissage susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité ou d'altérer sa santé physique ou mentale. »

À ce titre, lors d'une possible situation d'intimidation rencontrée au sein de l'école, un ou plusieurs élèves pourront être entendus par un enseignant de l'équipe ressource PHARe selon le protocole de traitement défini dans le cadre du programme PHARe académique et validé par l'IEN de la circonscription.

3.4 Les élèves :

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

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

Tout membre de la communauté éducative doit protéger physiquement et moralement les enfants. Tout mauvais traitement, avéré ou suspecté doit être signalé aux autorités compétentes selon le protocole départemental. L'affichage du **numéro 119 « Allô enfance en danger » à destination des enfants et des familles est obligatoire.**

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

3.5 Les parents :

- **Droits :** les parents sont représentés au conseil d'école et associés au fonctionnement de l'école. Des échanges et des [réunions régulières](#) doivent être organisés par le directeur d'école et l'équipe pédagogique à leur attention selon des horaires compatibles avec les contraintes matérielles des parents. Ils ont le droit d'être informés des acquis et du comportement scolaires de leur enfant. Ils ont la possibilité de se faire accompagner d'une tierce personne qui peut être un représentant de parent. Par ailleurs, dans chaque école, doit être prévu un espace à l'usage des parents d'élèves et de leurs délégués.

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

3.6 Les personnels enseignants et non enseignants :

- **Droits** : tous les personnels de l'école ont droit au respect de leur statut et de leur mission par tous les autres membres de la communauté éducative ; les membres de l'enseignement public bénéficient de la protection prévue par l'[article L. 911-4](#) du code de l'éducation.

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

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

Toute personne qui pénétrera dans l'école pour agresser même verbalement un enfant ou un adulte se verra immédiatement appliquer les procédures établies dans pareil cas.

3.7 Encouragements et sanctions :

Il est souhaitable de mettre en valeur les actions des élèves dans différents domaines tels que leurs efforts en matière de travail, leur implication dans la vie de l'école, un esprit de solidarité, un esprit de responsabilité tant vis à vis d'eux-mêmes que de leurs camarades.

Un règlement simplifié de celui-ci sera réalisé pour être utilisé par tous les enfants de l'école (les élèves doivent respecter ce qui est écrit dans leur PASS CITOYEN). D'autres types de règlements pourront être réalisés avec les élèves en fonction des événements. Ainsi les règles établies auront plus de sens pour eux (par exemple en ce qui concerne les jeux de cour : billes, ballons, ...).

Le maître ou l'équipe pédagogique du cycle doit obtenir de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités. En cas de travail insuffisant, après s'être interrogé de ses causes, le maître ou l'équipe pédagogique de cycle décidera des mesures appropriées.

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 et des adultes présents dans l'école 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 toujours sous surveillance un élève difficile ou dont le comportement peut être dangereux pour lui-même et pour les autres.

Aucune punition collective ne doit être prononcée.

Les élèves doivent respecter ce qui est écrit dans leur PASS CITOYEN et dans le règlement simplifié. Dans le cas contraire, il pourrait leur être demandé de recopier plusieurs fois la bulle correspondant à ce qu'ils n'auraient pas respecté. Il pourrait également leur être demandé une réparation. Les parents seront tenus informés.

Dans certains cas plus graves, les parents seront convoqués par le directeur.

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 et à l'IEN (Inspectrice de l'Éducation Nationale).

3.8 Assurance

La participation des élèves aux sorties scolaires régulières correspondant aux enseignements ordinaires inscrits à l'emploi du temps et se déroulant dans le cadre des horaires de l'école, est toujours obligatoire et gratuite. La souscription d'une assurance n'est pas exigée.

La souscription d'une **assurance responsabilité civile et d'une assurance individuelle « accidents corporels »** est exigée, lorsque la sortie scolaire revêt un caractère facultatif (payante et en dehors des heures d'enseignement). **L'enfant non-assuré ne pourra pas participer à la sortie.**

3.9 Droit à l'image

Une attention particulière doit être portée au respect des règles relatives au « droit à l'image » en particulier au fait que toute personne peut s'opposer à la reproduction de son image ou de celle de ses enfants mineurs. Toute prise de vue nécessite l'autorisation préalable des parents. La diffusion électronique d'un fichier de photos d'élèves et autres données relatives aux élèves, qui constitue un traitement informatisé d'informations nominatives, est soumise à la procédure prévue par la loi n° 2004-801 du 6 août et la directive européenne 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données. Toute mise en ligne de données personnelles relatives aux élèves (notamment de photographies), réalisées en dehors du cadre prévu, doit donc être proscrite.

Concernant la pratique de la photographie scolaire, il convient de respecter les recommandations précisées par la circulaire n°2003-091 du 05 juin 2003 : « Pour les écoles maternelles et élémentaires, dans la mesure où elles ne disposent pas de la personnalité juridique et de l'autonomie financière, seule une association en lien avec l'école, en particulier la coopérative scolaire, peut passer commande auprès d'un photographe et revendre ces photos aux familles. »

L'intervention du photographe dans l'école doit être autorisée par le directeur après discussion en conseil des maîtres. Une autorisation sera demandée aux parents pour une seule séance de photographie scolaire et toute autre prise de vue supplémentaire nécessitera l'autorisation expresse de l'autorité parentale. Il doit être clairement précisé que l'autorisation ainsi donnée ne vaut pas engagement d'achat.

3.10 Utilisation des technologies de l'information et de la communication et de l'internet

Une charte de bon usage des technologies de l'information et de la communication dans l'école est établie et signée avec ce règlement. (Document annexé à ce règlement)

3.11 Enquêtes

Aucune enquête ne peut être conduite au sein d'une école, auprès des élèves, de leur famille ou du personnel enseignant, sans accord préalable du DASEN

3.12 Collectes

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

3.13 Coopérative scolaire

Une coopérative scolaire fonctionne dans l'école. Elle est non obligatoire et reste à la discrétion des parents. Elle peut associer les élèves à la prise de décision et à la gestion des ressources. Elle est affiliée à l'Office Central de la Coopération à l'École (OCCE). Tous les versements des familles sont intégralement versés sur le compte de l'OCCE pour être ensuite redistribués de façon égale pour le fonctionnement des classes par le biais de régie d'avance, mais aussi pour des achats de biens collectifs décidés en conseil de coopérative.

4 – Usage des locaux – Hygiène et sécurité – Santé

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 L212-15 du code de l'éducation qui permet au maire d'utiliser, sous sa responsabilité, après avis du conseil d'école, les locaux scolaires pendant les heures ou périodes au cours desquelles ils ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue. La maintenance de l'équipement, des locaux scolaires, du matériel d'enseignement et des archives scolaires est assurée par la Ville de Paris.

4.2 Entrée dans les locaux de l'école

Seuls bénéficient d'un droit d'accès permanent aux enceintes scolaires : les personnels, les élèves pendant le temps scolaire, le maire, les autorités académiques, le délégué départemental de l'éducation nationale. Toute autre personne ne peut pénétrer dans l'enceinte scolaire qu'avec l'autorisation expresse du directeur ou sur convocation ou invitation de celle-ci. La main courante doit être signée obligatoirement à l'entrée auprès de la gardienne et ou du gardien de l'école. Aucun objet ne doit être stationné dans l'école (patinettes, poussettes, ...) pour raisons de sécurité.

Le plan Vigipirate niveau « sécurité renforcée – risque attentat » est activé.

4.3 Hygiène et ordre

Le règlement intérieur de l'école établit les différentes mesures quotidiennes destinées à garantir le fonctionnement des écoles dans des conditions d'hygiène satisfaisantes.

À l'école élémentaire, le nettoyage des locaux est assuré par les agents techniques de l'école. Il est quotidien et l'aération suffisante pour les maintenir en état de salubrité. Les enfants sont, en outre, encouragés par **les adultes de l'école à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène** :

- DÉPLACEMENTS / SONNERIE. Les élèves se déplacent silencieusement dans les couloirs. Lorsque la sonnerie de fin de récréation retentit, les élèves cessent leurs jeux et se regroupent par classe en rang et par deux. À la fin des classes, les enseignants accompagnent leurs élèves, en rang, jusqu'à la porte ouvrant sur le trottoir.
- RÉCRÉATIONS. Elles permettent aux élèves de passer aux toilettes et de se détendre, le matin de 10h15 à 10h30, l'après-midi de 15h15 à 15h30. La cour est un lieu privilégié pour se faire des amis, pour jouer ensemble. Adultes et enfants veillent à la propreté des lieux et utilisent les poubelles mises à leur disposition. Les élèves conservent les toilettes propres et signalent tout problème aux adultes de service. En cas de conflit, d'accident ou de blessure, les élèves préviennent immédiatement un des enseignants de surveillance. Les jeux dangereux ou violents sont interdits : porter un camarade, le traîner au sol... L'accès aux bâtiments, aux escaliers extérieurs ou intérieurs est strictement interdit pendant les récréations.
- les élèves doivent respecter les locaux et la cour de l'école : tout papier jeté au sol doit être ramassé par les élèves.
- les enfants doivent respecter les toilettes (ne pas jeter de papier sur les murs ou au plafond)
- les élèves doivent respecter leurs vêtements : les manteaux ne doivent pas traîner au sol dans la cour (tout manteau sera à récupérer sur le portant ou dans le bureau du directeur). Les vêtements non étiquetés et non réclamés laissés à l'école seront donnés à des œuvres sociales à chaque fin de période.
- les élèves doivent venir à l'école habillés d'une tenue correcte (exemple : aucun maquillage, vernis à ongles, tatouages apparents ne sont acceptés)
- Les enfants ne peuvent apporter à l'école aucun objet dangereux ou jugé pouvant le devenir. Le personnel d'encadrement se réserve le droit de mettre de côté **tout objet n'ayant aucun rapport avec les apprentissages ou la vie scolaire** afin de le rendre à la famille.
- Jouets et jeux qui sont sources de conflit (perte, casse, vol, blessure) sont interdits (liste évolutive élaborée par le conseil des maîtres). Hormis ceux-là, les élèves ne peuvent apporter à l'école que les objets nécessaires à leur travail scolaire. Ils devront respecter le matériel de l'école, leurs parents étant responsables de la remise en état de matériels endommagés (livres, etc).
- Les élèves doivent venir à l'école sans objets mettant en jeu la sécurité des autres élèves, ni médicaments dans le cartable. D'autre part, l'école ne peut en aucun cas être tenue responsable de la perte ou détérioration de jeux, bijoux, objets personnels ou argent apportés par l'enfant. Les bonbons et chewing-gums sont interdits.

- Tout objet considéré dangereux par le personnel d'encadrement, sera pris à l'élève et rendu à la famille après appel téléphonique du directeur.
- **L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite et celui-ci sera mis immédiatement à la disposition de la famille** L'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les écoles pose le principe de l'interdiction de l'utilisation de téléphones mobiles et l'article L-511 -5 en définit les modalités. L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'école et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs et sorties scolaires). Les exceptions à cette interdiction sont d'ordre médical ou liées à des usages pédagogiques :
 - L'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide individualisé (PAI) ;
 - Les exceptions conditionnelles sont les usages pédagogiques des outils numériques.
 L'utilisation non autorisée d'un téléphone portable peut entraîner sa confiscation par le directeur d'école ou par le personnel enseignant. Cette confiscation ne peut excéder la durée des activités d'enseignement de la journée.

4.4 Soins et urgences

La pharmacie de l'école sera pourvue de matériels et de produits d'urgence pour les soins des plaies légères prévus dans le protocole national sur l'organisation des soins (BO n°1 du 6 janvier 2000). Une trousse de premiers secours sera constituée pour les déplacements à l'extérieur. En cas d'accident ou de malaises graves, le SAMU et les parents seront immédiatement informés. En cas d'impossibilité de les joindre, l'enfant sera évacué selon les modalités définies par le médecin régulateur du SAMU (téléphone : 15 ou 112 pour les portables).

4.5 Admission des médicaments / Accueil des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période

Dans le cadre d'une maladie au long cours et nécessitant soins, protocole d'urgence, régime alimentaire, aménagements particuliers, le projet d'accueil individualisé (PAI) permet de fixer les conditions d'accueil des enfants et les conditions d'administration des soins (traitement médicamenteux, oral, inhalé ou auto-injectable, protocole d'urgence...) avec le médecin traitant, le médecin scolaire et l'équipe éducative.

En dehors de ce cadre, aucun médicament ne sera administré aux élèves durant le temps scolaire et périscolaire (y compris pastilles pour la gorge, doliprane, aspirine, homéopathie...).

4.6 Sécurité - PPMS

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

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

Conformément à la circulaire n°2002-119 du 29 mai 2002, en liaison avec les services de la Ville, chaque école met en place un plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs (PPMS). Ce document propre à chaque école devra être annuellement présenté au conseil d'école, après l'actualisation de ses données. L'organisation d'exercices réguliers de simulation, au minimum une fois par an, doit permettre de confronter le PPMS à la situation réelle de l'école et de vérifier le bien-fondé des mesures qu'il comporte et d'opérer s'il le faut les ajustements nécessaires.

Un PPMS attentat-intrusion est également établi puis périodiquement mis à jour, tel que défini dans l'instruction relative au renforcement des mesures de sécurité et de gestion de crise applicables dans les écoles et les établissements scolaires du 12 avril 2017 (NOR:INTK1711450J). Il donne lieu à l'organisation d'un second exercice annuel dédié à ce risque particulier.

Dans le cadre du niveau Vigipirate « sécurité renforcée – risque attentat », si la participation à des activités ou des manifestations se déroulant en présence d'enfants sur la voie publique ou dans des lieux ouverts reste possible, elle doit faire l'objet d'une vigilance accrue pour tout déplacement : les sorties scolaires occasionnelles sont autorisées, en privilégiant des regroupements dans les lieux clos ou ceints. Les événements revêtant une ampleur inhabituelle doivent faire l'objet d'une information transmise auprès des services locaux de police (et en particulier de la mission de prévention, de contact et d'écoute - MPCE) du commissariat d'arrondissement et, à toutes fins utiles, des services de la Ville de Paris (DPSP), lesquels doivent en connaître le plus en amont possible les modalités opérationnelles.

4.7 Au moins-deux exercices pratiques d'évacuation en cas d'incendie ont lieu au cours de l'année scolaire, le premier exercice devant se dérouler dans le mois qui suit la rentrée. Ces exercices ont pour objectif d'entraîner les élèves et le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie.

4.8 Interdiction de fumer

L'interdiction de fumer est étendue à tous les locaux fermés et ouverts des écoles, aux espaces non couverts y compris en dehors de la fréquentation des élèves.

5 – Surveillance et éducation

5.1 Accueil et surveillance des élèves

La surveillance des élèves s'exerce dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires jusqu'à la fin des cours. Durant les heures d'activités scolaires, leur surveillance est continue et leur sécurité est constamment assurée, en tenant compte de l'état de la distribution des locaux et du matériel scolaires et de la nature des activités proposées. Le service de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes, ainsi que pendant les récréations,

est réparti entre les maîtres en conseil des maîtres de l'école. Le tableau de surveillance est affiché dans l'école. L'accueil des élèves est assuré 10 minutes avant l'heure de classe.

Chaque enseignant accompagne ses élèves : de la classe à la cour de récréation et de la cour de récréation à la classe. Les enseignants confient leurs élèves au personnel de l'équipe d'animation en fonction de leurs inscriptions sur les temps périscolaires. Chaque animateur devient alors responsable du groupe d'élèves : un appel des élèves devra être fait par les animateurs pour s'assurer du nombre d'élèves qui lui est confié et dont il a la charge sur le temps de l'interclasse, des ateliers et de l'étude.

Aucun élève ne doit se déplacer seul-e dans l'établissement sur tous les temps scolaires et périscolaires.

La durée des récréations est de 15 minutes par matinée et pour les après-midis du lundi et du jeudi à l'école élémentaire.

5.2 Sorties des élèves

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

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

5.3 Organisation des sorties et encadrement des élèves au cours des activités extérieures

La délivrance des autorisations pour les sorties et les voyages collectifs d'élèves est confiée au directeur d'école pour les sorties sans nuitée. Pour les sorties avec nuitée, l'autorisation est soumise à l'accord du DASEN.

Sans accompagnateur suffisant pour une sortie, celle-ci sera refusée par le directeur de l'école. (Le taux d'encadrement prévu est de 1 pour 15 élèves en école élémentaire et pour une sortie à proximité régulière l'enseignant peut se déplacer seul-e avec ses 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.

5.4 AESH

Les Accompagnants des Élèves en situation de handicap (AESH) accompagnent les élèves de l'école élémentaire dans le cadre de leur service défini par le directeur d'école, y compris en sorties scolaires.

Leur mission est distincte de la fonction d'enseignement et ne peut s'y substituer.

L'intervention des AESH pour la scolarisation des élèves handicapés (AESH-i) est soumise à l'avis de la commission des droits et de l'autonomie de la MDPH et est organisée dans le cadre du projet personnalisé de scolarisation.

6 - Rôle des différents intervenants dans l'organisation des activités d'enseignement

6.1 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 par le DASEN
- Les intervenants extérieurs soient placés sous l'autorité du maître.

6.2 Rôle des PVP

Les professeurs de la Ville de Paris ont pour mission d'apporter une prestation spécialisée d'enseignement aux élèves des classes de niveau élémentaire. Ils ont un devoir de surveillance : ils l'assurent conformément aux dispositions générales exposées au paragraphe 5.1 ci-dessus.

6.3 Rôle des parents d'élèves

Le directeur de l'école peut également, sur proposition du conseil des maîtres de l'école, autoriser des parents d'élèves à apporter au maître, à titre bénévole, une **participation ponctuelle** à l'action éducative pendant le temps scolaire. La participation régulière de parents relève de la décision du DASEN. Dans tous les cas, le directeur d'école délivre une autorisation écrite précisant le nom du parent ou du participant, l'objet, la durée et le lieu de l'intervention sollicitée.

6.4 Autres intervenants extérieurs de l'école

Toute personne intervenant dans une école pendant le temps scolaire doit respecter les principes fondamentaux du service public d'éducation, en particulier les principes de laïcité et de neutralité. Elle doit respecter les personnels, adopter une attitude bienveillante à l'égard des élèves, s'abstenir de tout propos ou comportement qui pourrait choquer, et faire preuve d'une absolue réserve concernant les observations ou informations qu'elle aurait pu recueillir lors de son intervention dans l'école. Le directeur d'école veillera à ce que toute personne extérieure à l'école et intervenant auprès des élèves offre toutes les garanties requises par ces principes ; il pourra mettre fin sans préavis à toute intervention qui ne les respecterait pas. Des intervenants rémunérés et qualifiés, ainsi que des intervenants bénévoles peuvent participer aux activités d'enseignement sous la responsabilité pédagogique des enseignants.

Tous les intervenants extérieurs qui apportent une contribution à l'éducation dans le cadre des activités obligatoires d'enseignement sont soumis à une autorisation du DASEN et du directeur d'école.

7 - Concertation entre les familles et les enseignants

7.1 Le dialogue avec les familles

Les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative. Ils sont les partenaires permanents de l'école. Leur droit à l'information et à l'expression, leur participation à la vie scolaire, le dialogue avec les enseignants dans le respect des compétences et des responsabilités de chacun, sont assurés. Les contacts individuels entre les enseignants et les familles sont nécessaires. Il convient de prendre rendez-vous avec les enseignants et le directeur au préalable.

7.2 L'information des parents

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

- des réunions chaque début d'année, pour les parents des élèves nouvellement inscrits
 - des rencontres entre les parents et l'équipe pédagogique : une réunion en début d'année puis d'autres temps de rencontres selon des modalités propres définies par chaque enseignant
 - la communication régulière du livret scolaire aux parents
 - si nécessaire, l'information relative aux acquis et aux comportements scolaires de l'élève.
- Les parents sont également informés par le cahier de correspondance.

7.4 Les associations de parents d'élèves disposent d'un panneau d'affichage situé dans un lieu accessible aux parents. Le directeur leur permet de faire connaître leur action auprès des autres parents d'élèves. Les documents remis à cet effet sont distribués aux élèves pour être donnés à leurs parents. Les modalités de diffusion de ces documents sont définies en concertation entre le directeur d'école et les associations de parents d'élèves.

8 – Dispositions finales

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

Il est affiché à l'extérieur de l'école et remis aux parents d'élèves pour signature.

Une copie est adressée à l'IEN de la circonscription et au Maire de l'arrondissement.

Toute inscription à l'école implique le respect du présent règlement.

L'école est un des lieux privilégiés de l'éducation de l'enfant.

C'est pourquoi, enfants, parents, enseignants, personnels de service et d'animation s'obligent à respecter les personnes, le matériel, les locaux et à être partie prenante dans l'observation du présent règlement intérieur.

À Paris, le 17 octobre 2022

Pour l'équipe enseignante, d'animation et technique,
Le Directeur, Monsieur Benoît ROCHETTE

A circular stamp with the text "École d'Application ARAGO" at the top and "Monsieur le Directeur" at the bottom. A blue ink signature is written across the stamp.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

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

••• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE •••

1 | La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 | La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

3 | La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

5 | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

••• L'ÉCOLE EST LAÏQUE •••

6 | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. **Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 | La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.

8 | La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 | La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit l'**égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 | Il appartient à tous les personnels de **transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 | Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

12 | Les enseignements sont **laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

15 | Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.



**Charte régissant l'usage des technologies de
l'information et de télécommunication par les
personnels de l'Académie de Paris**

Sommaire

<i>Article I</i>	<i>Champ d'application</i>	4
<i>Article II</i>	<i>Conditions d'utilisation des systèmes d'information</i>	4
Section 2.01	Utilisation professionnelle / privée	4
Section 2.02	Continuité de service : gestion des absences et des départs	4
<i>Article III</i>	<i>Principes de sécurité</i>	5
Section 3.01	Règles de sécurité applicables	5
Section 3.02	Devoirs de signalement et d'information	5
Section 3.03	Mesures de contrôle de la sécurité	6
<i>Article IV</i>	<i>Communications électroniques</i>	6
Section 4.01	Messagerie électronique	6
(a)	Adresses électroniques	6
(b)	Contenu des messages électroniques	7
(c)	Émission et réception des messages	7
(d)	Statut et valeur juridique des messages	7
(e)	Stockage et archivage des messages	7
Section 4.02	Internet	7
Section 4.03	Téléchargements	8
<i>Article V</i>	<i>Traçabilité</i>	8
<i>Article VI</i>	<i>Respect de la propriété intellectuelle</i>	9
<i>Article VII</i>	<i>Respect de la loi informatique et libertés</i>	9
<i>Article VIII</i>	<i>Limitations des usages</i>	9
<i>Article IX</i>	<i>Entrée en vigueur de la charte</i>	10

Préambule

Par "système d'information" s'entend l'ensemble des moyens matériels, logiciels, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, pouvant être mis à disposition de l'utilisateur". L'informatique nomade représentée par les assistants personnels, les ordinateurs portables, les téléphones portables, smartphones et les tablettes électroniques, est également un des éléments constitutifs du système d'information.

Par "institution", s'entend le rectorat de Paris et ses services et les établissements scolaires de l'académie de Paris

Par "utilisateur", s'entend toute personne ayant accès, dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle, aux ressources du système d'information quel que soit son statut. Sont notamment désignés ainsi :

- tout agent titulaire ou non titulaire concourant à l'exécution des missions du service public de l'éducation ;
- tout prestataire¹ ayant contracté avec le ministère de l'éducation nationale ou avec une collectivité territoriale ayant compétence partagée avec l'Etat en matière d'éducation.

Par "personne juridiquement responsable", s'entend le recteur pour le rectorat ou le chef d'établissement pour les établissements scolaires (EPL).

Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des règles visant à assurer la sécurité, la performance des traitements, la préservation des données et le respect des dispositions légales et réglementaires qui s'imposent.

La présente charte définit les règles d'usages et de sécurité que l'institution et l'utilisateur s'engagent à respecter : elle précise les droits et devoirs de chacun.

L'institution porte à la connaissance de l'utilisateur la présente charte via une mise en ligne dans le portail académique.

La charte peut être complétée par des guides d'utilisation définissant les principales règles pratiques d'usage et par des documents juridiques rappelant les dispositions législatives en vigueur. Ces documents sont aussi mis en lignes dans ce portail académique.

Engagements de l'institution

L'institution s'engage à assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.

L'institution facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information. Les ressources mises à leur disposition sont prioritairement à usage professionnel mais l'institution est tenue de respecter la vie privée de chacun.

Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès. Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles de discrétion et d'éthique professionnelles et de déontologie².

¹ Le contrat devra prévoir expressément l'obligation de respect de la charte.

² Notamment le secret médical dans le domaine de la santé.

L'utilisateur a une responsabilité particulière dans l'utilisation qu'il fait des ressources mises à leur disposition par l'institution.

En tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

Article I. Champ d'application

Les règles d'usage et de sécurité figurant dans la présente charte s'appliquent à l'institution ainsi qu'à l'ensemble des utilisateurs.

L'utilisateur ayant des fonctions d'administrateur de systèmes d'information est soumis à une charte complémentaire et spécifique précisant ses obligations particulières.

Article II. Conditions d'utilisation des systèmes d'information

Section 2.01 Utilisation professionnelle / privée

Le système d'information mis à la disposition de l'utilisateur est prioritairement à usage professionnel.

Une utilisation à des fins privées est tolérée et doit être :

- loyale : ne pas porter préjudice à l'institution ;
- non lucrative ;
- modérée, tant dans la fréquence que dans la durée ;
- respectueuse des règles ;
- conforme aux lois.

Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement du service.

En toute hypothèse, le surcoût qui résulte de l'utilisation privée résiduelle du système d'information doit demeurer négligeable au regard du coût global d'exploitation.

Toute information est réputée professionnelle à l'exception des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée. Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement à cet effet sur son poste de travail et dénommé "privé". La sauvegarde automatique des données professionnelles est réalisée suivant les procédures mises en place par l'institution. La sauvegarde des données à caractère privé incombe à l'utilisateur.

Section 2.02 Continuité de service : gestion des absences et des départs

Pour assurer cette continuité, l'utilisateur doit informer sa hiérarchie, après demande formelle, des modalités³ permettant l'accès au système d'information dont il dispose.

Lors de son départ définitif du service ou de l'établissement, il appartient à l'utilisateur, de détruire son espace de données à caractère privé. La responsabilité de l'administration ne pourra être engagée quant à la conservation et la confidentialité de cet espace. Les mesures de conservation des données professionnelles sont définies avec le responsable désigné au sein de l'institution.

³ A titre d'exemple, il devra communiquer à sa hiérarchie les mots de passe d'accès à son poste de travail

Article III. Principes de sécurité

Section 3.01 Règles de sécurité applicables

L'institution met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur le système d'information mis à la disposition des utilisateurs.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction des missions qui lui sont confiées. La sécurité du système d'information mis à sa disposition lui impose :

- de respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des mots de passe ;
- de garder strictement confidentiels son (ou ses) mot(s) de passe et ne pas le(s) dévoiler à un tiers ;
- de respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les noms et mots de passe d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître.

Si pour des raisons exceptionnelles et ponctuelles, un utilisateur se trouve dans l'obligation de communiquer son mot de passe, il doit procéder, dès que possible, au changement de ce dernier ou en demander la modification à l'administrateur. Le bénéficiaire de la communication du mot de passe ne peut le communiquer à son tour à un tiers, ni l'utiliser en dehors de la circonstance exceptionnelle à l'origine de la communication.

L'utilisateur est informé que les mots de passe constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive qui engage sa responsabilité. Cette mesure ne confère pas aux outils informatiques protégés un caractère personnel ou privé.

Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à la disposition de l'utilisateur impose le respect de règles d'usage :

- pour l'institution qui :
 - veille à ce que les ressources sensibles ne soient pas accessibles en cas d'absence (en dehors des mesures de continuité mises en place par la hiérarchie) ;
 - limite l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité ;
- pour l'utilisateur qui :
 - doit s'interdire d'accéder ou tenter d'accéder à des ressources du système d'information, même si cet accès est techniquement possible, s'il ne bénéficie pas d'une habilitation explicite ;
 - doit se conformer aux dispositifs mis en place par l'institution pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques ;
 - ne doit pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels non confiés ou non autorisés par l'institution, à l'exception des matériels dont la liste est précisée dans un guide d'utilisation ;
 - ne doit pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel de l'institution, de logiciels ou progiciels sans autorisation explicite.

Section 3.02 Devoirs de signalement et d'information

L'institution doit porter à la connaissance de l'utilisateur tout élément susceptible de lui permettre d'apprécier le niveau de risque encouru dans l'utilisation du système d'information.

L'utilisateur doit avertir sa hiérarchie dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie⁴ découverte. Il signale également à la personne responsable du site toute possibilité qu'il a d'accéder à une ressource qui ne correspond pas à son habilitation.

⁴ intrusion dans le système d'information par exemple

Section 3.03 Mesures de contrôle de la sécurité

L'utilisateur est informé :

- que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, l'institution se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition ;
- qu'une prise de main à distance du poste de travail est possible et précédée d'une information ;
- que toute information bloquante ou présentant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire, peut être isolée ou le cas échéant supprimée ;
- qu'un poste de travail présentant un risque pour la sécurité du système d'information peut être déconnecté du réseau ;
- que le système d'information peut donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus.

Les personnels en charge des opérations de contrôle sont soumis au secret professionnel. Ils ne peuvent donc divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leur fonction – en particulier lorsque ces informations sont couvertes par les secrets des correspondances ou relèvent de la vie privée de l'utilisateur - dès lors que ces informations ne remettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité, ni l'intérêt du service.

Article IV. Communications électroniques

Section 4.01 Messagerie électronique

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail et de mutualisation de l'information au sein de l'institution.

La messagerie est un outil de travail ouvert à des usages professionnels administratifs et pédagogiques : elle peut constituer le support d'une communication privée telle que définie au § 3.1.

(a) Adresses électroniques

L'institution s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur une boîte à lettres professionnelle nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques.

L'aspect nominatif de l'adresse électronique constitue le simple prolongement de l'adresse administrative : il ne retire en rien le caractère professionnel de la messagerie. L'adresse électronique⁵ nominative est attribuée à un utilisateur qui peut autoriser, à son initiative et sous sa responsabilité, l'accès de tiers à sa boîte à lettres.

Une adresse électronique, fonctionnelle ou organisationnelle, peut être mise en place si elle est exploitée par un service ou un groupe d'utilisateurs.

La gestion d'adresses électroniques correspondant à des listes de diffusion institutionnelles, désignant une catégorie ou un groupe d'utilisateurs, relève de la responsabilité exclusive de l'institution : ces adresses ne peuvent être utilisées sans autorisation explicite.

⁵L'adresse est de la forme prenom.nom@ac-paris.fr ou uld@-ac-paris.fr

(b) Contenu des messages électroniques

Les messages électroniques permettent d'échanger principalement des informations à vocation professionnelle liées à l'activité directe de l'institution. En toutes circonstances, l'utilisateur doit adopter un comportement responsable et respectueux des dispositions contenues dans la présente charte.

Tout message sera réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé⁶ ou s'il est stocké dans l'espace privé de données.

Pour préserver le bon fonctionnement des services, des limitations peuvent être mises en place : dans ce cas, les termes en sont précisés dans un guide d'utilisation de la messagerie.

Sont interdits les messages comportant des contenus à caractère illicite quelle qu'en soit la nature. Il s'agit notamment des contenus contraires aux dispositions de la loi sur la liberté d'expression ou portant atteinte à la vie privée d'autrui.

(c) Émission et réception des messages

L'utilisateur doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages.

Il doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages en masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

(d) Statut et valeur juridique des messages

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, sous réserve du respect des conditions fixées par les articles 1389-1 1389-11 du code civil.

L'utilisateur doit en conséquence, être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que pour les courriers traditionnels.

(e) Stockage et archivage des messages

Chaque utilisateur doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou simplement utiles en tant qu'éléments de preuve.

À ce titre, il doit notamment se conformer aux règles définies dans la présente charte et, le cas échéant, dans le ou les guides d'utilisation.

Section 4.02 Internet

Il est rappelé que le réseau Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur.

L'utilisation d'Internet (par extension intranet) constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'accessibilité de l'information au sein et en dehors de l'institution.

L'institution met à la disposition de l'utilisateur un accès à Internet chaque fois que cela est possible.

Internet et les technologies associées sont des outils de travail ouverts à des usages professionnels (administratifs et pédagogiques) : ils peuvent constituer le support d'une communication privée telle que définie en section 2.02 dans le respect de la législation en vigueur.

⁶ Pour exemple, les messages comportant les termes ("personnel" ou "privé") dans l'objet ou sujet du message

En complément de ces dispositions légales et au regard de la mission éducative de l'institution, la consultation volontaire et répétée de contenus à caractère pornographique depuis les locaux de l'institution, est interdite.

L'Institution se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle à priori ou à posteriori des sites visités et des durées d'accès correspondantes.

Cet accès n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par l'institution. Les règles de sécurité spécifiques applicables au réseau Internet (Web) sont précisées, s'il y a lieu, dans un guide d'utilisation spécifique établi par le service ou l'établissement.

L'utilisateur est informé des risques et limites inhérents à l'utilisation d'Internet par le biais d'actions de formation ou de campagnes de sensibilisation.

Section 4.03 Téléchargements

Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons, d'images ou de vidéos, sur le réseau Internet doit s'effectuer dans le respect des lois en vigueur et des droits de la propriété intellectuelle tels que définis à l'article 6.

L'institution se réserve le droit de limiter ou d'interdire le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux, présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de l'institution, code malicieux, programmes espions, ...) ou ne respectant pas la législation en vigueur sur les droits de propriété intellectuelle

Article V. Traçabilité

L'institution est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation et de conservation des données relatives aux communications électroniques pour des besoins de recherche, constatation ou poursuites pénales :

- informations de connexion (date et heure de la connexion, adresse IP source, adresse IP et site de destination) ;
- informations de messagerie (adresses mail sources et destinations, entêtes des messages) ;

L'institution procède, auprès de la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), à une déclaration en application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n° 2004-801 du 8 août 2004. Ces données sont actuellement déclarées pour une durée de conservation de 1 mois.

L'institution se réserve le droit de mettre en place des outils de traçabilité et de conservation nécessaires pour des besoins de sécurité des réseaux et des installations.

Ces dispositions sont mises à jour au fur et à mesure de l'évolution de la législation en vigueur.

Article VI. Respect de la propriété intellectuelle

L'institution rappelle que l'utilisation des moyens informatiques implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits.

En conséquence, chaque utilisateur doit :

- utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

Article VII. Respect de la loi informatique et libertés

L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite "Informatique et Libertés" modifiée par la loi n° 2 004-801 du 6 août 2004.

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent - sous quelque forme que ce soit - directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

Toutes les créations de fichiers comprenant ce type d'informations, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de fichiers préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par la loi "Informatique et Libertés".

En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à un tel traitement devra en informer préalablement les services compétents qui prendront les mesures nécessaires au respect des dispositions légales.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de cette loi, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes d'Information.

Ce droit s'exerce auprès du responsable hiérarchique du service ou de l'établissement dont il dépend.

Article VIII. Limitations des usages

En cas de non-respect des règles définies dans la présente charte et des modalités définies dans les guides d'utilisation, la "personne juridiquement responsable" peut, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre des personnels, limiter les usages des contrevenants par mesure conservatoire.

Tout abus dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'utilisateur à des fins extraprofessionnelles, est passible de sanctions.

Article IX. Entrée en vigueur de la charte

À défaut de règlement intérieur, la charte a valeur de règlement intérieur pour ce qui concerne l'usage des Systèmes d'Information.

Le présent document annule et remplace tous les autres documents ou chartes relatifs à l'utilisation du système d'Information.

J'ai bien pris connaissance du règlement intérieur de l'école 2017 2018 et de la charte de la laïcité
soit sur le site de l'école : dont voici l'adresse : <http://ec-30arago.ac-paris.fr>,
soit envoyé par mail par les parents d'élèves élus.
Celui-ci est également affiché à l'extérieur de l'école dans la vitrine.

Paris , le _____

Nom et Prénom de l'enfant _____

Classe _____

Signature de la mère

Signature du père