

Responsabilités relatives à la carte scolaire - Utilisation de ONDE




**ACADÉMIE
DE GRENOBLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de l'Isère

Stage FIDIR -sujet- DSDEN 38 - 2022-2023

Ordre du jour

- Les missions du directeur d'école
- Le sens et les enjeux de la carte scolaire
- Le cadre
 - Compétences, acteurs, instances
- En pratique
 - Le calendrier des opérations (film annuel des directeurs)
 - Questions/réponses
 - Ressources additionnelles
 - Documentation Onde, circulaire

Quelles missions de la direction d'école sont liées à la carte scolaire ?

FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE			
Admission, accueil et surveillance	Procède à l'admission des élèves inscrits par le maire.	Renseigner ONDE et le registre matricule en RDV de parents. Délivre les certificats de scolarité et de radiation.	
	Organise l'accueil et la surveillance des élèves.	Arrêter les plannings d'organisation des différents services.	Participe aux services de surveillance de cour, d'accueil et de sorties.
	Veille au contrôle des présences, s'assure de la fréquentation régulière de l'école par les élèves. Met un avis sur les demandes d'aménagement de l'assiduité en petite section et transmet à l'IEN.	Contrôler la fréquentation scolaire et se mettre en lien avec les familles et les services en cas d'absentéisme.	Renseigner dans sa classe son registre d'appel quotidiennement et informer le directeur en cas d'absences récurrentes. Assurer le lien avec le périscolaire.
	Sollicite la commune quant aux informations relatives aux transitions entre temps scolaire et périscolaire.	Communiquer au responsable du service périscolaire les informations nécessaires : APC, sorties scolaires etc.	Tenir à jours les données pour les élèves de sa classe.
Présidence du conseil	Définit l'ordre du jour, réunit, préside, établit le procès-verbal du conseil d'école et en assure la diffusion et l'affichage.	Solliciter l'ensemble des membres du CE pour arrêter un ordre du jour. Veille à la consultation du conseil d'école sur toutes questions relevant de sa compétence.	Prendre des notes des débats et des conclusions.
Règlement intérieur	Elabore le projet de règlement intérieur de l'école en référence au règlement type départemental des écoles. En assure la diffusion et l'affichage ainsi que la présentation aux parents des élèves nouvellement inscrits.	Solliciter le conseil des maitres sur ce sujet. Soumettre le règlement intérieur au vote du conseil d'école	Diffuser le règlement intérieur aux familles des élèves de sa classe et s'assurer de la signature de celui-ci par tous.
	Veille au respect du règlement intérieur par tous les membres de la communauté éducative.	Faire les rappels à l'ordre nécessaires en cas de manquement par un membre de la communauté éducative.	Signaler les difficultés rencontrées.
Répartition des moyens et organisation des services	Est responsable de la répartition des moyens, après avis du conseil des maîtres.	Répartir les moyens attribués à l'école par la commune ou l'EPCI compétent. Fixer, après avis du conseil des maîtres, les modalités d'utilisation des locaux pendant le temps scolaire.	Avoir anticipé son emploi du temps de classe afin de pouvoir faire des propositions quant à l'utilisation des locaux scolaire.
	Répartit les élèves en classes et arrête le service de tous les enseignants nommés à l'école, après avis du conseil des maîtres.	En conseil des maîtres, arrêter l'organisation retenue, au bénéfice de la réussite des élèves.	Participer aux échanges et respecter la constitution des classes arrêtée par le directeur d'école.
	Organise le service et contrôle l'activité des personnels territoriaux, pendant leur temps de service à l'école	Elaborer et arrêter les plannings des ATSEM en concertation avec les membres de l'équipe éducative.	

RELATIONS AVEC LES PARENTS ET LES PARTENAIRES DE L'ECOLE

Relations avec la commune	Représente l'institution scolaire auprès de la commune	Est l'interlocuteur privilégié des services Peut participer à des commissions ou à des groupes de travail dans le cadre de politiques de sécurité publique et de prévention.	Représenter le directeur dans la prise en charge d'un dossier.
	Met en place les conditions d'une bonne relation entre l'école et les familles.	Se présenter lors des réunions de rentrée. Veiller à ce qu'une réponse soit donnée à leurs demandes d'information et d'entrevues.	Donner réponse aux sollicitations des parents. Représenter le directeurs aux réunions des associations de parents.
Relations avec les parents d'élèves	Assure l'organisation des élections des représentants de parents d'élèves au conseil d'école.	Rencontrer les parents délégués. Préparer le matériel nécessaire.	Participe à l'organisation matérielle.
	Contribue à la protection des enfants en liaison avec les services compétents et veille à ce que soit préservée la qualité des relations entre l'école et les parents concernés par ces situations	Participer au repérage des situations d'élèves en danger ou en risque de l'être.	Signaler tout élément pouvant relever de la protection de l'enfance.
Participation à la protection de l'enfance	Assure la transmission des informations préoccupantes au président du conseil départemental et des signalements concernant les élèves en danger ou en risque de danger, selon la procédure fixée dans le protocole départemental de protection de l'enfance	Etre l'interlocuteur des partenaires (services sociaux, éducatifs, de santé) et des autorités locales, le cas échéant	Donner les renseignements précis sur les situations rencontrées.

- Procéder à l'admission/radiation des élèves inscrits par le maire (renseigner Onde et le registre matricule)
- Répartir les élèves dans les classes et organiser le services des enseignants après avis du CM , organiser le temps des Atsem sur le temps scolaire
- Représenter l'institution scolaire auprès de la commune (échanges de proximité avec la collectivité)

Le sens et les enjeux de la carte scolaire

Le suivi de la carte scolaire , c'est répartir les moyens de l'Education Nationale au plus près des besoins des territoires.

Les mesures de carte scolaire du premier degré consistent à ouvrir ou fermer des écoles et des classes, ou encore à regrouper des écoles.

Une carte scolaire équitable sur le territoire doit répondre aux besoins des élèves sur le département

**Loi de Refondation de l'école de la République
qui vise à réduire les inégalités et à favoriser la réussite de tous**

Le cadre : ouverture/fermetures, quelles compétences E.N. / collectivité ?

Collectivité

La création et l'implantation d'une école

(choix de la localisation, construction, aménagement de locaux), ainsi que la suppression d'une école, relèvent de la décision du conseil municipal.

L'affectation du ou des emplois d'enseignants associés relèvera de la Dasen.

Directrice académique

L'ouverture et la fermeture d'une classe, dès lors qu'elles n'entraînent pas la création ni la suppression d'une école, ne nécessitent pas de décision du conseil municipal.

La décision d'ouvrir ou de fermer une classe, donc d'attribuer ou de retirer un poste d'enseignant, relève de **la Dasen.**

Le cadre : les acteurs E.N. interagissant sur la carte scolaire

- **Le ministère** notifie à l'académie le nombre de postes d'enseignants pour l'année n+1.
- **Le recteur /la rectrice** répartit ce nombre de postes entre les départements.
- **Le/la Dasein** décide de l'implantation des postes d'enseignants, donc de l'ouverture/fermeture de classes dans les différentes écoles du département.
Après consultation de deux instances : le CTSD et le CDEN.

- **L'IEN** a un rôle de conseil, d'expertise pour l'IA-Dasein.
Il représente la Dasein auprès du Maire.
Il suit l'évolution des effectifs de l'année N et recadre les prévisions de l'année N+1 en lien avec les directeurs d'école et la collectivité.

- **Le directeur/la directrice d'école** effectue les prévisions des effectifs pour l'année n+1, il réalise admissions/radiations des élèves.
- Le service de la DOS suit les effectifs saisis sur Onde et les prévisions pour la Dasein. Il propose un appui aux directeurs d'école dans les opérations liées à Onde.

Le cadre : Les instances

CTSD: le CTSD (Comité Technique Spécial Départemental)

Il est composé de la Dase, du secrétaire général de la Dsd, 10 membres titulaires et 10 membres suppléants représentant du personnel.

Le CTSD est compétent pour les questions intéressant l'organisation et le fonctionnement des établissements scolaires des premier et second degrés dans le département.

Le/la Dase présente le projet de carte scolaire en février : la création, suppression de postes pour les adjoints les TR, les postes spécifiques, les décharges de directeurs,

Le CDEN (conseil départemental de l'Éducation Nationale)

Il est composé des collectivités locales , des personnels des établissements d'enseignement et de formation ,des usagers (parents d'élèves, associations, etc.)

Le CDEN est consulté sur **toute question relative à l'organisation et au fonctionnement du service public d'enseignement dans le département.**

Le CDEN donne notamment son avis sur la carte scolaire, le calendrier scolaire.

En pratique : le calendrier des opérations

En rouge : prévisions pour l'année n+1

En fin d'année scolaire n-1

- Créer ou modifier les classes
- Répartir les élèves dans les classes
- Créer les dispositifs ULIS et répartir les élèves

Dès la pré-rentrée: (opérations demandées par le service de la DOS) cf. « Opérations de rentrée ONDE » PIA CIRCULAIRES

- Mettre à jour la carte d'identité de l'école, les classes, enregistrer les dernières admissions définitives et radiations.
- Créer la fiche administrative des derniers élèves arrivés , les répartir dans les classes
- *La bascule a lieu la veille du jour de rentrée.*

**➔ Le directeur admet l'élève (ONDE + registre matricule)
à partir du certificat d'inscription de la mairie +
documents remis par la familles (livret de famille, certificat de vaccination)**

En pratique : le calendrier des opérations

Les jours suivants la rentrée (1ère quinzaine de septembre): (opérations demandées par le service de la DOS)

cf. « constat de rentrée »

- Enregistrer les admissions définitives
- Répartir ces élèves nouvellement arrivés dans les classes
- Vérifier si des élèves ne sont pas « bloqués »
- Vérifier que les élèves ULIS soient « tagués », qu'ils soient répartis dans le dispositif

- Valider les effectifs

- Editer les listes (liste des élèves à afficher en classe, liste électorale du bureau de vote,..)

- ➔ envoyer la liste des élèves admis définitifs à la collectivité

En pratique : le calendrier des opérations

1ère quinzaine de Novembre-prévisions des effectifs pour l'année n+1 **(opérations demandées par le service de la DOS)**

- Les montées pédagogiques s'effectuent automatiquement (sauf GS =>CP hors école primaire)
- Réajustement directeur : entrées/sorties (admission PS et CP, nouvelles admissions/radiations, prise en compte d'éléments du terrain :
 - **Prise d'information auprès des services de la mairie.**
 - **Travail en coordination avec l'IEN (préciser les éléments qualitatifs)**

Novembre - Recadrage IEN de la prévision des effectifs n+1

- Remontée des effectifs auprès des services de la DOS (division de l'organisation scolaire).

Décembre-janvier (étude de la carte scolaire année n+1)

L'IA-Dasen étudie l'implantation des postes d'enseignants, donc du nombre de classes, dans les différentes écoles du département.

L'IEN a un rôle de conseil dans l'étude de chaque circonscription.

Saisie des prévisions d'effectifs sur ONDE

Niveaux	CYCLE I				CYCLE II			CYCLE III		Total
	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2	
Nombre de classes										10
Effectifs constatés (au 04/11/2020)	0	0	0	0	40	30	40	31	31	172
Montée pédagogique (automatique)	0	0	0	0	0	40	30	40	31	141
Montée pédagogique (ajustée par le directeur)	0	0	0	0	0	40	30	40	31	141
Entrées (directeur)	0	0	0	0	36	0	0	0	0	36
Sorties (directeur)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL * (directeur)	0	0	0	0	36	40	30	40	31	177
Entrées (IEN)	0	0	0	0	36	0	0	0	0	36
Sorties (IEN)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL * (IEN)	0	0	0	0	36	40	30	40	31	177

En pratique : le calendrier des opérations

Décembre: (opérations demandées par le service de la DOS)

- Vérifier si tous les élèves sont bien admis et répartis
- Vérifier que les élèves ne soient bloqués pour effectuer l'opération obligatoire de calcul des effectifs constats / validation des effectifs

Février- instances sur la carte scolaire n+1:

Après consultation du CTSD et CDEN, le/la Dasein arrête les mesures pour la rentrée de septembre, sur lesquelles reposent le mouvement et les nominations des enseignants. Les décisions se fondent sur les informations que communiquent les IEN ainsi que sur les données chiffrées qui apparaissent dans Onde et que vous avez saisies.

Mars – Avril: (opérations demandées par le service de la DEL)

- Opérer les décisions de passages

➔ **attention : bien faire sortir les élèves de GS de l'école maternelle, afin que le directeur de l'école élémentaire intègre les élèves de CP.**

En pratique : le calendrier des opérations

Entre février et mai (pour l'année n et la prévision des effectifs n+1):

La directeur suit les effectifs, les mets à jour dans Onde et **remonte tout changement significatif à l'IEN**

Mai – Juin:

- Admettre les élèves (après inscription en maire), radier les élèves (anticipation pour la rentrée)
 - Saisir les fiches administratives des nouveaux élèves pour l'année N+1
 - Vérifier si des élèves ne sont pas « bloqués »
- Créer les classes pour l'année scolaire suivante ou dupliquer les classes existantes, puis les modifier le cas échéant
- Répartir les élèves dans les classes

Juin

Ajustement à la marge des décisions prises en février.

Pour conclure : l'action du directeur d'école

- **Rigueur**

Saisie rigoureuse de tout changement sur Onde et respect du calendrier au regard des moyens alloués

(classe dédoublée, GS, CP, CE1 à 24, moyenne par classe, dispositif Ulis, CSP)

- ✓ **Fiabilité**

Des données chiffrées précises (constat, remontée d'effectifs, prévisions)

Prévisions ajustées avec des données consolidées par la collectivité, (certificats d'inscription mairie) et partagées avec l'IEN

- ✓ **Loyauté**

Communiquer à l'IEN toute information utile (admissions/radiations, dérogations, admission élèves TPS,....)

Devoir de réserve professionnelle au regard des enjeux

Carte scolaire : support

DOS: 04 76 74 78 27

Traitements des litiges, le service appelle directement le directeur(trice) des écoles concernées.

Si le directeur(trice) rencontre des difficultés à décrire les dispositifs, à créer les classes et répartir les élèves dans les classes, le service peut apporter son aide.

Guichet académique → pour toutes difficultés techniques liées à l'accès à l'application.

DSI → attribution des clés OTP aux directeurs (trices)
(Secrétariat : attribution des droits)

QUIZZ

- 1) Qui effectue l'inscription ?
- 2) Un parent d'élève demande la radiation de son enfant. Procédez-vous de suite à la demande de radiation ?
- 3) Quels sont les documents obligatoires que doit remettre la famille pour une admission ?
- 4) Doit-on accueillir les élèves qui ont 3 ans en janvier ?
- 5) Que fait-on si une famille ne présente pas de certificat de vaccination le jour de l'inscription en PS de maternelle ?

QUIZZ

- 1)) La mairie
- 2) Cet acte usuel devient non usuel si on a connaissance d'un litige; toujours informer l'autre parent qui a l'autorité parentale; si désaccord, on ne radie pas; on demande des informations sur l'école où ira l'élève (on se met en lien avant de radier).
- 3) Le certificat d'inscription délivré par la mairie ; le livret de famille, une carte d'identité ou une copie d'extrait d'acte de naissance ; un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge (carnet de vaccination par exemple)

QUIZZ

- 4) L'instruction obligatoire précise que les élèves nés entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre doivent être scolarisés le 1^{er} septembre de l'année de naissance.
Les élèves qui ont 3 ans en janvier ou mars, pourront être accueillis dans la limite des places disponibles.
- De même les élèves de moins 3 ans seront accueillis en maternelle dans la limite des places disponibles et sous réserve d'un projet d'accueil en lien avec la collectivité.
- 5) Le médecin de la PMI doit être prévenu. Lors d'une équipe éducative, il faut préciser à la famille que si l'élève n'est pas à jour de ses vaccinations, une admission provisoire est possible, mais que la famille a 3 mois pour procéder aux vaccinations.

Ressources additionnelles

Sectorisation

Par application de l'article L 212-7 du Code de l'Education,
la commune est compétente pour définir les périmètres scolaires de chacune des écoles et l'affectation des élèves.

« Dans les communes qui ont plusieurs écoles publiques, le ressort de chacune de ces écoles est déterminé par délibération du Conseil Municipal ».

La délimitation des périmètres géographiques a pour but de tendre vers l'adéquation entre le potentiel des périmètres (Nombre d'enfants domiciliés dans le périmètre à proximité de l'école) et la capacité des écoles à les accueillir dans de bonnes conditions (nombre de classes, de locaux pédagogiques, accueils de loisirs associés à l'école...)

Pour éviter les déséquilibres entre les écoles.

Les dérogations

Une **dérogation** à la sectorisation scolaire peut être accordée, à titre exceptionnel, **par le maire de la commune** après avis des directeurs d'école concernés (commissions de dérogation).

**Dérogation valable sur la durée de l'école « maternelle »
ou « élémentaire ».**

Toute dérogation est conditionnée aux capacités d'accueil de l'école demandée.

Dans la première année, toute élève en dérogation n'est pas comptabilisé dans les effectifs de l'école d'accueil.

Les dérogations hors commune

L'accord du maire de la commune de résidence et celle du maire de la commune d'accueil sont nécessaires.

Toutes les demandes de dérogation formulées auprès du maire de la commune d'accueil doivent être accompagnées de l'autorisation du maire de la commune de résidence.

Dérogations de droit pour lesquelles

La commune de résidence est tenue de participer financièrement à la scolarisation d'enfants dans une autre commune = **l'accord préalable du maire de la commune de résidence non nécessaire**

- Obligations professionnelles des parents (ils résident dans une commune qui n'assure pas directement ou indirectement la restauration et la garde des enfants ou si la commune n'a pas organisé un service d'assistantes maternelles agréées.)
- Scolarisation d'un frère ou d'une sœur déjà inscrit
- Raisons médicales.

Admission/radiation : litige entre les parents

EXEMPLES D'ACTES USUELS ET D'ACTES NON USUELS DANS LE DOMAINE DE L'ÉDUCATION (liste indicative et non exhaustive)

► Actes usuels

- la demande de dérogation à la carte scolaire
(TA Lille, 11 mars 2009, n° 0805148 et LIJ n° 136 de juin 2009) ;
- la primo-inscription dans un établissement scolaire public
(LIJ n° 119 de novembre 2007) ;
- la réinscription de l'enfant dans un établissement scolaire, son inscription dans un établissement similaire ainsi que sa radiation, ceci sans préjudice pour l'acteur du devoir d'informer l'autre parent
(CA Paris, 2 octobre 2007, n° 05PAO4019) ;
- les justifications des absences scolaires, ponctuelles et brèves, de l'enfant, même présentées seulement par oral par la mère ou le père
(TA Melun, 18 décembre 2007, n° 0302012) ;
- les contacts avec les établissements en vue de recueillir des renseignements relatifs à la scolarité de l'enfant (comme la demande d'attestation de scolarité ou de résultats)
(LIJ n° 106 de juin 2006) ;
- l'autorisation pour :
 - une sortie scolaire en France
 - une sortie du territoire : faire établir un passeport au nom de l'enfant
(article 8 du décret n° 2005-1726 du 30 décembre 2005 relatif aux passeports), le faire inscrire sur son passeport (CE, 8 février 1999, n° 173126).

► Actes non usuels

- la décision d'orientation
(CA Versailles, 18 septembre 2007, n° 06/06297) ;
- l'inscription dans un établissement d'enseignement privé
(CA Rouen, 17 décembre 2009, n° 08/04197) ;
- le changement d'orientation
(TA Montpellier, 1^{er} octobre 2009, n° 08/05124) ;
- le redoublement ou saut de classe.

L'exercice
de l'autorité
parentale en
milieu scolaire

