Besançon, le 28 août 2023

**Circonscription de Besançon IV**

Affaire suivie par :

Mme Sabine GUILLEMIN

Tél : 0381654881

Mél :ce.ienb4.dsden25@ac-besancon.fr

26 avenue de l'observatoire

25030Besançon cedex

# Note de service N°1

# Année scolaire 2023-2024

*L'équipe de circonscription est heureuse de vous retrouver pour engager les travaux de cette nouvelle année scolaire avec l'engagement et l'enthousiasme professionnels que nous partageons.*

*Elle souhaite la bienvenue aux directrices, directeurs, enseignantes, enseignants nouvellement nommés dans la circonscription ainsi qu'aux fonctionnaires stagiaires et enseignants contractuels entrant dans le métier. Je n'oublie pas les ATSEM et les AESH qui reprennent avec nous le chemin de l'école.*

*Nous accueillons au secrétariat de circonscription Mme Laura Labrousse et je sais pouvoir compter sur vous pour lui faire bon accueil.*

*Cette note, à visée pratique, rappelle les informations utiles au bon fonctionnement des écoles et de la*

*Au nom de l'équipe de circonscription, je souhaite vous assurer de notre écoute au quotidien basée sur la confiance et le respect et de notre volonté de vous accompagner dans une relation de proximité.*

*Une très bonne rentrée à toutes et à tous.*

Sabine GUILLEMIN

**Note de service à émarger par :**

*La directrice/ le directeur, TOUS les enseignants y compris les enseignants spécialisés du RASED, le psychologue, les compléments de service, les titulaires remplaçants rattachés à l'école :*

| FONCTION | NOM | ÉMARGEMENT | FONCTION | NOM | ÉMARGEMENT |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

# SOMMAIRE

## A - ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE LA CIRCONSCRIPTION


1. Fonctionnement du bureau
2. Démarches administratives
3. Procédures administratives particulières
4. Effectifs de rentrée


## B - ORGANISATION PEDAGOGIQUE


1. Organisation de la prérentrée des enseignants - rentrée des élèves – réunion des directeurs / directrices – pôle ressource
2. Horaires de service des enseignants
3. Priorités de l'année scolaire 2023-2024
4. Efficacité de l'action pédagogique
5. Organisation des apprentissages et emploi du temps
6. Egalité des chances pour les élèves handicapés
7. Programme d'Accompagnement Personnalisé
8. Intervenants extérieurs (si plus de 3 interventions par an)
9. Accueil de stagiaires dans les écoles
10. Droit d'accueil
11. Sorties pédagogiques si la situation sanitaire le permet
12. Coopérative scolaire
13. Relations école/famille


## C - SECURITE ET RESPONSABILITE


1. Surveillance des élèves
2. Commission et exercices de sécurité
3. PPMS
4. DUER
5. Secret professionnel, obligation de discrétion


***Documents joints en annexe***


1. Enquête de rentrée
2. Fiche école
3. Notice individuelle
10. Tableau d'organisation des APC
11. Planning des horaires
12. Relevés de conclusions conseils de maitres/de cycles si besoin

| | |
|---|---|
| 4. Demande d'autorisation d'absence diverse (4, 4a)<br>5. Demande d'autorisation d'absence syndicale<br>6. Fréquentation maternelle<br>7. Déclaration d'accident scolaire (7,7b,7c)<br>8. Déclaration d'absence d'élève (8,8a, 8b,8c, 8d)<br>9. Formulaire accident du travail (9,9b, 9c) | 13. Aide à l'évaluation de l'exercice dans le cadre du PPMS si besoin<br>14. Formulaire sécurité incendie si besoin<br>15. Informations à destination des remplaçants<br>16. Aide mémoire<br>17. Formule de demande d'aménagement de la scolarité PS |

# ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE LA CIRCONSCRIPTION

***Les directeurs fournissent aux adjoints et autres personnels nouvellement nommés dans l'école, toutes les informations utiles qui faciliteront leur prise de fonction et leur intégration dans l'équipe des enseignants.***

## 1- Fonctionnement du bureau

- **L'équipe de circonscription**

| FONCTION | NOM | COORDONNÉES |
|---|---|---|
| Inspectrice de l'éducation nationale | Mme Sabine GUILLEMIN | Tél.: 03.81.65.48.81<br>En cas d'urgence: 06. 44.12. 33.42<br>Mail : sabine.guillemin@ac-besancon.fr |
| Secrétaire | Mme Laura LABROUSSE | Tél. : 03.81.65.48.81<br>Mail : ce.ienb4.dsden25@ac-besancon.fr |
| Conseiller pédagogique généraliste | Mme Christelle SIMONIN | Tél. : 03.81.65.48.50 – poste 4647<br>Mail : christelle.simonin@ac-besancon.fr |
| Conseiller pédagogique EPS | M. Bruno HEURTEAUX | Tél : 03.81.65.48.50 – poste 4623<br>Mail : bruno.heurteaux@ac-besancon.fr |
| ERUN | M. Sylvain POTIER | Tél. : 03.81.65.48.50 – poste 4650<br>Mail : sylvain.potier@ac-besancon.fr |
| Coordonnatrice PIAL Saint VIT | Mme Isabelle HEURTEAUX | Tél :<br>Mail : isabelle.heurteaux@ac-besancon.fr |

| | | |
|---|---|---|
| Pilote PIAL Chatillon<br><br>Coordonnatrice PIAL Chatillon | M. Philippe BUREAU | Tél : 03 81 56 96 50<br><br>Mail : ce.0251857h@ac-besancon.fr |
| Enseignants référents (MDPH) | Mme Sylvie MASSON. : écoles du secteur de collège de Chatillon le Duc<br><br>Mme MALGOUYRES Hélène : écoles du secteur des collèges de Saint Vit, Marnay<br><br>M. MAUVAIS: *écoles du secteur de collège de Pouilley les Vignes* | Collège « clairs soleils »<br><br>Rue du bois St Paul à BESANÇON<br><br>Mail :<br><br>sylvie.masson1@ac-besancon.fr<br><br>helene.malgouyres@ac-besancon.fr |

- **Les conseillers pédagogiques départementaux**

| FONCTION | NOM | COORDONNEES |
|---|---|---|
| C.P.D. Education musicale | Mme Karine DUQUET | Tel : 03 81 65 48 50 - poste 4624<br><br>karine.duquet@ac-besancon.fr |
| C.P.D. Arts plastiques | Mme Maryline PREAUDAT | Tél. : 03 81 65 48 79<br><br>maryline.preaudat@ac-besancon.fr |
| CPD Maternelle | Mme Myriam PRETOT | Tél : 03 81 65 46 58<br><br>myriam.pretot@ac-besancon.fr |
| C.P.D. Langues vivantes | Mme Béatrice RENAULT | Tél. : 03.81.65.48.54<br><br>beatrice.renault@ac-besancon.fr |
| CPD Numérique | M. Pascal MILLOT | Tél : 03 81 65 46 15<br><br>pascal.millot@ac-besancon.fr |
| CPD EPS | Mme Delphine DUPREY | Tél : 03 81 65 46 43<br><br>delphine.duprey@ac-besancon.fr |

- **Santé scolaire**

Le service de santé scolaire peut être joint :

- par téléphone au 03 81 65 48 69
- par mail: ce.sante.dsden25@ac-besancon.fr
- par courrier à l'adresse suivante :

Service de santé scolaire
Direction des Services d l'Education Nationale 26 avenue de l'Observatoire
25030 Besançon Cedex

- **Horaires d'ouverture du secrétariat de Besançon IV**

  7H45 – 12h00 // 13h15 – 17h00

- **Site internet de la circonscription** : http://besancon4.circo25.ac-besancon.fr/

Ce site intégré dans un espace départemental, est avant tout un espace de ressources qui doit permettre à chacun d'entre vous de connaître l'actualité de la circonscription et d'avoir facilement accès aux différentes informations et ressources pédagogiques ainsi qu'aux documents administratifs.

Il reste la référence quant aux informations et ressources à disposition.

D'autres sites thématiques départementaux proposent des ressources pour enrichir l'enseignement des disciplines.

http://enseignement-artistique-culturel.circo25.ac-besancon.fr

http://maths.circo25.ac-besancon.fr/,

http://eps.circo25.ac-besancon.fr/,

http://numerique.circo25.ac-besancon.fr/,

http://sciences.circo25.ac-besancon.fr/,

http://lv.circo25.ac-besancon.fr/,
http://maternelle.circo25.ac-besancon.fr/

## 2- Démarches administratives

Je vous rappelle que toute communication téléphonique porteuse d'une information importante doit être confirmée par mail ou par courrier.

En cas d'urgence, vous pouvez joindre directement l'IEN sur son téléphone portable au 06- 44-12-33-42.

- **Communication**

Pour la communication par internet il est nécessaire d'utiliser l**es boîtes administratives des écoles et/ ou les boîtes individuelles professionnelles** (prénom.nom@ac-besancon.fr). Merci de ne pas utiliser de boîtes personnelles, les messages passant généralement dans les SPAMS.

Les courriers officiels (demande d'autorisation d'absence…) sont, autant que possible, à envoyer par mail en fichier joint au secrétariat de l'Inspectrice de Besançon IV : ce.ienb4.dsden25@ac-besancon.fr

- **Demande de congé maladie, d'autorisation d'absence, de congé maternité et autres formalités** *(annexes 4,4a, 5)*

La continuité et la qualité du service d'enseignement sont la **préoccupation de tous**. Pour toute demande d'autorisation d'absence, de congé de maladie, de congé de maternité ou parental, je vous remercie de **prévenir le plus tôt possible** le secrétariat de Besançon IV afin que les dispositions utiles soient prises au plus vite.

*Quelques rappels* :

- prévenir le secrétariat de l'IEN dès que possible (début de l'absence et reprise du service) ainsi que la directrice/ directeur de l'école
- faire signer la demande à la directrice/au directeur
- **envoyer aussitôt**, par mail si possible, le formulaire officiel de demande d'autorisation d'absence rempli soigneusement en un exemplaire accompagné du justificatif ou l'arrêt de congé maladie
- **détailler** *(motif, lien de parenté en cas de décès d'un proche, durée de l'absence, …)* pour permettre le renvoi rapide de l'autorisation et éviter les demandes de compléments d'information.

Les demandes de congé de maladie ordinaire font l'objet d'un certificat médical ou d'un arrêt de travail.

Les déclarations d'accident de service ou du travail sont à adresser en **un** exemplaire. (annexes 9,9b,9c).

Les déclarations d'accident scolaire sont à adresser en **deux** exemplaires - dont l'original - (annexes 7,7b,7c). Il est indispensable que toutes les rubriques de ce dossier soient soigneusement renseignées.

### ♦ Changement de situation personnelle

Lors de tout changement dans la situation personnelle, il est nécessaire d'envoyer par la voie hiérarchique, dans les plus brefs délais, les modifications de votre situation personnelle (courrier et pièces officielles correspondantes).

### ♦ Remplacement des enseignantes et enseignants absents

La directrice/ le directeur et les enseignantes et enseignants mettent en œuvre les modalités d'accueil des collègues chargés d'un remplacement à qui l'on transmettra les clés et toutes les informations indispensables à la prise de responsabilité de la classe.

Pour les aider dans leur travail et afin d'assurer aux élèves un service d'enseignement cohérent et de qualité, il est souhaitable que les enseignants titulaires de leur classe prévoient un « dossier du remplaçant ».

Vous en trouverez les éléments constitutifs dans le document joint en annexe 15.

Vous pouvez y ajouter des éléments (résultats, réussites, difficultés), sur le repérage des difficultés, sur les aides et les remédiations en cours, afin que le remplaçant puisse poursuivre dans le même sens et mettre en place des situations d'apprentissage adaptées aux élèves de la classe.

Chaque enseignante/enseignant remplaçant sera attentif à assurer la continuité des apprentissages, à respecter scrupuleusement l'ensemble des obligations liées à son service et au fonctionnement de l'école.

L'enseignant mettra à disposition de sa/ son collègue remplaçant :

- les *P.P.R.E. (élève en difficulté d'apprentissage),*
- les *P.A.I. (enfant malade), P.P.S. (élève handicapé), PAP (Plan d'Accompagnement Personnalisé)…*
- *les projets pédagogiques particuliers (sortie prévue,…).*

## 3- Procédures administratives particulières

### ♦ Admission des élèves (Code de la Santé publique, articles L. 3111-2 et L. 3111-3)

La directrice/ le directeur d'école prononce l'admission sur présentation :

- du certificat d'inscription délivré par les élus de la commune dont dépend l'école. Ce dernier document indique, lorsque la commune dispose de plusieurs écoles, celle que l'enfant fréquentera
- d'un document attestant que l'enfant est à jour avec les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication (certificat du médecin ou photocopie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations, carnet international de vaccinations).

- **Assiduité scolaire**

L'article R 131-5 du code de l'éducation prévoit que soit tenu un registre d'appel renseigné par demi- journées et expose la marche à suivre quant à la gestion des absences.

Un suivi vigilant de la fréquentation des élèves est indispensable. Toute absence doit vous être signalée et motivée. Dans le cas où l'école n'a pas été prévenue, l'absence d'un élève devra être immédiatement signalée aux personnes responsables de l'enfant.

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'État compétente en matière d'éducation.

Les certificats médicaux ne sont exigibles que dans le cas des maladies contagieuses énumérées dans l'arrêté interministériel du 3 mai 1989.

Dans tous les cas, au-delà de 4 demi-journées d'absence non motivées, les directrices et directeurs en informeront l'IEN (annexes 8, 8a, 8b, 8c, 8d) : fiche d'absentéisme à renseigner et à transmettre.

- ***A l'école maternelle***

Les élèves sont soumis à l'obligation scolaire à partir de trois ans.

Pour les élèves scolarisés en maternelle, la présence de tous les élèves est attendue, avec les adaptations nécessaires à l'organisation du temps de sieste.

Si des parents d'élèves de PS souhaitent en début d'année scolaire, ne pas scolariser leur enfant certains après-midis, ils doivent renseigner un document type. Ce document est à conserver à l'école (pour des questions de responsabilité).

- ***A l'école élémentaire***

*référence : Décret n° 2014-1376 du 18/11/2014- Prévention de l'absentéisme. Circulaire 2014-159 du 24/12/2014*

Les élèves sont soumis à l'obligation scolaire. Je vous invite à vous reporter au décret et à la circulaire cités plus haut pour toute situation d'absentéisme.

**Les directrices, directeurs visent chaque mois les registres d'appel** de chaque classe afin de vérifier l'assiduité scolaire.

Dans ces registres doivent apparaître les taux de fréquentation calculés à l'issue de chaque mois ainsi que les motifs d'absence.

## 4 – Effectifs de rentrée

Comme chaque année, il convient de communiquer **lundi 4 *septembre 2023* *avant 13H30*** la fiche « enquête de rentrée 2023» concernant les effectifs de l'école. (annexe 1)

Un comptage sera effectué le jour de la rentrée dans les écoles où les effectifs ont subi des fluctuations notoires au cours des dernières semaines. Les directrices et directeurs concernés en seront avisés lors de la réunion de prérentrée.

# ORGANISATION PEDAGOGIQUE

## 1 – Organisation de la prérentrée des enseignants – rentrée des élèves

La rentrée des enseignants se tiendra **vendredi 1er septembre 2023.**

La réunion des directeurs aura lieu **vendredi 1er septembre 2023 à 9h00 en salle 11 à la DSDEN du Doubs, 26 avenue de l'observatoire 25000 Besançon.**

La réunion des membres du Pôle Ressource de la circonscription aura lieu **jeudi 7 septembre 2023 à 9H à l'école de Noironte.**

Suite à l'arrivée d'une nouvelle secrétaire, une réunion des remplaçants de la circonscription aura lieu **mardi 5 septembre 2023 à 17h15 salle de classe de l'école Pouilley les Vignes.**

Une réunion de rentrée pour l'ensemble des AESH de la circonscription (Pial Saint Vit et Pial Chatilllon) est prévue **lundi 11 septembre 2023 à 17H15 à l'Inspe**. Les directrices et directeurs y sont invités.

La rentrée des élèves est fixée au **lundi 4 septembre 2023.**

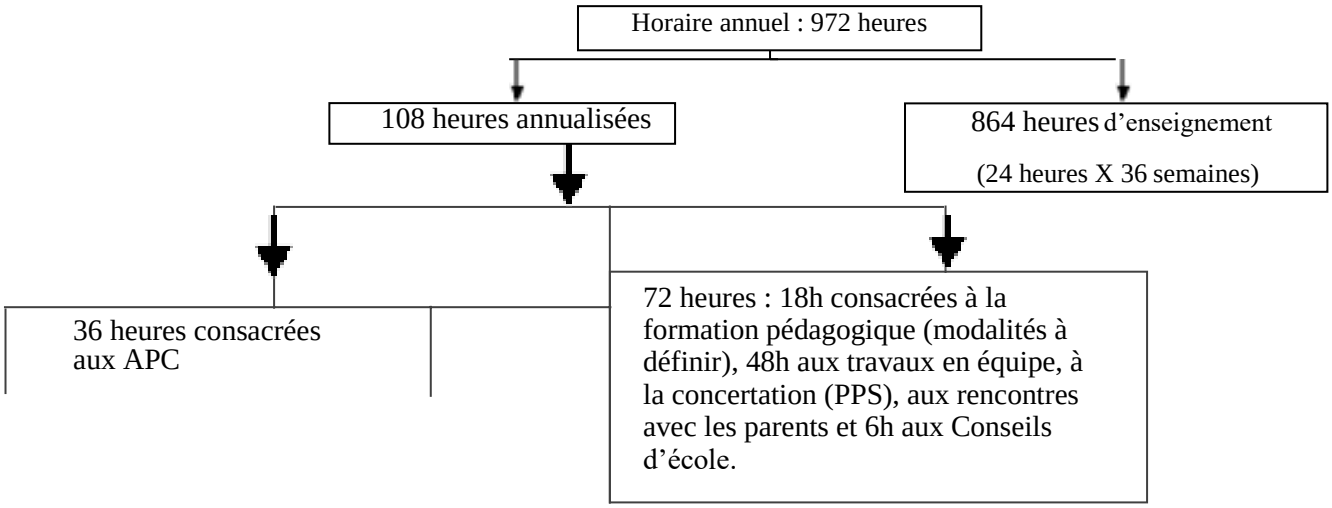
Je vous remercie de transmettre par mail au secrétariat la fiche école (annexe 2 - ***Attention il s'agit d'une nouvelle version***) **avant le 06 septembre 2023** afin que nous puissions élaborer le cahier de poste dès le début de l'année.

Les différents conseils, les formations pédagogiques, les Activités Pédagogiques Complémentaires comme la journée dévolue aux autorités académiques ou la journée de solidarité **font partie des obligations de service de chacun**, titulaires d'une classe comme remplaçants. Toute absence doit faire préalablement l'objet d'une demande d'autorisation d'absence argumentée, adressée à l'IEN.

Si besoin, vous trouverez en pièce jointe une trame pour les relevés de conclusion des conseils de maîtres et de cycles (annexe 12).

Les comptes rendus des conseils d'école seront transmis au secrétariat en un exemplaire.

## 2 – Horaires de service des enseignants




| **72 heures annuelles de formation, réunion ou concertation.** | | |
|---|---|---|
| **TYPE DE REUNION** | **HORAIRE ANNUEL** | **COMMENTAIRE** |
| Formations pédagogiques<br>Plan mathématiques Plan français | 18 heures +<br>Sont ajoutées : + 6 heures journée de solidarité et + 6 heures dévolues aux autorités académiques | L'IEN transmet aux écoles le calendrier des formations pédagogiques |

| | | |
|---|---|---|
| Conseils d'école | 6 heures<br>(3 x 2 heures) | Le conseil d'école se réunit une fois par trimestre.<br>La première réunion doit se tenir obligatoirement dans les 15 jours suivant les élections des représentants des parents d'élèves.<br>Le conseil d'école peut également être réuni à la demande du directeur, de l'IEN, du maire ou de la moitié de ses membres. ***Un compte-rendu est systématiquement envoyé à l'IEN***. |
| Concertations | 48 heures | Les concertations sont de trois types :<br>- Les conseils des maîtres : ils assurent la mise en œuvre des programmes d'enseignement au sein de l'école, élaborent les actions communes visant la réussite des élèves et l'amélioration de leurs acquis, mesurent l'évolution et les avancées du projet d'école.<br>- Les conseils de cycle : ils apportent des réponses aux difficultés d'apprentissage que peuvent rencontrer certains élèves, mesurent leurs progrès et définissent les actions à mettre en œuvre au sein du cycle (projet de programmations de cycle, P.P.R.E., soutien RASED, PPS…)<br>- Les rencontres parents-enseignant. |

- **<u>Concernant les Activités Pédagogiques Complémentaires</u> :**

Les heures d'APC sont inclus dans les 108H, elles sont donc obligatoires.

Le tableau départemental d'organisation des APC est à retourner, complété par les directrices, directeurs **avant le 15 septembre 2023** (annexe 10).

Le projet présenté précise :

- l'organisation hebdomadaire des activités ;
- leur répartition annuelle ;
- le contenu des activités mises en œuvre.

Les dispositions relatives à cette organisation sont présentées chaque année au conseil d'école pour être intégrées dans le projet d'école.

**<u>Décharge des directrices, directeurs sur le service des APC pour les directrices et directeurs :</u>**

Ecoles à 1 ou 2 classes : décharge de 6H sur les 36H d'APC
Ecoles à 3 ou 4 classes: décharge de 18H sur les 36H d'APC
Ecoles à 5 classes ou au delà ou 2 classes: décharge de 36H sur les 36H d'APC

## <u>3 – Priorités de l'année 2023-2024</u>

*Référence : circulaire du 06/07/2023 : circulaire de rentrée 2023*

**1- Une priorité absolue : faire de l'école un espace protecteur pour tous**

La priorité absolue pour cette nouvelle année scolaire réside dans une lutte implacable contre le harcèlement sous toutes ses formes.

Les directrices et directeurs d'écoles veilleront :

- à la diffusion systématique des numéros d'alerte par voie d'affichage, sur les espaces numériques de travail et dans les carnets de liaison
- au déploiement obligatoire et systématique du programme pHARe
- à organiser régulièrement des ateliers de sensibilisation, le cas échéant avec les partenaires associatifs de l'école et d'y associer autant que possible les parents.

*« C'est une culture de respect de l'autre que l'ensemble de la communauté éducative et la société doivent travailler ; il s'agit de développer les compétences psychosociales des élèves (estime de soi et estime de l'autre) ».*

Il s'agit également de faire de la lutte contre toutes les formes de pression ou de prosélytisme la priorité de l'ensemble de la communauté éducative et de veiller au respect des valeurs de la République et de la laïcité.
Le racisme, les discriminations, le sexisme n'ont pas leur place à l'école.

**2- Permettre à chaque élève d'acquérir les savoirs fondamentaux et de réussir dans ses apprentissages**

Poursuivre notre action autour de la priorité donnée aux savoirs fondamentaux qui au-delà du français et des mathématiques, doivent se travailler dans l'ensemble des domaines d'apprentissage.

Avec la priorité donnée aux apprentissages fondamentaux j'invite toutes les écoles, classes à mettre en place le dispositif « 1/4 d'heure de lecture ».

L'école maternelle joue un rôle déterminant dans la réussite des élèves ; il s'agit donc d'assurer le bien-être des élèves, de donner les mêmes chances de réussite à tous et de garantir des apprentissages ambitieux et adaptés.

Au cycle 3, la pratique régulière, systématique et conséquente de l'écriture doit être au cœur des apprentissages au même titre que la lecture et le calcul. Cette pratique a pour corollaire l'exigence en matière d'orthographe, de grammaire et de syntaxe et la diversité des formes d'écrits travaillées en classe.

**3- Lutter contre les inégalités sociales et scolaires**

**4- Permettre à chaque élève de s'épanouir et d'avoir toute sa place à l'école**

C'est aussi réaffirmer que tous les élèves et notamment les élèves en situation de handicap ont leur place à l'école.

**5- Une année olympique et paralympique : contribuer à faire de la France une nation sportive**

La pratique régulière de l'activité sportive par nos élèves est une condition de leur bonne santé, du dépassement de soi et de la cohésion de groupe. L'éducation physique et sportive en constitue l'élément fondamental. Elle doit pouvoir **être complétée** par une activité physique régulière (APQ 30 mn journalier). Ainsi les trente minutes d'activité physique quotidienne sont généralisées à compter de la rentrée dans toutes les écoles de France.

Les Jeux olympiques et paralympiques ont vocation à servir de « fil rouge » à cette année scolaire.

## 4 – Efficacité de l'action pédagogique

Respecter les fondamentaux du métier d'enseignant, c'est se donner les moyens d'agir efficacement auprès des élèves, de rendre possible l'ambition, de concilier l'école pour tous et la réussite de chacun :

- un projet d'école ambitieux avec des objectifs concrets et réalistes (outil utilisé dans la gestion des actions et projets),
- une relation positive avec l'élève à qui l'on montre qu'il peut réussir,
- un climat de confiance avec les parents (coéducation dans laquelle chacun tient son rôle),
- une utilisation optimale du temps scolaire (exposition des élèves aux apprentissages),

- une progression rigoureuse des apprentissages et le respect des programmes, des évaluations des élèves analysées et exploitées,
- une gestion planifiée des activités,
- un enseignement structuré (et personnalisé à certains moments de la classe),
- des stratégies pédagogiques qui mettent rapidement les élèves en activité, qui alternent les supports et les formes de travail, dans une logique d'apprentissage,
- une supervision permanente du travail des élèves (évaluation continue de leurs acquis),
- des solutions d'aides concertées et adaptées en faveur de ceux qui se heurtent à des difficultés (solutions qui ne les privent pas des apprentissages auxquels ils ont droit).

## 5 – Organisation des apprentissages et emploi du temps

L'emploi du temps fait l'objet d'une attention particulière.

L'emploi du temps n'est pas un document formel mais un élément repérable et commenté pour sécuriser les élèves, annoncer les activités, se situer dans l'organisation de la journée, permettre d'anticiper et garantir que tous les domaines et horaires des programmes soient réellement respectés dans l'intérêt des élèves.

Il est nécessaire de varier les activités et les domaines, d'alterner les temps où l'élève est sollicité, où il peut bouger, où il peut créer ; il est essentiel de privilégier l'alternance des modalités d'apprentissage, de favoriser les temps de bilan, de synthèse ; l'emploi du temps doit être l'occasion de mieux installer les savoirs, de mieux les répéter, de moins bousculer, de prendre son temps pour apprendre, s'entrainer, évaluer et s'évaluer.

L'emploi du temps fait l'objet d'une mise à jour périodique.

Lorsqu'un rendez-vous de carrière est annoncé, l'emploi du temps actualisé est **envoyé à l'I.E.N.**, avant la visite.

### ♦ Outils de positionnement et priorités pour les élèves de la GS au CM2

Eduscol propose des documents indiquant des priorités pour chaque niveau de classe de la GS au CM2, afin de conforter les apprentissages de l'année précédente dès septembre et d'aborder les nouvelles notions. Des outils de positionnement (CP au CM2) permettant d'observer les acquis des élèves dès les premiers jours de classe sont également mis à disposition.

Vous avez accès à tous les documents sur le site B4 (http://besancon4.circo25.ac-besancon.fr/archives/ 4328) ou sur le site EDUSCOL (https://eduscol.education.fr/615/ecole-elementaire).

### ♦ Evaluations Nationales CP, CE1 et CM1

Pour permettre aux enseignants d'adapter leurs pratiques pédagogiques à leur classe, les élèves de **CP**, de **CE1** et de **CM1** sont évalués en français et en mathématiques en début d'année scolaire. Les **CP** seront aussi évalués à mi-parcours en janvier.

https://www.education.gouv.fr/l-evaluation-des-acquis-des-eleves-en-cp-des-reperes-pour-la-reussite-5318

https://eduscol.education.fr/2298/evaluations-des-acquis-et-besoins-des-eleves-au-ce1

https://www.education.gouv.fr/l-evaluation-des-acquis-des-eleves-en-cm1-des-reperes-de-debut-d-annee-378497

Les évaluations se tiennent **du lundi 11 septembre au vendredi 22 septembre 2023**. Elles permettent d'identifier les besoins des élèves Ces évaluations offrent la possibilité pour chaque enseignant d'affiner les informations fournies par la synthèse des compétences de chaque élève établie en fin de grande section de maternelle. Il est souhaitable que les saisies soient faites le plus rapidement possible pour que les résultats puissent être exploités sans délai par les équipes et les membres du Rased.

Un second temps d'évaluation à mi-parcours pour les élèves de CP se tiendra **entre le lundi 15 janvier et le vendredi 26 janvier 2024.**

- **Formations**

- Animations pédagogiques : le contenu vous sera communiqué dans une prochaine note de service.
- Plan français / plan maths : la plupart des enseignants de cycle 3 ne participeront pas aux animations pédagogiques comme habituellement, mais bénéficieront de 18 heures de formation sous forme de petits groupes (constellations) soit en français soit en mathématiques. Des informations complémentaires seront communiquées ultérieurement.
- Pour les enseignantes, enseignants qui n'ont jamais travaillé en maternelle, une formation spécifique leur sera dédiée.

## 6 – Egalités des chances pour les élèves handicapés

Le projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) qui organise la scolarité de l'enfant est une obligation pour tous les élèves handicapés. Les familles sont associées sans réserve à toutes les phases de l'élaboration du projet. Le projet formalise les décisions relatives à la scolarisation de l'élève et les prises en charge par les instances de la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

## 7 – Programme d'Accompagnement Personnalisé

Se référer à la circulaire n° 2015 – 016 du 22 janvier 2015 (https://www.education.gouv.fr/bo/15/Hebdo5/MENE1501296C.htm).

## 8– Intervenants extérieurs (si plus de 3 interventions par classe)

Concernant les interventions d'artistes, les directrices, directeurs ne sont plus tenus de demander l'agrément de M. le DASEN. Il leur revient d'évaluer la pertinence des projets conduits dans leurs établissements.

Une note de service concernant les interventions en Arts et culture vous parviendra courant septembre 2023 afin de vous informer sur les modalités (conventions).

## 9– Accueil de stagiaires dans les écoles

Depuis plusieurs années les écoles n'accueillent plus de stagiaires collégiens dans le cadre de la « découverte professionnelle ».

Pour les stagiaires auprès des ATSEM qui préparent un diplôme lié à la petite enfance, c'est M. le DASEN qui donne son accord après avis du directeur. Pour cela, il convient d'adresser au secrétariat une convention établie en 4 exemplaires et signée par :

- le Maire de la commune ;
- le représentant de l'établissement de formation qui envoie la stagiaire ;
- la stagiaire (et ses parents si elle est mineure) ;
- l'ATSEM « formatrice » ;
- la directrice, le directeur de l'école maternelle où s'effectue le stage.

**Au dossier seront joints un certificat médical et une attestation d'assurance.**

Si le stage se déroule en plusieurs sessions, un calendrier complet sera joint. Le stage ne pourra commencer que si vous êtes en possession d'un exemplaire de la convention signée par M. l'Inspecteur d'académie.

Stages auprès des enseignants :

Ils sont accordés de droit, pour :

- les stagiaires de l'Université qui doivent se former aussi dans vos classes ;
- les candidats qui préparent le concours de professeur des écoles (CRPE) avec le CNED ;
- les étudiants santé.

## 10 – Droit d'accueil

La loi instaure pour les usagers du service public que sont les responsables légaux, un droit d'accueil pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire.

**Elle met en place des modalités d'accueil qui, de fait, excluent qu'un enfant soit renvoyé dans sa famille pour des raisons d'absence de l'enseignant, que ce soit pour raison de non remplacement ou en cas de grève.**

Chaque fois que l'absence est prévisible, il conviendra de prévenir au plus tôt (au moins 48 heures avant en cas de grève) afin de permettre la mise en place de ce service d'accueil, en relation avec chaque municipalité.

En effet, les municipalités auront la charge d'établir une liste des personnes susceptibles d'assurer le service d'accueil. Cette liste devra être validée par Monsieur l'Inspecteur d'Académie, Directeur des Services de l'Education Nationale, elle sera ensuite transmise pour information aux représentants des parents d'élèves élus au conseil d'école.

## 11 – Sorties pédagogiques - si la situation sanitaire le permet

Elles s'inscrivent dans tous les cas, dans le cadre d'un projet pédagogique réfléchi s'intégrant dans un projet de classe et dans le projet d'école.

Il appartient à la directrice, au directeur de s'assurer de l'intérêt pédagogique (lien avec les programmes) des sorties et spectacles ainsi que du respect des règles de sécurité et sanitaires.

Je vous conseille de relire avec attention les textes s'y rapportant : BO spécial N° 6 du 25 septembre 1997, dossier spécial départemental de novembre 1999 disponible sur le site de l'IA, circulaire N° 2005-001 du 5/01/2005.

Je vous rappelle la mise en œuvre des dispositions de la circulaire N° 99.136 du 21 septembre 1999 relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques et j'attire à nouveau votre attention sur les conditions de transport des élèves, qui seront scrupuleusement respectées.

Des dispositions particulières du plan Vigipirate et du protocole sanitaire le cas échéant, dont le degré est fixé par le gouvernement en fonction du contexte, **doivent impérativement être prises en compte**.

**Attention :** Pour les classes transplantées, la directrice, le directeur devront impérativement être en possession du projet validé par Monsieur l'Inspecteur d'Académie avant le départ des élèves.

### ♦ Sorties scolaires avec nuitées: les délais sont à respecter avec rigueur

Elles sont autorisées par l'inspecteur d'académie, par écrit :

- ***Dans le Doubs*** : respecter un délai ferme de ***cinq*** semaines pour l'envoi du dossier à l'I.E.N.
- ***Hors du département*** : respecter un délai ferme de ***huit*** semaines pour l'envoi du dossier à l'IEN
- ***Hors du territoire national*** : respecter un délai ferme de ***dix*** semaines pour l'envoi du dossier à l'IEN

Merci de signaler au plus vite à la circonscription tout retour tardif de l'autorisation de départ. Aucune classe ne doit quitter l'école sans cet accord. La responsabilité des directrices, directeurs et de l'enseignant est alors particulièrement engagée.

### ➢ Sorties scolaires occasionnelles sans nuitées

Elles sont autorisées par écrit, par la directrice, le directeur de l'école, au moins trois jours à l'avance, lui-même ayant été saisi de la demande une semaine avant la date de sortie.

Le cas échéant, un double de ces autorisations peut être adressé à l'I.E.N., pour information ou demande d'avis.

Toutefois, l'I.E.N. sera systématiquement destinataire de ces autorisations lorsque des activités spécifiques ont lieu (équitation, escalade, natation, par exemple).

Lorsque les sorties se déroulent entièrement sur le temps scolaire, elles doivent obligatoirement être gratuites et ne nécessitent aucune assurance particulière de la part des familles.

## 12 – Coopérative scolaire

Une circulaire n° 2008-095 du 23 juillet 2008 (https://www.education.gouv.fr/bo/2008/31/MENE0800615C.htm) clarifie les règles de fonctionnement de ces structures associatives et en rappelle les principaux objectifs.

Le principe d'adhésion volontaire est aussi réaffirmé. La participation aux activités de la coopérative scolaire est cependant ouverte à tous les élèves de l'école, qu'ils soient ou non adhérents.

## 13 – Relations école/famille

Le décret n° 206-935 du 28 juillet 2006 précise les relations entre l'école et les familles. Il prévoit :

- article D .111-1

Les parents des élèves nouvellement inscrits sont réunis par la directrice, le directeur d'école dans les premiers jours suivant la rentrée scolaire.

- article D 111-2

Le conseil des maîtres organise au moins 2 fois par an et par classe une rencontre entre les parents et les enseignants.

Il conviendra donc de fixer une seconde rencontre dans l'année, la première s'inscrivant dès le mois de septembre (réunion de rentrée).

- article D 111-4

Le directeur d'école et les enseignants veillent à ce qu'une réponse soit donnée aux demandes d'information et d'entrevues présentées par les responsables légaux. **Toute réponse négative doit être motivée.**

Cet article vous demande d'avoir toujours une attitude professionnelle et d'établir un dialogue constructif avec les familles.

### ♦ Droit d'information et d'expression des familles

C'est au niveau local de l'école que doit se mettre en place un dialogue confiant et efficace avec chacun des parents d'élèves. L'ensemble des personnels des écoles et des établissements scolaires est impliqué dans ces démarches.

**Le suivi de la scolarité par les responsables légaux implique que ceux-ci soient bien informés du comportement et des résultats scolaires de leurs enfants.**

Les écoles doivent pouvoir entretenir avec les deux responsables légaux les relations nécessaires au suivi de la scolarité de leurs enfants.

En conséquence, la fiche de renseignements demandée aux familles en début d'année mentionnera les coordonnées des deux parents. Lorsque deux adresses sont indiquées, les informations communiquées par courrier le seront aux deux adresses.

Le déroulement des enseignements, ainsi que les évolutions du système éducatif et les dispositifs nouveaux seront portés à la connaissance des parents. Ils seront notamment informés des actions de soutien qui peuvent être mises en œuvre à l'école (programme personnalisé de réussite éducative…).

### ♦ Les résultats et le comportement scolaires

Les directrices et directeurs d'école doivent prendre toute mesure adaptée afin que les parents puissent effectivement prendre connaissance **des résultats scolaires** de leur enfant.

En outre, aussi souvent que l'intérêt de l'élève le nécessite, le point sera effectué régulièrement sur son comportement et ses résultats scolaires par le biais d'échanges d'informations.

Les parents doivent être prévenus rapidement de toute difficulté rencontrée par l'élève, qu'elle soit scolaire ou comportementale.

La question de **l'assiduité scolaire,** élément fondamental de la réussite scolaire, fait l'objet d'une attention particulière.

Les nouvelles technologies, en fonction de l'équipement des établissements et des familles, pourront être un support pour mieux communiquer.

- **Réunions avec les parents**

En plus des 6 heures consacrées au conseil d'école, 48 heures sont à la disposition des enseignants pour le travail en équipe (conseils de cycles et de maîtres) et la relation avec les familles.

Le premier conseil d'école examine les conditions dans lesquelles va s'établir le lien avec les familles (accueil, rencontres, communications, suivi des travaux de leur enfant, livret scolaire...).

Les parents sont informés par écrit des rencontres prévues (réunions d'information, rencontre parents-professeurs…). Il leur est ainsi précisé le nombre, la date et l'objet de ces rencontres rythmant l'année scolaire.

Les élections des représentants des parents d'élèves se dérouleront **le vendredi 13 ou le samedi 14 octobre 2023.**

Les deux responsables légaux sont électeurs et, à ce titre, devront figurer sur la liste électorale, sous réserve que les informations les concernant aient été communiquées à la directrice ou au directeur.

Le matériel de vote sera distribué à chacun des parents d'élèves.

**J'attire votre attention sur ces deux éléments :**

- La directrice, le directeur d'école peut décider, après consultation du Conseil d'école, d'organiser le vote exclusivement par correspondance et non à l'urne.
- La directrice, le directeur d'école, procède à la désignation par tirage au sort des membres lorsque la situation l'exige.

Outils d'accompagnement : afin d'accompagner les acteurs chargés de mettre en œuvre les dispositions réglementaires applicables à l'organisation des élections, un guide relatif à l'organisation des élections est disponible sur le site Éduscol dans la rubrique Vie des écoles et des établissements (https://eduscol.education.fr/2261/vie-des-ecoles).

La note de service du 29-6-2023 (https://www.education.gouv.fr/bo/2023/Hebdo27/MENE2316225N) :

Représentants de parents d'élèves aux conseils des écoles et aux conseils d'administration des établissements publics locaux d'enseignement - année 2023-2024.

Je vous remercie de bien prendre soin de répondre aux obligations du protocole, en veillant à ce que toutes les informations soient rigoureusement diffusées à tous. Les cas d'annulation d'élection sont encore trop fréquents ainsi que les recours motivés de fédération de parents.

Concernant les représentants des parents d'élèves, il est prévu qu'ils puissent, avec une stricte obligation de confidentialité, faciliter *« les relations entre les parents d'élèves et les personnels »*. Ils peuvent intervenir auprès des directrices, directeurs d'école pour évoquer un problème particulier et assurer ainsi une médiation à la demande d'un ou des parents concernés. **Chaque classe doit donc avoir deux représentants clairement identifiés.**

# SECURITE ET RESPONSABILITE

## 1 – Surveillance des élèves

Dans ce domaine, la plus grande vigilance s'impose. Quels que soient les types d'organisation, la responsabilité de l'enseignant est permanente, et tout accident, même bénin, peut entraîner une plainte.

La circulaire n° 97-178 du 18-09-1997- BO n° 34 du 20/10/1997 rappelle les obligations de surveillance qui doivent s'exercer de manière effective et vigilante pendant la totalité du temps scolaire, c'est à dire pendant toute la durée au cours de laquelle l'élève est confié à l'institution scolaire. Ce service de surveillance doit s'exercer là où les élèves ont accès, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux scolaires, dans les cours de récréation, les aires de jeux et autres lieux d'accueil.

Les modalités de surveillance des élèves doivent toujours être précisées par écrit et connues de tous. Le plan de la cour, avec repérage des endroits éventuellement dangereux, doit être affiché ainsi que l'organisation des services.

Je vous invite à consigner tout incident dans un cahier prévu à cet effet.

L'accueil des élèves est assuré **dix minutes avant** l'entrée en classe.

Les déplacements dans les locaux : la surveillance est permanente, chaque enseignant se doit d'accompagner ses élèves tout au long des déplacements.

## 2 – Commission et exercices de sécurité

Si nécessaire, il appartient à la directrice, au directeur de demander au maire (ou à son représentant) le passage de la commission de sécurité.

Dans toutes les classes il convient de procéder à la lecture et aux explications relatives aux consignes de sécurité (affichages des consignes de sécurité (évacuation ou confinement) et du plan d'évacuation dans toutes les classes).

Seront organisés durant l'année scolaire :

- **2 exercices Evacuation/incendie** (1 dans le mois qui suit la rentrée et un autre espacé de 6 mois)
- **3 exercices Confinement dont un anti-intrusion** (les modalités de cet exercice seront précisées par Mme La Rectrice).

Les compte rendus figureront dans le registre de sécurité et/ou PPMS. Si besoin vous trouverez deux trames (annexes 13 et 14).

## 3 – PPMS

Le jour de la pré-rentrée, vendredi 1er septembre 2023, la directrice, le directeur présentera le PPMS à l'ensemble des personnels travaillant dans l'école.

Au début de chaque année scolaire il est nécessaire de mettre à jour les informations et de prendre en compte le cas échéant les changements d'organisation retenus.

Chaque année le plan est présenté au premier conseil d'école.

Les directrices ou directeurs transmettront à l'assistante de prévention, Mme Karine Tillier avec copie à M. Heurteaux un exemplaire en forme d'avenant au PPMS.

Je vous rappelle que c'est la mise en œuvre d'un exercice de confinement qui permet de valider le PPMS.

## 4 – DUER

Le Duer doit être mis à jour chaque année par la directrice ou le directeur au niveau du nombre d'élèves et de personnels dans l'école. Si besoin Mme Tillier assistante de prévention peut répondre à vos interrogations.

## 5 – Secret professionnel - obligation de discrétion

**Loi n° 83-634 du 13.04.1983, article 26 :**

« Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles prévues par le code pénal ». Ils y sont tenus pour les renseignements concernant des particuliers.

Cependant la levée du secret est permise, voire obligatoire dans certains cas : si la personne concernée a donné son autorisation, pour prouver son innocence, pour dénoncer crimes et délits (**article 40**).

Ils sont donc concernés par l'obligation de discrétion (même article).

Il me semble utile de rappeler que la vie privée des personnes (enfants et parents) doit être scrupuleusement respectée que ce soit à l'oral ou à l'écrit. Ce qui peut (ou doit) être transmis, ce sont des faits et non des interprétations.

L'Inspectrice de l'Education Nationale,

Sabine GUILLEMIN

## ***Pour information :***

- *Circulaire du 6/07/2023 : circulaire de rentrée*
- *Arrêté du 2/06/2021: programme d'enseignement de l'école maternelle*
- *Loi 2019 - 791 du 26/07/2019 pour une école de la confiance*
- *Note de service n°2019-072 du 28/05/2019: Attendus de fin d'année et repères annuel de progression- Programmes de français, de mathématiques et d'enseignement moral et civique du cycle des apprentis- sages fondamentaux (cycle 2), du cycle de consolidation (cycle 3) et du cycle des approfondissements (cycle 4)*
- *Circulaire n° 2019-088 du 5/06/2019 : Circulaire de rentrée 2019- Ecole inclusive*
- *Décret n°2017-444 du 29/03/2017 relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants du premier degré*
- *Note de service n° 2018-049 du 25-4-2018 : Lecture construire le parcours d'un lecteur autonome*
- *Note de service n° 2018-050 du 25-4-2018: Enseignement de la grammaire et du vocabulaire : un enjeu majeur pour la maîtrise de la langue française*
- *Note de service n° 2018-051 du 25-4-2018: Enseignement du calcul : un enjeu majeur pour la maîtrise des principaux éléments de mathématiques à l'école primaire*
- *Note de service n° 2018-052 du 25-4-2018: La résolution de problèmes à l'école élémentaire*
- *BO spécial n°11 du 26/11//2015 : Programmes d'enseignement de l'école élémentaire et du collège BO n°30 du 25/07/2013 : le référentiel de compétences des enseignants*
- *Circulaire N° 2014-163 du 1-12- 2014 - Référentiel métier des directeurs d'école et ses trois annexes.*
- *BO n°29 du 18/07/2013 : sorties et voyages scolaires*
- *http://eduscol.education.fr : portail national des professionnels de l'éducation*
- ***Site académique** : http://www.ac-besancon.fr*
- ***Site de circonscription** : http://besancon4.circo25.ac-besancon.fr/ .*
- ***Espace professionnel à consulter régulièrement***
- *Campagne d'inscription au PAF 2023-2024 et EAFC - Actualités académiques*