

Circonscription BESANCON  
VII  
Sabine GUILLEMIN,  
Inspectrice de l'Education  
Nationale

☎ 03 81 65 48 80  
✉ ce.iieb7.dsden25@ac-  
besancon.fr

Direction des Services  
Départementaux  
de l'Education nationale  
26, Avenue de l'Observatoire  
25030 BESANCON Cedex

## Note de service N°1

### *Rentrée 2016*

# Année scolaire 2016- 2017

*Je vous souhaite à toutes et à tous une bonne année scolaire et la bienvenue aux personnels nouvellement affectés dans la circonscription.*

*La note de rentrée a pour objet de préciser le fonctionnement de la circonscription et de rappeler les orientations ministérielles définies pour l'année qui s'ouvre.*

*Je vous rappelle que tout au long de l'année scolaire vous trouverez des informations utiles sur le site de la DSDEN du Doubs et sur le site de la circonscription.*

*L'équipe de circonscription et moi-même tenons à vous assurer de notre soutien dans les fonctions et les missions que vous avez choisies ainsi que notre aide pour accomplir vos tâches et faire aboutir vos projets.*

Sabine GUILLEMIN

***La note de service est imprimée et mise à disposition en salle des maîtres, transmise par le directeur à chaque enseignant sur sa boîte mail, sans oublier les maîtres remplaçants affectés et les membres du Rased implantés dans l'école.***

### ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE LA CIRCONSCRIPTION

- 1- *Fonctionnement du bureau*
- 2- *Démarches administratives*
- 3- *Procédures administratives particulières*
- 4- *Enquête de rentrée*

### ORGANISATION PEDAGOGIQUE

- 1 - *Organisation de la pré- rentrée - rentrée des enseignants - rentrée des élèves*
- 2 - *Horaires de service des enseignants*
- 3 - *Priorités de l'année scolaire 2016- 2017*
- 4 - *Efficacité de l'action pédagogique*
- 5 – *Programmes d'enseignement*
- 6 – *Organisation des apprentissages et Emploi du temps*
- 7 - *Projet d'école*
- 8 - *Egalité des chances pour les élèves handicapés*
- 9- *Plan d'Accompagnement Personnalisé*
- 10 - *Intervenants extérieurs*
- 11 - *Accueil de stagiaires dans les écoles*
- 12- *Droit d'accueil*
- 13 - *Sorties pédagogiques*
- 14- *Inspections*
- 15- *Coopérative scolaire*
- 16- *Relations école/famille*
- 17- *Elections des représentants de parents*

### SECURITE ET RESPONSABILITE

- 1 *Surveillance des élèves*
- 2 *Commission de sécurité*
- 3- *PPMS*
- 4 *Secret professionnel, obligation de discrétion*

### Annexes

- *documents à consulter*

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

## 1- Fonctionnement du bureau

### ◆ L'équipe de circonscription

**Inspectrice de l'Education Nationale :** Mme Sabine GUILLEMIN ☎ : 03.81.65.48 80

✉ : [sabine.guillemin@ac-besancon.fr](mailto:sabine.guillemin@ac-besancon.fr)

*\*Adresse électronique strictement réservée aux courriers à caractère personnel ou confidentiel et aux demandes particulières*

**Secrétaire de la circonscription:** Mme Sophie DEBU

☎ : 03.81.65.48 80

✉ : [ce.iemb7.dsden25@ac-besancon.fr](mailto:ce.iemb7.dsden25@ac-besancon.fr)

**Conseillers pédagogiques :** ☎ : 03.81.65.48.80

Mme Elodie PASTEUR

✉ : [elodie.pasteur@ac-besancon.fr](mailto:elodie.pasteur@ac-besancon.fr)

M. Jean – Baptiste GARNIER

✉ : [jean-baptiste.garnier@ac-besancon.fr](mailto:jean-baptiste.garnier@ac-besancon.fr)

**Animateur en informatique :**

M. Michel GUYON

☎ : 03.81.55.71.67

✉ : [michel.guyon1@ac-besancon.fr](mailto:michel.guyon1@ac-besancon.fr)

**Référents (MDPH) :**

M. Hervé BECHIR, bureau au collège des Clairs Soleils ☎ : 03.81.65.48.71

✉ : [Herve.bechir@ac-besancon.fr](mailto:Herve.bechir@ac-besancon.fr)

Mme Sylvie MASSON, bureau au collège des Clairs Soleils ☎ : 03.81.65.48.71

✉ : [Sylvie.masson1@ac-besancon.fr](mailto:Sylvie.masson1@ac-besancon.fr)

Mme METTEZ DUTHEIL , bureau au collège Camus

☎ : 03.81.61.20.86

### Conseillers Pédagogiques Départementaux

- En E.P.S. : - Mme Dominique VERNET

☎ : 03.81.65.48.54

- M. Matthieu LAUGIER

☎ : 03.81.65.48.54

- En arts plastiques : M. Jean-Paul JORROT

☎ : 03.81.51.75.24

- En langues vivantes : Mme Sylvie MARLIN

☎ : 03 81 65 48 81

- Conseillers pédagogiques ASH (Besançon 5)

☎ : 03 81 65 48 61

Mme Anne Sophie DESCHAMPS

M. Benoit SIBON

### ◆ **Coordination A.V.S et matériel adapté**

Madame Sylviane TRAVAGLINI

☎ : 03.81.65.48.99

☎ : 06.30.92.52.15

### ◆ **Dossiers Emplois de Vie Scolaire**

Madame Isabelle BARBE

☎ : 03.81.65.48.50

### ◆ **Santé scolaire**

Le service de santé scolaire peut être joint :

- par téléphone au 03 81 65 48 69

- par courrier à l'adresse suivante :

Service de santé scolaire

Direction des Services de l'Education nationale

Du département du Doubs

26, avenue de l'Observatoire

25030 BESANCON Cedex

#### ◆ **Horaires d'ouverture du secrétariat de Besançon VII**

8H00- 12H00

13H20- 17H00

Mercredi : uniquement le matin

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

Pour des raisons d'organisation d'agenda, je vous demande de prendre rendez-vous par courrier ou téléphoniquement, quelques jours à l'avance auprès du secrétariat (*sauf cas d'urgence*).

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

## **2- Démarches administratives**

### **2.1 Communication**

La communication par internet et les échanges par les boîtes administratives des écoles et les boîtes individuelles ([prenom.nom@ac-besancon.fr](mailto:prenom.nom@ac-besancon.fr)) seront privilégiés. La relève des mails peut s'effectuer de n'importe quel ordinateur par le webmail académique (<http://webmail.ac-besancon.fr>).

Les courriers officiels (demande d'autorisation d'absence, informations personnelles,...) sont, autant que possible, à envoyer en fichier joint au secrétariat de l'Inspectrice de Besançon VII : [ce.iemb7@ac-besancon.fr](mailto:ce.iemb7@ac-besancon.fr)

### **2.2 Demande de congé maladie, d'autorisation d'absence, de congé maternité et autres formalités.**

(*annexes 1, 2, 3*)

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

La secrétaire est présente au bureau dès **8H00** pour anticiper et organiser les remplacements.

*Quelques rappels importants :*

- **prévenir** l'I.E.N. dès que possible (début de l'absence et reprise du service) ainsi que le directeur de l'école
- **faire signer** la demande par le directeur de l'école ou son remplaçant.
- **envoyer aussitôt**, par mail si possible, le formulaire officiel rempli soigneusement en un exemplaire, ainsi que le justificatif du congé ou de la demande d'autorisation d'absence,
- **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.

La note départementale intitulée « autorisation d'absences » du 21/08/2012 vous donne toutes les prévisions concernant les absences ainsi que tous les formulaires à utiliser (en annexe).

**Attention tous les anciens documents sont obsolètes et ne seront plus pris en compte.**

- ◆ Les demandes d'autorisation d'absence (cf. circulaire du 2 août 2002) sont à adresser en **un** exemplaire :
  - pour motif syndical ou de congé de formation syndicale (annexe 2)
  - pour autorisations diverses (annexe 3)
- ◆ Les demandes de congé de maladie ordinaire feront l'objet d'un certificat médical ou d'un arrêt de travail.
- ◆ Sans pièce justificative, l'absence ne donne pas lieu à « autorisation », elle est considérée comme « service non fait ».
- ◆ Les déclarations d'accident de service ou du travail sont à adresser en **un** exemplaire. (annexes 18 et 19).
- ◆ Les déclarations d'accident scolaire sont à adresser en **trois** exemplaires (y compris l'original, annexe 4). Il est indispensable que toutes les rubriques de ce dossier soient soigneusement renseignées.

#### ◆ **Congé de maternité**

Il est nécessaire que les enseignantes concernées informent rapidement le secrétariat de l'Inspection pour permettre une meilleure anticipation sur le remplacement.

#### ◆ **Congé de paternité**

Il conviendra de prévenir dès que possible le secrétariat de la circonscription.

#### ◆ **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).

#### ◆ **Autorisation de résidence en dehors du lieu d'exercice (pour les instituteurs uniquement)** (annexe 6).

Cette autorisation est obligatoire pour les instituteurs. Elle permet d'être couvert sur les trajets. Bien entendu, ces demandes ne concernent que les personnes nouvellement nommées ou ayant changé de domicile dernièrement.

Renvoyer les deux exemplaires pour le **10 septembre 2016**. Un exemplaire vous sera retourné par retour de courrier.

### **2.3 Remplacement des enseignants absents**

Le directeur et les 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, je demande aux enseignants titulaires de leur classe de prévoir un « dossier du remplaçant ». Vous en trouverez les éléments constitutifs dans le document joint en annexe 7. Vous pouvez y ajouter des éléments sur les élèves (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 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.

**Enfin, en cas d'impossibilité de remplacer un maître absent, aucun renvoi d'élève ne devra être effectué, conformément à la loi n°2008-790 du 20/08/2008, instituant désormais le droit d'accueil.**

Pour faciliter la prise en charge de la classe, le titulaire du poste affichera :

- *l'emploi du temps des élèves*
- *les programmations et progressions (cocher ce qui a déjà été travaillé), qui peuvent aussi être rangées dans un classeur en classe)*
- *l'organisation des aides (professeur supplémentaire, APC) (peut aussi être rangée dans un classeur en classe)*
- *les interventions du R.A.S.E.D., (peuvent aussi être rangées dans un classeur en classe)*
- *le calendrier des réunions, (peut aussi être rangé dans un classeur en classe)*
- *les intervenants extérieurs (EPS, projets divers), (peut aussi être rangée dans un classeur en classe)*
- *la liste des élèves et des familles (avec les contacts téléphoniques)*
- *la liste des personnes habilitées à venir chercher l'élève (maternelle)*
- *les consignes de sécurité,*
- *le tableau de surveillance.*

L'enseignant mettra à disposition de 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)*
- *et les projets pédagogiques particuliers (sortie prévue,...).*

### **2.4 Réunions avec les parents**

En plus des 6 heures consacrées au conseil d'école, 48 heures sont à la disposition des maîtres 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.

Le conseil des maîtres est tenu d'organiser au moins deux fois par an, et par classe, une rencontre entre les parents et les enseignants.

### 3- Procédures administratives particulières

#### ◆ Inscription des élèves et certificats médicaux

référence : note de service n° 2009-160 du 30/10/2009 (BO n°43 du 19 novembre 2009)

La note de service citée en référence stipule :

- Concernant l'entrée en maternelle : « *tout enfant doit pouvoir être accueilli, à l'âge de trois ans, dans une école maternelle ou une classe enfantine le plus près de son domicile [...]. Le certificat médical préalablement demandé au médecin de famille pour cette admission n'est plus nécessaire* ».
- Concernant l'entrée à l'école élémentaire : l'obligation du certificat médical d'aptitude demandé pour l'admission en école élémentaire est abrogée. [...]

*La production d'un certificat médical attestant que l'enfant a bénéficié des vaccinations obligatoires reste néanmoins nécessaire au moment de l'inscription.*

*L'admission dans tout établissement d'enfants, à caractère scolaire, est subordonnée à la présentation soit du carnet de santé, soit du document attestant de la situation de l'enfant au regard des vaccinations obligatoires. A défaut, les vaccinations obligatoires seront effectuées dans les trois mois de l'admission (article R. 3111.17 du code de la santé).*

#### ◆ Assiduité scolaire

L'article R 131-5 du code de l'éducation prévoit que soit tenu un registre d'appel renseigné par demi-journée 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 être 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.

#### A l'école maternelle

Vous pouvez trouver le règlement départemental en ligne sur le site de la DSDEN [http : //dsden25.ac-besancon.fr](http://dsden25.ac-besancon.fr) – rubrique RESSOURCES.

Je remercie les directeurs et directrices de m'adresser, **régulièrement à l'issue de chaque mois**, un bilan de la fréquentation pour chaque niveau de leur école (fichier excel joint en annexe 8).

#### 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.

**Par ailleurs, les 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.

### 4- Enquête de rentrée

Le document « enquête de rentrée » est à transmettre **jeudi 1<sup>er</sup> septembre 2016** dès que possible. (annexe 9)

## ORGANISATION PEDAGOGIQUE

### 1 Organisation de la pré- rentrée- rentrée des enseignants- rentrée des élèves

La rentrée des enseignants se tiendra **mercredi 31 août 2016**.

La rentrée des élèves est fixée au **jeudi 1<sup>er</sup> septembre 2016**.

Pour les enseignants, deux demi-journées (ou un horaire équivalent), prises en dehors des heures de cours, pourront être dégagées, durant l'année scolaire, afin de permettre des temps de réflexion et de formation sur des sujets proposés par les autorités académiques.

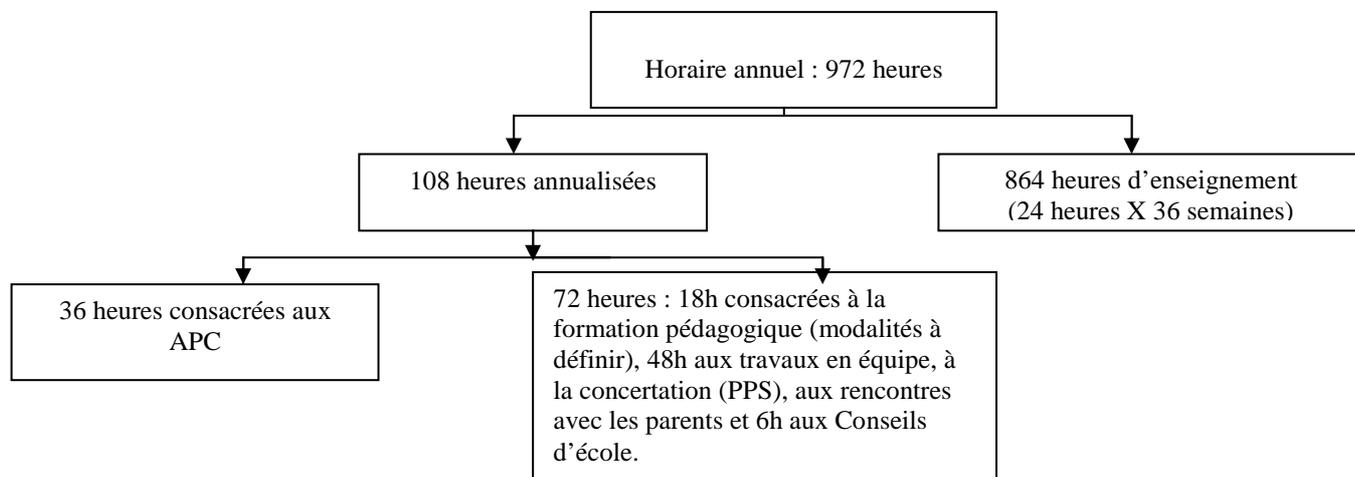
Les différents conseils, les formations pédagogiques, les Activités Pédagogiques Complémentaires comme les journées de pré-rentrée ou de solidarité font partie des obligations de service de chacun, titulaires d'une classe comme remplaçants. Toute absence doit faire préalablement l'objet d'une demande d'autorisation d'absence argumentée, adressée à l'IEN.

Les comptes rendus des conseils de maîtres ou de cycles seront transmis au secrétariat en un exemplaire (annexe 5).

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

**Ces différents comptes rendus devront être adressés rapidement à l'IEN.**

## 2- Horaires de service des enseignants



72 heures annuelles de formation, réunion ou concertation.		
TYPE DE REUNION	HORAIRE ANNUEL	COMMENTAIRE
Formations Pédagogiques	18 heures	L'IEN transmet aux écoles le calendrier des formations pédagogiques
Conseils d'école	6 heures (3 x 2 heures)	Le conseil d'école se réunit une fois par trimestre. La première réunion doit se tenir obligatoirement dans les 15 jours suivant les élections des représentants des parents d'élèves. 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. <i>Un compte-rendu est systématiquement envoyé à l'IEN.</i>
Concertations	48 heures	Les concertations sont de trois types : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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., co-enseignement, soutien RASSED, PPS,...</li> <li>- Les rencontres parents-enseignant.</li> </ul>

*Les préparations de classe, rencontres individuelles avec les parents, réunion de conseils des maîtres visant l'organisation de la vie scolaire, ... ne sont pas comptabilisées dans les 972 heures annuelles.*

Le directeur convoque le conseil des maîtres au regard des besoins de l'école.

### **Concernant les Activités Pédagogiques Complémentaires :**

Le volume horaire annuel consacré par chaque enseignant aux activités pédagogiques complémentaires avec les élèves est de 36 heures.

Le conseil des maîtres propose l'organisation générale de ces activités pédagogiques complémentaires, qui est arrêtée annuellement par l'IEN, dans le cadre général d'un tableau organisant le service des enseignants retourné par les directeurs d'école aux IEN.

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.

Le tableau des 108 heures (joint en annexe 11) sera complété et présenté à l'IEN lors d'une inspection.

Le tableau départemental d'organisation des APC est à retourner complété par les directeurs avant le 16 septembre 2016 (annexe 12).

### **3 Priorités de l'année scolaire 2016- 2017**

*référence : Circulaire n° 2016-058 du 13-04-2016 : circulaire de rentrée scolaire 2016*

- Une Ecole qui se transforme au service de la qualité et de l'efficacité des apprentissages
- Une Ecole inclusive pour la réussite de tous
- Une Ecole qui fait vivre les valeurs de la République

### **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,
- 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,
- 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 Programmes d'enseignement**

Les équipes prendront appui sur :

- Le BO spécial n°2 du 26/03/15 : Programme d'enseignement de l'école maternelle
- Le BO spécial n°11 du 26/11//2015 : Programmes d'enseignement de l'école élémentaire et du collège
- Le Décret n°2013-682 du 24/07/2013- JO du 28/07/2013 : cycles d'enseignement

*« Art. D. 311-10. - La scolarité de l'école maternelle à la fin du collège est organisée en quatre cycles pédagogiques successifs :*

- 1° le cycle 1, cycle des apprentissages premiers, correspond aux trois niveaux de l'école maternelle appelés respectivement : petite section, moyenne section et grande section ;
- 2° le cycle 2, cycle des apprentissages fondamentaux, correspond aux trois premières années de l'école élémentaire appelées respectivement : cours préparatoire, cours élémentaire première année et cours élémentaire deuxième année ;
- 3° le cycle 3, cycle de consolidation, correspond aux deux années de l'école élémentaire suivant le cycle des apprentissages fondamentaux et à la première année du collège appelées respectivement : cours moyen première année, cours moyen deuxième année et classe de sixième ;
- 4° le cycle 4, cycle des approfondissements, correspond aux trois dernières années du collège appelées respectivement : classes de cinquième, de quatrième et de troisième. »

Les nouveaux programmes de la scolarité obligatoire reposent sur une conception nouvelle. Ils ne sont plus la simple juxtaposition de programmes disciplinaires annuels imposant aux professeurs les contenus, les démarches, les méthodes et les progressions, visant un élève abstrait. Ils s'inscrivent dans un projet global, s'adressant à tous les élèves, plus attentif à la diversité de leurs rythmes d'acquisition et faisant davantage confiance à la personnalité des enseignants. Ils sont conçus par cycles de trois ans afin de garantir l'acquisition du socle commun et de favoriser l'articulation école-collège en assurant une véritable progressivité des apprentissages depuis le cours préparatoire jusqu'au collège.

La continuité des apprentissages a été recherchée : les progressions sont conçues de manière à étaler dans le temps des trois cycles un travail approfondi sur les connaissances (leur structuration, leur assimilation, leur application dans des situations de complexité croissante). Cela ne signifie pas qu'une connaissance ne sera travaillée qu'une seule fois dans un seul cycle: le parcours d'apprentissage prévoit qu'une même notion sera étudiée à des moments différents dans des contextes et à des niveaux de difficultés différents (exemple : l'accord du verbe avec le sujet). En effet, il faut du temps et de la pratique régulière pour fixer les apprentissages. C'est par des entraînements et des exercices fréquents (par exemple exercices de calcul mental, travaux d'écriture quotidiens) que l'on consolide les apprentissages.

Les nouveaux programmes sont conçus en trois volets :

- Le premier volet fixe les objectifs du cycle : il présente les objectifs de formation ainsi que les spécificités du cycle, dans la perspective de l'acquisition progressive de la culture commune définie par le socle commun de connaissances, de compétence et de culture.
- Le deuxième volet précise la contribution essentielle de chaque enseignement aux cinq domaines du socle commun.
- Le troisième volet précise les contenus par enseignement : les compétences travaillées pendant le cycle, les attendus de fin de cycle; les compétences et les connaissances associées ; des exemples de situations, d'activités et de ressources pour l'élève ; des repères de progressivité permettant d'organiser l'enseignement durant les trois années du cycle ; des pistes pour aménager des liens avec les autres enseignements.

L'appropriation et la mise en œuvre de ces nouveaux programmes suppose un travail de concertation d'équipe.

## **6 Organisation des apprentissages et emploi du temps**

### **1-A l'école élémentaire**

#### **✓ Un plus grand respect des rythmes d'apprentissage**

La réforme des rythmes scolaires poursuit en premier lieu un objectif pédagogique : la réussite des enfants à l'école primaire dépend pour une part essentielle des conditions dans lesquelles se déroulent leurs apprentissages.

Il s'agit, avec cette réforme, d'assurer un plus grand respect des rythmes naturels d'apprentissage et de repos de l'enfant, grâce à une meilleure répartition des heures d'enseignement en classe sur la semaine, à un allègement du nombre d'heures d'enseignement par jour, à une programmation des séquences d'enseignement à des moments où la faculté de concentration des élèves est la plus grande.

#### **✓ Des demi-journées dont la durée est variable.**

Les matinées étant plus longues dans de nombreuses écoles, celles-ci devront faire l'objet d'une attention particulière. 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.

Elles ne doivent en aucun cas, on l'aura bien compris, être l'occasion de rallonger les séances, d'en multiplier le nombre dans les domaines disciplinaires similaires ou d'ajouter une série d'exercices individuels.

Elle doit au contraire privilégier l'alternance des modalités d'apprentissage, favoriser les temps de bilan, de synthèse, être l'occasion de mieux installer les savoirs, de mieux les répéter, de moins bousculer, de prendre son temps pour apprendre, s'entraîner, évaluer et s'évaluer.

Pour se faire, plusieurs paramètres seront pris en compte :

Les domaines d'apprentissage: ils participent tous au développement et à l'épanouissement de l'enfant. Aucun n'est réduit, encore moins exclu, ni confiné à une plage horaire aléatoire.

Les activités: différents types d'activités seront répartis dans la journée: activités pour découvrir, pour chercher, pour structurer, pour consolider, s'entraîner, réinvestir.

La durée des activités elle varie en fonction de l'âge des enfants et du type d'activité. La durée d'une séance d'apprentissage peut varier de 15 mn en PS à 30 mn au cycle 2 mais ne pas dépasser une heure en cycle 3.

L'organisation des activités : la succession des différents moments de la journée sera pensée en termes d'alternances: des formes de travail (collectif, groupe, individuel), des activités (situations orales/écrites, manipulation), des durées, des lieux, de l'attention exigée (soutenue ou plus faible).

Les besoins des enfants: la gestion du temps doit prendre en compte les besoins et les capacités spécifiques liés à l'âge des enfants et à leur évolution. Il doit donc déjà être différent d'une section à l'autre mais aussi évoluer en cours d'année dans chacun des niveaux des différents cycles.

Devoirs à la maison : Non pour ce qui est des devoirs écrits comme c'est déjà le cas aujourd'hui.

Tous les travaux écrits doivent être faits durant les 24 heures d'enseignement hebdomadaire. Ces 24 heures incluent en effet, à l'école élémentaire, des temps consacrés aux travaux écrits, donnés par le professeur des écoles, et qui sont distincts de l'aide au travail personnel pouvant être apportée dans le cadre des activités pédagogiques complémentaires. Il reste en revanche possible qu'un élève ait, par exemple hors temps scolaire, à apprendre une leçon ou à effectuer une lecture.

Il va de soi que cette mémorisation doit être largement effectuée au préalable à l'école et on s'assurera que chaque enfant sait comment apprendre et mesurer s'il sait ce qu'on attend de lui. Le contexte familial ne doit pas être déterminant de façon à ne pas creuser encore davantage les inégalités.

Il est également vivement déconseillé de projeter d'apprendre aux parents comment faire ; c'est à l'école de prendre en charge les apprentissages, pas aux familles. Les acquis se font sur le temps de classe, pas au cours du dîner.

Je vous demande toute la vigilance requise pour installer les élèves dans une organisation nouvelle, où vous aurez su vous détacher de certaines contraintes liées aux exigences passées, où vous aurez innové, essayé, en prenant en compte les élèves d'aujourd'hui et la connaissance actuelle qu'on peut avoir de leur activité cérébrale.

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.

Chaque enseignant établit un tableau précis qu'il affiche dans la classe et qu'il présente aux élèves pour les aider à se repérer dans la journée et dans la semaine. L'emploi du temps fait l'objet d'une mise à jour périodique.

Les emplois du temps de chaque enseignant, y compris des membres du RASED, me seront adressés **pour le 16 septembre 2016**. Les emplois du temps nominatifs, seront regroupés par école et adressés à la circonscription par le directeur de l'école.

Lorsqu'une visite d'inspection est annoncée, l'emploi du temps actualisé est **envoyé à l'I.E.N.**, avant l'inspection, accompagné du document préparatoire (par mail si possible).

## **2. Spécificités de l'école maternelle**

-notes départementales maternelle du 25 juin 2014 et du 20 juin 2016

- annexe de la note départementale : mieux investir les temps pour mieux apprendre

A l'école maternelle, la mise en œuvre des nouveaux rythmes scolaires introduit une nouvelle répartition des enseignements respectant une alternance équilibrée entre les temps d'activités, les temps de récréation, ainsi que les temps calmes et de repos.

La demi-journée gagnée a pour objet de programmer la même quantité d'apprentissages sur un temps réparti autrement, et non de programmer plus d'apprentissages, ni de conserver une programmation identique sur quatre demi-journées, en proposant une cinquième demi-journée avec des activités moins mobilisantes ou décrochées.

Si les matinées sont plus longues, il est indispensable de prévoir des temps d'activités physiques suffisants pour répondre aux besoins moteurs importants des enfants de cet âge. Selon les contextes de chaque école, il convient alors d'interroger de nouvelles modalités pour investir les espaces que sont la cour, la pelouse, le jardin... Allonger la récréation ne saurait constituer une modalité adaptée à la mise en œuvre d'une réforme fondée conjointement sur le respect des rythmes biologiques des élèves et l'amélioration des apprentissages.

## **7 Le projet d'école**

Fruit d'une réflexion collective et d'un travail d'équipe, le projet d'école définit un plan pluriannuel d'actions précises et cohérentes, visant à atteindre des objectifs concrets et réalistes, et dont les effets sont évaluables. C'est un ensemble d'actions pédagogiques et éducatives (actions de classe, de cycle et d'école, décrites dans des fiches « action »), conçues pour répondre aux besoins prioritaires du public scolaire accueilli.

Le directeur ne manquera pas de présenter aux enseignants nouvellement arrivés les objectifs prioritaires du projet d'école et les actions communes retenues.

## 8 Egalité 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.

## 9 Programme d'Accompagnement Personnalisé

se référer à la circulaire N° 2015 – 016 du 22 janvier 2015.

## 10 Intervenants extérieurs

Je vous demande de veiller à ne pas multiplier le recours aux intervenants extérieurs afin de garantir la cohérence des enseignements dispensés qui prend une acuité particulière dans le cadre de la nouvelle organisation du temps scolaire.

## 11 Accueil de stagiaires dans les écoles

Devant l'inflation des demandes de stages dans les écoles je vous rappelle que les principaux de collège ont été prévenus que les écoles n'accueilleraient plus de stagiaires collégiens dans le cadre de la « découverte professionnelle ».

Vous veillerez donc à ne plus vous proposer comme lieu de stage et à ne plus donner d'avis favorable.

Je demande également aux directeurs et directrices d'écoles maternelles de limiter l'accueil à un stagiaire maximum par ATSEM et par an. Dans tous les cas, ne laissez pas penser aux stagiaires que leur demande sera systématiquement accordée.

### → Stages auprès des ATSEM

Je rappelle aux directeurs d'école maternelle la démarche à suivre lorsqu'ils sont sollicités pour des demandes de stage auprès des ATSEM qui, dans tous les cas, devront être des **titulaires**.

C'est l'I.E.N. qui donne son accord après avis du directeur. Pour cela, il convient de m'adresser une convention établie en 4 exemplaires et signée par :

- le Maire de la commune ;
- le chef d'établissement de l'école qui envoie la stagiaire ;
- la stagiaire (et ses parents si elle est mineure) ;
- l'ATSEM « formatrice » ;
- la directrice 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 de ma part.**

### → Stages auprès des enseignants

Ils sont accordés de droit, pour :

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

De plus, des conventions sont signées avec l'Université et l'UFR STAPS, sous certaines conditions.

## 12 Droit d'accueil

La loi instaure pour les usagers du service public que sont les parents 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.**

Dorénavant, 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.

### 13 Sorties pédagogiques

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.

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.

Pour toutes questions relatives aux sorties scolaires, je vous demande de contacter Monsieur le Conseiller Pédagogique référent du dossier.

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

### 14 Inspections

Je demande aux directeurs de veiller à ce que l'imprimé « tableau d'inspections » (annexe 13) soit renseigné par tous les personnels rattachés à l'école, directeur, adjoints, personnel Rased et remplaçants.

Ce tableau est à renvoyer **avant le 10 septembre 2016.**

### 15 Coopérative scolaire

Une circulaire n°2008-095 du 23 juillet 2008 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.

### 16 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 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 parents. 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.

La circulaire n°2013- 142 du 15/10/2013 : précise la coopération entre les parents et l'école dans les territoires.

### 17 Elections des représentants de parents

Les élections des représentants des parents d'élèves auront lieu le **vendredi 7 octobre ou le samedi 8 octobre 2016**. Je vous invite à vous reporter à la note de service n° 2016-097 du 29-6-2016 (BO n°27 du 7 juillet 2016).

Je vous rappelle que les deux parents sont électeurs et, à ce titre, devront figurer sur la liste électorale, sous réserve que les informations les concernant aient été communiquées au Directeur. Le matériel de vote sera distribué à chacun des parents d'élèves.

## - 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 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 mais aussi du matériel) 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.

**Tout incident et accident sera consigné dans un cahier prévu à cet effet ; il sera demandé lors des inspections des directeurs.**

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.

**Les consignes Vigipirate renforcées indiquées l'an dernier demeurent d'actualité.**

**Je vous demande de vous référer également à la note interministérielle : instruction relative aux mesures de sécurité dans les écoles et les établissements scolaire à la rentrée 2016 ; note envoyée dans toutes les écoles.**

### 2 Commission et exercices de sécurité

Il appartient si nécessaire 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 (affichage des consignes de sécurité (évacuation ou confinement) et du plan d'évacuation dans toutes les classes).

**3 exercices de sécurité seront organisés durant l'année scolaire ; l'un d'eux sera réalisé avant les vacances de Toussaint.**

**Un exercice spécifique portera sur un attentat- intrusion, vous vous appuyerez sur le protocole du Guide Attentat présenté l'an dernier; il est souhaitable qu'il soit réalisé avant les vacances de Toussaint.**

Les compte- rendus figureront dans le registre de sécurité et/ou PPMS (annexes 16 et 17).

### 3 PPMS

**Le jour de la pré- rentrée, mercredi 31 août 2016, 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 conseil d'école.

Les directeurs transmettront à la circonscription, comme prévu par les textes, un exemplaire en forme d'avenant au PPMS ainsi qu'au maire de la commune.

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

### 4 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.

## Documents en annexe

- *Annexes 1, 2, 3 Circulaire et formulaires de demande d'« Autorisation d'absence »*
- *Annexe 4 Formulaire de déclaration d' « accident scolaire »*
- *Annexe 5 Relevé de conclusions de conseil*
- *Annexe 6 Autorisation de non résidence*
- *Annexe 7 Informations à destination d'un remplaçant*
- *Annexe 8 Tableau de fréquentations en maternelle*
- *Annexe 9 Enquête de rentrée*
- *Annexe 10 Fiche école*
- *Annexe 11 Tableau des 108H*
- *Annexe 12 Tableau général de l'organisation des APC*
- *Annexe 13 Enquête inspections*
- *Annexe 14 Tableau de bord école*
- *Annexe 15 Aide mémoire pour les directeurs*
- *Annexe 16 Evaluation de l'exercice dans le cadre du PPMS*
- *Annexe 17 Formulaire exercice de Sécurité incendie*
- *Annexe 18 Déclaration accident de travail- infos dossier*
- *Annexe 19 Déclaration accident de travail ou de service*

### **Pour information : à lire ou à consulter**

- BO n° 15 du 14/04/16 Circulaire n° 2016-058 du 13-04-2016 : circulaire de rentrée 2016
- BO spécial n°2 du 26 mars 2015 Arrêté du 18-2-2015 - J.O. du 12-3-2015 : Programme d'enseignement de l'école maternelle
- BO spécial n°2 du 26 mars 2015 Arrêté du 18-2-2015 - J.O. du 12-3-2015 : Programme d'enseignement de l'école maternelle
- - 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<sup>er</sup> 12 2014 - Référentiel métier des directeurs d'école et ses trois annexes.
- BO n°29 du 18/07/2013 : sorties et voyages scolaires
- Circulaire n° 2013-017 du 6-2-2013 : Organisation du temps scolaire dans le premier degré et des activités pédagogiques complémentaires
- Note de service n° 2016-097 du 29-06-2016 (BO n°27 du 7 juillet 2016) : représentants des parents d'élèves.
  
- <http://eduscol.education.fr> : portail national des professionnels de l'éducation
- **Site académique** : <http://www.ac-besancon.fr>
- **Espace professionnel à consulter régulièrement**
  - Campagne d'inscription au PAF 2016-2017
  - Actualités académiques
- **Site de circonscription** : <http://circo25.ac-besancon.fr>

L'Inspectrice de l'Éducation Nationale,  
Sabine GUILLEMIN