

Besançon, le 19 août 2019



Note de service N°1

Rentrée 2019

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

☎ 03 81 65 48 80
✉ ce.iensb7.dsden25@ac-besancon.fr

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

Année scolaire 2019-2020

Je souhaite à toutes et tous une excellente rentrée, pleine d'enthousiasme et de sérénité.

Bienvenue aux nouveaux enseignants nommés au sein de la circonscription de Besançon VII ; je vous remercie pour l'accueil que vous saurez leur réserver afin de réussir les actions et projets auprès des élèves durant l'année scolaire 2019-2020.

Ensemble, nous poursuivrons notre engagement et notre mobilisation au service de la réussite de tous les élèves qui nous sont confiés.

La réussite de l'école de la Confiance définie comme une école juste, exigeante et bienveillante repose sur une mobilisation de chacun des acteurs chargés de la faire vivre dans un esprit d'optimisme et de confiance.

Je vous remercie pour votre engagement

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, les membres du Rased et les autres personnels implantés dans l'école.

SOMMAIRE

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 2019-2020*
4. *Efficacité de l'action pédagogique*
5. *Organisation des apprentissages et emploi du temps*
6. *Egalité des chances pour les élèves handicapés*
7. *Plan d'Accompagnement Personnalisé*
8. *Intervenants extérieurs*
9. *Accueil de stagiaires dans les écoles*
10. *Droit d'accueil*
11. *Sorties pédagogiques*
12. *Coopérative scolaire*
13. *Relations école/famille*
14. *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*

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

Inspectrice de l'Education Nationale	
Mme Sabine GUILLEMIN	<p>☎ : 03.81.65.48 80</p> <p>✉ : sabine.guillemine@ac-besancon.fr</p> <p><i>Adresse électronique strictement réservée aux courriers à caractère personnel ou confidentiel et aux demandes particulières</i></p>

Secrétaire de la circonscription :	
<p>Mme Sophie DEBU</p> <p>Horaires d'ouverture du secrétariat :</p> <p>7h45 – 12h15</p> <p>13h20 – 17h00</p> <p>Le mercredi ; uniquement le matin</p>	<p>☎ : 03.81.65.48 80</p> <p>✉ : ce.ienb7.dsden25@ac-besancon.fr</p>

Conseillers pédagogiques :	
Mme Marie DIETSCH- VOLKRINGER	<p>☎ : 03.81.65.48.80</p> <p>✉ : marie.humbert@ac-besancon.fr</p>
Mme Isabelle GIRARDIN	<p>☎ 03.81.65.48.80</p> <p>✉ : isabelle.girardin@ac-besancon.fr</p>

Enseignant référent aux usages du numérique	
M. Eric GRIS PEREZ	<p>☎ 03.81.65.48.80</p> <p>✉ : eric.gris-perez@ac-besancon.fr</p>

Référénts M.D.P.H.	
<p>Mme LE LAGADEC, bureau au collège des Clairs Soleils</p> <p>Secteur Victor Hugo</p>	<p>☎ 03.81.65.48.71</p> <p>✉ : marie.le-lagadec@ac-besancon.fr</p>
<p>....., bureau au collège des Clairs Soleils</p> <p>Secteurs Clairs Soleils et Stendhal</p>	<p>☎: 03.81.65.48.71</p>

Conseillers Pédagogiques Départementaux	
En E.P.S. : M. Jérôme DOUABLIN	☎ : 03.81.65.48.54
En arts plastiques : M. Jean-Paul JORROT	☎ : 03.81.51.75.24
En maternelle: Mme Myriam PRETOT	☎ : 03.81.65.48.75
En langues vivantes : Mme Béatrice RENAULT	☎ : 03. 81.65.48.81
Conseillers pédagogiques ASH (Besançon 5). Mme Sophie CRETIEN Mme M	☎ : 03.81.65.48.61

Coordination A.V.S. et matériel adapté	
.....	☎ 03.81.65.48.99

Dossier emplois de vie scolaire	
Mme Isabelle BARBE	☎ 03.81.65.48.50

Santé scolaire
<p>Le service de santé scolaire peut être joint :</p> <ul style="list-style-type: none"> - par téléphone au 03 81 65 48 69 - par courrier à l'adresse suivante : <p>Service de santé scolaire Direction des Services d'Éducation Nationale 26 Avenue de l'Observatoire 25030 Besançon CEDEX</p>

2- Démarches administratives

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

2.1 Communication

Pour la communication par internet il est nécessaire d'utiliser les boîtes administratives des écoles et les boîtes individuelles (prénom.nom@ac-besancon.fr). 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.dsden25@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 **7H45** pour anticiper et organiser les remplacements.

Quelques rappels importants :

- **prévenir** le secrétariat de l'IEN 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 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.

La note départementale intitulée « autorisation d'absences » du 21/08/2012 vous donne toutes les précisions concernant les absences ainsi que tous les formulaires à utiliser (en annexe et sur le site de la DSDEN).

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 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 17 et 18).
- ◆ Les déclarations d'accident scolaire sont à adresser en **deux** exemplaires (y compris l'original, annexe 4). Il est indispensable que toutes les rubriques de ce dossier soient soigneusement renseignées. Utiliser la version transmise en pièce jointe de cette note de service.

◆ **Congé de maternité**

Il est nécessaire que les enseignantes concernées informent rapidement le secrétariat de la circonscription 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 **9 septembre 2019**. 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 (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 (cochez 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 rangé 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'emploi du temps des AESH ainsi que les consignes particulières si besoin
- les inclusions scolaires mises en oeuvre

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 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.

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 production d'un certificat 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

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

Je vous invite à relire le courrier de M. le DASEN concernant la scolarisation en petite section maternelle (annexes 19 et 19 bis).

Vous pouvez trouver le règlement départemental en ligne sur le site de la DSDEN <http://dsden25.ac-besancon.fr> – rubrique RESSOURCES. Il sera actualisé au cours de l'année.

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 ainsi que les motifs d'absence.

4- Enquête de rentrée

Le document « enquête de rentrée » est à transmettre **lundi 2 septembre 2019 avant 13H**. (annexe 9)

ORGANISATION PEDAGOGIQUE

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

La rentrée des enseignants se tiendra **vendredi 30 août 2019**.

La rentrée des élèves est fixée au **lundi 2 septembre 2019**.

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

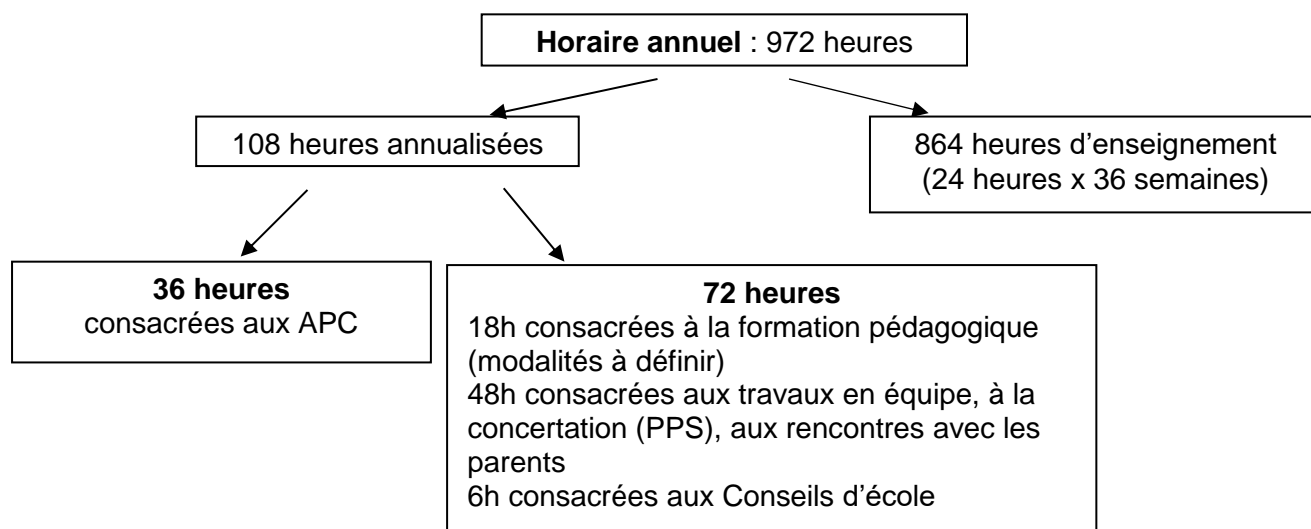
Les différents conseils, les formations pédagogiques, les Activités Pédagogiques Complémentaires comme la journée de pré-rentrée ou la journée de solidarité font partie des obligations de service de chacun, titulaires d'une classe comme remplaçants. Toute absence doit faire préalablement l'objet d'une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

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 : - 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. - 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 RASED, PPS,...) - Les rencontres parents-enseignant.

Concernant les Activités Pédagogiques Complémentaires :

Les heures d'APC sont incluses dans les 108H, elle sont donc obligatoires.

Le tableau départemental d'organisation des APC est à retourner complété par les directeurs **avant le 16 septembre 2019** (annexe 12).

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'un rendez-vous de carrière.

3- Priorités de l'année scolaire 2019- 2020

Références :

- Loi 2019—791 du 26/07/2019 pour une école de la confiance
 - Note de service n°2019-087 du 28/05/2019: Circulaire de rentrée 2019, les priorités pour l'école primaire
 - Note de service n°2019-084 du 28/05/2019: Recommandations pédagogiques - L'école maternelle, école du langage
 - Note de service n°2019-085 du 28/05/2019: Recommandations pédagogiques - Un apprentissage fondamental à l'école maternelle: découvrir les nombres et leurs utilisations
 - Note de service n°2019-086 du 28/05/2019: Recommandations pédagogiques- Les langues vivantes étrangères à l'école maternelle
 - 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 apprentissages 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
- Rentrée en musique 2019: Portée conjointement par les ministres de l'éducation nationale et de la culture, la troisième édition de cet événement aura lieu le 2 septembre 2019, jour de la rentrée scolaire dans les écoles, les collèges et les lycées. Il s'agit en effet de développer la pratique musicale collective afin de bâtir une "école de la confiance ». Je me permets de vous joindre deux liens (ensemble des documents d'accompagnement) :
- <https://eduscol.education.fr/cid118984/rentree-en-musique.html>
- https://cache.media.eduscol.education.fr/file/Domaines_artistiques/97/0/170801_fiche_Sa-cemfr_EAC_ok_798970.pdf

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

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.

Elles doivent 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.

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 2019**. Les emplois du temps nominatifs, seront regroupés par école et adressés à la circonscription par le directeur de l'école.

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

6- 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.

7- Programme d'Accompagnement Personnalisé

Se référer à la circulaire n° 2015 – 016 du 22 janvier 2015.

8- Intervenants extérieurs

Je vous demande de veiller à ne pas multiplier le recours aux intervenants extérieurs afin de garantir la cohérence des enseignements dispensés.

9- Accueil de stagiaires 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 titulaire et par an. Dans tous les cas, ne laissez pas penser aux stagiaires que leur demande sera systématiquement accordée.

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 représentant de l'établissement de formation qui envoie la stagiaire ;
- la stagiaire (et ses parents si elle est mineure) ;
- l'ATSEM « formatrice » ;
- le/a directeur/ trice 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'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 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.

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

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 Mme la Conseillère Pédagogique référente 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.

12- 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.

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 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.

14- Elections des représentants de parents

Les élections des représentants des parents d'élèves auront lieu le **vendredi 11 octobre ou le samedi 12 octobre 2019**. Je vous invite à vous reporter à la note de service n° 2019-099 du 5-7-2019.

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/trice. 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 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 sera consigné dans un cahier prévu à cet effet ; il sera demandé lors des rendez-vous de carrière des directeurs.

En cas d'accident, vous trouverez en annexes 4 et 4 bis le formulaire et le guide « déclaration d'accidents scolaires premier degré ».

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 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 en 2016-2017).

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 (affichages 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; il est souhaitable qu'il soit réalisé avant les vacances d'automne.

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

3- PPMS

Le jour de la pré- rentrée, vendredi 30 août 2019, 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 directeurs transmettront à la circonscription et à Mme SAUVAGE BACOU, référente, (odile.bacoul@ac-besancon.fr) 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 annexes

- *Annexes 1, 2, 3 Circulaire et formulaires de demande d'« Autorisation d'absence »*
- *Annexes 4 et 4 bis Formulaire de déclaration d'« accident scolaire » et guide technique*
- *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 Tableau de bord école*
- *Annexe 14 Aide mémoire pour les directeurs*
- *Annexe 15 Evaluation de l'exercice dans le cadre du PPMS*
- *Annexe 16 Formulaire exercice de Sécurité incendie*
- *Annexe 17 Déclaration accident de travail- infos dossier*
- *Annexe 18 Déclaration accident de travail ou de service*
- *Annexe 19 : courrier M. le DASEN : scolarisation des enfants de trois ans*

Pour information : à lire ou à consulter

- *Loi 2019 - 791 du 26/07/2019 pour une école de la confiance*
- *Note de service n°2019-087 du 28/05/2019: Circulaire de rentrée 2019, les priorités pour l'école primaire*
- *Note de service n°2019-084 du 28/05/2019: Recommandations pédagogiques - L'école maternelle, école du langage*
- *Note de service n°2019-085 du 28/05/2019: Recommandations pédagogiques - Un apprentissage fondamental à l'école maternelle: découvrir les nombres et leurs utilisations*
- *Note de service n°2019-086 du 28/05/2019: Recommandations pédagogiques- Les langues vivantes étrangères à l'école maternelle*
- *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 apprentissages 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°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^{er} 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>
- **Espace professionnel à consulter régulièrement**
 - Campagne d'inscription au PAF 2019-2020
 - Actualités académiques
- **Site de circonscription** : <http://besancon7.circo25.ac-besancon.fr/>

L'Inspectrice de l'Education Nationale,
Sabine GUILLEMIN