

NOTE D'INFORMATION n°1

RENTÉE SCOLAIRE 2014/2015

Circonscription de THONVILLE 1

@ mél :
ce.ia57-ien-thionville@ac-nancy-metz.fr



**Inspection de l'Éducation
Nationale
Circonscription de Thionville 1
3 allée de la Terrasse
57100 – THIONVILLE**

 03.82.88.64.02

 03.82.83.17.28



**Cette note d'information est
à émarger obligatoirement
par tous les enseignants
de l'école, remplaçants
compris ;
elle est à conserver
en archives accessibles
à la consultation.**

Note reçue à l'école le :

<i>NOM</i>	<i>Prénom</i>	<i>Date</i>	<i>Émargement</i>

À

Mesdames les directrices
Messieurs les directeurs
Mesdames les enseignantes
Messieurs les enseignants
Mesdames et Messieurs les membres du RASED

de la circonscription de Thionville 1

Après des vacances d'été qui, je l'espère, ont été reposantes, le temps est venu de reprendre le chemin de l'école...

Au nom de l'équipe de circonscription, je souhaite à chacune et chacun d'entre vous une excellente rentrée scolaire et la bienvenue aux enseignantes et enseignants qui arrivent dans la circonscription.

L'année qui s'ouvre à nous va à la fois s'inscrire dans la continuité du travail déjà impulsé, dans la poursuite des réformes engagées l'an passé et dans la réflexion liée à la refondation de l'École. Je sais pouvoir compter sur votre engagement et votre professionnalisme pour y parvenir. Vous pourrez bien entendu compter sur le soutien et l'accompagnement de toute l'équipe de circonscription dans l'accomplissement de votre métier.

Cette première note d'information sera rapidement suivie d'autres qui détailleront certains champs pédagogiques.

*Audrey LEININGER
Inspectrice de l'Éducation nationale*

Sommaire

I. LA CIRCONSCRIPTION

1. Mémento 2014/2015 – Équipe de circonscription
2. Quelques éléments concernant la communication
3. Le site internet de la circonscription

II. LES RÉUNIONS DE RENTRÉE

III. LES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

1. Les documents personnels à transmettre à l'inspection
2. Les absences
3. L'obligation d'assiduité liée à l'inscription à l'école
4. Le plan de surveillance
5. Les sorties scolaires
6. Les élections des représentants des parents d'élèves aux conseils des écoles
7. Le rôle du directeur d'école

IV. LES INFORMATIONS PÉDAGOGIQUES

1. Les textes réglementaires parus au B.O.
2. La rédaction du projet d'école
3. Les activités pédagogiques complémentaires (APC)
4. Le rôle des titulaires remplaçants
5. Les outils de suivi des élèves en difficulté
6. L'école maternelle
7. L'enseignement de la natation

I. LA CIRCONSCRIPTION

1. Mémento 2014/2015 – Équipe de circonscription

Le Mémento 2014/2015 - Équipe de circonscription (*Annexe 1*) vous donnera toutes les informations utiles sur l'équipe de circonscription. J'invite les directrices et directeurs à afficher ce Mémento en salle des maîtres.

2. Quelques éléments concernant la communication

Dans la mesure du possible, la communication par courriel sera privilégiée.

Le téléphone sera prioritairement réservé aux urgences, notamment en début de matinée.

Toute correspondance électronique sera adressée aux adresses académiques des écoles et des personnels. De plus, les outils qui seront déployés dans le cadre du plan numérique solliciteront ces adresses. Il est donc impératif que chacune et chacun veille à consulter ces messageries régulièrement.

3. Le site internet de la circonscription

Le jeune site de la circonscription commence à prendre vie. De nouveaux espaces vous sont dédiés, en accès restreint : espace de mutualisation, espace RASED, espace directeurs, ...

Des publications y seront régulièrement effectuées. Il importe que chacune et chacun sache y accéder.

Je vous rappelle que chacune et chacun peut contribuer au développement de ce site en proposant des documents pédagogiques aux conseillers de la circonscription. Ces documents seront publiés après validation.

II. LES RÉUNIONS DE RENTRÉE

J'invite toutes les personnes concernées à participer aux réunions de rentrée suivantes :

Réunion de directeurs	Lundi 1 ^{er} septembre 2014	9h – 12h	École Côte des Roses Bâtiment Rased
Réunion RASED et enseignantes référentes	Jeudi 4 septembre 2014	14h – 16h	Salle de réunion IEN Thionville 1
Réunion des enseignants exerçant sur ZIL	Jeudi 4 septembre 2014	16h30 – 18h	
Réunion <i>Plus de maîtres que de classes</i>	Mercredi 10 septembre 2014	9h – 10h30	
Réunion des T1-T2	Vendredi 12 septembre 2014	16h30 – 17h30	

III. LES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

1. Les documents personnels à transmettre à l'Inspection

Vous voudrez bien transmettre les documents suivants en version papier au secrétariat de l'inspection dès que possible, et ce **pour le 10 septembre 2014** :

- La notice individuelle : Le nouveau modèle de « notice individuelle » se trouve en *Annexe 2*. Elle est à compléter par chaque enseignante et enseignant.
- L'emploi du temps hebdomadaire : Une attention particulière sera portée à ce qu'il soit respectueux des volumes horaires définis par l'arrêté du 9 juin 2008 et rédigé dans les intitulés des domaines et champs disciplinaires des programmes.
- L'arrêté d'affectation : Tous les exemplaires doivent être renvoyés au secrétariat de l'inspection après y avoir apposé votre signature.

2. Les absences

Certains principes sont à appliquer dans ce domaine :

- Une autorisation d'absence doit recevoir l'accord préalable de l'IEN ou de Monsieur l'Inspecteur d'Académie - Directeur académique (lorsque l'absence implique une sortie du département). Elle doit être transmise le plus rapidement possible à l'Inspection en respectant un délai minimum de **5 jours** pour me permettre de donner une réponse et d'organiser au mieux le service de remplacement, et en respectant un délai de **10 jours** pour une absence avec sortie du département (sauf urgence). Les demandes pour convenance personnelle doivent être limitées à des cas exceptionnels ou d'urgence. Les rendez-vous médicaux prévisibles devront être pris en dehors du temps de service.
- Les heures de réunion (conseils de maîtres, de cycle, d'école...), d'animations pédagogiques et d'actions de formation continue sont statutaires. En conséquence, toute absence doit faire l'objet d'une demande d'autorisation. Une régularisation d'absence est nécessaire lorsque l'autorisation n'a pas pu être sollicitée à temps.
- Les absences pour maladie relèvent du congé médical et non de l'autorisation d'absence. Tout arrêt de travail doit parvenir à l'Inspection **dans un délai de 48 heures** accompagné du formulaire de demande de congé ou d'autorisation d'absence qui se trouve en *Annexe 3*.

Je vous rappelle que toutes les demandes doivent me parvenir via la directrice ou le directeur de l'école.

3. L'obligation d'assiduité liée à l'inscription à l'école

Le registre d'appel est à remplir rigoureusement deux fois par jour. Les motifs d'absence seront mentionnés, brièvement mais précisément. Il doit être visé par la directrice ou le directeur chaque mois.

Il convient de veiller à la fréquentation régulière des élèves.

Dès qu'un cas d'absentéisme est avéré - **seuil de 4 demi-journées d'absence injustifiées dans le mois**, conformément à l'article L.138-1 du code de l'éducation - :

- la situation doit m'être signalée via la directrice ou le directeur
- un dossier nominatif de « contrôle de la fréquentation et de l'assiduité scolaire », valable pour l'année scolaire, doit être ouvert et conservé dans l'école (cf. PIAL)
- l'équipe éducative définit un plan d'action afin de dégager toutes les pistes pouvant concilier un élève avec l'école.

En cas d'échec de ces différentes mesures, la directrice ou le directeur m'alertera à nouveau de la situation.

4. Le plan de surveillance

Je rappelle que l'organisation de la surveillance est de la responsabilité de la directrice ou du directeur, mais que la surveillance elle-même est de celle des enseignantes et enseignants mentionnés sur le plan.

Cette surveillance doit être active et effective. Je vous remercie de toute votre attention et de votre implication pour ce point particulièrement important.

5. Les sorties scolaires

Je rappelle que la circulaire n°99-136 du 21 septembre 1999 (BO HS n°7 du 23 septembre 1999) relative à l'organisation scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires publiques définit la procédure d'autorisation et de contrôle des sorties scolaires occasionnelles sans nuitée.

« La procédure est délivrée, par écrit, au moins trois jours à l'avance, par le directeur d'école qui doit disposer d'un dossier complet (...) au moins une semaine avant la date de la sortie ». Ce dossier complet est constitué de documents précisés dans la circulaire précédemment citée.

« Pour les sorties scolaires occasionnelles qui ont lieu dans les pays étrangers frontaliers, la demande d'autorisation de sortie doit être déposée auprès du directeur au moins quinze jours avant la date prévue ».

Je vous demande, à toutes et à tous, de **respecter impérativement ces délais**.

Je rappelle également que la circulaire n°2013-106 du 16 juillet 2013 (BO n°29 du 18 juillet 2013) en actualise certaines dispositions. Elle modifie les parties consacrées aux formalités administratives à accomplir pour la sortie du territoire français d'enfants mineurs dans le cadre des sorties et voyages scolaires.

6. Les élections des représentants des parents d'élèves aux conseils des écoles

La note de service n°2014-076 du 11 juin 2014 (BO n°24 du 12 juin 2014) relative à l'élection des représentants des parents d'élèves définit la date du scrutin le vendredi 10 octobre 2014 ou le samedi 11 octobre 2014.

Je vous invite également à consulter la rubrique concernant les élections sur le site du Ministère de l'Éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche à l'adresse suivante :

<http://www.education.gouv.fr/cid2659/les-parents-d-eleves.html>

7. Le rôle du directeur d'école

Au regard de certains dysfonctionnements observés l'an passé, je tiens à repréciser quelques incontournables à destination des adjointes et adjoints :

- Le directeur est un maillon fondamental dans la chaîne de transmission des informations. Il a donc le devoir de communiquer à ses adjoints tout ce qui peut les concerner. Au même titre, les adjoints ne peuvent contourner le directeur. **Toute communication administrative doit passer par le directeur.** Je reçois par exemple trop de demandes d'autorisation d'absence non signées par le directeur.
- D'autre part, **le seul interlocuteur direct de la mairie est le directeur**, en aucun cas l'adjoint. Les demandes diverses doivent donc passer par lui.

Pour bien fonctionner, une équipe d'école doit respecter ces règles élémentaires. Je veillerai à ce qu'elles soient respectées.

IV. LES INFORMATIONS PÉDAGOGIQUES

1. Les textes réglementaires parus au B.O.

- **Préparation de la rentrée 2014** : circulaire n°2014-068 du 20 mai 2014 (BO n°21 du 22 mai 2014)
- **Recommandations pour la mise en œuvre des programmes – école élémentaire** : circulaire n°2014-081 du 18 juin 2014 (BO n°25 du 19 juin 2014)
- **Règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques** : circulaire n°2014-088 du 9 juillet 2014 (BO n°28 du 10 juillet 2014)
- **Surveillance des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques** : circulaire n°2014-089 du 9 juillet 2014 (BO n°28 du 10 juillet 2014).

2. La rédaction du projet d'école

Pour cette année scolaire, l'équipe pédagogique doit rédiger un avenant au projet d'école sur la base d'un bilan projectif. Les directrices et directeurs voudront bien m'adresser cet avenant **pour le 24 septembre 2014**.

3. Les activités pédagogiques complémentaires (APC)

Quelques principes et éléments sont à rappeler pour l'organisation et la mise en œuvre des APC :

- La durée d'1h30 est incompressible pour la pause méridienne. Aucune activité pédagogique complémentaire ne se déroule pendant cette pause si celle-ci a une durée inférieure ou égale à 1h30.
- L'attention des équipes est attirée sur le fait que l'accueil et la surveillance des élèves débutent 10 minutes avant le début des cours du matin et de l'après-midi. Un enseignant ne peut donc pas assurer une APC pendant ce temps d'accueil et de surveillance.
- Dans tous les cas, les équipes veilleront à proposer les APC sur des plages horaires suffisamment longues pour assurer leur efficacité pédagogique.
- J'attire votre attention sur la grande souplesse de ce dispositif et je vous invite à réfléchir l'organisation des APC dans une logique de cycle, voire d'école.
- Le conseil des maîtres propose l'organisation de ces activités, qui est arrêtée annuellement par l'IEN.
- La validation par l'IEN du projet d'organisation des APC émis par le conseil des maîtres s'effectue au regard des critères suivants :
 - o Le respect d'une pause méridienne de durée supérieure ou égale à 1h30
 - o La vigilance apportée au caractère d'accessibilité des APC, pour tous les élèves sur l'année
 - o La pluralité des propositions pédagogiques en lien avec les axes du projet d'école et en fonction tant des besoins des élèves que des ressources disponibles.
- Après validation de l'IEN, les dispositions relatives à cette organisation sont présentées au conseil d'école pour être intégrées dans le projet d'école sous forme de fiche(s) action(s).

Le document « Mise en place des APC » (Annexe 4) complété est à retourner en version numérique à l'inspection par messagerie électronique dès que possible, et ce **pour le 17 septembre 2014**. Les changements (non ponctuels) feront l'objet d'une nouvelle proposition à l'IEN.

4. Le rôle des titulaires remplaçants

En cas d'absence, il est indispensable que les enseignants remplaçants puissent, pour la continuité du service, disposer de la fiche de liaison, dont les nouveaux modèles, construits par le groupe de travail de circonscription « La mallette du remplaçant », se trouvent respectivement en Annexe 5 (maternelle) et en Annexe 6 (élémentaire). Je vous demande de compléter cette fiche et de **l'insérer dans le cahier d'appel**.

5. Les outils de suivi des élèves en difficulté

Les outils de suivi des élèves en difficulté suivants, construits par le groupe de travail « Élèves en difficulté » de la commission de circonscription, sont à **utiliser dans les écoles** de la circonscription :

- **la fiche classe** : suivi des élèves en difficulté
- **le feuillet de suivi individuel** de l'élève en difficulté
- **le document préparatoire** à la réunion d'équipe éducative

Ils sont disponibles en Annexes 7, 8 et 9. En Annexe 10 se trouve une **notice explicative** des outils de suivi des élèves en difficulté précédents. Vous pouvez également retrouver ces documents sur le site de la circonscription – Espace enseignants > Commission de circonscription > Groupe de travail Élèves en difficulté.


6. L'école maternelle

Quelques rappels de base :

- **Les activités décloisonnées** : durant le temps de repos des élèves les plus jeunes et à chaque fois que l'organisation de l'école le permet, des décloisonnements seront prévus en début d'après-midi pour favoriser la conduite de travaux en petits groupes.
- Les récréations : le temps de récréation en matinée est compris entre 15 et 30 minutes. **La récréation a lieu vers le milieu de la matinée.**
- Il est à noter que le moment qui suit la sieste des plus jeunes élèves est propice aux apprentissages, où le réveil échelonné permet la mise en place d'activités différenciées et de langage.

7. L'enseignement de la natation

Vous trouverez en Annexe 11 une **note destinée aux parents d'élèves** concernant l'enseignement de la natation à l'école primaire afin de réaffirmer l'importance de cet enseignement eu égard à son aspect sécuritaire dans la vie de l'enfant en tant que futur citoyen. Le caractère obligatoire de la natation y est également rappelé.



Audrey LEININGER