



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



NOTE D'INFORMATION n°1

RENTÉE SCOLAIRE 2015/2016

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 :

NOM	Prénom	Date	Émargement

L'Inspectrice de l'Éducation Nationale

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

Au nom de toute l'équipe, je souhaite à chacune et chacun d'entre vous un excellent début d'année scolaire. J'adresse également un message de bienvenue aux enseignantes et enseignants qui viennent d'être nommés dans la circonscription.

Nous démarrons une nouvelle année ensemble : nous allons nous inscrire dans la continuité de la précédente et poursuivre notre engagement pour la réussite des élèves, de tous les élèves. L'équipe de circonscription et moi-même travaillerons avec vous dans ce sens. La mise en œuvre du programme de l'école maternelle et le développement de compétences chez les élèves seront nos préoccupations principales.

Cette première note d'information sera rapidement suivie de trois autres plus « spécifiques » : une qui déterminera les modalités d'inspection individuelle et d'évaluation d'unité éducative, une seconde relative au plan de formation et enfin une autre qui concernera le fonctionnement du Rased.

Vous pourrez bien entendu compter sur le soutien et l'accompagnement de toute l'équipe de circonscription dans l'accomplissement de votre métier.

Je profite aussi de ces quelques lignes pour remercier encore une fois M. Benjamin Hubsch pour la qualité du travail accompli. Nous lui souhaitons un plein épanouissement. Nous avons le plaisir d'accueillir pour lui succéder Mme Touria El Adib, à qui je souhaite également la bienvenue au sein de notre équipe.

Audrey LEININGER
Inspectrice de l'Éducation nationale

Sommaire

I. INFORMATIONS PÉDAGOGIQUES

1. Priorités de l'année
2. Concertations
3. PPRE
4. Outils de suivi des élèves en difficulté
5. Activités pédagogiques complémentaires (APC)
6. Rôle des titulaires remplaçants
7. Enseignement de la natation
8. Enseignement religieux

II. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

1. Éléments de communication
2. Réunions de rentrée
3. Documents personnels à transmettre à l'inspection
4. Absences
5. Absentéisme scolaire
6. Plan de surveillance
7. Sorties scolaires
8. Droit à l'image
9. Élections des représentants des parents d'élèves aux conseils des écoles.

Le **Mémento 2015/2016 - Équipe de circonscription**, qui se trouve en 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.

I. INFORMATIONS PÉDAGOGIQUES

1. Priorités de l'année

Textes réglementaires parus au B.O. :

- Préparation de la rentrée 2015 : circulaire n°2015-085 du 3/06/2015 (BO n°23 du 4 juin 2015)
- Programme de l'école maternelle : arrêté du 18/02/2015 - BO spécial n°2 du 26 mars 2015
- Programme de l'enseignement moral et civique : arrêté du 12/06/2015 - BO spécial n°6 du 25 juin 2015.

2. Concertations

Le calendrier prévisionnel des concertations doit être établi par semestre et sera envoyé à l'inspection :

- **pour le 10 septembre 2015** : réunions du premier semestre
- **pour le 5 février 2016** : réunions du second semestre.

Les conseils d'école, des maîtres et de cycle font l'objet de procès-verbaux pour les premiers et de relevés de conclusions pour les deux autres, consignés dans un registre prévu à cet effet. Je vous remercie d'adresser une copie de ceux des conseils d'école au secrétariat de l'inspection.

Je vous rappelle qu'il est essentiel que les membres de l'antenne du Rased dont dépend l'école soient destinataires du calendrier des concertations de votre école.

3. PPRE

Je vous rappelle la nécessité d'élaborer un PPRE pour tout élève en difficulté face aux paliers du Socle Commun et pour tout élève maintenu.

Une nouvelle trame du PPRE est en vigueur dans la circonscription et se trouve en Annexe 2. Vous pouvez également retrouver cette trame sur le site de la circonscription.

4. Outils de suivi des élèves en difficulté

Les outils de suivi des élèves en difficulté en vigueur dans la circonscription sont :

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

Ils sont disponibles en Annexes 3, 4 et 5. En Annexe 6 se trouve une notice explicative des outils de suivi des élèves en difficulté précédents. Vous pouvez aussi retrouver ces documents sur le site de la circonscription.

5. Activités pédagogiques complémentaires (APC)

J'attire votre attention 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. Aucun temps d'APC ne peut être programmé durant ce temps.

Par ailleurs, vous veillerez à proposer les APC sur des plages horaires suffisamment longues pour assurer leur efficacité pédagogique : en maternelle, la durée d'une APC devra être supérieure à 30 minutes et en élémentaire supérieure à 45 minutes.

Enfin, je vous invite à réfléchir l'organisation des APC dans une logique de cycle, voire d'école.

Le conseil des maîtres propose le **projet d'organisation des APC**, que je valide annuellement au regard des critères suivants :

- le respect d'une pause méridienne de durée supérieure ou égale à 1h30
- la vigilance apportée au caractère d'accessibilité des APC, pour tous les élèves sur l'année
- 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.

Je vous rappelle que 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 7) complété est à retourner en version numérique à l'inspection par messagerie électronique dès que possible, et ce **pour le 10 septembre 2015**.

6. 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 modèles se trouvent respectivement en Annexe 8 (maternelle) et en Annexe 9 (élémentaire). Je vous demande de compléter cette fiche et de l'insérer dans le cahier d'appel.

7. Enseignement de la natation

Vous trouverez en Annexe 10 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.

8. Enseignement religieux

En référence à la note n°14-366 du 23 décembre 2014 de Madame la Ministre, « *la dispense d'enseignement religieux dans l'enseignement primaire prend la forme d'une simple déclaration des parents au directeur d'école, sans que les parents aient à justifier leur choix. Ils n'ont pas à « demander » de dispense au directeur d'école (...). Par ailleurs, cette dispense peut intervenir à tout moment de la scolarité.* »

II. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

1. Éléments de 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. Il est donc impératif que chacune et chacun veille à consulter ces messageries régulièrement.

Par ailleurs, je vous rappelle que des espaces du **site de circonscription** vous sont dédiés, en accès restreint : espace de mutualisation, espace Rased, espace directeurs, ...

Chaque **demande institutionnelle** (notes et enquêtes) est assortie d'une date de retour. Je vous demande de tout mettre en œuvre pour respecter ces indications, indispensables au traitement efficace des dossiers.

Je tiens enfin à vous rappeler votre **obligation de discrétion professionnelle** et **l'éthique attendue** concernant les écrits et les propos tenus à tout moment (en réunions, dans la cour,...).

Je vous rappelle également que l'usage du **téléphone portable** à titre personnel sur le temps de service (vingt-quatre heures hebdomadaires d'enseignement et cent-huit heures annuelles de service) doit rester exceptionnel.

2. Réunions de rentrée

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

Réunion de directeurs	Lundi 31 août 2015	à 9h	École Côte des Roses Bâtiment Rased
Réunion <i>Plus de maîtres que de classes</i>	Lundi 7 septembre 2015	16h – 17h30	Salle de réunion IEN Thionville 1
Réunion des T1-T2	Jeudi 10 septembre 2015	16h30 – 17h30	

3. 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 2015** :

- La notice individuelle : Le nouveau modèle de « notice individuelle » se trouve en Annexe 11. 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 18 février 2015 pour l'école maternelle et par les arrêtés du 9 juin 2008 et du 12 juin 2015 pour l'école élémentaire, 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.

4. Absences

Au regard de certains dysfonctionnements observés l'an passé, je tiens à préciser quelques principes à appliquer dans ce domaine :

- Le formulaire qui se trouve en Annexe 12 est à utiliser pour les absences pour maladie, qui relèvent du congé médical, et pour les autorisations d'absence. Il est à utiliser :
 - o En deux exemplaires pour les congés de maladie en joignant les volets 2 et 3. Le volet 1 reste en votre possession pour être présenté à toute requête du médecin agréé par l'administration (cf. circulaire n°FP4/ 2049 du 24 juillet 2003). Je vous rappelle que tout arrêt de travail doit parvenir à l'Inspection **dans un délai de 48 heures** accompagné du formulaire précité.
 - o En un seul exemplaire pour les demandes d'autorisation d'absence, accompagnées **obligatoirement d'une pièce justificative**.
- Je vous rappelle que le directeur est responsable du bon fonctionnement de l'école. Aussi, vous voudrez bien me parvenir vos demandes **via la directrice ou le directeur de l'école**.
- 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.
- 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 rendez-vous médicaux devront être pris en dehors du temps de service.

5. Absentéisme scolaire

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.

Je vous rappelle que les numéros de téléphone des parents d'élèves et contacts en cas d'urgence doivent être notés dans le registre d'appel.

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.

6. Plan de surveillance

Le plan des lieux et l'organisation de la surveillance sont établis en conseil des maîtres, signés par l'ensemble des enseignantes et enseignants. Il est affiché dans l'école.

Le service de surveillance sera mis en place en tenant compte des effectifs, de la configuration des lieux et de leur état et en délimitant, si besoin, des zones interdites. Ainsi, les toilettes ne doivent pas rester sans surveillance.

Je vous 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.

En cas d'accident, seuls le respect des horaires et du plan de surveillance permettent de dégager la responsabilité des enseignants. Il convient donc de **respecter les zones de surveillance et les durées de récréation**.

Je vous rappelle également qu'à l'école maternelle, le temps de récréation en matinée est compris entre 15 et 30 minutes et que la récréation a lieu vers le milieu de la matinée.

7. 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.

8. Droit à l'image

De nombreuses activités pédagogiques conduisent à la prise de photographies ou de vidéos sur lesquelles apparaissent des élèves. La loi relative au droit à l'image oblige l'école à demander systématiquement une autorisation écrite au responsable légal, non seulement pour la prise de vue mais aussi pour l'exploitation et la diffusion de ces images. Le document d'autorisation doit indiquer l'objet, le support et la durée.

9. Élections des représentants des parents d'élèves aux conseils des écoles

La note de service n°2015-090 du 17 juin 2015 (BO n°25 du 18 juin 2015) relative à l'élection des représentants des parents d'élèves définit la date du scrutin le vendredi 09 octobre 2015.



Audrey LEININGER