



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



NOTE D'INFORMATION n°1

**RENTÉE SCOLAIRE
2016/2017**

**Circonscription
de
THONVILLE 1**

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

Note reçue à l'école le :

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

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.

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 vous souhaite à toutes et à tous une très bonne année scolaire et la bienvenue aux enseignantes et enseignants qui arrivent dans la circonscription.

J'entame ma quatrième rentrée dans la circonscription de Thionville 1 et je pense que nous sommes parvenus à développer une relation professionnelle basée sur une confiance partagée, une écoute et un dialogue réciproques ainsi qu'un respect mutuel. C'est dans cette dynamique de travail que je souhaite que nous poursuivions notre engagement pour la réussite des élèves, de tous les élèves. Vous pourrez bien entendu compter sur le soutien et l'accompagnement de toute l'équipe de circonscription dans l'accomplissement de votre métier.

Je tiens aussi à remercier encore une fois M. Pierre Veynard pour la qualité du travail accompli. Il est désormais pris par d'autres occupations. Nous avons le plaisir d'accueillir pour lui succéder M. Mickaël Eustache, 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. Projet de circonscription 2016-2020
3. Fonctionnement du RASED et Projet RASED 2016-2020
4. Projets d'écoles 2016-2020
5. Concertations
6. PPRE
7. Outils de suivi des élèves en difficulté
8. Activités pédagogiques complémentaires (APC)
9. Emplois du temps
10. Rôle des titulaires remplaçants
11. Enseignement de la natation

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 2016/2017 - 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 maitres.

I. INFORMATIONS PÉDAGOGIQUES

1. Priorités de l'année

Textes réglementaires parus au B.O. :

- Préparation de la rentrée 2016 : circulaire n°2016-058 du 13/04/2016 (BO n°15 du 14 avril 2016)
- Programme de l'école élémentaire : arrêté du 09/11/2015 - BO spécial n°11 du 26 novembre 2015.

2. Projet de circonscription 2016-2020

Le document cadre du **projet de circonscription 2016-2020** s'inspire du document cadre départemental relatif aux nouveaux projets d'écoles 2016-2020 et est constitué de deux volets, conformément aux axes prioritaires du projet académique.

Le projet de circonscription est le reflet de ce que la circonscription compte mettre en œuvre sur quatre années pour améliorer la réussite des élèves, ses performances pédagogiques et éducatives, en étroite collaboration avec les membres de la communauté éducative.

Trois ambitions sont articulées dans le projet de circonscription 2016-2020 : Réussite - Solidarité - Coopération

- Réussite : conforter la réussite de tous les élèves
- Solidarité : ne laisser personne au bord du chemin
- Coopération : travailler ensemble pour la réussite de tous.

Ces ambitions se retrouvent dans les axes du projet de circonscription 2016-2020, que vous trouverez en **Annexes 2 et 3**. Vous pouvez aussi retrouver ces documents sur le site de la circonscription.

3. Fonctionnement du RASED et Projet RASED 2016-2020

Vous trouverez en **Annexe 4** le **Mémento RASED 2016/2017** qui précise les coordonnées des membres du Rased ainsi que les écoles concernées de chaque antenne.

J'attire votre attention sur le changement des adresses électroniques des antennes RASED.

Je vous rappelle la nécessité de communiquer le calendrier prévisionnel des concertations (avec mention des ordres du jour) aux membres de l'antenne RASED dont dépend l'école. Aussi, il convient d'établir ce calendrier par semestre et de l'envoyer à l'antenne du Rased dont dépend l'école **pour le 6 septembre 2016** (réunions du premier semestre) et **pour le 31 janvier 2017** (réunions du second semestre).

Le document cadre du **projet RASED 2016-2020** s'inspire du document cadre départemental relatif aux nouveaux projets d'écoles 2016-2020 et est constitué de deux volets, conformément aux axes prioritaires du projet académique. Vous trouverez les deux volets du projet RASED en **Annexes 5 et 6**. Vous pouvez aussi retrouver ces documents sur le site de la circonscription.

4. Projets d'écoles 2016-2020

Les **projets d'écoles 2016-2020**, dont l'élaboration en équipe s'est effectuée de mai à juin 2016, doivent être déposés sur l'espace de mutualisation **pour le 13 septembre 2016** pour validation de conformité et navette(s) éventuelle(s) avec l'école.

5. Concertations

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 remercie les directrices et directeurs d'adresser une copie papier de ceux des conseils d'école au secrétariat de l'inspection.

6. 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.

La trame du PPRE en vigueur dans la circonscription se trouve en **Annexe 7**. Vous pouvez également retrouver cette trame sur le site de la circonscription.

7. 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 8, 9 et 10**. En **Annexe 11** 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.

8. 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. Aucun temps d'APC ne peut non plus être programmé les mercredis après la classe, eu égard aux organisations du temps scolaire des écoles de la circonscription.

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 et le respect des éléments susmentionnés
- 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 « **Organisation des APC** » (**Annexe 12**), complété est à retourner en version papier à l'inspection dès que possible, et ce **pour le 6 septembre 2016**

Enfin, je vous rappelle la nécessité, pour le volet « Aide aux élèves en difficulté », d'élaborer une trace concernant la **préparation et le bilan individuel** de chaque élève pris en charge. La trame en vigueur dans la circonscription se trouve en **Annexe 13**.

Vous pouvez aussi retrouver ces documents sur le site de la circonscription.

9. Emplois du temps

Vous trouverez en **Annexes 14 et 15** des préconisations concernant respectivement l'emploi du temps en classe maternelle et l'emploi du temps en classe élémentaire. En cas de non-suivi des éléments susmentionnés, un rappel à l'enseignant (ou aux enseignants) de la classe concernée sera effectué.

Chaque directrice ou directeur veillera à renvoyer à l'inspection, en version papier et en un seul envoi, l'ensemble des emplois du temps des classes de son école (un emploi du temps par classe et non par enseignant) **pour le 6 septembre 2016**.

10. 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 16** (maternelle) et en **Annexe 17** (élémentaire). Je vous demande de compléter cette fiche et de l'insérer dans le cahier d'appel.

11. Enseignement de la natation

Vous trouverez en **Annexe 18** 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.

II. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

1. Éléments de communication

Dans la mesure du possible, la communication par **courriel** sera privilégiée, avec un seul objet par courriel. 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 enseignants, espace directeurs, espace RASED, espace Zil, espace de mutualisation ... 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 des EFS	Mardi 30 août 2016	à 14h	École Côte des Roses Thionville - Bât. Rased
Réunion de directeurs	Mercredi 31 août 2016	à 9h	
Réunion des PEMF	Lundi 5 septembre 2016	à 14h	Salle de réunion IEN Thionville 1
Réunion UPE2A	Mercredi 7 septembre 2016	à 9h30	
Réunion des T1-T2	Lundi 12 septembre 2016	à 16h30	
Réunion <i>Plus de maîtres que de classes</i> (directeurs des écoles concernées et maîtres supplémentaires)	Mercredi 14 septembre 2016	à 9h30	

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 6 septembre 2016** :

- La notice individuelle : Le nouveau modèle de « notice individuelle » se trouve en **Annexe 19**. Elle est à compléter par chaque enseignante et enseignant
- 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 repreciser quelques principes à appliquer dans ce domaine :

- Le formulaire qui se trouve en **Annexe 20** 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 faire 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 maitres, signés par l'ensemble des enseignantes et enseignants. Il est affiché dans l'école et dans chaque classe. 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**.

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.

« L'autorisation 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 des 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 ».

La circulaire susmentionnée définit également la procédure d'autorisation et de contrôle des sorties scolaires occasionnelles avec nuitée(s).

« L'autorisation est délivrée, par écrit, par l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'Éducation nationale du département d'origine qui doit disposer d'un dossier complet. (...) Le directeur d'école fait parvenir le dossier complet de demande d'autorisation de sortie scolaire avec nuitée(s) à l'IEN dans un délai de cinq semaines au moins avant la date prévue pour le départ lorsque celle-ci se déroule dans le même département, délai porté à huit semaines pour les classes séjournant dans un département différent et à dix semaines pour les classes à l'étranger. » Ce dossier complet est constitué des documents précisés dans la circulaire précédemment citée.

Je rappelle que 5 exemplaires papier du dossier sont demandés (3 exemplaires destinés à la DSDEN, 1 exemplaire conservé à l'IEN et 1 exemplaire conservé par le(s) enseignant(s) concerné(s) par la sortie.

Je vous demande, à toutes et à tous, de respecter impérativement ces délais ainsi que le nombre demandé d'exemplaires papier du dossier.

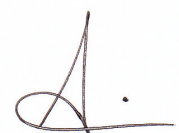
Je rappelle également que la circulaire n°2013-106 du 16 juillet 2013 (BO n°29 du 18 juillet 2013) en actualise certaines dispositions. Elle modifie les parties consacrées aux formalités administratives à accomplir pour la sortie du territoire français d'enfants mineurs dans le cadre des sorties et voyages 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°2019-097 du 29 juin 2016 (BO n°27 du 7 juillet 2016) relative à l'élection des représentants des parents d'élèves définit la date du scrutin le vendredi 07 octobre 2016.



Audrey LEININGER