

NOTE DE SERVICE N° 1

Année Scolaire 2015 / 2016

Je vous souhaite au nom de toute l'équipe de circonscription, une très bonne rentrée.

Bienvenue aux enseignants qui sont nouvellement nommés dans les écoles de la circonscription.

L'année scolaire 2015-2016 est marquée par l'entrée en vigueur du programme de l'école maternelle et de l'enseignement moral et civique pour les cycles 2 et 3. Ces deux priorités seront développées lors des concertations au sein des écoles et lors des animations pédagogiques.

I - LA CIRCONSCRIPTION : Modalités d'échanges

Je remercie par avance les personnes qui souhaiteraient me rencontrer de bien vouloir contacter le secrétariat de l'IEN pour convenir d'un rendez-vous.

Secrétariat :

Nadine Labrune

ce.i-en-b1.dsden90@ac-besancon.fr

03 84 46 66 05

Les échanges sont maintenant généralisés par les boîtes électroniques des écoles et les boîtes individuelles que chacun se doit de relever régulièrement.

Pour que les échanges professionnels soient sécurisés, l'équipe de circonscription n'utilisera que votre boîte professionnelle (prenom.nom@ac-besancon.fr).

Je vous rappelle, que tout courrier administratif doit **impérativement** être transmis sous couvert du directeur d'école. Lorsqu'il est destiné à monsieur le directeur académique ou à un service de la direction académique, il sera envoyé sous couvert de l'IEN et donc adressé au secrétariat de la circonscription.

Sauf cas particulier, **il doit suivre la voie hiérarchique** (directeur, IEN, DASEN). Il convient donc de prendre les dispositions nécessaires pour respecter le cas échéant les délais impartis.

Rappel de la mise en page :

s/c du directeur de l'école
s/c de l'inspectrice de circonscription

II – REUNIONS DE RENTREE ET COMMISSIONS DE LIAISON

○ Réunion des directeurs :

- Lundi 07 septembre de 17h00 à 18h30, collège Signoret, Belfort.

III – QUELQUES RAPPELS REGLEMENTAIRES

○ Les remplacements et les absences

Pour faciliter une bonne gestion des remplacements, vous veillerez à signaler le plus tôt possible au directeur, à Madame LABREUCHE, et au secrétariat de la circonscription votre absence (service de gestion des remplacements : 03.84.46.66.07). Madame LABREUCHE est présente dès 7h30 et relève les appels et les messages enregistrés.

En classe isolée, vous informerez également le maire de la commune.

Le remplacement dans les écoles se fera en fonction des disponibilités et des priorités arrêtées par monsieur le directeur académique. Les écoles à classe unique et les écoles de petite structure seront prioritaires.

En cas de non remplacement et quel que soit le motif d'absence, les élèves doivent pouvoir être accueillis et répartis dans les autres classes.

Je vous remercie, dès que cela vous est possible, de préciser au secrétariat la durée du congé ou la date de reprise de fonction.

Vous trouverez le [nouveau formulaire d'autorisation d'absences](#) sur le site de la DSDEN.

○ Accueil et surveillance des élèves

[Texte de Référence « Guide pratique pour la direction de l'école primaire »](#)

Le directeur d'école organise l'accueil et la surveillance des élèves.

Les délimitations de l'obligation de surveillance

L'institution scolaire assume la responsabilité des élèves qui lui sont confiés. Cette responsabilité s'étend à l'intérieur des locaux scolaires ainsi qu'à l'extérieur dès lors que des enseignements s'y déroulent. La surveillance doit être exercée de façon continue.

Les cas où l'école n'a pas obligation de surveillance :

- avant la prise en charge par les enseignants lors du temps d'accueil, les enfants sont sous la seule responsabilité des parents ;
- dans le cadre des activités organisées dans les locaux scolaires par la commune (restauration, activité périscolaire, garderie) ;
- pendant les transports scolaires (école-domicile) , l'institution scolaire n'a pas compétence en matière de surveillance.

L'accueil des élèves

Les élèves sont accueillis dix minutes avant le début de chaque demi-journée de classe (article D. 321-12 du code de l'éducation).

- À l'école maternelle, le directeur d'école rappelle aux parents qu'ils sont tenus de respecter les dispositions fixées par le règlement intérieur.
- À l'école élémentaire, la sortie des élèves s'effectue sous la surveillance d'un enseignant dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires.

C'est le directeur qui autorise la sortie individuelle d'un élève pendant le temps scolaire pour recevoir à l'extérieur des soins spécialisés ou des enseignements adaptés, sous réserve de la présence d'un accompagnateur, selon les dispositions établies avec la famille. L'enseignant remet l'enfant à l'accompagnateur, qui lui-même le remet à l'enseignant au retour.

Les modalités de surveillance retenues sont à préciser dans le règlement intérieur.

En tout état de cause, un élève ne doit à aucun moment être laissé seul sans surveillance.

Ainsi, lorsqu'un enfant a un comportement momentanément difficile, des solutions doivent être cherchées en priorité dans la classe, ou exceptionnellement et temporairement, dans une ou plusieurs autres classes.

Le cahier d'appel doit être renseigné en début de chaque demi-journée.

Si le directeur n'a pas été préalablement avisé de l'absence d'un élève, il en avertit sans délai sa famille qui doit immédiatement faire connaître les motifs de cette absence (circulaire n° 97-178 du 18 septembre 1997).

- **Les élections des parents d'élèves**

*Référence : note de service n° 2015-090 du 17-6-2015,
Note de service départementale*

- **Obligations de service des enseignants au-delà des 24 heures hebdomadaires face aux élèves.**

La circulaire 2013-019 du 04 février 2013 organise les 108 heures d'obligations de service des enseignants.

Elle retient 36 heures d'APC (activités pédagogiques complémentaires) face aux élèves, 18 heures d'animations pédagogiques, 48 heures de travail en équipe entre enseignants ou avec les parents et 6 heures de conseils d'école.

Le travail en équipe compte 54 heures réparties comme suit :

- 24 heures forfaitaires consacrées au travail en équipe, aux relations avec les parents et aux relations avec les personnels du périscolaire.
- 24 heures réservées à un temps de travail consacré à l'identification des besoins des élèves et à l'organisation des APC.

Pour les enseignants exerçant à temps partiel, la participation aux réunions (dont le conseil d'école) est à définir précisément au prorata du temps travaillé, en tout état de cause les

réunions portant sur l'organisation des APC, le suivi des élèves et les décisions d'orientation sont à privilégier.

Les enseignants concernés par les échanges École-collège (conseil école-collège, groupes de travail, étude des programmes du cycle 3 pour la rentrée 2016...) réserveront au moins six heures dans leur calendrier.

IV – LES PRIORITES DE RENTREE

La rentrée de septembre 2015 est la troisième rentrée scolaire de la refondation de l'École de la République. La circulaire publiée au Bulletin Officiel du 04 juin 2015 (*Circulaire n° 2015-085 du 3-6-2015*) en fixe les priorités.

L'année scolaire 2015-2016 sera celle de la mise en œuvre du programme de l'école maternelle, de l'enseignement moral et civique et des parcours éducatifs.

À la rentrée 2016, ce sont le socle commun de connaissances de compétences et de culture et les programmes de l'école élémentaire et du collège qui entreront en vigueur.

La circulaire de rentrée 2015 détaille entre autres les priorités suivantes pour l'année scolaire 2015-2016 :

- Construire une École plus juste pour offrir à chaque élève un parcours de réussite
 - Renforcer l'acquisition du socle commun notamment grâce à la maîtrise des langages
 - Tenir compte des spécificités de chaque élève pour permettre la réussite de tous
 - Favoriser l'insertion professionnelle et sociale
 - Développer les compétences des élèves avec le numérique

- Garantir l'égalité et développer la citoyenneté
 - Agir contre les déterminismes sociaux et territoriaux
 - Renforcer la transmission des valeurs de la République
 - Développer les partenariats et la culture de l'engagement avec tous les acteurs de l'École

Les modalités d'évaluation des acquis des élèves sont un enjeu déterminant pour leur réussite. Je vous rappelle que La loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République appelle à faire évoluer les modalités d'évaluation des élèves vers une évaluation positive, simple et lisible, valorisant les progrès, encourageant les initiatives et compréhensible par les familles, pour mesurer le degré d'acquisition des connaissances et des compétences ainsi que la progression de l'élève.

Ce point fera l'objet d'une note de service spécifique.

V – ACTIONS PEDAGOGIQUES RETENUES AU NIVEAU DEPARTEMENTAL

- L'école « Maison commune de la République »
- Projet artistique et culturelle : « La chaise »
- Lire en chœur
- Semaine des mathématiques
- Défi sciences

- ASTEP
- « Dis-moi, dix mots »
- Trois compositeurs écrivent pour l'école
- Ecole et cinéma

Ces actions sont à privilégier dans le cadre d'un travail en équipe. Elles feront l'objet d'une formation en animation pédagogique à choix. Une communication spécifique vous sera adressée très prochainement.

VI – LES INSPECTIONS

L'inspection des personnels vise à observer principalement les acquis des élèves et les pratiques mises en œuvre pour les atteindre. Chaque inspection conduit à la rédaction d'un rapport d'inspection qui se veut être une véritable lettre de mission où sont définis des objectifs d'évolution.

L'équipe de circonscription est pleinement engagée et les enseignants désireux d'approfondir certains aspects pourront contacter utilement les conseillers pédagogiques en amont ou en aval de l'inspection.

Cette année, les enseignants inspectés en 2012 et les T2 seront inspectés en priorité.

Les modalités et les finalités de l'inspection feront l'objet d'une prochaine note de service.

VII – LES ANIMATIONS PEDAGOGIQUES

Une prochaine note de service consacrée aux animations pédagogiques vous parviendra rapidement pour que vous soyez en mesure de planifier votre année scolaire.

Les animations pédagogiques et les différents conseils font partie de l'obligation de service des enseignants. Toute absence doit donc faire l'objet d'une autorisation.

À compter de cette rentrée, une inscription individuelle sur GAIA sera mise en place.

VIII – CALENDRIER SCOLAIRE 2015 - 2016

Attention, à compter de cette rentrée, l'académie de Besançon fait partie de la zone A.

Les classes vaqueront le vendredi 06 mai (et le samedi 07 mai 2016) sur l'ensemble du territoire.

o VACANCES SCOLAIRES :

- Toussaint : du samedi 17 octobre au lundi 02 novembre 2015 (date de reprise des cours).
- Noël : du samedi 19 décembre 2015 au lundi 04 janvier 2016
- Hiver : du samedi 13 février au lundi 29 février 2016
- Printemps : du samedi 09 avril au lundi 25 avril 2016
- Été : mardi 05 juillet 2016

IX – ENQUETE ET IMPRIMES DE RENTREE

La fiche école (annexe 1) est quant à elle à retourner au secrétariat **pour le 07 septembre**.

La fiche école prévisionnelle renvoyée en juin 2015 est identique à celle demandée pour la rentrée 2015, les modifications de rentrée y seront apportées. La date d'inspection et l'année de nomination sur le poste des nouveaux enseignants seront complétées par nos services.

Je remercie les directeurs de bien vouloir renseigner les autres documents. Les imprimés sont à retourner à l'IEN **pour le 14 septembre 2015** annexes 1, 2, 3 et 5.

L'organisation des APC doit être obligatoirement soumise à l'avis de l'IEN.

Dans ce cadre, il convient de ne pas débiter les interventions avant le retour de la fiche validée.

Il est nécessaire de garder trace des aides personnalisées apportées aux élèves dans ce cadre. Deux propositions de fiche individuelle pour le suivi des élèves au cours de l'année scolaire sont jointes en annexes 6 et 7.

La fiche de liaison pour les remplaçants est à insérer dans le registre d'appel de chaque classe afin de permettre une prise en main du groupe rapide et efficace. Il doit être renseigné par le maître de la classe et laissé à disposition dans le cahier d'appel. Il permettra, dans le cadre d'un éventuel remplacement, d'avoir une vision synthétique de la classe et tous les éléments pour être opérationnel rapidement.

L'inspectrice de l'Éducation nationale,



Marie-José CARNEVALI

En fichiers joints :

- *Fiche renseignements école (Annexe 1)**
- *Fiche renseignements enseignants (Annexe 2)**
- *Fiche organisation des langues vivantes (Annexe 3)**
- *Fiche de liaison pour les remplaçants (à insérer dans le cahier d'appel (Annexe 4)*
- *Fiche organisation des APC (Annexe 5)**
- *Fiche de suivi des APC (Annexe 6)*
- *Fiche navette APC (Annexe 7)*

- ** fiche à renseigner et à retourner*