

Clermont-Ferrand, le 6 septembre 2021

Bureau 39

Affaire suivie par
David BADUEL
Tél : 04 73 60 98 65
Mél : ien-chamalières@ac-clermont.fr

Cité administrative
Rue Pélissier
63034 Clermont-Ferrand cedex1

L'inspecteur de l'éducation nationale
Circonscription de Chamalières

à
Mesdames les directrices et messieurs les directrices et directeurs,
Mesdames et messieurs les enseignantes et enseignants,
Mesdames et messieurs les membres du RASED

Objet : Note de service de rentrée N°1

Le premier volet de cette note de service a pour objet de préciser les règles de fonctionnement de la circonscription et de transmettre des informations administratives nécessaires.

En termes de communication, je vous rappelle que vous trouverez toutes les informations sur le site de la circonscription à cette adresse : <https://mediascol.ac-clermont.fr/ien-chamalières/>

De plus, chaque semaine, nous vous adresserons une note d'information par mail. Nous y joindrons les documents en pièces jointes. Les lettres d'infos sont également déposées sur le site.

Je vous remercie d'en prendre connaissance et d'en assurer la diffusion auprès de l'ensemble des membres de l'équipe enseignante rattaché à votre école.

Bien entendu, l'ensemble des points de cette note est à traiter par le prisme du contexte sanitaire dans lequel nous nous trouvons. Je vous demande donc un strict respect du protocole sanitaire. Ce dernier doit guider notre conduite quotidienne dans, et hors les murs. Ainsi les gestes barrières sont à appliquer, le port du masque est obligatoire, quelles que soient les situations d'enseignement et de concertations.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous redis mon plaisir à débuter cette nouvelle année dans notre circonscription. A toutes et tous, je vous adresse mes vœux d'une année scolaire heureuse.


David BADUEL

NOTE DE SERVICE n°1

A diffuser à chacun des enseignants administrativement rattachés à l'école (adjoints, TR, enseignants spécialisés, FSE, etc.). **Les directrices et directeurs veilleront à ce que chaque enseignant rattaché à l'école ait connaissance de toutes les informations, circulaires, notes de service et autres documents transmis au cours de l'année scolaire.** Cette première note de service présente un certain nombre de rappels qui précisent le cadre administratif de votre activité professionnelle. Cela facilitera la tâche de tous les collègues en mettant à leur disposition les informations nécessaires à une bonne appropriation de la circonscription.

Sommaire

1 – PRÉSENTATION DE LA CIRCONSCRIPTION	3
2 – POSITIONNEMENT DIRECTEURS ET DIRECTRICES	4
3 – COMMUNICATION	4
4 – ELECTIONS AUX CONSEILS D’ÉCOLES	5
5 – SITUATION ET SUIVI DES EFFECTIFS	6
6 – INSCRIPTIONS ET RADIATIONS – OBLIGATIONS D’INSTRUCTION À 3 ANS	6
7 – SURVEILLANCE, HORAIRES, FRÉQUENTATION	7
8 – ENSEIGNANTS TITULAIRES BRIGADES	9
9 – SERVICES DES MAÎTRES	9
10 – APC	10
11 – AUTORISATIONS D’ABSENCES/CONGÉS	10
12 – RENDEZ-VOUS DE CARRIÈRE	11
13 – RELATION AVEC LES PARTENAIRES	11
14 – SÉCURITÉ, REGISTRES SST ET DGI, VIGIPIRATE	12
15 – SORTIES SCOLAIRES	13
16 – INTERVENANTS EXTÉRIEURS	14
17 – COOPÉRATIVE SCOLAIRE	14
18 – GRATUITÉ DE L’ÉCOLE	15
19 – PROTECTION DE L’ENFANCE	15
20 – DÉCLARATION D’ACCIDENT	15
21 – INFORMATIONS DIVERSES	15

1 – Présentation de la circonscription

Inspecteur de l'éducation Nationale	David BADUEL	04.73.60.98.65 – 06.10.95.83.81 ien-chamalieres@ac-clermont.fr
Assistante	Nathalie CHARBONNIER	04.73.60.98.65 ien-chamalieres@ac-clermont.fr
Conseillère pédagogique (CPC)	Estelle RODRIGUES	04.73.60.98.68 Estelle.guittard@ac-clermont.fr
Conseillère pédagogique (CPC EPS) Assistante de Prévention	Séverine MEISSONNIER	04.73.60.98.67 Severine.meissonnier@ac-clermont.fr
ERUN Enseignant référent aux usages du numérique	Jérôme GAILLARD	04.73.60.98.70 Jerome.gaillard@ac-clermont.fr

Enseignants référents Régis GRANGIER 04.73.89.47.13 Claude BONNET 04.73.36.65.81 Annick OUENRIMILOU 04.73.85.70.75	
Enseignantes coordinatrices ULIS ECOLE Marie Pierre CUOQ 04.73.60.98.62	Enseignants spécialisés Aurélie SIMONEAU (Fonctions cognitives-Situations complexes) Sonia GARDES (Elèves à haut potentiel) Stéphanie CHANIER (Autisme) 04.73.60.98.95
Psychologues scolaires Violaine MARTY 04.73.34.18.33 Hélène BOUVERET 04.73.65.50.85	

Horaires et permanence téléphonique

Lundi-mardi-vendredi : 7h45-12h15/13h05-16h30

Mercredi : 7h45/12h45

Jeudi : 7h45-12h10/13h30-16h30

Situation géographique

Les bureaux de la circonscription sont situés sur le site de la DSDEN – Bâtiment A au RDC bureau n° 39.

Adresse postale

Cité Administrative - 2 rue Pélissier, 63034 CLERMONT FERRAND Cedex 1

Important

- La mention du nom civil de l'IEN sur l'adressage est réservée au courrier à caractère confidentiel. Il ne sera lu que de l'IEN et ne sera donc pas traité par les services de la DSDEN.
- **Tout courrier doit transiter par la voie hiérarchique.**

2 – Positionnement directeurs et directrices

Les directrices et directeurs d'écoles sont les interlocuteurs principaux des IEN. La confiance est la base des relations professionnelles qu'ils établissent. Ils font partie de l'équipe de circonscription élargie.

Entre eux et l'inspecteur, la relation doit être fréquente, directe et confiante, et montrer une loyauté réciproque. Les directeurs, après concertation, prennent toutes les décisions destinées à produire l'organisation la plus efficace possible de l'école qu'ils dirigent. De même, ils sont les interlocuteurs privilégiés des parents d'élèves.

Toute absence du personnel enseignant doit être signalée à la circonscription y compris pour les temps de concertation. Il en va de même des retards, ou des manquements au service, ainsi que des problèmes graves qui peuvent concerner le professionnalisme d'un enseignant de l'école, la sécurité des élèves.

Lorsque le directeur est absent des locaux de l'école, un adjoint doit assumer obligatoirement sa fonction. Cet adjoint est soit celui qui est le plus ancien nommé dans l'école, soit celui que le directeur a désigné à cet effet, lors du premier conseil des maîtres.

Il est demandé au directeur de faire connaître le nom de son remplaçant à la circonscription par l'intermédiaire de la fiche école.

Des décharges de service sont prévues pour assurer les fonctions de direction.

Réf : Circulaire du 2-4-2021

Les écoles de :

- 9 à 12 classes ont 1/2 décharge.
- 8 classes ont 1/3 de décharge.
- 4 à 7 classes ont ¼ de décharge.
- 2 à 3 classes ont 12 jours fractionnables.
- 1 classe ont 6 jours fractionnables

Ces temps de décharge sont difficiles à gérer et demandent un suivi rigoureux. **Mme CHARBONNIER est votre interlocutrice privilégiée pour ce sujet.**

Le directeur réunit et préside les conseils des maîtres et d'école. Il est responsable de l'organisation des temps de concertation. Les décisions des conseils de cycle concernant la scolarité des élèves sont prises avec son accord. Il prend soin d'adresser à l'inspecteur un compte-rendu des conseils d'école. Ceux des conseils des maîtres et des conseils de cycle sont conservés à l'école.

Le directeur est responsable de l'animation pédagogique de son école. Le projet d'école, établi sous son autorité, est le cahier des charges du fonctionnement auquel chaque membre de l'école doit s'astreindre. Les équipes pédagogiques ont naturellement la possibilité de faire appel à l'équipe de circonscription pour les assister dans l'organisation et la construction de leurs travaux collectifs.

Les documents suivants sont à transmettre au secrétariat pour le 15/09/2020 dernier délai :

- FICHE ECOLE
- Organisation des mercredis travaillés pour les PE à Temps Partiel

3 – Communication

La situation sanitaire depuis deux ans, nous a conduit à beaucoup communiquer par téléphone portable, pendant et hors temps scolaire. La situation se normalisant peu à peu, nous devrons revenir à des modes de communication plus usuels.

Pour toutes situations **d'urgence**, je reste joignable sur mon téléphone portable : 06.10.95.83.81.

Ce numéro de téléphone **ne doit jamais être communiqué** aux familles.

Mail

Pour contacter la circonscription, je vous demande d'utiliser la messagerie du secrétariat :
ien-chamalieres@ac-clermont.fr qui est la même adresse que 0631011g@ac-clermont.fr

Les communications par messagerie électronique seront privilégiées pour les échanges administratifs et pédagogiques. Afin d'assurer la meilleure communication et d'éviter toute déperdition d'information, je demande à chacun de consulter régulièrement sa **boîte professionnelle**. Ce sera désormais la seule adresse mail utilisée. Si vous rencontrez des difficultés à ce sujet, vous pouvez vous tournez vers l'équipe de circonscription. De la même façon, je vous demande de bien vouloir identifier clairement la personne qui écrit, l'école et de conserver le fil de discussion afin que je puisse garder la mémoire de nos échanges.

Courrier postal

D'une manière générale, vous veillerez à respecter systématiquement la voie hiérarchique.

Rappel de la chaîne hiérarchique :

Enseignant \Rightarrow sous couvert du directeur d'école \Rightarrow Inspecteur de l'Éducation Nationale ou

Enseignant \Rightarrow sous couvert du directeur d'école \Rightarrow sous couvert de l'I.E.N. \Rightarrow Directeur académique

Tout courrier doit indiquer le nom et le poste occupé par son expéditeur et être adressé impersonnellement au destinataire. Exemple :

Madame DUPONT Martine, Professeur des Écoles, Ecole maternelle de ...
à

Monsieur l'Inspecteur d'académie du Puy de Dôme

s/c de Monsieur l'Inspecteur de l'Education Nationale chargé de la circonscription
de Chamalières

s/c de Madame la directrice /Monsieur le directeur de l'école maternelle de ...

Tout courrier doit également respecter les formes de politesse que nos professions nous imposent.

Le respect et la courtoisie doivent être la règle à suivre quels que soient les courriers envoyés.

4 – Elections aux conseils d’écoles

Réf : BOEN 26 du 1^{er} juillet 2021

Le conseil d'école est l'instance principale de l'école. C'est un organe de concertation institutionnelle doté de compétences décisionnelles. Il :

- statue sur la partie pédagogique du projet d'école
- établit le projet d'organisation de la semaine scolaire en concertation avec la mairie
- vote le règlement intérieur de l'école
- donne son avis sur toutes les questions concernant le fonctionnement de l'école (dont les activités périscolaires, la restauration scolaire, les actions pédagogiques et l'utilisation des moyens)
- donne son accord sur l'organisation d'activités complémentaires.

Le conseil d'école est composé des membres suivants :

- Le directeur d'école, qui préside le conseil
- Le maire ou son représentant et un conseiller municipal
- Les maîtres de l'école et les représentants exerçant au moment du conseil
- L'un des maîtres du RASED
- Les représentants des parents d'élèves en nombre égal à celui des classes de l'école.
- Le délégué départemental de l'Éducation nationale
- L'IEN, qui assiste de droit aux réunions

Le conseil d'école est réuni chaque trimestre, le premier doit être tenu dans le mois qui suit les élections.

Le règlement intérieur de l'école est voté lors du premier conseil d'école, il est établi à partir du règlement départemental.

L'inspecteur est invité à chaque conseil d'école, l'ordre du jour est envoyé suffisamment tôt. À l'issue de chaque séance, un procès-verbal est dressé par le président (le directeur), signé par celui-ci puis contresigné par le secrétaire de séance. Il est également consigné dans un registre spécial conservé à l'école.

Un exemplaire est adressé à l'IEN, un au maire et un est affiché dans un lieu accessible aux parents d'élèves

Les dates des élections aux conseils des écoles sont fixées le **vendredi 8 octobre 2020 ou le samedi 9 octobre 2021**. Il appartient à la commission électorale du conseil d'école de choisir le jour du scrutin parmi ces dates. La saisie des résultats s'effectuera via l'application ECECA (élections aux conseils d'école et aux conseils d'administration) accessible par le portail ARENA. Les formulaires papier sont supprimés. Rappel : Chaque parent d'un enfant, quelle que soit sa situation matrimoniale, est électeur et éligible à ces élections, sauf dans le cas où il s'est vu retirer l'autorité parentale.

Vous trouverez des outils d'accompagnement **en vous référant au BO n°26 en suivant ce lien :**

<https://www.education.gouv.fr/bo/21/Hebdo26/MENE2118127N.htm>

Vous trouverez également un guide pour la mise en œuvre des élections, le rôle de l'instance, le rôle des parents d'élèves en suivant ce lien : [**GUIDE ELECTION AU CONSEIL D'ECOLE**](#)

Le premier conseil d'école doit être obligatoirement réuni dans le mois qui suit la proclamation des résultats. Ce délai s'entend déduction faite des jours de congés scolaires.

5 – Situation et suivi des effectifs

La mise à jour des données dans Onde s'effectuera entre le 2 et le 16 septembre 2021. La date limite de validation des effectifs est fixée au 20 septembre à minuit. Aucune validation ne sera possible au-delà. Veiller à ne pas attendre la date limite pour procéder à cette validation. Le registre des élèves inscrits est le document qui fait foi quant aux effectifs scolarisés. Il doit être renseigné avec précision et pourra être consulté. Il sera rempli de la même façon que Onde.

En cours d'année, vous veillerez à me tenir informé et à transmettre toute modification sensible de vos effectifs.

6 – Inscriptions et radiations – Obligations d'instruction à 3 ans

Réf : Circulaire n°91-220 du 30/07/1991 (BO n°32 du 19/09/1991)

Document académique juillet 2019 - mise en œuvre de l'obligation d'instruction dès 3 ans - rentrée 2019

Les décisions parentales : L'exercice en commun de l'autorité parentale donne aux deux parents les mêmes droits et devoirs pour élever et protéger leur enfant. Le code civil permet cependant à un parent de faire seul un acte usuel de l'autorité parentale, l'accord de l'autre parent étant alors présumé, dès lors qu'il n'a pas formellement manifesté son désaccord. La très grande majorité des décisions des parents concernant l'école entrent dans cette catégorie. Seules les décisions éducatives les plus importantes, celles qui engagent l'avenir de l'élève, requièrent l'accord des deux parents. Ainsi, en cas de désaccord de l'un des deux parents concernant l'inscription dans une école, le directeur ne peut procéder à une inscription définitive ([Guide de l'autorité parentale](#)). Il procède à une admission provisoire et il en informe l'IEN.

Pour éviter les conflits et remplir nos obligations légales, l'enseignant doit transmettre tous les éléments relatifs à la scolarité de l'enfant à **chacun des deux parents ou aux responsables légaux** qui communiquent à cette fin toutes informations utiles et nécessaires. Tous les parents exerçant conjointement l'autorité parentale sur la personne de leur enfant sont également responsables de lui. En conséquence, l'Éducation Nationale doit entretenir avec ces deux parents **des relations de même nature, leur faire parvenir les mêmes documents et convocations**.

La procédure d'admission/radiation s'applique à tous les enfants quels que soient leur situation sociale et leurs besoins.

En cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine, publique ou privée, ainsi que le livret scolaire doivent être présentés au directeur d'école.

L'admission d'un enfant à l'école maternelle implique l'assiduité. Pour cela, il est important d'instaurer avec les parents un dialogue constructif qui leur permette de comprendre l'enjeu pédagogique de cette première expérience scolaire.

L'abaissement de l'âge du début de l'instruction obligatoire, point central du projet de loi, vise à plus de justice sociale en offrant à tous les enfants un cadre propice et stimulant pour des apprentissages de qualité dès le plus jeune âge.

Rappel : l'inscription des élèves relève de la compétence du maire, le directeur quant à lui procède à leur admission.

Scolarisation des enfants âgés de 3 ans

Tous les enfants qui auront 3 ans entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année civile en cours sont concernés.

Une seule rentrée scolaire est possible, en septembre. Cela implique qu'il n'y aura pas d'autre rentrée dans l'année civile.

La liste des élèves relevant de l'instruction obligatoire est dressée par le maire et transmise à l'inspecteur d'académie. Les familles souhaitant instruire leurs enfants à domicile doivent en faire la déclaration au maire et à l'inspecteur d'académie par écrit.

L'instruction obligatoire à 3 ans a pour conséquence directe **l'assiduité scolaire**, c'est-à-dire la **présence des enfants à l'école tous les jours, toute l'année**. Cela implique l'application des règles en vigueur en cas d'absence non justifiée. Le règlement intérieur de chaque école précisera les modalités de contrôle de cette assiduité.

Une **demande d'aménagement du temps de présence à l'école** peut être faite par la famille. **Il est toutefois expressément mentionné dans la loi que l'initiative de la demande d'aménagement du temps de présence à l'école en petite section revient aux seuls responsables légaux de l'enfant.** Cette demande ne peut être ni formulée, ni imposée par l'école. Les modalités de cet aménagement ne pourront porter **que sur un ou plusieurs après-midi** et uniquement pour les élèves de PS. Elles prendront en compte le fonctionnement général de l'école, notamment les horaires d'entrée et de sortie des classes. Le cas échéant, lorsque les conditions de fonctionnement de l'école le permettent, le retour en classe d'un enfant faisant la sieste à domicile ou dans une structure collective d'accueil est possible. L'heure de retour doit permettre un temps d'apprentissage suffisant.

Démarche :

Dès lors qu'une famille formule le souhait d'un aménagement du temps de présence de son enfant scolarisé en petite section, le directeur fournit le **formulaire** à renseigner.

Après consultation des membres de l'équipe éducative (équipe enseignante et ATSEM), le directeur émet un avis écrit et transmet sans délai le formulaire à l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) de la circonscription. Dans les meilleurs délais, l'inspecteur autorise ou refuse la demande de la famille.

C'est exclusivement dans ce cadre formalisé que des enfants peuvent faire la sieste chez eux ou dans une autre structure d'accueil, et le cas échéant, revenir à l'école après la sieste, dans la mesure cependant où il reste un temps d'apprentissage suffisant. Dans ce cas, l'horaire de retour en classe est fixé par l'école.

7 – Surveillance, horaires, fréquentation

Réf : Règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques

Arrêté du 9 novembre 2015 fixant les horaires d'enseignement

article 23 de l'arrêté organique du 18/01/1887

Surveillance

L'organisation de la surveillance des élèves est décidée en conseil des maîtres. Elle est affichée sous la forme d'un tableau de service. Pendant les récréations, tous les élèves doivent être dans la cour, aucun enfant ne peut rester seul dans une classe. Aucun élève ne peut être privé totalement de récréation.

C'est au directeur qu'il incombe de veiller à la bonne organisation générale du service de surveillance. Les modalités d'organisation seront consignées dans le registre des comptes rendus de ces conseils.

Vous veillerez en particulier à :

- la qualité et à la réalité de cette surveillance, en particulier dans les cours de récréation qui sont des lieux d'accidents fréquents (en fonction de la configuration des lieux, ne pas hésiter à augmenter le nombre de maîtres qui assurent la surveillance ou varier les modalités de récréation),
- au bon entretien des matériels et à un aménagement correct des cours d'école,
- à signaler sans retard au maire et Séverine MEISSONNIER les matériels défectueux et usagés (détérioration, défauts, mauvais état des fixations au sol, par exemple).

Une organisation efficace des services de surveillance (horaires, nombres d'enseignants, explicitation des règles communes aux adultes et aux élèves, plan de surveillance ...) doit être définie ou rappelée en conseil des maîtres et affichée.

Une surveillance rigoureuse et le respect de la durée des récréations permettent de prévenir des accidents et des conflits entre élèves (15 minutes par demi-journée en élémentaire ; 30 minutes au maximum par demi-journée en maternelle incluant passage aux toilettes, habillage et déshabillage).

Le directeur est responsable de l'organisation de l'accueil et de la surveillance. Chacun, conscient de ses propres devoirs et responsabilités, aura à cœur de lui faciliter l'exercice de cette responsabilité par une ponctualité exemplaire.

Je rappelle qu'il n'est réglementairement pas possible de priver un élève de la totalité de la récréation.

Tous les incidents scolaires doivent être inscrits dans un registre de soins et notifiés aux parents. En cas d'accident grave ou d'infection, le directeur d'école doit en avertir le plus rapidement possible l'IEN.

Horaires

Je vous demande d'être également **très vigilants** sur le respect des horaires d'entrée et de sortie de classe ainsi que sur la pause méridienne qui ne doit pas être inférieure à 90 minutes. Le respect des horaires et une surveillance active permettent une sécurité optimale dans les écoles. J'attire votre vigilance sur les moments d'accueil du matin, de sortie de classe ou d'école, les retours en classe après la récréation, les phases de transition lorsque les élèves changent de lieux d'activités ou lorsqu'ils sont pris en charge par d'autres adultes (temps de restauration scolaire, Activités Pédagogiques Complémentaires, décloisonnement, prise en charge par des remplaçants et temps de liaison enseignement / TAP...) qui nécessitent une attention particulière et une très grande vigilance.

Pour chaque demi-journée scolaire, **le service de surveillance est effectif 10 min avant le début de la classe** en maternelle comme en élémentaire.

Fréquentation

L'assiduité scolaire constitue une obligation légale pour tout élève inscrit dans une école.

Je vous demande de veiller au strict respect des modalités de suivi et de gestion de l'absentéisme dans votre école. Un dossier spécifique sur l'absentéisme est disponible en ligne sur le site de la DSDEN.

Je rappelle que, conformément à l'article 6 de la loi n° 201-1127, le conseil d'école doit présenter une fois par an un rapport d'information sur l'absentéisme dans l'école.

Le registre d'appel doit être tenu avec le plus grand soin par chaque enseignant responsable d'une classe.

Les motifs d'absence seront portés systématiquement. Les pourcentages de présence et d'absence seront calculés à la fin de chaque mois.

A l'école maternelle, ces pourcentages seront calculés en tenant compte de la fréquentation à plein temps de tous les élèves.

8 – Enseignants titulaires brigades

Je rappelle que ces enseignants interviennent indifféremment en classes maternelles, élémentaires ou spécialisées, selon les besoins du service.

Chaque maître-remplaçant est attentif à assurer la continuité des apprentissages, à respecter scrupuleusement l'ensemble des obligations liées à son service et au bon fonctionnement de l'école.

Chaque titulaire d'une classe doit laisser à disposition, dans sa classe, les outils nécessaires à la prise en main rapide de la classe, à la continuité des apprentissages et à la sécurité des élèves.

9 – Services des maîtres

Réf : décret n° 2017-444 du 29 mars 2017 - Circulaire 25 août 2020 – Circulaire de rentrée 2021

Conformément au décret cité en référence, les 108 heures annuelles de service hors enseignement sont réparties de la manière suivante :

- **6 h** de participation aux conseils d'école obligatoires.

- **48 h** consacrées à des travaux en équipes pédagogiques (activités au sein des conseils des maîtres de l'école et des conseils des maîtres de cycle), à l'élaboration d'actions visant à améliorer la continuité pédagogique entre les cycles et la liaison entre l'école et le collège, aux relations avec les parents, à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves handicapés.

Le conseil d'école et le conseil des maîtres de l'école sont réunis au moins une fois par trimestre. Le conseil des maîtres de cycle se réunit selon une périodicité au moins équivalente.

Compte-rendu des conseils

- Conseils d'école : le procès-verbal sera **synthétique**, signé par le président et le secrétaire de séance et consigné dans un registre spécial conservé à l'école. Un exemplaire est adressé, par voie électronique à l'inspecteur, un est adressé au maire, un exemplaire est affiché en un lieu accessible aux parents d'élèves. Ne pouvant être présent à tous les conseils, l'IEN sera systématiquement excusé et non porté absent.
- Conseils des maîtres : un relevé des conclusions est établi par le président et consigné dans un registre spécial conservé à l'école et consultable par l'IEN.
- Conseils de cycle : un relevé des conclusions est établi par le président et consigné dans un registre spécial conservé à l'école et consultable par l'IEN.

- **18 h** d'animations et de formations pédagogiques. Le plan de formation de la circonscription et les modalités d'inscription vous parviendront rapidement.

- **36h** pour des activités pédagogiques complémentaires (APC).

Pour toutes ces activités, la présence de tous les enseignants est obligatoire (au prorata de leur quotité de travail). Excepté pour ceux qui sont en congé, toute absence devra faire l'objet d'une autorisation identique à celle délivrée pour les heures d'enseignement.

Conformément aux circulaires citées en référence, le directeur d'école a, avec son équipe pédagogique, la pleine responsabilité de la programmation et de la mise en œuvre des 108 heures dans le respect de la répartition réglementaire. La circulaire de rentrée 2021 précise : « leur autonomie [des directeurs] sera renforcée, notamment pour le pilotage des 108 heures [...]»

10 – APC

Réf : circulaire n° 2013-017 du 6-2-2013 – BO n°6 du 7 février 2013
circulaire du n° 2018-049 du 25-4-2018

Les activités pédagogiques complémentaires (APC) organisées dans le cadre du projet d'école, par groupes restreints d'élèves, pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages. Cette année, les APC **porteront sur les fondamentaux et serviront à réduire les difficultés que ne manqueront de rencontrer certains élèves suite à la crise sanitaire entre autres.**

Le volume horaire annuel consacré par chaque enseignant aux activités pédagogiques complémentaires avec les élèves est de 36 heures. Des allégements sont prévus pour les directeurs, les enseignants à temps partiels.

Rappel des allègements de service des directeurs d'école sur les 36h :

Directeurs de :	Texte réglementaire	Aménagement spécifique Puy de Dôme
Ecole de 1 et 2 classes	6h	12h
Ecole de 3 et 4 classes	18h	18h
Ecole de 5 classes et plus	36h	36h

Allègement de service enseignants concernés par les évaluations nationales CP/CE1 sur les 36h :

Enseignants CP et CE1	6 h
-----------------------	-----

Le conseil des maîtres propose l'organisation générale de ces activités pédagogiques complémentaires, qui est arrêtée annuellement par l'IEN, dans le cadre général du tableau organisant le service des enseignants du premier degré adressé par les directeurs d'école aux IEN.

Les modalités d'organisation et contenus prévisionnels des APC seront adressés à la circonscription par courriel.

11 – Autorisations d'absences/congés

Autorisations d'absence (pour garde d'enfant malade, pour raisons diverses) :

Un accord explicite de l'administration doit obligatoirement être obtenu avant toute absence prévisible de votre part.

L'imprimé de demande d'autorisation d'absence sera adressé au secrétariat de circonscription de préférence par mail dans tous les cas accompagné d'une pièce justificative.

Le motif devra être précisé très clairement. **Le lieu de déplacement, s'il y a lieu, doit être obligatoirement précisé.**

Certaines autorisations d'absences seront traitées directement au niveau de la DSDEN 63 :

- en cas de demande d'autorisation d'absence supérieure à 3 jours
- en cas de sortie du département du Puy-de-Dôme
- en cas de sortie du territoire français.

Congés de maladie (de maladie, de maternité, de paternité, d'accident du travail) :

Dès lors qu'un arrêt de travail a été établi par un médecin, l'absence relève d'un congé de maladie et non d'une autorisation d'absence.

Dans tous les cas, il appartient à l'intéressé(e) :

- de prévenir au plus vite son (ses) école(s) d'exercice
- de prévenir au plus vite le secrétariat de circonscription (soit personnellement, soit par l'intermédiaire de la directrice ou du directeur de l'école)

- d'adresser au secrétariat de circonscription l'imprimé réglementaire (un seul exemplaire) accompagné de l'original du certificat médical ou du certificat d'arrêt de travail.

Si le congé est prévisible (maternité, paternité, opération chirurgicale programmée, etc.), vous voudrez bien informer le plus tôt possible le secrétariat des dates probables (début et fin) de votre congé, ceci afin que nous puissions procéder à votre remplacement dans les meilleures conditions.

En fin de congé, vous confirmerez également au secrétariat la date de votre reprise d'activité.

Merci d'utiliser les derniers imprimés réglementaires à jour, que vous trouverez sur le site de la circonscription

12 – Rendez-vous de carrière

Les rendez-vous de carrière se dérouleront à partir du mois de septembre. Ceux d'entre vous qui sont éligibles ont reçu au cours de l'année scolaire passée, une information leur indiquant que leur rendez-vous de carrière se déroulerait en 2020-2021.

Vous serez informé de ma visite à minima deux semaines auparavant par téléphone puis par mail. Il s'agit d'une rencontre importante qui comprend un temps d'observation en classe, puis un temps d'échange autour du parcours de l'enseignant, des observations faites au cours de la (les) séance (s), puis des projets professionnels de l'enseignant.

Ce sera l'occasion d'échanger, notamment de me présenter et développer les projets, les dispositifs ou les réalisations contribuant à votre acte professionnel. Je serai également attentif à la prise en compte des textes réglementaires cités dans la note de service n°2 et qui concerne les aspects pédagogiques.

C'est la raison pour laquelle, il est recommandé de préparer ces moments forts dans la carrière des enseignants. Pour cela, vous pourrez vous aider du guide de référence.

<http://www.education.gouv.fr/cid118572/rendez-vous-de-carriere-mode-d-emploi.html>

Un compte rendu d'évaluation professionnelle est rédigé à la suite du rendez-vous de carrière et un avis est porté par monsieur l'inspecteur d'académie.

13 – Relation avec les partenaires

Réf : décret n° 2006-935 du 28/07/2006 Circulaire n° 2006-137 du 25/08/2007 (BO n° 31 du 31/08/2006) relatifs au rôle et à la place des parents à l'école. Circulaire de rentrée 2019

Mairie

J'incite chaque enseignant nouvellement nommé dans une école à aller se présenter au maire de la commune.

Parents

Les dispositions réglementaires visent trois objectifs :

- Garantir les droits des parents d'élèves
- Reconnaître le rôle des associations de parents d'élèves
- Faciliter l'exercice du mandat des représentants des parents.

Principales mesures à mettre en œuvre :

- Les parents des élèves nouvellement inscrits doivent être réunis par le directeur d'école en début d'année scolaire (au plus tard avant la fin de la troisième semaine de la rentrée)

- Le conseil d'école examine les conditions d'organisation du dialogue avec les parents lors de sa première réunion.
- **Le conseil des maîtres est désormais tenu d'organiser au moins deux fois par an et par classe une rencontre (individuelle ou collective) entre les parents et les professeurs.**
- Les parents doivent être tenus informés régulièrement des résultats et du comportement scolaire de leurs enfants. Dans le cadre de la co-éducation, toute leur place est donnée aux familles. Une information claire et complète sur le parcours scolaire de leurs enfants leur est délivrée.
Le livret scolaire unique du CP à la 3e est un des instruments nécessaires de cette information ; à ce titre, la qualité et la lisibilité des écrits professionnels transmis dans les bilans périodiques et de fin de cycle font l'objet d'une attention particulière.
- Il est fait obligation de répondre aux demandes d'information et d'entrevues présentées par les parents.

Toutes les occasions doivent être saisies pour renforcer la communication avec les familles et permettre la présence des parents à des moments où leur disponibilité peut être envisagée.

Attention : compte tenu de l'évolution sociologique des familles, il est aujourd'hui nécessaire de considérer que l'institution peut avoir à faire à deux interlocuteurs pour un élève, le père et la mère. Les écoles doivent pouvoir entretenir avec les deux parents les relations nécessaires au suivi de la scolarité de leurs enfants. Lorsque deux adresses sont indiquées sur la fiche de renseignements demandée aux familles, **les informations communiquées par courrier le sont aux deux adresses.**

14 – Sécurité, registres SST et DGI, Vigipirate

Réf : Instructions du 12 avril 2017 – [BO n°15 du 13 avril 2017](#)

[Circulaire n°2015-205 25 novembre 2015](#) – Circulaire de rentrée du Recteur du 1^{er} septembre 2021

Mme MEISSONNIER, sera votre interlocutrice privilégiée pour l'ensemble des sujets développés dans les points 14 à 16.

⇒ PPMS – Vigilance attentats

La sécurité de la communauté éducative doit rester une préoccupation permanente et partagée par tous. L'étroite collaboration engagée avec les collectivités et les partenaires conduit à la sécurisation progressive des locaux ; elle est à poursuivre.

Le directeur d'école met à jour son plan particulier de mise en sûreté (PPMS). Il peut se faire accompagner dans cette démarche par Mme MEISSONNIER - CPC EPS et assistante de prévention, le référent sûreté de son département et par les services de la collectivité territoriale. Les documents sont à déposer sur la plateforme académique. La mairie et le Conseil d'école seront informés de la mise en place du PPMS.

En fonction du bilan réalisé dans le cadre de la mise à jour du PPMS, il revient à la collectivité territoriale de fixer l'ordre de priorité des travaux à effectuer.

Au cours de l'année scolaire 2021-2022, il y aura plusieurs exercices PPMS à réaliser. En ce qui concerne les risques majeurs, un exercice sera programmé au cours du deuxième semestre de l'année scolaire en cours. Pour le risque attentat-intrusion, ils seront mis en œuvre avec les partenaires institutionnels (Préfecture, forces de sécurité intérieure). Un calendrier vous parviendra au cours du mois de septembre. Je vous demande de bien vouloir suivre les consignes de la circulaire du 1^{er} septembre de M. Le Recteur.

Malgré ces minimas, je tiens à rappeler que ces exercices ont pour vocation d'acquérir une culture du risque et de connaître les conduites à tenir. Il y a donc une **dimension éducative** à la réalisation des exercices qui peuvent donc être plus nombreux que les minimas prévus. **Les dates choisies doivent être portées sur la plateforme sécurisée (Portail Arena), lorsque l'exercice est réalisé.**

⇒ Incendie

Dans les écoles, doit être tenu un **registre sécurité incendie** sur lequel sont reportés les renseignements indispensables à la bonne marche du service de sécurité.

Concernant les périodes et la fréquence des exercices incendie, attentats et risques majeurs, une circulaire de

rentrée de M. Le Recteur a été adressée aux écoles.

⇒ **Registres SST et DGI**

Ils sont obligatoires dans les écoles et à disposition des personnels.

:<http://www.ac-clermont.fr/dsden63/personnels/sante-et-securite-au-travail/>

⇒ **Protocole agression verbale ou physique d'un personnel du premier degré**

vous trouverez un document en pièce jointe « protocole agression ». Il vous est également demandé de renseigner la plateforme « fait établissement ». L'accès se fait par le portail ARENA. Pour toutes demandes à ce sujet, merci de me contacter par mail, par téléphone si la situation l'exige.

⇒ **Protocole d'urgence**

Il est à afficher près du téléphone, à chaque étage selon la configuration de l'établissement.

Il recense les personnes formées au secourisme.

Il est à présenter au conseil des maîtres, d'école et à tout nouveau personnel arrivant dans l'école.

Le 15 est sollicité aussi souvent que nécessaire, lors des accidents scolaires.

Une fiche de soin à renseigner pour tout incident même minime est mise à disposition. **La famille de l'enfant est informée de tout incident.**

⇒ **Vigipirate**

Le niveau Vigipirate "sécurité renforcée - risque attentat " s'applique sur l'ensemble du territoire. Le ministère demande à chacune et chacun, personnels de l'Éducation nationale, parents d'élèves, élèves de prendre connaissance des consignes de sécurité et de les respecter afin d'améliorer le niveau de sécurité dans nos écoles et établissements.

Le ministère rappelle les consignes suivantes aux personnels de l'Éducation nationale, aux parents d'élèves et aux élèves : <http://www.education.gouv.fr/cid85267/consignes-de-securite-applicables-dans-les-établissements-relevant-du-ministère.html>

Il est demandé à chacun de signaler tout comportement ou objet suspect.

Chaque école doit vérifier l'efficacité et la connaissance par l'ensemble des personnels et des représentants de parents d'élèves présents en conseil d'école de son plan particulier de mise en sûreté (PPMS) ainsi que des mesures spécifiques à prendre en cas d'intrusion.

Infographie À AFFICHER à l'entrée des écoles <http://www.education.gouv.fr/vigipirate>

15 – Sorties scolaires

Réf : Circulaire n°99-136 du 21/09/1999 (BO hors-série n°7 du 23/09/1999)

Circulaire interministérielle n° 2017-116 du 6-10-2017

Compte tenu du contexte juridique, vous observerez la plus grande prudence dans l'organisation des sorties scolaires. Les taux d'encadrement prévus dans les circulaires citées devront être scrupuleusement respectés. Ces taux sont des minimas que vous pouvez bien entendu améliorer, en particulier pour les sorties des classes maternelles ou pour les sorties de proximité.

Sans nuitée

Il s'agit d'une autorisation du directeur. Attention tout de même, si les sorties comprennent une activité sportive, il est fortement recommandé de prendre attache auprès de Séverine MEISSONNIER pour avis et conseil notamment pour les normes de sécurité et d'encadrement.

Sortie avec nuitée

Il s'agit d'autorisation de monsieur l'inspecteur d'académie. Le dossier complet devra parvenir à Séverine MEISSONNIER pour avis de l'IEN. Le respect des délais est impératif, tout retard risquant de compromettre la réalisation du projet engagé.

- 5 semaines pour une sortie dans le département (vacances scolaires non comprises dans ce délai)
- 8 semaines pour une sortie hors département (vacances scolaires non comprises dans ce délai).

Les classes transplantées feront l'objet d'une concertation préalable avec la conseillère pédagogique et d'une information aux familles réunies à cette occasion et ce bien en amont.

Les sorties pédagogiques doivent :

- s'inscrire dans une action organisée autour du projet d'école
- faire l'objet d'une exploitation en amont et en aval (on s'interrogera sur la pertinence de telles actions quelques jours avant la fin de l'année).
- concerner l'ensemble des élèves de la classe.

16 – Intervenants extérieurs

Réf : Circulaire n°92-196 du 03/07/1992 (BO n°29 du 16/07/1992)

Autorisation et agrément

Les intervenants extérieurs (ponctuels ou réguliers, bénévoles ou rémunérés) doivent recevoir l'autorisation du directeur d'école pour intervenir pendant le temps scolaire. Pour certains domaines particuliers (EPS, natation, activités de pleine nature, éducation musicale, enseignement du code de la route), ils doivent en outre être agréés par monsieur l'inspecteur d'académie. Les demandes d'agrément seront réalisées dans un délai qui permettra leur traitement avant le début de l'activité, en particulier lorsque ces demandes sont soumises à l'organisation d'une session d'agrément (natation, cyclotourisme, VTT, escalade, etc.). Pour toute demande, joindre l'imprimé de demande d'agrément et le projet pédagogique détaillé. Les projets pédagogiques avec intervenant doivent nécessairement s'intégrer au projet d'école. **Les projets pédagogiques doivent parvenir à la circonscription pour étude et avis de l'I.E.N.** avant démarrage de l'activité.

Mise en œuvre des activités

Au regard des risques encourus sur le plan judiciaire, les modalités d'intervention prévues dans la circulaire citée seront scrupuleusement respectées :

- L'enseignant assume de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation des activités et en assure la mise en œuvre **par sa participation et sa présence effective** –
- Habituellement, la classe est organisée en un seul groupe
- Exceptionnellement, les élèves peuvent être répartis en groupes dispersés (se référer aux deux seuls cas envisagés dans le texte). L'autorisation de l'IEN sera alors nécessaire.

Pour toutes ces situations et en cas de doute, je vous demande de contacter Séverine MEISSONNIER.

17 – Coopérative scolaire

Réf : circulaire n° 2008-095 du 23/07/2008 (BO n°31 du 31/07/2008)

Constituée en association autonome ou affiliée à l'Office Central de la Coopération à l'école (OCCE), la coopérative scolaire est un regroupement d'adultes et d'élèves qui décident de mettre en œuvre un projet éducatif s'appuyant sur la pratique de la vie associative et coopérative. La coopérative scolaire est dotée d'un budget propre destiné à financer des projets éducatifs coopératifs ou des actions de solidarité.

La coopérative scolaire ne doit en aucun cas se substituer aux obligations des collectivités territoriales concernant les charges d'entretien et de fonctionnement des écoles, de même qu'elle ne peut gérer, pour le compte de la commune, des crédits qui lui seraient délégués pour financer des dépenses de fonctionnement. Le registre de comptabilité de votre éventuelle coopérative scolaire de classe ou d'école doit être tenu avec le plus grand soin. Une communication régulière et transparente en direction des parents d'élèves est à réaliser pour rendre compte de la gestion. Les comptes rendus d'activités et financiers seront communiqués lors des conseils d'école. Pour rappel, le principe de gratuité de l'école publique interdit de rendre obligatoire l'adhésion à la coopérative scolaire.

18 – Gratuité de l'école

Réf : *code de l'éducation – articles L 132-1 et L 141-1*

Circulaire n°99-136 du 21/09/1999 (BO hors-série n°7 du 23 /09/1999)

Fournitures individuelles pour l'année scolaire

En application du principe de neutralité du service public, les listes peuvent préciser le type de fournitures souhaitées (dimension, nombre de pages, etc.) mais aucune marque commerciale ne doit y être mentionnée. Il est par ailleurs souhaitable que la liste des fournitures scolaires individuelles susceptibles d'être demandées aux familles soit soumise au conseil d'école après examen en conseil des maîtres de cycle.

Le principe de gratuité de l'école publique s'applique aux sorties scolaires obligatoires ainsi qu'aux activités parfois proposées par l'école (spectacles de marionnettes, cinéma, etc.).

Pour les sorties facultatives, une contribution financière peut éventuellement être demandée aux familles. Mais en aucun cas, un élève ne peut être écarté pour des raisons financières. Il conviendra de rechercher des modes de financement auprès des collectivités territoriales et d'autres partenaires (associations agréées complémentaires de l'école, coopérative scolaire...), dans le respect du principe de neutralité de l'école publique.

19 – Protection de l'enfance

Réf : *circulaire n°97-175 du 26/08/1997 (BO hors-série n°5 du 04/09/1997)*

Circulaire n°98-194 du 02/10/1998 (BO hors-série n°11 du 15/10/1998)

Lettre de Monsieur l'Inspecteur d'Académie du Puy-de-Dôme datée du 07/11/2006

Signalement : se référer aux consignes données dans le courrier cité.

Procédures et imprimés : <http://www.ac-clermont.fr/dsden63/personnels/protection-de-l-enfance/>

Pour chaque situation que vous jugerez utile, n'hésitez à prendre l'attache de la circonscription pour vous engager dans une démarche de rédaction d'une information préoccupante.

20 – Déclaration d'accident

Les documents de déclaration doivent être établis en 2 exemplaires et adressés au secrétariat. L'un d'eux sera transmis par nos soins à l'Inspection Académique. La fiche de saisie établie par l'Observatoire National de la Sécurité doit être complétée pour les accidents nécessitant une consultation médicale ou un soin hospitalier.

Compte tenu des conséquences juridiques éventuelles, vous veillerez à renseigner avec exactitude et précision ces imprimés.

ATTENTION : L'établissement d'un plan du lieu de l'accident est obligatoire.

21 – Informations diverses

⇒ Cumul d'activités

Si vous souhaitez participer à la surveillance d'une cantine ou d'une garderie municipale, aux TAP etc. à titre rémunéré ou bénévole, vous devez en demander l'autorisation par la voie hiérarchique à Monsieur l'Inspecteur d'Académie (bien préciser les horaires d'intervention).

⇒ **Organisation du temps scolaire**

Réf : décret du 27.06.2017- Règlement type départemental des écoles

http://www.ac-clermont.fr/fileadmin/user_upload/DSDEN-63/Personnels/Organisation_de_la_vie_scolaire/ReglementTypeDepartementalSept2015.pdf

Les 24 heures d'enseignement hebdomadaires peuvent être organisées sur 4 ou 4,5 jours, avec ou sans classe le mercredi.

Le temps de travail journalier ne peut excéder 6 h et 3 h 30 pour une demi-journée.

Pour tous les élèves, la pause méridienne ne doit pas être inférieure à 1h30.

Par dérogation, il est possible de proposer une répartition hebdomadaire différente.

⇒ **Bulletin officiel de l'Education Nationale**

Le bulletin officiel est consultable en ligne sur le site du ministère.

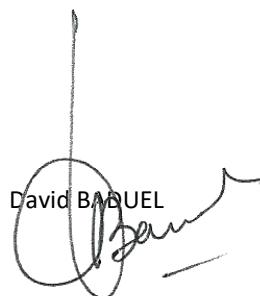
Pour être informé par courriel dès parution du B.O., vous pouvez vous abonner au sommaire et/ou à des alertes thématiques. Les directeurs et directrices d'école veilleront à la bonne diffusion du sommaire de chaque B.O. qui paraît tous les jeudis.

A l'aube de cette nouvelle année scolaire, qui sera nous le souhaitons tous, plus ordinaire que celle passée, je vous souhaite une année riche de découverte, d'échange, d'apprentissage pour vos élèves et pour vous. Chaque rencontre, chaque temps d'échange nous élèvent et nous permettent de gagner en professionnalité. Gageons que cela conduise au plaisir d'apprendre et à la réussite de tous les élèves, sans exception.

L'engagement dont vous faîtes preuve, et que vous avez su démontré durant les périodes de crise sanitaire du printemps dernier, permettra sans aucun doute d'atteindre ces objectifs communs.

C'est une nouvelle année scolaire qui débute avec le désir d'une année qui cède quelques concessions à la sérénité. Vous avez, par votre mobilisation, votre engagement, permis à l'Ecole de fonctionner durant des temps troubles de crise sanitaire. Souhaitons que cette année se normalise peu à peu, afin de retrouver des fonctionnements plus ordinaires, et de poursuivre nos objectifs de réussite de tous les élèves dans un cadre apaisé et plus serein.

Je vous souhaite une très bonne année scolaire 2021-2022 à toutes et à tous.



David BADUEL