

1. Calendrier de l'année scolaire et aménagement des temps et activités.

Vous trouverez le calendrier de l'année scolaire 2013-2014 sur le site de la direction des services départementaux de l'éducation nationale de Saône-et-Loire
http://ia71.ac-dijon.fr/pagecadre2.php?page=adm_cal

<http://www.education.gouv.fr/cid60778/modification-du-calendrier-scolaire-2013-2014.html>

1.1. Organisation du temps scolaire.

Article L 521-1 du Code de l'Education : l'année scolaire comporte trente-six semaines au moins, réparties en cinq périodes de travail, de durée comparable, séparées par quatre périodes de vacance des classes. Un calendrier scolaire national est arrêté par le ministre chargé de l'Education pour une période de trois années.

La semaine scolaire comporte pour tous les élèves vingt-quatre heures d'enseignement scolaire réparties sur 9 demi-journées à raison de 5 heures 30 maximum par jour et de 3 h 30 maximum par demi-journée.

La durée de la pause méridienne ne peut être inférieure à 1 h 30.

Pour les communes ayant demandé un report de la réforme des rythmes scolaires à 2014, la durée de la semaine est fixée à vingt-quatre heures d'enseignement scolaire organisées à raison de six heures par jour les lundi, mardi, jeudi et vendredi pour tous les élèves.

1.2. Aménagement de la semaine scolaire.

Le Directeur académique des services de l'éducation nationale veille à l'harmonisation des projets d'aménagement du temps scolaire entre les écoles maternelles et élémentaires relevant du même périmètre scolaire et à leur homogénéité entre écoles soumises aux mêmes contraintes pour un territoire donné.

Le Directeur académique des services de l'éducation nationale prend sa décision, après consultation du Département et du conseil départemental de l'éducation nationale. Il notifie sa décision à l'IEN et au directeur d'école. Il en informe la ou les collectivités locales concernées, ainsi que les partenaires consultés. En cas de refus, la décision négative est motivée.

1.3. Aménagement de la journée scolaire.

Le Directeur académique des services de l'éducation nationale fixe les heures d'entrée et de sortie des écoles dans le cadre du règlement scolaire départemental.

En application de l'article L.521-3 du code de l'éducation, le maire peut, après avis du Directeur académique des services de l'éducation nationale, modifier les heures d'entrée et de sortie en raison de circonstances locales. Cette décision ne peut avoir pour effet de modifier la durée de la semaine scolaire ni l'équilibre des rythmes scolaires.

1.4. Mise en place des activités pédagogiques complémentaires.

Les élèves peuvent bénéficier d'activités pédagogiques complémentaires organisées dans le cadre du projet d'école et par groupes restreints. Le temps consacré à ces activités pédagogiques complémentaires est de 36 heures. L'organisation générale des activités pédagogiques complémentaires est arrêtée par l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription sur proposition du conseil des maîtres.

L'ensemble des dispositions retenues est inscrit dans le projet d'école. Le maître de chaque classe dresse, après avoir recueilli l'accord des parents ou du représentant légal, la liste des élèves qui bénéficieront des activités pédagogiques complémentaires organisées pour répondre à leurs besoins spécifiques.

2. Affectation des classes aux enseignants.

Il appartient au conseil des maîtres, présidé par le directeur d'école, d'organiser les classes. Il **vous** est demandé de procéder à cette organisation selon votre projet d'école et en tenant compte des cycles d'apprentissage en trois ans.

Quelques principes doivent être respectés :

- ✓ confier les classes de CP et de CM2 plus particulièrement à des maîtres confirmés ; toute affectation d'un maître débutant dans une de ces classes devra recevoir l'accord préalable de l'inspecteur de circonscription.
- ✓ éviter de confier à des maîtres réintégré après un congé de longue durée, un détachement ou une longue disponibilité, les classes les plus difficiles.
- ✓ soumettre à l'inspecteur le choix des classes confiées à des maîtres à mi-temps. Lorsque deux enseignants travaillent à mi-temps dans la même école, ils doivent exercer obligatoirement dans la même classe.
- ✓ faire appel à l'inspecteur de circonscription (IEN) en cas d'arbitrage, dans l'intérêt du service.

Les répartitions des élèves et les affectations des maîtres seront, de façon générale, soumises à l'inspecteur avant la rentrée, selon ses consignes particulières.

3. Accueil des maîtres, formalités de gestion.

3.1. Accueil des enseignants débutants et contractuels 1/3 temps.

L'équipe des maîtres apportera une attention particulière à l'accueil des jeunes collègues et favorisera leurs premiers contacts avec la classe qui leur sera confiée.

Toute école pourra être sollicitée pour accueillir des étudiants de l'ESPE en stage de découverte professionnelle ; il vous est demandé d'être ouverts et disponibles pour cet accueil de jeunes futurs collègues.

3.2. Installation et rémunération des enseignants.

La rémunération des enseignants et notamment des nouveaux collègues sera d'autant plus rapide que les documents permettant leur prise en charge (procès-verbal d'installation) seront acheminés rapidement. C'est pourquoi il convient d'apporter une attention particulière à cette question.

3.3. Autorisations d'absence.

Les demandes d'autorisation d'absence sont accordées aux enseignants conformément à la circulaire n°2002-168 du 2 août 2002 – (BO n°31 du 29 août 2002). Un formulaire type et un tableau de référence sont disponibles sur le site <http://ia71.ac-dijon.fr/> (Personnels/enseignants 1^e degré)

3.4. Congés de maladie.

La demande de congé de maladie établie en un exemplaire et obligatoirement accompagnée d'un certificat médical doit être adressée directement au secrétariat de l'inspection de la circonscription.

Les reprises d'activité ou prolongations de congé de maladie doivent être signalées par téléphone à l'inspection de circonscription au moins trois jours avant la date prévue.

3.5. Titulaires remplaçants.

Les enseignants remplaçants « formation continue » sont affectés prioritairement, mais non exclusivement, au remplacement des maîtres en stage sur l'ensemble du département.

A la rentrée scolaire, tous les remplaçants sont mis à la disposition des inspecteurs pour accueillir les élèves des classes éventuellement vacantes ou pour décharger les directeurs des écoles à deux ou trois classes.

Un accueil de qualité doit être réservé tout au long de l'année aux titulaires remplaçants, en particulier sur le plan pédagogique. Ils devront trouver dans la classe confiée, les documents indispensables qui leur permettent d'assurer la continuité des apprentissages.

Les circulaires et notes de service de tous ordres leur seront évidemment communiquées (listes d'aptitude, mouvement, etc.).

3.6. Indemnisation des personnels effectuant des remplacements et frais de déplacements.

L'état mensuel des frais de remplacement et de déplacements, dûment rempli et signé, doit être retourné à l'inspection de circonscription dès la fin du mois concerné afin d'éviter un retard de paiement.

3.7. Indemnité différentielle des professeurs des écoles.

En raison du logiciel de calcul de l'indemnité différentielle, les promotions sont prises en compte le mois suivant.

3.8. Changement d'état civil.

Les enseignantes qui se marient devront faire connaître le nom d'usage qu'elles souhaitent porter.

3.9. Prestations familiales.

Les prestations familiales sont directement versées depuis le 1^{er} juillet 2005 par les caisses d'allocations familiales.

Toutefois les enseignantes doivent faire parvenir à l'IEN de circonscription un double de leur déclaration de grossesse et la date présumée d'accouchement au plus tard au début du 6^{ème} mois de grossesse.

Elles doivent également informer l'IEN de circonscription de la naissance de leur enfant. En effet, le paiement des prestations d'action sociale et du supplément familial de traitement (SFT) reste assuré par l'Etat dans des conditions inchangées.

3.10. Arrêtés d'affectation au 1/9/2013.

Après installation par le maire ou l'inspecteur de circonscription, l'arrêté d'affectation doit être retourné impérativement à la plateforme de gestion (DSDEN 21).

Pour les inéats et les réintégrations, la notice individuelle accompagnée des pièces demandées doit obligatoirement être retournée à la plateforme (DSDEN 21) pour la prise en charge financière.

4. Mesures d'aide aux personnels.

4.1. Assistante sociale des personnels et médecin de prévention.

Pour toute difficulté particulière sur le plan professionnel et/ou personnel, vous pouvez contacter et rencontrer en toute confidentialité l'assistante sociale des personnels à la DSDEN ou lors de rendez-vous extérieurs, notamment à Chalon sur Saône, par le biais de permanence une fois par mois.

Contacts :

Murielle Aznar, assistante sociale des personnels
Direction des services départementaux de l'éducation nationale de Saône et Loire

☎ 03 85 22.56.15 ligne directe

murielle.aznar@ac-dijon.fr

Pour les difficultés d'ordre médical et pour les aménagements de poste pour les personnels handicapés, vous pouvez demander un rendez-vous auprès du médecin de prévention

Dr Maryse Baudouin, médecin de prévention
(personnels 1^{er} degré public et privé)
Service médical et social – rectorat de l'académie de Dijon

☎ 03 80.44.87.62

maryse.baudouin@ac-dijon.fr

4.2. Aide et protection.

Pour aider tous les agents de l'Education nationale, un espace d'écoute dans le cadre du Réseau PAS a été mis en place dans le département, en partenariat avec la MGEN. Il offre la possibilité d'être reçu anonymement et gratuitement par une psychologue du travail en prenant rendez-vous au 03 85 46 96 55. Les renseignements sont consultables sur le site de la DSDEN <http://ia71.ac-dijon.fr> (Personnels/action sociale).

En cas de violence aux personnels, de harcèlement, d'atteinte aux biens dans l'exercice de leurs fonctions, une Cellule Violence aux Personnels a été créée au rectorat.

Toutes les informations sont disponibles sur le site du rectorat

<http://www.ac-dijon.fr/Personnels/Votre-carriere/La-Cellule-violence-aux-personnels>

Vous trouverez également sur le site de la DSDEN <http://ia71.ac-dijon.fr> (Personnels/action sociale) des renseignements utiles concernant les aides à la mobilité, aux déplacements, à la garde d'enfant, à la recherche de logement et aux prestations sociales.

Fonctionnaires de l'Etat, vous pouvez aussi bénéficier, sous certaines conditions, d'actions régionales grâce à la Section régionale interministérielle d'action sociale (SRIAS) créée auprès du préfet de région.

Voir le site

<http://www.bourgogne.pref.gouv.fr/srias-10073.jsp>

4.3. Médiateur.

Pour toute difficulté ou conflit dans vos démarches avec les services de l'Education nationale, vous pouvez vous adresser au Rectorat de Dijon auprès du médiateur académique.

Contact :

Jean Roche

☎ 03 80 44 86 26

4.4. Aide Juridique.

Une convention a été signée entre le Ministère de l'Education nationale, la MAIF et l'INAVEM pour apporter une aide aux victimes d'infractions pénales. L'AMAVIP (association de médiation et d'aide aux victimes d'infractions pénales) en est le relais en Saône-et-Loire :

AMAVIP-Maison de Justice et du Droit

1550, avenue du Général de Gaulle

71000 Mâcon

☎ 03.85.21.90.84

amavip.macon@wanadoo.fr

Des permanences délocalisées sont organisées à :

✓ Autun (sur RDV)

Centre social St Jean

22, rue Naudin

☎ 03.85.90 04 42

✓ Chalon-sur-Saône

M.J.D.

5 A, place de l'Obélisque

☎ 03.85.90.04.42

amavip.chalon@wanadoo.fr

✓ Le Creusot (lundi matin à l'Escale)

RDV au ☎ 03.85.90.04.42

✓ Montceau-les-Mines (sur RDV)

Le Trait d'Union

7 rue de Mâcon

☎ 03.85.67 90 70

Cette association, agréée par le Ministère de la Justice et habilitée par la cour d'appel de Dijon, propose gratuitement renseignements, aide et accompagnement juridique et psychologique aux victimes, par exemple, en cas de vol, escroquerie, abus de confiance, dégradations volontaires, pensions alimentaires impayées, non-présentation d'enfant, conflits graves, menaces, injures, diffamation, violence, coups et blessures, agression sexuelle, accidents de la circulation...

Un accompagnement psychologique pourra en outre être proposé.

5. Inscription des élèves et contrôle d'assiduité.

5.1. Modalités d'inscription.

Article R131-3 du Code de l'éducation

« Chaque année, à la rentrée scolaire, le maire dresse la liste de tous les enfants résidant dans sa commune et qui sont soumis à l'obligation scolaire. Sont mentionnés sur la liste les noms, prénoms, date et lieu de naissance de l'enfant, les noms, prénoms, domicile, profession des personnes qui en sont responsables.

La liste scolaire est mise à jour le premier de chaque mois. Pour en faciliter l'établissement et la mise à jour, les directeurs des écoles ou les chefs des établissements scolaires, publics ou privés, doivent déclarer au maire, dans les huit jours qui suivent la rentrée des classes, les enfants fréquentant leur établissement. L'état des mutations sera fourni à la mairie à la fin de chaque mois.

Les conseillers municipaux, les délégués départementaux de l'éducation nationale, les assistants de service social, les membres de l'enseignement, les agents de l'autorité, le Directeur académique des services de l'éducation nationale ou son délégué ont le droit de prendre connaissance et copie, à la mairie, de la liste des enfants d'âge scolaire. Les omissions sont signalées au maire, qui en accuse réception. »

Article L131-5 du Code de l'éducation

Dans les communes qui ont plusieurs écoles publiques, « l'inscription des élèves, dans les écoles publiques ou privées, se fait sur présentation d'un certificat d'inscription [...] délivré par le maire, qui y indique l'école que l'enfant doit fréquenter. »

5.2. Cas particuliers des élèves domiciliés hors du périmètre de l'école.

L'article L212-8 du Code de l'éducation prévoit les conditions d'accueil d'enfants d'autres communes et les modalités de répartition des charges entre communes.

Pour tout enfant résidant dans une autre commune (ou appartenant à un autre périmètre scolaire de la commune) la présentation de l'autorisation d'inscription délivrée par le maire de la commune, siège de l'école, sera exigée.

Bien entendu, si les inscriptions peuvent être prises dans la limite des places disponibles, elles ne peuvent justifier l'ouverture d'une classe supplémentaire. Les conséquences de ces inscriptions sont en effet multiples et peuvent notamment entraîner une chute d'effectifs dans une commune voisine, de façon artificielle, et donc à terme une fermeture de classe.

En cas de difficultés, vous voudrez bien saisir immédiatement l'inspecteur de la circonscription.

5.3. Elèves de nationalité étrangère.

Circulaire n°2002-063 du BO n° 13 du 28 mars 2002

L'inscription, dans une école, d'un élève de nationalité étrangère, ne peut être subordonnée à la présentation d'un titre de séjour. L'instruction est obligatoire pour les enfants des deux sexes, âgés de 6 à 16 ans, qu'ils soient français ou étrangers, dès l'instant où ils résident sur le territoire français.

5.4. Age d'admission.

Article L. 113-1 du Code de l'Education

Aucun élève de moins de 2 ans le jour de la rentrée ne peut être admis à l'école.

Dans les écoles primaires avec classes ou section maternelles, la décision d'abaissement ou de relèvement de l'âge d'admission appartient au Directeur académique des services de l'éducation nationale après délibération du conseil municipal et rapport précis de l'inspecteur de l'Education nationale sur les conditions d'accueil des enfants (présence d'ATSEM, dispositions matérielles, locaux, équipements). En tout état de cause, l'âge d'admission des élèves à l'école primaire doit figurer dans le règlement intérieur de l'école.

Dans les écoles élémentaires avec section enfantine, l'admission d'enfants de 4 ans est soumise à l'accord du directeur académique. Les enfants plus jeunes ne peuvent pas être admis.

5.5. Vaccinations obligatoires.

L'inscription dans une école est soumise, entre autres, à la production par la famille d'une copie des certificats médicaux attestant que l'élève a subi les vaccinations obligatoires à son âge. (Décret n° 52-247 du 28 février 1952, articles L3111-1, L3111-2, L3111-6, L3111-7, L3112-1 à L3112-3 et L3116-4 du Code de la Santé publique et B.O.E.N. hors série du 20 mai 1999).

Contact :

Dr Françoise Cusin

Médecin conseiller technique départemental

Direction des services départementaux de l'éducation nationale

☎03.85.22.55.31

☎03.85.22.56.67

5.6. Suivi des élèves en difficulté scolaire.

Dès qu'un élève rencontre une difficulté dans ses apprentissages, les aides nécessaires doivent lui être apportées, en tout premier lieu, dans le cadre ordinaire de la classe. La circulaire n° 2006-138 du 25 août 2006 définissant les programmes personnalisés de réussite éducative (PPRE) rappelle en quoi consiste un plan coordonné d'actions pour répondre spécifiquement aux besoins des élèves.

Les réseaux d'aides spécialisées aux élèves en difficulté (RASED) s'intègrent dans un dispositif global au service d'une politique en faveur de la réussite scolaire.

Sous la direction de l'inspecteur de la circonscription, ce dispositif est mobilisé selon les priorités définies à l'issue d'une analyse de besoins conduite par les personnels spécialisés en relation avec les équipes pédagogiques et l'équipe de circonscription.

Il importe que les indicateurs (évaluations GS/CP, CE1, CM2) soient partagés par l'ensemble des acteurs. Pris en compte pour la détermination des priorités, ils seront aussi utilisés pour l'évaluation globale du dispositif.

L'inspecteur de la circonscription évalue l'action du réseau en procédant avec l'ensemble des intervenants à l'examen critique de son fonctionnement et de ses résultats. Il est régulièrement informé de l'emploi du temps des membres des RASED, et de leurs variations éventuelles dans le cours de l'année.

Les personnels des RASED sont associés aux animations pédagogiques et aux stages de formation continue conçus en faveur des enseignants de la circonscription. Ils participent à la correction des évaluations CE1/CM2 et à la mise en place des programmes personnalisés de réussite éducative (PPRE) dans les écoles de leur secteur.

Les élèves en grandes difficultés scolaires doivent être systématiquement signalés par les directeurs d'école à l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription dont ils relèvent. Pour les élèves en grandes difficultés, nés en 2001 et ayant bénéficié d'un allongement de cycle, les directeurs d'école adressent un dossier à destination de la Commission départementale d'orientation vers les enseignements adaptés du second degré (CDO) constitué ainsi :

- ✓ Renseignements scolaires : imprimé à télécharger sur le site <http://ia71.ac-dijon.fr> (Education spécialisée) et résultats aux évaluations nationales, moyens d'aide déjà mis en place dans l'école
- ✓ Bilan psychologique établi par le psychologue scolaire, étayé par des évaluations psychométriques (sous pli cacheté)
- ✓ Eventuellement renseignements sociaux ou/et médicaux (sous pli cacheté)
- ✓ Un courrier des parents ou responsables légaux demandant ou refusant l'orientation vers les enseignements adaptés.

Contact :

Gérard Carpentier
Enseignant spécialisé, secrétaire de la CDO
 ☎ 03.85.22.56.63
secretaire.cdo71@ac-dijon.fr

5.7. Scolarisation des enfants handicapés.

Article L 112-1 du Code de l'Education

« Tout enfant, tout adolescent présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé est inscrit dans l'école ou dans l'un des établissements men-

tionnés à l'article L. 351-1, le plus proche de son domicile, qui constitue son établissement de référence. »

Projet personnalisé de scolarisation :

A la demande des parents, le Projet personnalisé de scolarisation est élaboré par la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) en lien avec l'enseignant référent. Dans ce cadre, la Commission des droits et de l'autonomie (CDAPH) notifiera les moyens de compensation qu'elle juge utiles (Auxiliaire de vie scolaire AVS, matériel adapté, orientation spécialisée, Service d'aide et de soins à domicile SESSAD, allocation d'élève handicapé AEH).

Si un directeur s'interroge sur le cas d'un élève qui relèverait du handicap ou de besoins spécifiques, il doit réunir l'équipe éducative, si besoin avec l'enseignant référent. Ensuite, il peut être éventuellement conseillé aux parents de demander la mise en place d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) auprès de la MDPH qui, par l'enseignant référent, convoquera une Equipe de Suivi de la Scolarisation (ESS).

Contacts :

Enseignant référent du secteur :

voir liste et coordonnées sur site de la DSDEN :
<http://ia71.ac-dijon.fr> (Administration)

Médecin ou infirmière du secteur scolaire

☎ 03.85.22.55.31

Inspecteur chargé de la scolarisation des élèves handicapés (IEN ASH de Saône-et-Loire)

☎ 03.85.22.56.76

Accueil handicap à la Direction des services départementaux de l'éducation nationale de Saône-et-Loire :

☎ 03.85.22.56.76

MDPH (Maison Départementale Pour le Handicap)

☎ 03.85.21.51.30

5.8. Aide aux enfants malades Service d'aide pédagogique à domicile (SAPAD).

L'organisation d'un soutien aux enfants malades ou accidentés s'appuie dans notre département sur une convention entre l'Education nationale et l'association départementale des pupilles de l'enseignement public (AD PEP 71).

Ce dispositif est coordonné au plan départemental par l'inspecteur ASH qui valide les projets. L'AD PEP 71 aide au montage des projets et à leur suivi.

L'enfant malade reste naturellement élève de son école qui conserve la responsabilité pédagogique du soutien et des décisions d'orientation. Il est primordial

que ces enfants continuent à se sentir « écoliers » en maintenant le lien scolaire et social.

Contacts :
Frédérique Sauret
☎ 03.85.39.28.45

5.9. Le projet d'accueil individualisé (PAI).

Il concerne les enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période.

Il a pour but de permettre à des enfants malades de suivre leur traitement, leur régime alimentaire, d'assurer leur sécurité et de compenser les inconvénients liés à leur état.

Le PAI associe l'enfant, sa famille, l'équipe éducative, le médecin et l'infirmière du service de promotion de la santé en faveur des élèves, les partenaires extérieurs concernés.

Il est élaboré à la demande de la famille par le directeur d'école en concertation étroite avec le médecin de l'Education nationale à partir des besoins thérapeutiques, précisés dans une ordonnance signée du médecin traitant, adressée sous pli cacheté au médecin de l'Education nationale.

L'inspecteur de circonscription sera informé de l'existence du PAI et des conditions de son fonctionnement

Le document précise les modalités particulières de la vie quotidienne à l'école et fixe les conditions d'intervention des partenaires (interventions médicales, paramédicales ou de soutien). Il indique les régimes alimentaires, aménagements d'horaires ou dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant. Il sera mis à jour en fonction de l'évolution de la maladie.

Le document rédigé sera adressé à Mme le Docteur Cusin, médecin, conseiller technique à la Direction des services départementaux de l'éducation nationale de Saône-et-Loire.

5.10. Contrôle des absences.

Article L131-8 du Code de l'Education

En matière de protection de l'enfance, l'absentéisme constitue un indicateur très pertinent de mise en danger. C'est pourquoi il est important de bien connaître et de bien respecter les procédures de traitement de tous les cas d'absences. (voir également ci-dessous au point 6.3 les obligations prévues par le Code pénal)

Deux types de situations peuvent notamment se présenter :

✓L'élève est malade, fatigué, absent une demi-journée (ou davantage) : les parents doivent fournir un justificatif de cette absence. Le certificat médical n'est pas exigible, sauf pour les maladies contagieuses. Le motif, apprécié par l'enseignant, peut

être jugé irrecevable. Dans ce cas, les parents sont informés de cette infraction à l'obligation scolaire.

Au-delà de 4 demi-journées de ce type dans le mois, un signalement au Directeur académique des services de l'éducation nationale est obligatoire au moyen de l'imprimé jaune fourni en début d'année scolaire.

✓Les parents annoncent un départ en vacances, un déplacement familial avant ou après les vacances scolaires. Cette situation conduira l'enfant à manquer l'école plusieurs jours. Dans ce cas, l'autorisation est à solliciter auprès du Directeur académique des services de l'éducation nationale par la voie hiérarchique (directeur → IEN → DASEN). Chacun transmettra en portant son avis sur le motif. Pour les situations acceptables, la famille partira avec son enfant en toute légalité.

Dans le cas contraire, la situation de l'enfant sera assimilée à une déscolarisation et les dispositions réglementaires s'appliqueront.

Procédure (en cas d'absences injustifiées) :

a – action du directeur d'école et de l'IEN

dès la première absence non justifiée	➤ dialogue avec l'élève et avec ses responsables légaux
à partir d'une première absence > à 3 demi-journées dans le mois si absentéisme persistant et rupture du dialogue, constitution d'un dossier	➤ à l'école l'équipe éducative est réunie (art D321-16 du code de l'éducation); ➤ le directeur d'école informe l'IEN de la circonscription qui envoie un courrier à la famille ➤ l'IEN saisit le Directeur académique des services de l'éducation nationale

b – actions du Directeur académique des services de l'éducation nationale

une absence supérieure à 4 demi-journées dans le mois (consécutives ou non)	➤ (prise en charge) par les services de la Direction des services départementaux de l'éducation nationale de Saône-et-Loire en liaison avec l'assistante sociale conseiller technique de la DSDEN ➤ lettre d'avertissement à la famille rappelant les sanctions auxquelles elle s'expose.
---	--

une deuxième absence supérieure à 4 demi-journées dans le mois	<ul style="list-style-type: none"> ➤ convocation possible de la famille pour un entretien ➤ propositions de nature pédagogiques ou éducatives de la DSDEN à la famille : modalités particulières d'enseignement, changement d'école etc... ➤ saisine du Président du Conseil Général - Cellule de recueil et de traitement des informations préoccupantes
En cas d'absentéisme lourd et répété	<ul style="list-style-type: none"> ➤ saisine du directeur de l'organisme débiteur des prestations familiales ➤ saisine du Procureur de la République

Contact : Nathalie Jailloux
☎ 03.85.22.55.51

6. Vie scolaire.

6.1. Règlement scolaire départemental.

Le règlement scolaire départemental que vous trouverez en annexe 2 a été approuvé lors du Conseil départemental de l'Education nationale du 28 juin 2013 ; il est consultable sur le site <http://ia71.ac-dijon.fr> (publications).

6.2. Les registres.

Le travail d'ajustement de la carte scolaire exige une connaissance précise des effectifs scolarisés.

Dans cette perspective, les registres des écoles doivent être tenus avec rigueur, tout particulièrement le registre des élèves inscrits (ex-registre matricule, redéfini par la circulaire n° 91-220 du 30 juillet 1991) et les registres d'appel.

✓ Le registre des élèves inscrits est mis à jour en permanence par le directeur d'école qui suit attentivement les inscriptions et les radiations.

✓ Le cahier d'appel est destiné à vérifier l'assiduité scolaire des élèves. Sa gestion quotidienne est de la responsabilité du maître de la classe. La tenue de ces pièces officielles est une obligation. Les registres doivent être présentés aux inspecteurs lors de leurs visites dans les écoles.

6.3. Protection de l'enfance et violences.

6.3.1 Protection de l'enfance (volet administratif)

Depuis l'article 71 de la loi du 10 juillet 1989 relative à la protection des mineurs l'affichage des numéros d'urgence dans les établissements et services recevant de façon habituelle, des mineurs est obligatoire.

- ✓ 119 numéro national gratuit
- ✓ 03 85 400 600 numéro mis en place par le Conseil Général (en dehors des heures de bureau ou cellule 03.85.9.56.03)

La loi de mars 2007 modifie notablement les dispositions relatives à la protection de l'enfance, renforçant les compétences du président du Conseil général (voir site DSDEN « service social/Protection de l'enfance »)

Mise en place d'une cellule de recueil et de traitement des informations préoccupantes.
Imprimé de transmission d'informations préoccupantes téléchargeable
Voir la convention relative à la prévention de la violence scolaire sur le site <http://ia71.ac-dijon.fr>.

(Social/santé élèves/prévention).

Contact : Brigitte Trochet
☎ 03.85.22.55.31 ou 03.85.22.56.68
☎ 03.85.22.56.67
service.social-sante-71@ac-dijon.fr

En cas de suspicion de mauvais traitements à l'égard des enfants scolarisés dans l'enseignement préélémentaire et élémentaire, il est souhaitable que soit tenu le protocole suivant :

Conduite à tenir,

Quels personnels compétents contacter ?

Afin que dans les deux cas un constat médical physique puisse être établi immédiatement :

✓ Enfants de l'enseignement préélémentaire, (sauf la grande section de maternelle) signaler sans délai les faits au médecin de PMI du territoire d'action médico-sociale de la Direction de l'Enfance et des Familles au Conseil Général, correspondant au secteur géographique de l'école.

✓ Enfants de l'enseignement élémentaire (grande section de maternelle y compris) signaler sans délai les faits au **médecin scolaire** du centre médico-scolaire correspondant au secteur géographique de l'école. Voir site DSDEN <http://ia71.ac-dijon.fr> (Social/santé élèves)

Qui informer obligatoirement et immédiatement ?

. d'une part :

l'Inspecteur de l'Education nationale de votre circonscription

. d'autre part :

Brigitte Trochet,
Assistante sociale conseiller technique
Responsable du service départemental d'action sociale en faveur des élèves
ou
Dr Françoise Cusin
Médecin conseiller technique

à la Direction des services départementaux de l'éducation nationale

Secrétariat départemental

☎ 03.85.22.55.31 ou 03.85.22.56.68

📠 03.85.22.56.67

Des conseils pourront vous être donnés pour évaluer au mieux la situation et envisager les suites et les modalités de saisine de la « Cellule de Recueil et de Traitement des Informations Préoccupantes » mise en place par le Conseil Général de Saône-et-Loire conformément à la loi de réforme de protection de l'enfance de mars 2007.

L'établissement d'une fiche « d'informations préoccupantes » <http://ia71.ac-dijon.fr>

est à adresser sous couvert de l'Inspecteur de l'Éducation Nationale de circonscription à l'attention du service départemental d'action sociale et de promotion de la santé à la Direction des services départementaux de l'éducation nationale.

Le fax n'est à utiliser que pour les situations qui revêtent un caractère d'urgence. Dans ce cas il est important de transmettre un écrit dans les meilleurs délais et d'acheminer l'original par voie hiérarchique et postale. Un retour de décision vous sera adressé.

Il est important de noter que la loi fait obligation au professionnel qui transmet une information préoccupante d'en informer le ou les parents, sauf intérêt contraire de l'enfant ou risque de compromettre l'enquête pénale.

En cas d'urgence caractérisée, en dehors des heures de bureau, dans le cas où vous ne pourriez joindre le service départemental ou le centre médico-scolaire, il est possible d'exposer la situation au numéro départemental mis en place par le Conseil Général de Saône-et-Loire, dont les appels sont traités par la Cellule de recueil et de traitement des informations préoccupantes,

☎ 03 85 400 600

en lien avec le ☎ 119.

6.3.2 Protection de l'enfance : Violences relevant du pénal.

Le **Code pénal** fait obligation à toute personne ayant connaissance de mauvais traitements infligés à des mineurs de 15 ans et moins d'en informer l'autorité judiciaire (spécialement dans le cas de violences sexuelles). L'article 40 du **Code de procédure pénale** fait obligation aux fonctionnaires d'aviser sans délai le procureur de la République dès lors qu'ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions d'un crime ou d'un délit.

La procédure ainsi que les fiches de signalement et la conduite à tenir en cas de révélation sont sur le site <http://ia71.ac-dijon.fr> (Social-santé élèves).

En cas de signalement direct (signalement au titre de l'article 40) à l'autorité judiciaire, une copie devra être

transmise via l'IEN de circonscription à Madame Brigitte Trochet, Conseillère technique.

6.3.3 « Jeux » dangereux et pratiques violentes

Voir site DSDEN <http://ia71.ac-dijon.fr> (Social-santé élèves)

6.4. Conseil d'école.

Il est rappelé que votre école doit obligatoirement établir un règlement intérieur inspiré du règlement départemental et approuvé chaque année par le premier conseil d'école. L'accord de l'inspecteur chargé de la circonscription est nécessaire avant adoption définitive (voir titre 9 du règlement scolaire départemental).

S'agissant du respect de la laïcité, le règlement intérieur de votre école doit reprendre obligatoirement les dispositions de la circulaire du 18 mai 2004 (BO n°21 du 27.05.2004), notamment le modèle d'article figurant en annexe.

Dans tous les cas, et dans les meilleurs délais, le compte-rendu de chaque réunion de conseil d'école est adressé à ses membres et à votre inspecteur de circonscription.

6.5. Sorties et voyages.

Toute démarche hors de l'enceinte de l'école doit être accompagnée de garanties de sécurité absolues et doit se justifier par des contenus et des objectifs pédagogiques associés aux programmes officiels en vigueur.

Il convient de se référer très scrupuleusement à la circulaire n°99-136 parue au B.O. hors série n° 7 du 23 septembre 1999 et à la circulaire n°2005-001 du 5 janvier 2005.

Ce texte définit les différents types de sorties scolaires et précise les taux d'encadrement exigés, particulièrement ceux applicables à l'enseignement de l'éducation physique ou à la pratique des activités à encadrement renforcé.

Il est à noter que certaines activités sont interdites à l'école primaire.

Le conseiller pédagogique de votre circonscription (EPS) vous fournira toutes les précisions nécessaires pour l'organisation des sorties avec nuitées.

6.6. Intervenants extérieurs.

Circulaire n° 92-196 du B.O du 3 juillet 1992

Dans le cadre de projets pédagogiques, les enseignants peuvent être amenés éventuellement à faire appel à des intervenants extérieurs qui peuvent les assister, mais en aucun cas faire la classe à leur place (EPS, activités artistiques et culturelles).

L'agrément du Directeur académique des services de l'éducation nationale doit être préalablement obtenu. Vous trouverez ci-joint en annexe 1a la fiche

d'agrément technique à utiliser pour l'EPS et 1b pour les autres activités.

Contacts :

Secrétariat de l'IEN adjoint

☎ 03.85.22.55.05

ien.macon-adj@ac-dijon.fr

6.7. Attributions des Délégués départementaux de l'Education nationale (DDEN).

Partenaires institutionnels de l'école, les DDEN ont, comme le maire et l'inspecteur, droit d'entrée dans les établissements scolaires, notamment pour les visites annuelles. Ce droit peut s'exercer pendant les heures de classe après accord préalable sur les modalités pratiques.

Les DDEN établissent un bulletin de visite. La synthèse de tous les bulletins de visite est un document important pour la connaissance des bâtiments scolaires du département.

Par ailleurs, un DDEN est membre de droit du conseil d'école. Vous devez donc l'informer de chaque réunion et faciliter au maximum les visites d'écoles.

7 Hygiène et sécurité.

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions du travail (CHS-CT) peut être saisi par l'intermédiaire du personnel.

L'assistant de prévention (AP) a pour rôle de conseiller et d'aider les directeurs d'écoles et les personnels.

Le Conseiller de Prévention (CP) est chargé de conseiller le Directeur académique des services de l'éducation nationale, les chefs d'EPLE et de coordonner les actions des assistants de prévention.

Différents registres doivent être tenus dans l'école.

Tous les renseignements sont et seront mis à jour progressivement sur le site DSDEN <http://ia71.ac-dijon.fr> (Personnels/Hygiène et sécurité)

Contact : Mme Martine Gemetto

☎ 03.85.22.55.85

sst-cp71@ac-dijon.fr

8. Relations avec les familles.

8.1. Participation des familles à la vie de l'école. *Articles D111-1 à D111-15 du Code de l'Education*

Des rencontres avec les parents d'élèves sont nécessaires. Le décret n° 2006-935 du 28 juillet 2006 précise le cadre des relations avec les parents d'élèves.

La communication écrite ou orale dans l'école, avec les parents, les acteurs locaux ou les organismes et intervenants extérieurs est nécessaire. De nombreuses situations d'opposition ou de conflit tirent leur origine d'une information absente, incomplète ou maladroite.

Il convient donc de produire des informations écrites claires, complètes et précises : règlement intérieur, note de rentrée, cahiers de liaison avec les familles, convocations et invitations, ordre du jour de réunions... etc. Certaines équipes ont élaboré un livret d'accueil ou un site Internet de présentation de leur école, documents qui constituent une référence permanente pour tous.

8.2. Elections aux conseils d'écoles.

B.O n° 26 du 27 juin 2013

Des instructions vous seront adressées prochainement pour organiser les élections aux conseils d'école. Ces élections doivent constituer un temps fort de la vie de l'école et du nécessaire dialogue avec les familles de vos élèves.

Elles se dérouleront cette année les vendredi 11 et samedi 12 octobre 2013 selon le choix de la commission électorale ou du directeur d'école.

8.3. Autorité parentale.

Loi 2002-305 du 4 mars ; Code civil art.373-2

La lettre du Directeur académique des services de l'éducation nationale en date du 5 février 2009 précise les droits des parents quelle que soit leur situation.

<http://ia71.ac-dijon.fr> (direction d'école/documents outils)

Vous pouvez vous référer à la brochure "l'exercice de l'autorité parentale en milieu scolaire" figurant sur le site du Ministère de l'Education Nationale

http://media.education.gouv.fr/file/Les_acteurs/27/8/AutoriteParentale_170278.pdf

9. Orientations et priorités pédagogiques.

9.1. Programmes d'enseignement et socle commun de connaissances et de compétences.

Article D. 122-2 du Code de l'Education.

Le décret n° 2006-830 du 11 juillet 2006 précise le contenu du socle commun de connaissances et de compétences, savoirs indispensables à acquérir au cours de la scolarité obligatoire. Il est consultable sur le site du ministère <http://www.education.gouv.fr> et sur <http://eduscol.education.fr>.

Les programmes pour les écoles maternelles et élémentaires sont entrés en application en 2008. Recentrés sur les objectifs fondamentaux, ils font nettement apparaître les contenus à enseigner et fixent ce qui

est attendu des élèves à la fin de chaque cycle. Le langage en maternelle, le français et les mathématiques en élémentaire font l'objet de progressions annuelles. Des progressions pour les domaines d'enseignement de l'école primaire ont été publiées au BOEN du 05 janvier 2012. Elles aident les équipes pédagogiques à organiser la progressivité des apprentissages. Elles sont accessibles en ligne sur le site EDUSCOL, rubrique « socle commun > ressources pour le premier degré > progressions ». Afin de garantir une bonne articulation entre les objectifs visés en fin de grande section et ceux du cours préparatoire, la maîtrise de la langue française et le développement d'attitudes propices aux apprentissages sont les axes essentiels de l'école maternelle.

Lisibles et compréhensibles par tous, ces programmes facilitent le dialogue entre les parents et les enseignants.

Les nouveaux programmes sont respectueux de la liberté pédagogique que la loi garantit aux enseignants dans le cadre du projet d'école. Cette liberté réaffirmée va de pair avec une responsabilité accrue car l'efficacité de l'école comme celle de ses maîtres ne se conçoit qu'au regard des progrès réalisés par les élèves.

9.2. *Projet d'école.*

Le projet d'école constitue un outil de travail fondamental destiné à mettre en œuvre la politique éducative et à assurer la cohérence des actions conduites à l'école. Un tel projet repose sur une analyse des particularités de l'école (besoins, environnement, ressources...). Il est l'élément fédérateur de toutes les actions qui doivent favoriser la réussite scolaire de tous les élèves et répondre à leurs besoins.

La progression dans les apprentissages et l'adaptation des rythmes à la diversité des élèves, la programmation d'activités spécifiques, les modalités d'organisation (échanges de service, interventions extérieures, etc.) seront prévues dans le projet d'école. Les journées de prérentrée doivent notamment être consacrées à réactualiser le projet en fonction du contexte et des priorités nationales.

Le projet d'école est soumis pour avis au conseil d'école qui a été associé à son élaboration, puis pour validation à l'inspecteur de la circonscription. Il peut être modifié par un avenant.

9.3. *Evaluation des élèves.*

La loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école prévoit la définition d'un socle commun de connaissances et de compétences dont l'acquisition progressive doit être vérifiée à deux paliers de la scolarité primaire : fin de cycle 2 (classe de CE1) et fin d'école (classe de CM2).

Les évaluations nationales se déroulent fin mai pour les CE 1 et pour les CM 2.

9.4. *Evaluations GS/CP.*

Des outils d'évaluation et d'aide aux apprentissages à l'entrée et au cours du cycle 2 sont accessibles sur le site de la banque d'outils du ministère à l'adresse suivante :

<http://www.banqoutils.education.gouv.fr>

Vous trouverez également un document départemental sur le site <http://ia71.ac-dijon.fr>.

9.5. *Livret scolaire, livret personnel de Compétences.*

La circulaire n° 2008-155 du 24 novembre 2008 (BO n° 45 du 27 novembre 2008), l'arrêté du 14 juin 2010 et la circulaire n° 2010-087 du 18 juin 2010 définissent les modalités de mise en œuvre du livret scolaire et du livret personnel de compétences (LPC).

Le livret scolaire est établi pour chaque élève du premier degré. C'est un instrument de liaison entre les maîtres, ainsi qu'entre l'école et les parents. Il permet d'attester progressivement des compétences et connaissances acquises par chaque élève au cours de sa scolarité.

Le livret scolaire suit l'élève jusqu'à la fin de la scolarité primaire. Il est transmis à l'école d'accueil en cas de changement d'école.

Dès l'école maternelle, les élèves acquièrent des connaissances et des compétences qui servent d'appui aux enseignements de l'école élémentaire. C'est pourquoi, un bilan des acquisitions de l'école maternelle, réalisé en référence aux programmes, est effectué en fin de grande section et joint au livret scolaire.

A la fin de l'école élémentaire, le livret scolaire est remis aux parents. Les éléments relatifs à la maîtrise des connaissances et des compétences en CM2, les résultats aux évaluations nationales en CM2 ainsi que les différentes attestations sont transmis au collège d'accueil de l'élève.

Le livret personnel de compétences est communiqué au collège qui, le cas échéant, poursuivra la validation des compétences au palier 2.

9.6. *Enseignement des langues vivantes étrangères.*

BO hors série n°8 du 30 août 2007/ BO hors série n°3 du 19 juin 2008

Le socle commun de connaissances et de compétences définit la pratique d'une langue vivante étrangère à l'école comme l'une des 7 compétences devant être maîtrisées par les élèves à l'issue de leur scolarité obligatoire.

<http://eduscol.education.fr/D0067/cecrl.htm>

Il s'agit de faire acquérir aux élèves du CP au CM2, par un enseignement régulier d'une heure trente par semaine, le niveau A1 du cadre européen de référence qui correspond à la première découverte de langue.

Le choix des langues enseignées à l'école devra obligatoirement prendre appui sur la carte académique des langues afin que la continuité "école/collège" soit assurée.

La prise en charge de cet enseignement revient aux maîtres dans leur classe ou par échange de service ; de façon exceptionnelle, vous pourrez faire appel aux compétences de professeurs du second degré ou d'intervenants extérieurs, sous réserve de l'accord de l'IEN de votre circonscription.

Lorsque l'enseignement est pris en charge par un intervenant, il est obligatoire que le maître de la classe soit présent pendant le déroulement des séances et s'assure ainsi de la conformité des enseignements proposés avec les programmes.

Des valises contenant du matériel pédagogique pour l'enseignement de l'anglais et de l'allemand sont à votre disposition dans les inspections de circonscription.

Pour tous renseignements complémentaires, aide à la mise en place, élaboration de progressions, consultation de documents

Contact
L'équipe de circonscription.

9.7. Education à la sécurité routière et ferroviaire.

Priorité nationale, l'éducation à la sécurité routière est désormais validée, à l'école primaire, par une attestation de première éducation à la route (APER) obligatoire à l'entrée en 6^{ème}.

Celle-ci s'inscrit dans un principe de continuum éducatif et précède l'attestation scolaire de sécurité routière de premier niveau, délivrée au collège et obligatoire pour accéder à la conduite des cyclomoteurs.

Des informations et des outils de mise en œuvre sont disponibles sur le site
<http://www.educnet.education.fr/services/accompagnement/securite>

et des productions pédagogiques départementales sur <http://ia71.ac-dijon.fr/>

La SNCF intervient, depuis la signature d'une convention nationale avec le Ministère de l'Education Nationale en 2006 dans les établissements scolaires afin de sensibiliser les enfants à la sécurité dans les trains aux abords des voies, de lutter contre les incivilités et actes de malveillance.

Des interventions dans les classes de CM1-CM2 peuvent être assurées à votre demande, gratuitement par des agents de la SNCF volontaires, spécialement formés à l'utilisation d'un outil pédagogique support de l'animation « voyageur et citoyen ». L'objectif est de travailler le respect des règles de vie en collectivité, les notions de sécurité et de citoyenneté.

De même un concours national est organisé annuellement selon une thématique nouvelle.

Vous pouvez vous reporter à :

www.sncf.com/enseignants/concours

ou appeler le coordinateur citoyenneté et solidarité à la direction régionale de la SNCF,

6 cours de la gare à Dijon,

☎ 03.80.40.13.90

ou Brigitte Trochet, Conseillère Technique à la Direction départementale des services de l'éducation nationale.

9.8. Education à la santé et à la citoyenneté : apprentissage des gestes de premiers secours.

L'apprentissage des gestes de premiers secours s'intègre dans les programmes de la grande section maternelle au CM2. La brochure « Apprendre à porter secours » est sur le site

<http://eduscol.education.fr/D0118/ecolepri.html>

9.9. Brevet informatique et internet (B2i) « école » et technologies de l'information et de la communication.

La maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication (TUIC) est une compétence du socle commun (compétence 4) défini dans la loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école (du 23 avril 2005) et les diverses circulaires s'y rapportant.

L'élaboration de cette compétence, sanctionnée par le B2i doit s'accompagner d'une réflexion sur les usages et les pratiques liés à l'utilisation des outils informatiques.

Les évolutions d'internet et le développement des usages pédagogiques du numérique ont conduit à la rénovation des référentiels de compétences du B2i afin de mieux préparer les élèves à un usage responsable de ces technologies.

Les dernières informations relatives au B2i sont consultables sur le site DSDEN

<http://ia71.ac-dijon.fr> rubrique « pédagogie ».

Des actions pédagogiques départementales (fêtes de l'internet, fête de la science ...) aideront les enseignants à valider certaines de ces compétences informatiques.

Le déploiement généralisé des accès à l'Internet nécessite des mesures d'accompagnement adaptées pour assurer la protection des mineurs. Chaque établissement ou école doit établir **une charte d'utilisation de l'Internet** et l'annexer au règlement intérieur. Cette charte, à laquelle adhèrent les membres de l'équipe éducative, doit être signée par les élèves et par les parents. Cet acte, qui vise la responsabilisation de l'élève, est l'occasion de susciter à l'école une réflexion et une sensibilisation à la sécurité qui s'inscrit pleinement dans l'éducation citoyenne de l'enfant.

Contact :
Patrick Jaillot

Conseiller pédagogique départemental TICE

☎ 03.85.22.55.16

patrick.jaillot@ac-dijon.fr

9.10. EPS : documents d'accompagnement.

De nombreux documents d'accompagnement des programmes en EPS rédigés par l'équipe EPS de Saône-et-Loire sont mis à la disposition de tous les enseignants des trois cycles sous la forme de modules d'apprentissage visant la construction des quatre compétences spécifiques de la discipline et les compétences transversales correspondantes. Ces documents sont accessibles sur le site <http://ia71.ac-dijon.fr> (Pédagogie/EPS)

Contact :

Le conseiller pédagogique chargé de l'EPS dans chaque circonscription.

Les thèmes développés dans cette note concernent personnellement chaque enseignant du premier degré. Ils intéressent également ceux qui, à des titres divers, travaillent à vos côtés dans l'école (ATSEM, intervenants extérieurs) ainsi que les élus et les parents d'élèves.

Je souhaite que vous puissiez communiquer avec chacun sur la base de ces rappels. Sans ignorer la singularité des personnes et des lieux, il s'agit d'affirmer, par des repères explicites, le professionnalisme des fonctionnaires de l'Education nationale pour garantir la qualité de la mission de service public qui nous est confiée.

François-Marie PERRIN