

Note d'informations

RENTREE SCOLAIRE 2017-2018

Cette note de rentrée rassemble les informations administratives et organisationnelles indispensables au bon fonctionnement du service. Elle doit être transmise à l'ensemble des personnels de l'école, y compris les personnels rattachés (membres du RASED, titulaires remplaçants, compléments de service, PES, ...). Merci aux directeurs d'y veiller scrupuleusement.

1. Organisation et fonctionnement de la circonscription :

INSPECTION DE L'ÉDUCATION NATIONALE

 7, Place de la sous-préfecture

 70100 GRAY

 ☎ : 03.84.65.11.32

 Adresse électronique : ce.iengray.ia70@ac-besancon.fr

1.1 Équipe de circonscription

Inspectrice de l'Éducation Nationale : Elisabeth OUDON elisabeth.oudon@ac-besancon.fr

Secrétaire : Fatima BOURAS (☎ : 03.84.65.11.32) ce.iengray.ia70@ac-besancon.fr

Conseillers pédagogiques :

Marie-Pierre AMIOT et Vincent MATTLER (☎ : 09.64.13.98.31) cp.iengray.ia70@ac-besancon.fr

ERUN (Enseignant Référent aux Usages du Numérique (lundi, mardi, mercredi et vendredi) :

David GRAPPOTTE (☎ : 09.64.13.98.31) : david.grappotte@ac-besancon.fr

Conseillère pédagogique en arts visuels : Marie-Hélène D'ANTONA (☎ : 03.84.78.63.54) – mh.dantona@ac-besancon.fr

Conseiller pédagogique en éducation musicale : Lucie LAMAY (☎ : 03.84.78.63.54) – cp.em.vesoul.dsden70@ac-besancon.fr

Conseillère pédagogique départementale EPS : Sylvie DAGUENET (☎ : 03.84.78.63.10) – ce.eps.ia70@ac-besancon.fr

Conseillère pédagogique langues vivantes : Audrey GIBERT (☎ : 03.84.78.63.09) – audrey.gibert@ac-besancon.fr

1.2 Autres personnes ressources

Enseignantes référentes pour la scolarisation des élèves handicapés de la circonscription de Gray: (☎ : 03.84.65.39.70)

Nathalie GORSKI : referent2.ia70@ac-besancon.fr

Anne HARTEMANN: referent7.ia70@ac-besancon.fr

Formations initiale et continue : Audrey GIBERT (☎ : 03.84.78.63.25) : ce.fc.ia70@ac-besancon.fr

1.3 Horaires de l'inspection

Lundi	8 h - 11 h 50	13 h - 17 h
Mardi	8 h - 11 h 50	13 h - 17 h
Mercredi	8 h - 11 h 50	
Jeudi	8 h - 11 h 50	13 h - 17 h
Vendredi	8 h - 11 h 50	13 h - 17 h

2. Informations administratives :

Les informations indispensables au fonctionnement du service (institutionnelles, partenariales, associatives) doivent être connues de tous et disponibles en permanence, y compris pour les titulaires remplaçants et les enseignants assurant les compléments de service. Sur la circonscription, toutes les informations urgentes sont transmises par mail aux écoles ou aux personnes concernées, les autres informations sont récapitulées dans un bloc-notes qui paraît toutes les deux semaines.

Merci de bien vouloir le transmettre à tous les enseignants de l'école.

2.1 Fiche école

Les directeurs actualiseront la fiche école le plus rapidement possible. Je vous demande de la tenir à jour régulièrement durant l'année, cette actualisation m'est nécessaire pour toutes les opérations de carte scolaire notamment...

2.2 Sécurité/sureté

- **Sécurité incendie** : deux exercices sont à effectuer durant l'année, dont un dans le mois qui suit la rentrée.
- **Sureté** : en ce qui concerne le PPMS, un exercice sur les risques majeurs et un autre attentats/intrusion sont à effectuer durant l'année

Ainsi, 4 exercices sont à effectuer dans l'année.

- Incidents scolaires

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 avertir le plus rapidement possible l'inspection de Gray et le service de santé scolaire. <http://www.ac-besancon.fr/spip.php?article3338>.

2.3 Les réunions de directeurs

Cette année, je réunirai les directeurs en deux fois, après la rentrée :

- le 11/09 à l'école Moïse Lévy, à 17h15
- le 14/09 à l'école de Gy, à 17h15

J'invite les directeurs à se rendre à l'une ou l'autre des réunions en fonction de leur disponibilité.

2.4 La communication

- **Avec l'inspection** départementale et les services départementaux de l'Education nationale (DSDEN).

Elle s'effectue par voies : électronique, papier. Aussi, je vous demande de bien vouloir utiliser prioritairement l'adresse électronique du secrétariat en utilisant **voire boîte aux lettres professionnelle (du type @ac-besancon.fr)**. Toute communication professionnelle doit s'effectuer par votre boîte mail académique (en cas de besoin, demander de l'aide à David Grappotte). **En cas d'urgence, et d'urgence seulement, vous pouvez me mettre en copie de votre mail sur ma boîte mail académique : elisabeth.oudon@ac-besancon.fr . Je la consulte plusieurs fois par jour.** Dans ce cas, le secrétariat reste destinataire du mail.

Je rappelle que tout courrier administratif **est envoyé sous couvert de l'IEN**.

En ce qui concerne le fonctionnement de l'école tous les courriers doivent être **envoyés à l'IEN sous couvert du directeur**.

- **Au sein des écoles.**

A l'issue du conseil des maîtres de rentrée, vous voudrez bien consigner dans votre registre de conseil des maîtres **le nom des adjoints qui géreront les urgences en cas d'absence du directeur**.

Une « fiche de liaison » avec les remplaçants est à votre disposition en annexe. Merci de ne pas oublier de la remplir et de l'insérer dans le cahier d'appel.

Je rappelle que les procès verbaux des conseils d'école doivent être obligatoirement envoyés à l'IEN par mail, ainsi que les comptes-rendus de conseils de cycle.

Les comptes-rendus des conseils des maîtres sont à archiver après approbation par l'ensemble des enseignants de chaque équipe.

Vous trouverez en annexe, le formulaire de PV de conseil d'école à utiliser.

2.5 Organisation annuelle du temps de service des enseignants

http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=67025

Les deux fiches de gestion sont à tenir :

- Le calendrier prévisionnel annuel des réunions doit être élaboré trimestriellement, consigné dans le registre des comptes-rendus et retourné par mail à l'IEN.
- La fiche individuelle des services de 108 h, mise à jour chaque semaine est insérée dans le cahier journal (annexe) Elle sera à présenter lors des rendez-vous de carrière.

2.6 Sites à consulter régulièrement

Site de Gray : <http://gray.circo70.ac-besancon.fr>

Site pédagogique du département : <http://circo70.ac-besancon.fr>

Site maternelle 70 : <http://maternelle.circo70.ac-besancon.fr>

Ministère de l'Éducation nationale : <http://www.education.gouv.fr>

Site pédagogique du MEN : <http://eduscol.education.fr/>

3. Les APC, activités pédagogiques complémentaires

Tout au long de leur parcours de l'école maternelle à l'école élémentaire et jusqu'à la fin de la scolarité obligatoire, les élèves doivent recevoir les aides nécessaires à la réussite de leur scolarité et à la validation du socle commun de connaissances, de compétences et de culture.

Le travail d'aide et d'accompagnement s'effectue en premier lieu au quotidien en classe ordinaire pour s'étendre à des dispositifs individualisés.

L'organisation de ces aides ne peut se mettre en place ni trouver toute son efficacité sans un travail planifié entre les membres de l'équipe pédagogique et éducative.

Rappel des activités (circulaire n° 2013- 017 du 6 février 2013) :

- une aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages ;
- une aide au travail personnel ;
- la mise en œuvre d'une activité prévue par le projet d'école, le cas échéant en lien avec le projet éducatif du territoire (PEDT).

Les activités pédagogiques complémentaires peuvent s'adresser à tous les élèves selon les besoins identifiés par les enseignants. Le maître de chaque classe dresse, après avoir dialogué avec les parents et recueilli leur accord ou celui du représentant légal, la liste des élèves qui bénéficient des activités pédagogiques complémentaires.

Son organisation est arrêtée au plus tard huit jours avant la fin de chaque période et dès le premier jour en début d'année scolaire. Cette organisation est communiquée aux services des communautés de communes qui ont compétence périscolaire dans ces délais.

Les 36 heures annuelles d'APC sont à répartir tout au long **de l'année de manière régulière**. C'est le conseil des maîtres qui propose l'organisation générale de ces activités. Le projet est arrêté annuellement par l'IEN.

Le projet précise :

- l'organisation hebdomadaire des activités ;
- leur répartition annuelle ;
- le contenu des activités mises en œuvre.

Pour information : Décharges des directeurs d'école sur le service de trente-six heures consacrées aux activités pédagogiques complémentaires

Nombre de classes de l'école	Décharge sur le service d'APC (36 h)
1 à 2	6 h
3 à 4	18 h
5 et au-delà	36 h

Les dispositions relatives à cette organisation sont présentées chaque année au conseil d'école pour être intégrées dans le projet d'école.

Vous trouverez en pièces jointes : l'autorisation pour les familles ainsi qu'une fiche de suivi du groupe.

4. Outils numériques de gestion

- a) L'usage des plateformes ONDE, Eca, Affelnet est reconduit. Les procédures et déroulements seront équivalents à celles de l'année dernière. Les dates, ou calendrier vous seront adressés en temps voulu. Concernant ONDE, la validation des effectifs se fera dans la période du 20 au 25 septembre. Il faut s'assurer que la base est à jour, que les admissions soient toutes définitives, que la répartition de tous les élèves soit faite. En page d'accueil, les anomalies sont signalées, cela vous aide à orienter les corrections.
- b) Les inscriptions pour Magistère se feront par l'intermédiaire de la plateforme Gaïa.

David Grappotte reste à votre disposition pour une aide ou conseil dans vos démarches ou problématiques dans le numérique.

5. Pièces jointes

Annexes	Date de retour	Observations : à renvoyer par courrier électronique
Fiche signalétique de renseignements	15 septembre	La fiche individuelle de renseignements est à retourner si la situation personnelle de chaque enseignant a changé ; elle est à retourner également par tous les directeurs d'écoles avec si possible, les coordonnées personnelles (adresse électronique, numéro de téléphone) afin de pouvoir joindre chacun dans une situation d'urgence qui permette d'assurer la continuité du service.
Fiche école	Le plus rapidement possible	A remplir par les directeurs et à tenir à jour tout au long de l'année. A renvoyer par mail à chaque modification à l'IEN.
fiche prévisionnelle de concertations dans l'école	Fin septembre	Une fiche par école, fiche prévisionnelle des concertations, conseils, APC, ... envoyée à l'IEN.
fiche de gestion individuelle des services de 108 h	à garder dans le cahier journal et à présenter lors des rendez-vous de carrière	Les enseignants à temps partiel appliqueront les quotités proportionnelles à leur temps de service pour les différents temps de travail.
PV conseil d'école		Rappel : l'invitation au conseil d'école doit parvenir dans les temps réglementaires à <u>l'IEN également</u> avec l'ordre du jour. Les PV de conseils d'école sont à envoyer par mail à l'IEN.
Fiche de liaison remplaçants		A remplir et insérer dans le cahier d'appel
APC		Fiche de suivi du groupe à garder dans le cahier journal ou cahier d'appel ; + Autorisation parents (cahier d'appel).
Fiche d'autorisation d'absence		
Fiche de déclaration d'accident		