

**Inspection de St Julien en Genevois,
Circonscription de Saint-Julien-en-Genevois**

Saint Julien en Genevois, le 3 septembre 2021

Affaire suivie par :
Mme Agnès BESSAC
Tél : 04 50 49 10 98
Mél : ce.ia74-ien-st-julien@ac-grenoble.fr

L'inspectrice de l'Éducation nationale,
circonscription de Saint Julien en Genevois

Bâtiment
4, avenue de Genève
74160 Saint Julien en genevois

à

Mesdames les directrices d'école,
Messieurs les directeurs d'école,
Mesdames, Messieurs les membres du RASED et enseignants
UPE2A, UPELI,
Mesdames les enseignantes spécialisées en ULIS école ou UEE,
Messieurs les enseignants spécialisés en ULIS école ou UEE,
Mesdames les professeures des écoles,
Messieurs les professeurs des écoles

Objet : note de service n°2, informations administratives

I.	ORGANISATION DE LA CIRCONSCRIPTION.....	3
II.	COMMUNICATION INTERNE.....	3
III.	COMMUNICATION EXTERNE	4
IV.	FONCTIONNEMENT DES ECOLES	4
	a) Le règlement départemental type et la Charte de la laïcité.....	4
	b) Les horaires scolaires	4
	c) La surveillance des élèves	4
V.	SECURITE DANS LES ECOLES	5
	a) Vigipirate	5
	b) Les PPMS	5
	c) Incendie	6
	d) Signalement de faits graves	7
VI.	ELECTIONS DES REPRESENTANTS DE PARENTS D'ELEVES AU CONSEIL D'ECOLE	7
VII.	LES RELATIONS ECOLE-FAMILLE	7
	a) La communauté éducative	7
	b) Le suivi des absences.....	8
	c) L'autorité parentale.....	8

d)	Les informations préoccupantes et signalements au Procureur de la République	8
VIII.	LES CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE	8
a)	Congé maladie	8
b)	Congés spécifiques	9
c)	Autorisations d'absence	9
IX.	ECHANGES DE SERVICE.....	9
X.	SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL.....	9
a)	Les accidents de travail	9
b)	Le registre santé et sécurité au travail.....	9
c)	La santé et la sécurité au travail : le Document Unique d'Evaluation des Risques professionnels (DUER)	10
XI.	LES ACCIDENTS SCOLAIRES	10
XII.	LES SORTIES SCOLAIRES.....	10
XIII.	INTERVENANTS EXTERIEURS.....	11
XIV.	ACCUEIL ET SUIVI DES PROFESSEURS DES ECOLES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES	12
XV.	STAGIAIRES DANS LES ECOLES.....	12
XVI.	TRANSMISSION DES DOCUMENTS	12
XVII.	OBLIGATIONS DE SERVICE	12
XVIII.	VISITES DE L' IEN	13
XIX.	CALENDRIER SCOLAIRE ZONE A.....	14
XX.	ANNEXES.....	15

I.ORGANISATION DE LA CIRCONSCRIPTION

Adresse : 4 avenue de Genève 74160 SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS
Téléphone : 04.50.49.10.98

Ouverture du secrétariat au public: 8h00 - 15h30 (sauf mercredi)

Le téléphone est réservé en priorité aux demandes urgentes de remplacement de 8h00 à 8h30. Pour toute autre demande, merci de privilégier les mails à l'adresse suivante : ce.ia74-ien-st-julien@ac-grenoble.fr

L'équipe de circonscription :

Agnès BESSAC	Inspectrice de l'éducation nationale	ce.ia74-ien-st-julien@ac-grenoble.fr 06.25.16.00.04
Sophie PERNET	Secrétaire de circonscription	ce.ia74-ien-st-julien@ac-grenoble.fr 04.50.49.10.98
Laurent GARNIER	Conseillers pédagogiques	laurent.garnier@ac-grenoble.fr 04.50.49.10.98
Claudine DURAND		claudine.durand@ac-grenoble.fr 04.50.49.10.98
Ludivine SERVELLE	Enseignante référente pour les usages du numérique (ERUN)	ce.dsden74-erun-saint-julien@ac-grenoble.fr 04.50.49.10.98
Catherine LICITRI	Référente mathématiques de circonscription (RMC)	catherine.licitri@ac-grenoble.fr
Anne PELISSIER LERAY	Enseignante référente pour le handicap	ash74-stjulien@ac-grenoble.fr
Marielle KOLB enseignante E	Réseau d'aides à la circonscription	marielle.kolb@ac-grenoble.fr
Anne GUYON Enseignante E		anne.guyon1@ac-grenoble.fr
Béatrice LAURETI Psychologue scolaire		psyen-vuache-74@ac-grenoble.fr
Cécile DEL VESCO Psychologue scolaire		psyen-saleve-74@ac-grenoble.fr
Myriam VERNIER Psychologue scolaire		psyen-cruseilles-74@ac-grenoble.fr
Mathilde Steen UPE2A		upe2a-stjulien-74@ac-grenoble.fr

II.COMMUNICATION INTERNE

Chaque enseignant dispose d'une messagerie professionnelle prenant la forme prénom.nom@ac-grenoble.fr (sans accent pour l'un et l'autre). Tous les échanges professionnels relevant de la communication interne à l'Éducation nationale doivent se faire exclusivement par le biais de l'adresse professionnelle, y compris en interne au sein de l'école.

Chaque enseignant devra s'informer très régulièrement des notes de service ou circulaires académiques transmises.

Tous les enseignants rattachés à l'école, à titre définitif (y compris TR, TS, RASED, ...) ou provisoire (PE, TR, PE stagiaires, ...), doivent être destinataires et/ou avoir accès rapidement aux informations et courriers qui les concernent, notamment les circulaires du directeur académique et de l'IEN.

Les courriers personnels parviendront sur les boîtes professionnelles des enseignants.

Tous les courriers adressés à Madame la Rectrice d'académie et à Madame l'Inspectrice d'académie doivent être transmis par voie hiérarchique. Selon le motif :

- à l'Inspectrice de l'Éducation nationale, sous couvert de la direction d'école

- à l'Inspectrice d'Académie - DASEN 74, sous couvert de l'IEN.

De façon à ce que nous puissions vous adresser les informations par un autre moyen, je vous remercie d'informer le secrétariat des difficultés d'ordre technique auxquelles vous pourriez être confrontés temporairement et qui ne vous permettraient plus de recevoir les courriels.

Pour me rencontrer, il est possible de solliciter un rendez-vous en vous adressant par voie électronique ou par téléphone au secrétariat, en précisant impérativement l'objet de la demande. En cas d'urgence, je suis joignable sur le portable professionnel communiqué lors de la réunion de directeurs. Une permanence est également assurée à la DSDEN.

III.COMMUNICATION EXTERNE

Le devoir de réserve s'impose à tout fonctionnaire, en toutes circonstances. Il est impératif que chacun veille à respecter ce qui relève d'une éthique professionnelle.

Corollairement, la communication avec les parents d'élèves doit s'inscrire dans une logique de bienveillance et de respect qui s'interdit tout jugement de valeur formulé en leur présence ou en dehors de celle-ci. Je vous demande, en ce sens, d'être particulièrement attentifs aux contenus des écrits qui leur sont adressés.

Je rappelle que les informations relatives aux élèves sont strictement confidentielles. Les partenaires extérieurs, notamment de soins, sont invités aux équipes éducatives ou de suivi de scolarisation à l'initiative des familles.

Les sollicitations de la part des médias doivent obligatoirement faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de Madame l'Inspectrice d'académie, sous couvert de l'IEN.

IV.FONCTIONNEMENT DES ECOLES

a) Le règlement départemental type et la Charte de la laïcité

Il convient de se référer au [REGLEMENT DEPARTEMENTAL](#) pour finaliser l'élaboration du règlement intérieur et traiter les situations relevant de l'école et de son fonctionnement. La [CHARTRE DE LA LAICITE](#) à l'École y sera jointe. Sa présentation aux parents lors des réunions annuelles de rentrée sera l'occasion d'en faire connaître l'esprit, d'en éclairer le sens et d'en assurer le respect. [Des ressources en faveur d'actions pédagogiques dédiées au principe de laïcité](#) sont disponibles.

b) Les horaires scolaires

Le respect par tous des horaires d'entrée et de sortie des classes est indispensable.

c) La surveillance des élèves

L'ordre du jour du premier conseil des maîtres comportera un point concernant les modalités de surveillance des élèves lors des entrées et des sorties (matin et après-midi), les déplacements (récréations, passage aux toilettes, utilisation d'autres espaces de l'école), les situations spécifiques (présence de partenaires, d'intervenants extérieurs) et les transitions entre le temps scolaire et le temps périscolaire.

Le document de cadrage précisant les modalités retenues devra être porté à la connaissance et mis à

disposition de tous les personnels (enseignants, remplaçants, ATSEM, partenaires).

V. SECURITE DANS LES ECOLES

a) Vigipirate

Depuis mars 2021, le niveau indiqué est : "sécurité renforcée – risque attentat". 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 lien <https://www.education.gouv.fr/consignes-de-securite-applicables-dans-les-etablissements-relevant-du-ministere-de-l-education-9950> permet d'accéder à différentes ressources :

- « Sécurité des écoles - Le guide des directeurs d'école »
- « Sécurité des écoles - Le guide des parents d'élèves »
- « Annexe sur les spécificités liées aux élèves les plus jeunes »
- Les infographies à afficher devant l'école :



Dans le cadre d'une vigilance collective et permanente, les consignes Vigipirate doivent être respectées en mettant en place des mesures simples : renforcement de la surveillance des accès aux bâtiments, contrôle visuel aléatoire des sacs, vérification de l'identité des personnes étrangères à l'école (tenue d'un registre). Une attention particulière est portée à la gestion des flux et des attroupements, des entrées et sorties, des abords de l'école.

b) Les PPMS

Références : instruction du 12 avril 2017 pour faire face à la menace terroriste explicite, « attentat-intrusion » :

https://www.education.gouv.fr/bo/17/Hebdo15/INTK1711450J.htm?cid_bo=115583

Circulaire n° 2015-205 du 25 novembre 2015, le PPMS « risques majeurs » et son guide d'élaboration :

<https://www.education.gouv.fr/bo/15/Hebdo44/MENE1528696C.htm>

Un guide, des fiches et des outils :

<https://eduscol.education.fr/2651/securite-des-ecoles-et-des-etablissements>

La sécurité des élèves, des personnels et de l'ensemble de la communauté éducative est une priorité absolue. Il convient, en cette rentrée scolaire 2021, de poursuivre les actions engagées en faveur d'une culture de la sécurité. Dans cette optique, il appartient à chaque directrice et directeur de :

- saisir les numéros de portable sur la base PPMS accessible via le PIA, numéros utilisés par les services académiques uniquement dans le cadre des situations d'urgence.
- fixer un conseil des maîtres destiné à actualiser et à porter à la connaissance de tous les personnels les PPMS de son école puis de les enregistrer sur l'application PPMS.
- renseigner sur le portail le PPMS risques majeurs et le PPMS attentat-intrusion qui sont deux documents différents. La précision des informations sera importante afin que la compréhension soit aisée du côté des forces de l'ordre. Une adéquation doit exister entre le document et les plans, qui seront annotés (bâtiment 1, bâtiment 2...classe 1, classe 2..., fléchage pour le scénario de fuite, coloriage des zones de confinement dans le cadre du PPMS risques majeurs, légendes). Le PPMS attentat-intrusion définit les comportements à adopter, que l'établissement

soit la cible directe d'un attentat terroriste (ou de toute autre action menaçant délibérément l'intégrité physique des élèves et des personnels), ou qu'il soit indirectement concerné par des actes de même nature se déroulant à proximité. Le document doit prendre en compte les différentes situations scolaires possibles : temps de classe, temps de récréation, sieste, etc. L'application PPMS est accessible par le PIA ou par le portail ARENA dans l'onglet « enquête et pilotage » puis cliquer sur « PPMS sécurité des écoles et des établissements ». Vous pourrez y déposer les PPMS actualisés, les comptes-rendus d'exercices, les plans de l'école. Les trames à utiliser sont à disposition dans l'onglet « Modèles à télécharger ».

- prendre obligatoirement contact avec le référent sécurité de son secteur.
- planifier les exercices : un exercice « attentat-intrusion » avant les vacances scolaires d'automne en veillant à informer de la date retenue le service éducation des mairies, le référent sécurité, les services de police et l'IEN. Le scénario (s'échapper ou s'enfermer) sera choisi par l'équipe enseignante. Un second exercice « attentat intrusion » est recommandé durant l'année avec le second scénario (s'échapper ou s'enfermer). Un exercice risques majeurs » dans l'année. Les comptes-rendus d'exercices seront à téléverser sur l'application PPMS.

Il est indispensable d'informer les parents d'élèves des mesures de prévention et de protection adoptées au sein de l'école dans le but d'assurer la sécurité de tous. Les réunions de rentrée constituent, à ce titre, un levier de communication pertinent sans pour autant donner des précisions de nature à rendre obsolète les plans. De façon systématique, les parents d'élèves sont informés en amont des événements importants organisés en cours d'année, en particulier avant les exercices. Ils sont en outre associés aux retours d'expériences notamment via leurs représentants, lors des conseils d'école.

Le guide [Vigilance attentats les bons réflexes](#) est disponible.

c) Incendie

En cas d'incendie, il est impératif d'assurer l'évacuation rapide et en bon ordre de la totalité des occupants des bâtiments concernés. La réglementation prévoit de réaliser au minimum deux exercices d'évacuation par an.

Lors d'un conseil des maîtres, l'ensemble de l'équipe enseignante est informé de la procédure à suivre en cas d'alerte.

Le premier exercice s'effectue durant le mois de septembre.

Les enseignants ainsi que les élèves sont informés de la procédure :

- Les élèves se lèvent et se dirigent vers la sortie sans ranger leurs affaires ni prendre leur veste. Ils se déplacent sans se bousculer et rejoignent le lieu de rassemblement.
- L'enseignant sort en dernier avec le cahier d'appel. Il ferme les portes et éteint la lumière. Il fait l'appel au niveau du lieu de rassemblement.

Il sera nécessaire de réfléchir à la mise en sûreté des élèves handicapés.

Etablir un compte-rendu mentionnant notamment les éventuels points de dysfonctionnement, en informer la mairie et l'assistant de prévention (Claudine Durand) et le consigner dans le registre de sécurité incendie de l'école.

Pour les autres exercices, les élèves voire les enseignants ne sont pas informés de l'alerte.

Il sera important de varier les dispositifs de chaque alerte :

Exemples : durant la récréation, lors d'un décroisement, quand une classe est hors de sa salle de classe (salle de motricité par exemple), d'un retour en classe quand les élèves sont encore dans les couloirs afin de préparer les élèves et les enseignants à différentes possibilités.

L'exercice est scénarisé.

- Pour les plus jeunes, faire semblant de faire la sieste.
- S'il y avait le feu dans les escaliers (mettre une affiche ou autre signalisation condamnant les escaliers)
- Si le directeur n'est pas informé
- Si un enfant est en fauteuil, avec des béquilles, comment procéder ?

Les enseignants feront connaître les cheminements et les issues de façon que les élèves puissent être en mesure de faire face éventuellement à une situation imprévue, qui pourrait être source de panique.

d) Signalement de faits graves

Le Ministre instaure un carré régalien, qui s'appuie sur 4 points fondamentaux qui devront faire l'objet de notre attention collective et individuelle : valeurs de la République, radicalisation, violences, harcèlement.

Un événement grave sous-tend l'atteinte aux personnes, l'atteinte aux biens, l'atteinte à la sécurité de l'établissement et tout autre événement ayant un retentissement sur le bon fonctionnement de l'école.

Si un événement de cette nature se produit au sein de l'école, quelle qu'en soit la nature, qu'il concerne un élève, un enseignant, un directeur ou un autre collaborateur, contactez le cas échéant les services de secours, puis moi-même par téléphone : sur mon portable professionnel en déposant impérativement un message ou en m'adressant un SMS si je ne peux vous répondre immédiatement et au secrétariat.

L'événement doit faire l'objet d'une saisie dans l'application « Faits établissements » accessible via le portail Arena.

VI. ELECTIONS DES REPRESENTANTS DE PARENTS D'ELEVES AU CONSEIL D'ECOLE

Il convient de se référer au Bulletin Officiel n°28 du 10 juillet 2020, à l'arrêté du 19 août 2019 modifiant l'arrêté du 13 mai 1985 et aux directives relatives aux modalités organisationnelles de ces élections. Pour cette année 2021-2022, les élections des représentants des parents d'élèves au Conseil d'école auront lieu le vendredi 8 ou le samedi 9 octobre 2021. Pour plus de précisions : [lien eduscol](#) concernant la représentation des parents d'élèves et [Guide pratique](#) relatif à l'organisation des élections.

		Scrutin 08/10	Scrutin 09/10
Réunion d'information préalable aux élections	Dans les 15 jours suivant la rentrée scolaire		
Etablissement de la liste électorale	20 jours avant l'élection	Vendredi 17 septembre minuit	Samedi 18 septembre minuit
Dépôt des candidatures	10 jours francs avant le début du scrutin	Lundi 27 septembre	Mardi 28 septembre
Date limite pour remplacer un candidat qui se désiste	8 jours avant l'ouverture du scrutin	Mercredi 29 septembre minuit	Jeudi 30 septembre minuit
Remise ou envoi du matériel de vote aux parents	6 jours avant l'ouverture du scrutin	Vendredi 1er octobre minuit	Samedi 2 octobre minuit
Tirage au sort 1 ^{er} degré	Dans un délai de 5 jours ouvrables après la proclamation des résultats		
Contestations sur la validité des opérations électorales	5 jours à compter de la proclamation des résultats		

VII. LES RELATIONS ECOLE-FAMILLE

a) La communauté éducative

Le lien entre les familles et l'école est toujours à tisser. Les résultats des recherches portant sur l'implication des parents et des familles dans la scolarité des enfants convergent pour dire que cette attention favorise la réussite des élèves. Dans l'esprit de l'Ecole de la confiance, je vous demande de poursuivre et de renforcer les actions que vous avez engagées pour nourrir ce lien, pour permettre aux familles de comprendre plus aisément le fonctionnement de l'école, de s'emparer du parcours d'apprentissage de leur(s) enfant(s).

Les réunions de rentrée, les élections de parents d'élèves, la remise des livrets, l'implication dans des projets collaboratifs sont autant d'opportunités permettant aux parents d'assurer leur rôle éducatif et d'être acteurs de la communauté éducative en cohérence avec le principe de co-éducation. Un certain nombre de ressources peut être présenté aux familles lors des réunions de rentrée et des premiers conseils d'école, notamment l'infographie « [Accompagner son enfant tout au long de l'année](#) », la [mallette des parents](#) et « [accompagner son enfant](#) tout au long de l'année ». Les rencontres contribuent à la bonne compréhension par les parents du système éducatif, de ses enjeux, des modalités de mise en œuvre des programmes par les enseignants, des aides qui peuvent être apportées à leur enfant, des moyens de communication qui leur sont offerts. Il conviendra de rappeler avec diplomatie, et

pédagogie, les règles de sécurité établies dans l'école.

Le rôle et la place des parents sont définis par la [circulaire n°2006-137](#) du 25/08/2006 : « le conseil des maîtres présidé par le directeur organise deux fois par an au moins une rencontre parents professeurs ».

b) Le suivi des absences

- Les registres d'appel des élèves doivent être scrupuleusement renseignés au début de chaque demi-journée, dans les classes maternelles comme dans les classes élémentaires. Les motifs des absences doivent être systématiquement mentionnés. Les pourcentages mensuels de fréquentation scolaire doivent également être calculés et indiqués dans le cahier d'appel. Aucun certificat médical n'est exigible sauf exceptions : se référer au [tableau établi](#) par le médecin conseil départemental

- Je vous rappelle que les motifs réputés légitimes pour justifier une absence sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de la famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables légales lorsque les enfants les suivent (les vacances prises par les parents hors vacances scolaires sont à exclure). En cas d'absence programmée de l'élève pour d'autres motifs, les représentants légaux doivent présenter, par écrit, une demande d'autorisation exceptionnelle d'absence, au moins une semaine avant le début de la période concernée.

Concernant les demandes d'autorisation d'absence inférieure à 7 jours, il vous appartient d'en apprécier l'opportunité. Au-delà de 7 jours d'absence, les absences inhérentes à un départ anticipé en vacances ou à un retour tardif de celles-ci sont à refuser systématiquement.

- En cas d'absentéisme répété, la directrice/le directeur met en place le protocole institutionnel : prise de contact par tout moyen (appel téléphonique, courriel, SMS) avec les personnes responsables légales de l'enfant, mise en place d'une équipe éducative, voire sollicitation de l'IEN.

Vous trouverez sur le PIA, le « [dossier de suivi de l'absentéisme dans le 1^{er} degré](#) »

- Pour l'aménagement du temps en PS, je vous invite à vous reporter à l'article du [BO n°31 du 29/08/2019](#) et à utiliser le document «demande d'aménagement du temps de présence départemental».

c) L'autorité parentale

Dans les situations scolaires complexes inhérentes à des situations familiales conflictuelles, je vous invite à vous référer à la [brochure](#) dédiée à l'exercice de l'autorité parentale en milieu scolaire, laquelle a vocation à faciliter le dialogue et à traiter les demandes qui vous sont adressées dans le respect des aspects juridiques des droits et devoirs des parents.

En cas de doute, je vous demande de me solliciter afin de pouvoir vous accompagner.

d) Les informations préoccupantes et signalements au Procureur de la République

Je vous rappelle que l'écrit doit prendre appui sur des éléments factuels précis, détachés de toute forme de jugement.

VIII.LES CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

Il convient de se référer à la circulaire sur les congés et autorisations d'absence. Par principe, toute absence, quelle que soit sa durée ou son motif, doit avoir un justificatif fourni sous 48h.

a) Congé maladie

L'enseignant informe de son absence le directeur/la directrice qui informe l'inspection dès le début de celle-ci.

Il transmet dans les 48 heures à l'inspection, les volets 2 et 3 de son arrêt maladie (un scan lisible peut suffire). Le feuillet 1 est à conserver par l'enseignant, il est couvert par le secret médical et doit être présenté en cas de contrôle. En cas de prolongation, prévenir le directeur et le secrétariat de la circonscription au plus vite.

Il est à noter que les mêmes dispositions s'imposent pour les absences concernant les 108 heures.

b) Congés spécifiques

➤ Congé maternité

La constatation médicale de la grossesse est à effectuer avant la fin du 3^{ème} mois. L'enseignante envoie la déclaration de grossesse avant la fin du 4^{ème} mois à la circonscription.

➤ Congé paternité, référence : décret *Journal officiel* 12 mai 2021

Accordé au père en activité, après la naissance de l'enfant, le congé (25 jours fractionnables pour une naissance simple; 18 à 32 jours en cas de naissances multiples) doit être pris dans un délai de 6 mois suivant la naissance de l'enfant. Il est applicable pour les enfants nés à partir 1^{er} juillet 2021 ou nés avant mais dont la naissance était supposée intervenir à partir de cette date. L'enseignant envoie l'imprimé « Demande de congé » complété à l'inspection un mois avant la naissance de l'enfant, puis un extrait d'acte de naissance à la DSDEN sous couvert de l'IEN dans les 8 jours qui suivent la naissance.

c) Autorisations d'absence

Je vous rappelle que [les autorisations d'absence facultatives](#) constituent des mesures de bienveillance de l'administration. Toute demande d'autorisation d'absence doit faire l'objet d'un accord. L'envoi du formulaire unique ne vaut pas accord systématique pour toutes les situations relevant de l'autorisation de l'IEN. Elles peuvent, en fonction de leur nature et de leur durée, être accordées sans traitement. Dans le cas d'une absence prévisible, la demande doit être adressée au moins 8 jours ouvrés avant la date prévue de l'absence. En cas d'urgence, la demande devra être effectuée par mail et faire l'objet d'une régularisation dans les plus brefs délais. Quel que soit le motif de l'absence, un justificatif devra être transmis à l'IEN. Une autorisation d'absence sans traitement induit une retenue sur salaire d'1/30^{ème} par jour d'absence.

Il appartient à chacun de faire en sorte que le Service Public d'éducation soit rendu dans les meilleures conditions possibles, et à ce titre, nous vous remercions de bien vouloir exploiter les temps des vacances pour organiser les rendez-vous et obligations prévus dans le temps.

Afin d'assurer la continuité pédagogique, il est indispensable de veiller à laisser à la disposition des personnels de remplacement tous les documents utiles (cahier journal, progressions, emploi du temps, clés ...) et toutes les informations concernant la vie de la classe et de l'école. Un cahier/classeur du remplaçant est à ce titre indispensable dans chaque classe.

d) Jours enfants malades

Le nombre de jours envisageable correspond au nombre de 1/2j travaillées dans la semaine incrémenté de 2 1/2j. Ainsi, un temps plein donne droit à 5j et un 80% à 4j. Si l'autre parent ne peut prétendre à des journées pour le même motif, alors ce nombre est doublé sous réserve de la production d'une attestation de l'employeur

IX.ECHANGES DE SERVICE

En cas d'échange, un courrier pour accord signé des deux parties et de la direction doit être adressé à l'IEN indiquant précisément les modifications. Il doit s'agir de modification au service des élèves.

X.SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

a) Les accidents de travail

Se référer au [décret n°2019-122 du 21 février 2019](#) . Faire part au secrétariat le jour même de l'accident à l'aide de [la circulaire et de l'imprimé \(disponible sur le PIA\)](#). Il est important de joindre à la déclaration d'accident l'original du volet 1 de l'arrêt maladie.

b) Le registre santé et sécurité au travail

Je vous rappelle que le registre de santé et de sécurité au travail doit être ouvert dans chaque école. Il

s'agit d'un document qui permet à l'ensemble des membres de la communauté éducative d'opérer des signalements sur des situations ou des faits en contradiction avec les exigences de santé et de sécurité ou de faire des propositions pour améliorer les choses en la matière. Conçu comme un outil de liaison, les solutions provisoires ou définitives arrêtées, et celles demandées auprès ou par l'autorité compétente doivent y être notifiées. Un suivi doit être assuré. Ce registre doit être placé en un lieu identifié de tous, et mis à la disposition des personnels et des usagers afin d'être renseigné chaque fois qu'une personne se trouve face à une situation d'incident, d'accident ou de risque ne nécessitant pas l'engagement de la procédure de retrait. Tous les trimestres, une synthèse des observations est présentée en conseil d'école et est transmise à l'IEN.

c) La santé et la sécurité au travail : le Document Unique d'Evaluation des Risques professionnels (DUER)

Ce document obligatoire s'inscrit dans la thématique plus large de la santé et de la sécurité des personnels au travail. Il comporte ainsi le recensement des risques professionnels et les moyens mis en œuvre pour la maîtrise de ces risques sur le lieu de travail. Sa mise à jour est à prévoir : mode d'emploi pour la rédaction à venir.

XI.LES ACCIDENTS SCOLAIRES

Se référer à la [circulaire n°2009-154 du 27/10/09](#)

En application de la circulaire n°2009-154 du 27/10/09, un rapport doit être systématiquement rempli pour tous les accidents par la directrice/le directeur de l'école dans les 48 heures, au maximum, après l'événement puis transmis par mail à l'IEN avec la mention "Copie certifiée conforme à l'original", sous la signature du directeur/directrice.

Le document original est archivé à l'école. Le rapport est rédigé à l'aide du formulaire réservé à cet effet. Ce rapport doit être complet, précis et explicite.

Trois points sur lesquels il convient de porter une attention particulière :

- le compte rendu de l'agent responsable de la surveillance : il est nécessaire d'indiquer précisément les causes et circonstances de l'accident ainsi que les mesures prises à l'issue de celui-ci
- le croquis de l'accident : il est obligatoire de faire un schéma et de porter les informations demandées dans l'encadré.
- une copie du rapport d'accident scolaire peut être adressé à la famille sous réserve d'occulter les mentions mettant en cause des tiers, notamment l'identité des témoins, ainsi que celles couvertes par le secret de la vie privée telles que les nom, adresse et coordonnées d'assurance des parents de l'enfant auteur le cas échéant.

XII.LES SORTIES SCOLAIRES

Je vous remercie de veiller à utiliser les documents conçus par la DSDEN 74 et à respecter scrupuleusement les délais de transmission des dossiers de sorties scolaires avec nuitée(s) à la DSDEN 74 :

- séjour dans le département : 5 semaines
- séjour hors département : 8 semaines
- séjour à l'étranger : 10 semaines.

Je vous rappelle que ces délais n'incluent pas les périodes de vacances scolaires ni le traitement par la CPC et moi-même en circonscription. Je vous invite à solliciter l'éclairage de l'équipe de circonscription pour toutes les questions relatives à un projet dans sa dimension pédagogique mais également technique. De plus, il convient de prendre appui sur le BO hors-série n°7 du 23 septembre 1999 ainsi que sur la rubrique dédiée sur le site départemental : <http://www.ac-grenoble.fr/sortiesco/spip/>

Pour les enseignants exerçant à temps partiel, les principes réglementaires doivent être respectés. Une demande d'organisation de service est à adresser le cas échéant à l'IEN avant la saisie du dossier sur la plateforme SortiesSco.

L'application Génie, accessible via le PIA permet :

- d'entrer un nouveau bénévole et déposer les documents de demande d'honorabilité. Aide : <http://www.ac-grenoble.fr/sortiesco/spip/spip.php?article269>
- de répertorier et mettre à jour les parents agréés.
- d'inscrire des parents à une session d'agrément.

Un parent est agréé quand il a validé le test pratique, participé au volet théorique (qui précède ou suit la partie pratique) et quand son honorabilité a été vérifiée. Cette dernière s'effectue chaque année. L'agrément est alors valable 5 années.

Pour informer les parents du contenu de l'agrément ; les tests sont disponibles [ici](#).

Pour des raisons de sécurité, un parent se présentant à une session sans être inscrit à cette même session dans l'application Génie ne sera pas accepté.

Au niveau de la DSDEN l'honorabilité de tous les parents sera vérifiée. Ceci évitera aux directrices/directeurs de sélectionner les parents susceptibles d'intervenir durant l'année.

Du côté des écoles, nous vous demandons de retirer les bénévoles qui n'interviendront plus de façon certaine ; ceci avant le 15 septembre. Ils seront ensuite supprimés par la DSDEN.

Modification des horaires scolaires.

Lorsqu'une sortie scolaire s'inscrit dans le cadre d'un cycle régulier et défini dans le temps – c'est tout particulièrement le cas en EPS- nécessitant des déplacements sur un site de pratique et que ce projet conduit à un dépassement de l'horaire scolaire à l'entrée et/ou à la sortie de la classe, pour la durée du module d'apprentissage visé, une modification temporaire des horaires scolaires.

Rappel de la procédure à suivre.

Le conseil de cycle (ou conseil d'école exceptionnel) se positionne majoritairement en faveur de la proposition de modification des horaires. Celle-ci peut concerner une seule classe, un cycle ou toute l'école : ce positionnement doit être anticipé pour optimiser l'ensemble de la procédure. Le directeur/directrice transmet la demande au maire de la commune, accompagnée de l'avis du conseil, avec copie à l'IEN.

S'il donne son accord, le maire propose la modification à l'IA DASEN sous couvert de l'IEN qui avise la proposition.

Si l'IA DASEN valide cette proposition, le maire prend un arrêté de modification temporaire des horaires scolaires pour la durée du module.

L'école avertit les parents d'élèves suffisamment en amont (au moins 2 semaines) avant l'entrée en vigueur de la modification. L'information est également transmise par voie d'affichage, l'école avertit de même les familles de la reprise des horaires habituels.

Le changement d'horaires ne peut impacter les horaires des transports relevant du Conseil départemental.

XIII.INTERVENANTS EXTERIEURS

Les interventions extérieures à l'école ont été quelque peu modifiées par la circulaire de 2017.

Pour les interventions en EPS, conformément à la [Charte départementale](#), tout projet pédagogique faisant appel à une intervention extérieure est transmis, pour information et par le biais du document-cadre, à l'IEN, quatre semaines avant sa mise en œuvre.

La réglementation est rappelée [ici](#) et sur le site [sorties scolaires 74](#).

Pour rappel, il appartient aux directrices/directeurs qui autorisent le projet de vérifier dans la base départementale des intervenants extérieurs que les bénévoles non qualifiés ou professionnels qualifiés sont bien agréés

Pour les intervenants agréés : recherche du numéro d'agrément ou de sa carte professionnelle : [ici](#).

Pour les parents bénévoles agréés, la recherche est à effectuer dans l'application GENIE, accessible via le PIA.

Consulter les CPC pour toute question relative à un projet faisant appel à une intervention extérieure dans un domaine disciplinaire spécifique.

XIV.ACCUEIL ET SUIVI DES PROFESSEURS DES ECOLES FONCTIONNAIRES STAGIAIRES

Plusieurs écoles de la circonscription reçoivent des PEFS (ou PES). Nous sommes assurés de la bienveillance que chacune des équipes saura adopter quant à leur accueil. La confiance que vous leur accorderez leur permettra une entrée réussie dans le métier.

L'exercice du métier d'enseignant est exigeant. Nous vous remercions de votre vigilance quant aux difficultés que certains d'entre eux pourraient rencontrer. Les échanges avec le tuteur académique (PEMF) ou INSPé doivent permettre de trouver des aménagements.

XV.STAGIAIRES DANS LES ECOLES

Toute personne (étudiants, stagiaires d'établissements divers) qui souhaite effectuer un stage dans une école doit être autorisée par la DSDEN s/c l'IEN. Le nombre de stagiaires accueillis sur une même école au cours d'une année scolaire est limité, avec une durée maximum par stagiaire. Les conventions doivent être transmises par courrier en 4 exemplaires à nos services dans un délai de 4 semaines avant le début du stage. Une note de service actualisée vous sera transmise prochainement.

Rappel : les élèves de section ordinaire des collèges (4ème ou 3ème) ne sont pas accueillis dans les écoles, ni les personnes préparant le CRPE inscrits dans des organismes privés.

XVI.TRANSMISSION DES DOCUMENTS

Je vous remercie de veiller impérativement au respect des délais de retour de ces documents à l'IEN. Les documents suivants sont téléchargeables sur le site de la DSDEN et/ou de la circonscription.

Organisation des services partagés	Les enseignants transmettent à l'IEN pour validation, les plannings temps partiel et plannings poste fractionné
Compte-rendu du conseil de maîtres / de cycle	Synthèse à adresser à l'IEN après chaque conseil. Compte-rendu détaillé à tenir à disposition
Procès-verbal du conseil d'école	A envoyer à l'IEN dans la quinzaine qui suit le conseil, accompagné du compte-rendu

XVII.OBLIGATIONS DE SERVICE

(Décret n° 2017-444 du 29 mars 2017 – Décret relatif aux obligations de service et aux missions des enseignants du 1^{er} degré)

Le service des personnels enseignants du premier degré s'organise en **vingt-quatre heures hebdomadaires** d'enseignement à tous les élèves et **trois heures hebdomadaires** en moyenne annuelle. Ce tableau de synthèse précisant la répartition des 108h pour tous les enseignants (sauf membres du RASED et maîtres formateurs) et au prorata du temps de travail.

Nombre d'heures	Obligations de service			
36 h	Activités Pédagogiques Complémentaires A.P.C.	36 h (sauf pour les directrices/directeurs et PEMF)	Groupes restreints d'élèves	<ul style="list-style-type: none"> - Aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages - Aide au travail personnel - Activité prévue par le projet d'école, le cas échéant, en lien avec le PEDT.
48 h	Concertations	48 h	Équipe pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> - travaux en équipes pédagogiques, - relations avec les parents, - élaboration et suivi des projets personnalisés de scolarisation pour les élèves handicapés
18 h	Animations pédagogiques	Le plan de formation vous sera prochainement adressé. (+ 6h journée de solidarité)		
6 h	Conseil d'école	6 h		Un conseil d'école par trimestre

Cas particulier des membres du RASED :

Les 108 heures annuelles sont consacrées à la concertation, aux travaux en équipes pédagogiques, aux relations avec les parents et à la participation aux conseils d'école.

Le conseil des maîtres de cycle se réunit autant que de besoin. Le relevé de conclusions de chaque conseil et réunion est consigné dans un registre. Une copie du relevé est adressée à l'IEN et, pour ce qui est des réunions du conseil d'école, au maire de la commune et à l'IEN.

L'organisation des cent-huit heures annuelles de service précisées ci-dessus fait l'objet d'un tableau de service qui est adressé par le directeur de l'école à l'IEN (en cours d'année, communiquer toutes modifications éventuelles).

XVIII.VISITES DE L' IEN

Elles prennent deux formes :

1. **Les rendez-vous de carrière** : les personnels concernés par les mesures PPCR ont été avertis par courriel fin juin 2021 ; ils bénéficieront cette année d'un rendez-vous de carrière qui permettra de faire le point de manière approfondie et objectivée sur leur parcours professionnel. Un guide est disponible [ici](#).
2. **Les visites-conseils** : elles concernent les T2, les enseignants désignés par l'inspectrice et ceux qui en font la demande. Elles consistent en une visite en classe et un entretien à visée d'aide et d'accompagnement.

XIX.CALENDRIER SCOLAIRE ZONE A

VACANCES D'AUTOMNE	VACANCES DE NOEL	VACANCES D'HIVER	VACANCES DE PRINTEMPS	ASCENSION	VACANCES D'ETE
Du samedi 23 octobre 20 inclus au dimanche 7 novembre 2021 inclus.	Du samedi 18 décembre inclus au dimanche 2 janvier 2022 inclus.	Du samedi 12 février inclus au dimanche 27 février 2022 inclus.	Du samedi 16 avril au dimanche 1 ^{er} mai 2022 inclus.	Les classes vaqueront le vendredi 27 mai 2022.	Début des vacances le vendredi 8 juillet 2022.

Avec mes remerciements pour votre engagement pour la réussite de tous les élèves.



L'Inspectrice de l'éducation nationale
Agnès BESSAC

XX.ANNEXES

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMENAGEMENT EXCEPTIONNEL
DU TEMPS DE PRESENCE A L'ECOLE MATERNELLE
POUR UN ENFANT SOUMIS
A L'OBLIGATION D'INSTRUCTION ET SCOLARISE EN PETITE SECTION**

Rappel : La possibilité d'aménagement porte uniquement sur les heures de classe de l'après-midi.

Ecole : nom, adresse, tel

Directeur de l'école : nom, prénom

Enseignant : nom, prénom

Enfant concerné : nom, prénom, date de naissance

Personne responsable de l'enfant¹ : nom, prénom, adresse

1/ Aménagement demandé

A) Pas de fréquentation de l'école l'après-midi

Je soussigné (e) demande que l'enfant soit autorisé(e) à être absent(e) de l'école pendant les heures de classes de l'après-midi les jours suivants (à cocher):

- Lundi
- Mardi
- Jeudi
- Vendredi

B) Retour de l'enfant à l'école dans l'après-midi à heuresselon l'horaire possible précisé dans le règlement intérieur de l'école.

Je soussigné (e) demande que l'enfant soit autorisé(e) à être absent(e) de l'école au début des heures de classes de l'après-midi selon les modalités suivantes :

- Lundi
- Mardi
- Jeudi
- Vendredi

Cet aménagement est sollicité sur la période du au.....

Date et signature de la personne responsable de l'enfant

¹ Au regard de l'obligation scolaire, les personnes responsables sont les parents, le tuteur ou ceux qui ont la charge de l'enfant, soit qu'ils en assument la charge à la demande des parents, du tuteur ou d'une autorité compétente, soit qu'ils exercent sur lui, de façon continue, une autorité de fait (article L. 131-4 du code de l'éducation).

2/ Avis du directeur de l'école sur la demande formulée ci-dessus (émis après consultation des membres du conseil de cycle 1) à transmettre dans les deux jours ouvrés à l'IEN

Date de réception de la demande :

- Avis favorable
- Avis défavorable, motif (ex demande d'aménagement le matin, impossibilité d'assurer une ouverture des portes à des horaires particuliers l'après-midi....)

.....
.....
.....

Date, signature et cachet du directeur de l'école

3/ Décision de l'inspecteur de l'éducation nationale

Date de réception de la demande :

- Favorable
- Défavorable, motif

.....
.....
.....

Date, signature et cachet de l'inspecteur de l'éducation nationale

4/ Réunion de l'équipe pédagogique

Il est conseillé qu'une réunion de l'équipe pédagogique dans le trimestre suivant la date du début de la mise en oeuvre de l'aménagement soit organisée pour faire le point des adaptations de l'enfant à l'école, avec les personnes qui en sont responsables, Elles peuvent faire la demande d'évolution de l'aménagement. Toute modification sera actée par écrit, pour préciser l'évolution du temps de présence de l'enfant à l'école.

5/ Transmission de la décision aux familles

Date de transmission à la famille et signature par le directeur d'école

Compte-rendu

CONSEIL DE CYCLE

Nom et adresse de l'école ou cachet de l'établissement :	Enseignants présents :
Date :	
Durée :	
Origine des heures : Conseils – Animations - Pré-rentree	Enseignants absents :
Cycle(s) concerné (s) :	
Présidence :	

1 – Ordre du jour : cocher d'une croix le(s) thème(s) abordé(s)

Élaboration du projet d'école	<input type="checkbox"/>	Suivi des élèves	<input type="checkbox"/>
Mise en œuvre du projet d'école	<input type="checkbox"/>	Projets d'inclusions, mise en place de PPS	<input type="checkbox"/>
Évaluation du projet d'école	<input type="checkbox"/>	Livret de compétences, certifications	<input type="checkbox"/>
Analyse des évaluations nationales	<input type="checkbox"/>	Maintiens/Passages/Sauts de classe	<input type="checkbox"/>
Élaboration d'outils	<input type="checkbox"/>	Autre :	<input type="checkbox"/>

2 – Compte-rendu succinct, décisions prises : si des documents sont produits, les joindre.

3 – Prolongements éventuels : ordre du jour prochaine réunion, préparation en vue de la prochaine réunion...

Le/...../20....

à :

La directrice, le directeur :

Compte-rendu

CONSEIL DES MAÎTRES

Nom et adresse de l'école ou cachet de l'établissement :	Enseignants présents :
Date :	Enseignants absents :
Nombre d'heures :	
Trimestriel - Occasionnel	

1 – Ordre du jour :

1.
2.
3.
4.

2 – Compte-rendu succinct, décisions prises : si des documents sont produits, les joindre.

Le/...../20....

à :

La directrice, le directeur :

