

NOTE DE SERVICE N°1 : **Note de rentrée administrative**

Je souhaite une bonne rentrée à tous les enseignants notamment les jeunes collègues qui découvrent la responsabilité d'une classe mais également notre territoire. Cette année nous conduit à généraliser la mise en place des nouveaux rythmes scolaires inscrite dans la loi de Refondation de l'École.

Je sais compter sur la loyauté, le professionnalisme de chacun à son niveau, pour que cette mise en œuvre se réalise dans la sérénité même si certains aspects mériteront sans doute des concessions, des aménagements dans les semaines à venir.

Coordonnées administratives

L'adresse de l'inspection est : **1 bis place Jourdain – 59610 FOURMIES**

Téléphone : **03/27/61/59/20**

Fax : **03/27/61/59/21**

mail : ce.0584516n@ac-lille.fr

Site de circonscription : <http://netia59a.ac-lille.fr/av-fourmies>

Inspectrice	OLLOQUI Nathalie	nathalie.olloqui@ac-lille.fr	06/19/71/93/35
Secrétaire	NAVEAU Benoît	benoit.naveau@ac-lille.fr	03/27/61/59/20
Conseillers Pédagogiques	FLAMENT Jean-Pierre	Jean-pierr.flament@ac-lille.fr	03/27/61/59/28
	MOREAUX Yves	yves.moreaux@ac-lille.fr	03/27/61/59/28
Animateur TICE <i>(mi-temps Circonscription de Fourmies et Aulnoye-Aymeries)</i>	PRUVOST Frédéric LEFEVRE Fabrice (interim)	tice-0594516n@ac-lille.fr fabrice.lefevre@ac-lille.fr	
Coordonnatrice RRS des collèges Joliot Curie et Léo Lagrange de FOURMIES <i>Bureau collège Joliot Curie</i>	GUISLAIN Véronique	veronique2.guislain@ac-lille.fr	03/27/57/46/75
Conseillers Pédagogiques de bassin en arts Inspection de Maubeuge	DUFOURT Marie (arts du son) GIACHETTI Jean-Pierre (arts visuels)	marie.dufourt@ac-lille.fr jean-pierre.giachetti@ac-lille.fr	03/27/65/00/00
Animatrice Langues de bassin Inspection de Fourmies	MATHIEU Aurore	aurore.mathieu@ac-lille.fr	03/27/61/59/25
Enseignants référents MDPH	ANDRE GUY (secteur des collèges de Fourmies)	ens.ref.mdpf.fourmies@orange.fr	03/27/59/76/89
	LANVIN Christine (secteur des collèges d'Avesnelles et Sains du Nord)	ce.i59referentavesnessurhelpe@ac-lille.fr	03/27/77/74/44
Psychologues scolaires	DELCAMPE Isabelle	isabelle.delcampe@ac-lille.fr	03/27/60/24/84
	DUQUESNOY Corinne	corinne.duquenoy@ac-lille.fr	03/27/60/58/31
Médecins scolaires	Mme DECONYNCK	Secteur d'Avesnes christelle.deconynck@ac-lille.fr	03/27/53/19/77
	Mme RICHEZ	Secteur de Fourmies s.scolairefourmies@gmail.com	03/27/60/39/13

HORAIRES D'OUVERTURE DU SECRETARIAT

Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi : **de 8h15 à 12h30 et de 13h à 16h30**

Mercredi : **de 8h15 à 12h**

Veillez respecter ces horaires. Pour des situations particulières, prévenir le secrétariat afin de prévoir la présence d'un membre de l'équipe.

Deux permanences du secrétaire seront organisées durant les vacances scolaires (hormis vacances d'hiver). Les dates et horaires vous seront communiqués avant chaque vacances.

En cas d'urgence et le samedi : 06/19/71/93/35 (Nathalie OLLOQUI – IEN)

MISSIONS DE MEMBRES DE L'EQUIPE DE CIRCONSCRIPTION

Vous trouverez en pièce jointe la répartition des missions au sein de l'équipe de circonscription ainsi que le conseiller pédagogique référent de votre école.

RENTREE DES ENSEIGNANTS

Deux demi-journées (ou un horaire équivalent), prises en dehors des heures de cours, seront dégagées, avant les vacances de la Toussaint, afin de permettre de prolonger la réflexion engagée lors de la journée de prérentrée.

TEXTES DE REFERENCE POUR CETTE RENTREE SCOLAIRE

- Circulaire du 20-5-2014 – préparation de la rentrée scolaire (BO n° 21 du 22 mai 2014)
- Circulaire du 26-6-2014 – refondation de l'éducation prioritaire (BO du 5 juin 2014)
- Circulaire du 03-9-2014 – décharge de service des directeurs d'école (BO n° 32 du 4 septembre 2014)
- Circulaire du 03-9- 2014 – travail à temps partiel des personnels enseignants du premier degré exerçant dans les écoles (BO n°32 du 4 septembre 2014)

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS – à télécharger sur le site de l'inspection

FICHE INDIVIDUELLE : **A compléter en veillant à donner toutes les informations attendues.**

L'ensemble des fiches de l'école sont à rendre pour le 15 septembre.

Dès lors qu'un enseignant se voit dans l'incapacité de prendre son service, il doit prévenir le secrétariat de l'inspection en indiquant le plus rapidement possible son temps d'absence. Si son absence devait être prolongée, il doit également en informer directement le secrétariat.

Le titulaire remplaçant ne sera nommé et en fonction des moyens disponibles qu'à la communication de l'absence ou de la prolongation d'absence. Seul le secrétaire de l'inspection a vocation de prévenir les brigades de leur remplacement.

Le directeur sera rapidement prévenu si l'absence peut être couverte ou pas. Sauf cas particulier, l'école organise une répartition des élèves dans l'attente de la nomination du remplaçant ou du

retour du titulaire de classe.

AUTORISATION D'ABSENCE : A déposer en double exemplaire avec les justificatifs attendus dans les délais suffisants.

DEMANDE DE CONGE : A renvoyer dans les 48 heures avec les justificatifs attendus.

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SITUATION FAMILIALE : qui doit être envoyé avec justificatifs à l'IEN.

FORMULAIRE DE DEMANDE DE CHANGEMENT DE RIB : qui doit être envoyé avec deux RIB à l'IEN.

DEMANDE DE CUMUL D'ACTIVITES : qui doit être renseigné pour toute action rémunérée en dehors de votre heures de service (ex : cantine, NAP, centre de loisirs, ...).

NOTICE D'INTENTION DE GREVE : à faire parvenir à l'IEN au moins 48 heures avant le début de la grève.

GESTION DES 108 heures

	Conseil école	Travail en équipe (conseil des maîtres, de cycle, rencontres avec les familles)	Animation pédagogique et actions de formation continue	APC avec élèves	Temps de travail consacré à l'identification des besoins des élèves, à l'organisation des APC et à leur articulation avec les autres actions du projet d'école	TOTAL
Enseignant exerçant à temps plein	6H	24H	18H	36H	24H	108H
Enseignant exerçant à 50%	3H	12H	9H	18H	12H	54H
Enseignant exerçant à 75% ou 78%	5H	18H	14H	27H	18H	81H
Titulaire remplaçant	6H	24H	18H	36H	24H	108H
Directeur de 1 à 2 classes	6H	24H	18H	30H	24H	108H
Directeur de 3 à 4 classes	6H	24H	18H	18H	24H	108H
Directeur de 5 et au-delà	6H	24H	18H	0H	24H	108H

Les enseignants exerçant à 50% participeront aux 9 heures de formation continue en présentiel comme les Fonctionnaires Stagiaires (FS) et Professeur des Ecoles Sagiaires (PES)

Les enseignants exerçant à 75 ou 78% participeront aux 9 heures de formation continue en présentiel et à 3 heures de formation en distanciel suivent leur cycle.

Les notes de service sur le RASED, les CLIS, les enseignants sur les Dispositifs Plus de Maîtres que de classe précise la répartition des 108 heures de service. Ces personnels ne prennent pas en charge d'APC devant élèves mais participent aux heures dédiées à l'identification des besoins et à l'organisation dans leurs différentes écoles.

GREVE

La note de service IEN N°3/2008 est toujours en vigueur. Les enseignants grévistes voudront bien respecter la procédure notamment l'intention de grève.

JOURNEE DE SOLIDARITE (Lundi de Pentecôte)

Sauf contre-indications hiérarchiques, la note de service N°19/2009-2010 est toujours d'actualité.

Les enseignants devront 5h30 de service. **Les mercredi 27 mai après-midi (2heures45) et mercredi 24 juin (2heures45) sont retenus pour la circonscription.**

FORMATION CONTINUE

Formation continue en présentiel :

	Cycle 1	Cycle 2	Cycle 3	Brigades
3 HEURES (de 13H30 à 16H30)	Enseigner en classe maternelle Intervenante : Mme BOUYASSE Viviane Inspectrice Générale	L'anglais en cycle 2 Intervenantes : Mesdames THIEFFRY ET CHOQUET - CPC départementales langues vivantes	Aborder l'histoire à travers la commémoration de la guerre 1914-1918 Intervenants : Conservateur du Fort-Leveau - M. MICHELOT Professeur du collège de Trélon, M. BRIASTRE	Création d'outils pour la valise du titulaire remplaçant. Intervenants : équipe de circonscription
	Mercredi 11 février AM	Mercredi 1er octobre AM	Mercredi 1er octobre AM	Mercredi 7 octobre AM
	Théâtre Léo Ferré AULNOYE-AYMERIES	Salle des Fêtes de SAINS DU NORD	Fort Leveau FEIGNIES	CFRS Aragon FOURMIÉS
3 HEURES (de 13H30 à 16H30)	Lutter contre le décrochage scolaire Intervenante : Nathalie OLLOQUI – IEN <u>Mercredi 3 décembre</u> Lieu (à préciser)			
3 HEURES (de 13H30 à 16H30)	Coopérer avec les partenaires de l'école : parcours culturel, TICE, parcours sportif de l'élève, parcours scientifique, Petits chercheurs <u>Mercredi 18 mars 2015</u> Lieux à définir			

Formation continue en distanciel :

	Cycle 1	Cycle 2	Cycle 3	
9 HEURES	L'aménagement de la classe en maternelle	Le calcul mental au cycle 2	Les sciences au cycle 3	
	Du 7 janvier au 18 février			

Les directeurs d'école peuvent s'inscrire à des formations départementales et académiques dédiées aux personnels d'encadrement sur le site GAIA.

REUNION DE RENTREE AVEC LES PARENTS

La circulaire n°2006-137 du 28 août 2006 intitulée « le rôle et la place des parents à l'école » précise les réunions de rencontres attendues avec les parents.

Pour les nouveaux élèves inscrits (art D 111-1).

Il est désormais fait obligation aux directeurs d'école et chefs d'établissements de réunir les parents des élèves nouvellement inscrits dans les premiers jours qui suivent la rentrée scolaire. La circulaire fixe le délai maximum : la troisième semaine qui suit la rentrée scolaire.

Réunions régulières (art D 111-2).

Le conseil des maîtres dans le 1er degré, le chef d'établissement dans le 2nd degré organisent au moins deux fois par an et par classe des rencontres sous différentes formes.

En conséquence, une réunion de rentrée sera organisée dans chaque classe en ayant prévenu dans les délais suffisant les parents afin qu'ils puissent s'organiser pour se rendre disponibles.

Cette réunion aura pour objectifs de :

- favoriser l'intérêt pour l'école et la confiance dans l'école.
- présenter l'école maternelle de manière générale et expliquer :
 - les enjeux, à la lumière des programmes : ce qu'on apprend, comment on apprend, ce à quoi on se prépare ...
 - le fonctionnement particulier, adapté à l'âge des enfants qui y sont accueillis : respect du rythme des enfants, part du jeu, place du langage et de la manipulation ...
 - les engagements que cela implique de la part des parents : ponctualité, fréquentation régulière, hygiène...
 - apporter des réponses aux questionnements des parents.

Il est parfois difficile de faire prendre conscience à certaines familles des enjeux de l'école maternelle. C'est un moment essentiel qui devrait rassembler tous les parents d'élèves, pour corriger les idées fausses et favoriser des représentations de l'école maternelle vraies et motivantes pour les élèves, leurs familles et les maîtres.

Un exemple de déroulement :

1. Présentation du (ou des) enseignant(es) de la classe, de l'ATSEM ...

Se présenter : cette formalité a son importance car les parents sont désireux de connaître la personne qui va s'occuper de leur enfant.

Présenter la classe, sa composition, les adultes intervenant auprès des élèves : ATSEM, AVS, membres du RASED (réseau d'aide spécialisée aux élèves en difficulté) ...

On peut également demander aux parents de se présenter : « Mme Dupont, maman de Pauline ».

NB : Il n'est pas judicieux de dire « Je débute », « C'est ma première année d'enseignement... »

2. Les programmes, les évaluations

Communication avec les parents : qui, sur quoi, comment ?

Expliquer brièvement ce qu'est un cycle et ce que l'on attend des élèves selon la classe. Présenter les 6 domaines d'activités.

Présenter le rôle de l'école maternelle dans les apprentissages : insister sur l'importance du langage.

N'utiliser le « vocabulaire pédagogique » des textes officiels qu'accompagné d'explications et de commentaires.

Une fois les objectifs de l'année présentés, développer les dispositifs pédagogiques utilisés dans la classe,

notamment en cas de double ou de triple niveaux.

On peut apporter des cahiers des années précédentes pour montrer comment s'effectue une progression.

Évoquer les modalités d'évaluation pratiquées dans la classe et dans l'école et informer sur les modalités de leur communication aux familles.

3. Le partenariat éducatif

Présenter les modalités d'échange avec les familles :

- rencontre individuelle à la demande des parents
- rencontre individuelle à la demande de l'enseignant
- communication des acquis des élèves au moins 1 à 2 fois par an éventuellement avec le support du livret scolaire.

Préciser ses disponibilités : modalités de prise de rendez-vous...

Répondre aux demandes des parents sur l'accompagnement de leur enfant dans ses apprentissages.

4. L'emploi du temps

Décrire le déroulement d'une journée de classe en présentant l'emploi du temps et en l'illustrant éventuellement au moyen de vidéos, photos, jeux, productions d'enfants...

Favoriser le passage, créer du lien entre l'école et la famille (surtout pour la Petite Section) :

- la séparation : rôle et place du doudou (objet transitionnel)
- l'alimentation : les temps de repas le midi et le goûter
- le repos : la sieste et les rituels d'endormissement
- la propreté : le passage aux toilettes, l'hygiène.

Préciser le fonctionnement des temps de décloisonnement, l'organisation des APC.

5. Les outils de l'élève

Présenter le cahier de liaison, en décrire son utilisation, ses finalités.

Présenter les outils utilisés dans la classe : cahiers, cahier de vie, classeur, chemise...

6. Les projets de la classe

Présenter les différentes activités programmées. Les mettre en lien avec le projet d'école.

Par exemple :

- Les activités liées à des déplacements à la piscine, à la patinoire, au gymnase, les rencontres USEP...
- Les visites culturelles : activités au musée, expositions, découverte du marché...
- Échanges entre classes : correspondance scolaire, rencontres...
- Projets éducatifs et culturels : École et Cinéma, concours divers...
- Les activités liées à la BCD : prêt de livres, fréquentation...

SERVICE DES TITULAIRES REMPLACANTS

Le directeur d'école doit établir avec le titulaire remplaçant affecté administrativement dans son école, l'emploi du temps pour les jours et périodes où ils ne sont pas retenus par des remplacements. Cet emploi du temps doit être affiché et connu de tous.

Le titulaire remplaçant ne pourra pas accompagner une sortie ou un voyage scolaire en tant que personne supplémentaire.

Lors du premier jour de remplacement, sauf si le titulaire remplaçant accepte, un échange de service aura lieu avec un enseignant de l'école pour assurer le déplacement et l'enseignement de la natation. Les entrées et les transports étant pris en charge par les collectivités, il est difficile de les annuler à la dernière minute.

Les titulaires remplaçants doivent trouver rapidement afficher dans la classe ou laisser dans un classeur : l'emploi du temps de la classe, les listes alphabétiques et chronologiques des élèves, les progressions et programmations, le fiche de renseignement pour le remplaçant (présente dans le registre d'appel) et tous les outils nécessaires à la continuité pédagogique.

Le titulaire remplaçant doit laisser au titulaire de classe un bilan des enseignements organisés ou la copie de son cahier journal, corriger les cahiers ou supports, évaluer les élèves sur un remplacement long, tenir le registre d'appel à jour (% de présences et d'absences)

ORGANISATION DES APC

Les trois champs dans lesquels s'exercent les APC sont l'aide aux élèves en difficulté qui doit être privilégiée, les actions culturelles et artistiques en lien avec le projet d'école, et l'aide au travail personnel (méthodologie).

Ce temps spécifique ne doit pas permettre de réaliser par petits groupes ce qui ne peut être fait durant les 24 heures d'enseignement (ex : la rédaction ; la langue orale) ou de proposer de la différenciation pédagogique.

Ces temps sont des temps de service ce qui implique la tenue d'un cahier journal, d'un projet spécifique au regard des élèves pris en charge, une évaluation. Les parents doivent également recevoir une information spécifique sur ce temps d'enseignement.

Les Fonctionnaires Stagiaires (FS) n'assureront pas les APC.

ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF DANS LES RRS

L'accompagnement éducatif sera reconduit cette année. Les écoles utiliseront le tableau des années précédentes pour nous faire remonter leur projet d'organisation **pour le 15 septembre**.

Dès que la dotation sera connue, les informations suivront.

ABSENTEISME DES ELEVES

Il convient de rendre compte de l'absentéisme (démarches administratives) mais aussi de la prendre en compte (démarches auprès des familles).

Dès la première absence non justifiée, des contacts étroits seront établis par le directeur d'école avec les personnes responsables.

A partir de trois demi-journées d'absence non justifiées dans le mois, l'équipe éducative sera réunie.

Lorsque quatre demi-journées d'absence non justifiées ont été constatées dans une période d'un mois, le directeur d'école informera le DASEN. Le formulaire prévu à cet effet, demande de préciser les démarches accomplies par l'école auprès de la famille. Il est impératif qu'elles soient notifiées.

Dans le cas ou un absentéisme récurrent et justifié apparaît signaler la situation auprès de l'IEN afin d'apporter des éléments de réponse. Le médecin scolaire pourra être saisi ou le Conseil de Familles du Conseil de Prévention de la Délinquance de la ville de FOURMIES pour les écoles de cette commune.