

Circonscription
MONTBELIARD 1
Fabienne Vieille Marchiset
Inspectrice de l'Education
Nationale

☎ 03 81 91 24 67
06 82 15 54 33
06 76 73 12 78
✉ ce.ienm1.dsden25@ac-
besancon.fr

Inspection de l'Education
nationale
Circonscription de
Montbéliard 1
3 rue Brossolette – BP 367
25207 Montbéliard cedex

Note de service N°1

Rentrée 2018

Année scolaire 2018 - 2019

La note de service est imprimée et mise à disposition en salle des maîtres, transmise par le directeur à chaque enseignant sur sa boîte mail, sans oublier les maîtres remplaçants affectés et les membres du R.A.S.E.D implantés dans l'école.

L'équipe de circonscription se joint à moi pour vous souhaiter une excellente année scolaire.

L'évolution de la demande d'éducation et l'exigence démocratique de la réussite de tous les élèves voulue par la loi de la refondation se posent comme un défi à relever, chaque année pour l'Ecole.

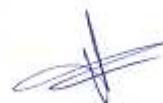
Cela nécessite non seulement une adaptation aux réalités souvent complexes et très diverses de notre action mais aussi un engagement professionnel important au service d'un enseignement de qualité.

En cette année scolaire, la priorité de notre action sera axée sur les apprentissages et la consolidation des fondamentaux. C'est en développant les partenariats et en nous investissant dans un travail d'équipe dans les écoles, en regroupements d'écoles et en circonscription que nous trouverons les ressources nécessaires pour lever les obstacles à la réussite de tous les élèves.

Je sais pouvoir compter sur la mobilisation et la collaboration de tous et toutes pour mener à bien les objectifs qui nous sont fixés.

Je vous souhaite une très bonne rentrée scolaire.

L'Inspectrice de l'Education nationale,



Fabienne Vieille Marchiset

ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE LA CIRCONSCRIPTION

1. CIRCONSCRIPTION de Montbéliard 1

Inspectrice de l'Education Nationale :

Mme VIEILLE MARCHISET Fabienne

✉ : fabienne.vieille-marchiset@ac-besancon.fr

*Adresse électronique strictement réservée aux courriers à caractère personnel ou confidentiel

☎ : 03 81 91 79 70
06 82 15 54 33 / 06 76 73 12 78

Secrétaire de la circonscription :

Mme BERNARD Béatrice

✉ : ce.ienm1.dsden25@ac-besancon.fr

Horaires du secrétariat : - lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h00/12h00 – 13h00/16h45
- mercredi matin : 8h00/11h30

☎ : 03 81 91 24 67

Conseillers pédagogiques :

Mme PETETIN Nathalie – CPAIEN

✉ : nathalie.petetin1@ac-besancon.fr

M. BARI Julien – CPC EPS

✉ : julien.bari@ac-besancon.fr

☎ : 03 81 91 79 72 / 06 85 77 08 70

☎ : 03 81 91 79 71 / 07.81.70.71.51

Enseignant Référent aux Usages du Numérique :

ERUN : M. LABRUDE Nicolas

✉ : nicolas.labrude@ac-besancon.fr

☎ : 07 81 15 16 18

Référents MDPH :

M. GAZELLE Jacques

✉ : jacques.gazelle@ac-besancon.fr

Mme POIROT Catherine

✉ : catherine.poirot@ac-besancon.fr

☎ : 03 81 41 92 58

☎ : 06.30.92.32.63

☎ : 03 81 35 35 38

☎ : 06 30 92 21 67

Conseillers Pédagogiques Départementaux :

En E.P.S. : M. DOUABLIN Jérôme

En arts plastiques : M. LORAFY Martin – CPAV

martin.lorafy@ac-besancon.fr

En musique : M. CONROD Pascal – CPEM

pascal.conrod@ac-besancon.fr

☎ : 03.81.65.48.54

☎ : 03 81 91 81 48 / 06 26 88 32 06

☎ : 03 81 91 81 47

Référents EFIV/ EANA :

Enfant de Familles Itinérantes et de Voyageurs

EFIV : M. CAFFAREL Romain

ce.efiv.dsden25@ac-besancon.fr

Elèves Allophones Nouvellement Arrivés

EANA : Mme OLIVAUX Anne

ce.eana.dsden@ac-besancon.fr

☎ : 03.81.64.48.50 (standard DSDEN)

☎ : 03.81.64.48.50 (standard DSDEN)

Conseillers pédagogiques ASH (Besançon 5)

Mme DESCHAMPS Anne-Sophie

M. SIBON Benoit

Mme CRETIEN Cécile

☎ : 03 81 65 48 61

Conseiller pédagogique au Numérique

M. Pascal MILLOT

☎ : 03 81 65 48 50 (poste 4615)

Coordination A.V.S et matériel adapté

Madame Sylviane TRAVAGLINI

☎ : 03.81.65.48.99

Dossiers Emplois de Vie Scolaire :

Madame Isabelle BARBE

☎ : 03.81.65.48.50 (standard DASEN)

Santé scolaire

ce.sante.dsden25@ac-besancon.fr

Le service de santé scolaire peut être joint par courrier à l'adresse suivante :

Service de santé scolaire, DSDEN du Doubs, 26 avenue de l'Observatoire, 25030 BESANCON Cedex

☎ : 03 81 65 48 69

PROCEDURES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

1. DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

Les courriers administratifs sont à adresser à :

Inspection de l'Education nationale
Circonscription de Montbéliard 1
3 rue Brossolette – BP 367
25207 Montbéliard cedex

- **NB : Je vous rappelle que tous les documents sont téléchargeables sur le site de la circonscription:** <http://montbeliard1.circo25.ac-besancon.fr/>

La communication par internet et les échanges par les boîtes administratives des écoles et les boîtes individuelles (prenom.nom@ac-besancon.fr) doivent être privilégiés.

Les courriers officiels (demande d'autorisation d'absence, informations personnelles...) sont, autant que possible, à envoyer en fichier joint au secrétariat de l'Inspectrice de Montbéliard 1 : ce.ienm1.dsden@ac-besancon.fr

1.1. Demande de congé maladie, d'autorisation d'absence, de congé maternité et autres formalités. ([autorisations disponibles sur le site de la circonscription](#))

La continuité et la qualité du service d'enseignement doivent être la **préoccupation de tous**.

Pour toute demande d'autorisation d'absence, de congé de maladie, de congé de maternité ou parental, **prévenir le plus tôt possible** le secrétariat de la circonscription.

En cas d'absence :

- **prévenir** le secrétariat dès que possible (début de l'absence et **reprise du service**) ainsi que le directeur de l'école,
- **faire signer** la demande par le directeur de l'école ou son remplaçant,
- **envoyer aussitôt**, par mail, le formulaire officiel rempli soigneusement en un exemplaire, ainsi que le justificatif du congé ou de la demande d'autorisation d'absence,
- **détailler** (*motif, lien de parenté en cas de décès d'un proche, durée de l'absence, ...*) pour permettre le traitement rapide de l'autorisation et éviter les demandes de compléments d'information.

La note départementale intitulée « autorisation d'absences » du 21/08/2012 vous donne toutes les précisions concernant les absences ainsi que tous les formulaires à utiliser.

- ◆ Les demandes d'autorisation d'absence (cf. circulaire du 2 août 2002) en **un** exemplaire :
 - pour motif syndical ou de congé de formation syndicale
 - pour autorisations diverses
- ◆ Les demandes de congé de maladie ordinaire feront l'objet d'un arrêt de travail (volet 2 et 3, l'original est à conserver par l'intéressé).
- ◆ Sans pièce justificative, l'absence ne donne pas lieu à « autorisation », elle est considérée comme « service non fait ».
- ◆ Les déclarations d'accident de service ou du travail sont à adresser en **un** exemplaire.

◆ **Congé de maternité / Congé de paternité**

Les enseignant(e)s concerné(e)s informeront rapidement le secrétariat de l'inspection pour permettre une meilleure anticipation du remplacement.

◆ **Changement de situation personnelle**

Lors de tout changement dans la situation personnelle, il est nécessaire d'envoyer par la voie hiérarchique, dans les plus brefs délais, les modifications de votre situation personnelle (courrier et pièces officielles correspondantes).

1.2. Remplacement des enseignants absents

Je vous demande de vous référer à la **circulaire 2017 – 050 du 16 mars 2017** relative aux autorisations d'absences et aux missions des professeurs des Ecoles Remplaçants.

Le directeur et les enseignants mettent en œuvre les modalités d'accueil des collègues chargés d'un remplacement à qui l'on transmettra les clés et toutes les informations indispensables à la prise de responsabilité de la classe.

Pour les aider dans leur travail et afin d'assurer aux élèves un service d'enseignement cohérent et de qualité, je demande aux enseignants titulaires de leur classe de prévoir un « **dossier du remplaçant** ».

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

Enfin, en cas d'impossibilité de remplacer un maître absent, aucun renvoi d'élève ne devra être effectué, conformément à la loi n°2008-790 du 20/08/2008, instituant désormais le droit d'accueil.

Pour faciliter la prise en charge de la classe, le titulaire du poste affichera :

- *l'emploi du temps des élèves*
- *les programmations et progressions (cocher ce qui a déjà été travaillé) (qui peuvent aussi être rangées dans un classeur en classe)*
- *l'organisation des aides (APC- peut aussi être rangée dans un classeur en classe)*
- *les interventions du R.A.S.E.D., (peuvent aussi être rangées dans un classeur en classe)*
- *le calendrier des réunions, (peut aussi être rangé dans un classeur en classe)*
- *les intervenants extérieurs (EPS, projets divers) (peut aussi être rangé dans un classeur en classe)*
- *la liste des élèves et des familles (avec les contacts téléphoniques)*
- *la liste des personnes habilitées à venir chercher l'élève (maternelle)*
- *les consignes de sécurité*
- *le tableau de surveillance.*

L'enseignant mettra à disposition de son collègue remplaçant :

- les P.P.R.E. (élève en difficulté d'apprentissage),
- les P.A.I. (enfant malade), P.P.S. (élève handicapé), PAP (Plan d'Accompagnement Personnalisé)
- et les projets pédagogiques particuliers (sortie prévue,...).

La liste des élèves bénéficiant d'un P.A. I. doit être affichée dans la classe.

Afin de faciliter la gestion des remplacements, il est demandé à l'enseignant malade de bien vouloir confirmer son retour en classe à l'issue de son congé ou sa prolongation d'arrêt maladie, le cas échéant.

2. ASSIDUITE SCOLAIRE

L'article R 131-5 du code de l'éducation prévoit que soit tenu un registre d'appel renseigné par demi-journée et expose la marche à suivre quant à la gestion des absences.

Un suivi vigilant de la fréquentation des élèves est indispensable. Toute absence doit vous être signalée et être motivée. Dans le cas où l'école n'a pas été prévenue, l'absence d'un élève devra être immédiatement signalée aux personnes responsables de l'enfant.

Vous pouvez trouver le règlement départemental en ligne sur le site de la DSDEN :

<http://dsden25.ac-besancon.fr> – rubrique RESSOURCES.

A l'école maternelle

Je remercie les directeurs et directrices de m'adresser, **régulièrement à l'issue de chaque mois**, un bilan de la fréquentation pour chaque niveau de leur école (fichier Excel **Annexe 1**).

A l'école élémentaire

Référence : Décret n° 2014-1376 du 18/11/2014 – Prévention de l'absentéisme.

Circulaire 2014 – 159 du 24/12/2014 (les formulaires sont sur le site de la circonscription – Rubrique Elèves/ Onglet Formulaires administratifs)

Les élèves sont soumis à l'obligation scolaire, la lutte contre l'absentéisme scolaire est une priorité absolue.

Je vous invite à vous reporter au décret et à la circulaire citée plus haut pour toute situation d'absentéisme (les documents sont sur le site de la circonscription).

Par ailleurs, les directeurs visent chaque mois les registres d'appel de chaque classe afin de vérifier l'assiduité scolaire.

Dans ces registres doivent apparaître les taux de fréquentation calculés à l'issue de chaque mois.

3. ACCIDENT SCOLAIRE

Références : circulaire n°2009-154 du 27-10-2009

Les déclarations d'accident scolaire sont à adresser en deux exemplaires, y compris l'original, sauf si vous souhaitez être destinataire d'un exemplaire signé par l'IEN (trois exemplaires) ([formulaire disponible sur le](#)

[site de la circonscription](#)). Il est indispensable que toutes les rubriques de ce dossier soient soigneusement renseignées.

Un certificat médical est recommandé.

En complément de la déclaration d'accident, remplir l'enquête Baobac via internet (https://ppe.orion.education.fr/services_men/itw/answer/s/7u3idkdra9/k/primaire) et joindre une copie de la première page de l'enquête avec la déclaration d'accident.

Les déclarations d'accident scolaire ne concernent que les dommages corporels et non les dommages matériels (lunettes par exemple), qui eux feront l'objet d'une déclaration auprès de la compagnie d'assurance de la famille de l'enfant concerné.

4. DROIT D'ACCUEIL

La loi instaure pour les usagers du service public que sont les parents un droit d'accueil pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire.

Elle met en place des modalités d'accueil qui, de fait, excluent qu'un enfant soit renvoyé dans sa famille pour des raisons d'absence de l'enseignant, que ce soit pour raison de non remplacement ou en cas de grève.

Chaque fois que l'absence est prévisible, il conviendra de prévenir au plus tôt le secrétariat et au moins 48 heures avant, en cas de grève afin de permettre la mise en place de ce service d'accueil, en relation avec chaque municipalité.

5. COOPERATIVE SCOLAIRE

La circulaire n°2008-095 du 23 juillet 2008 clarifie les règles de fonctionnement de ces structures associatives et en rappelle les principaux objectifs.

Le principe d'adhésion volontaire est aussi réaffirmé. La participation aux activités de la coopérative scolaire est cependant ouverte à tous les élèves de l'école, qu'ils soient ou non adhérents.

6. RELATION ECOLE/FAMILLE

Le décret n°206-935 du 28 juillet 2006 précise les relations entre l'école et les familles.

Il prévoit :

- article D .111-1

Les parents des élèves nouvellement inscrits sont réunis par le directeur d'école dans les premiers jours suivant la rentrée scolaire.

- article D 111-2

Le conseil des maîtres organise au moins 2 fois par an et par classe une rencontre entre les parents et les enseignants.

Il conviendra donc de fixer une seconde rencontre dans l'année, la première s'inscrivant dès le mois de septembre (réunion de rentrée).

- article D 111-4

Le directeur d'école et les enseignants veillent à ce qu'une réponse soit donnée aux demandes d'information et d'entrevues présentées par les parents. Toute réponse négative doit être motivée.

Cet article vous demande d'avoir toujours une attitude professionnelle et d'établir un dialogue constructif avec les familles.

La circulaire n°2013- 142 du 15/10/2013 : précise la coopération entre les parents et l'école dans les territoires.

7. CONVENTION DE STAGE AUPRES DES ATSEM

Je vous rappelle qu'il ne peut y avoir qu'un ou deux stagiaires par année scolaire (à des périodes différentes) auprès **d'ATSEM titulaires**.

Les conventions doivent être fournies au **minimum en 4 exemplaires**, 5 si le stagiaire en est destinataire.

Elles sont signées en **premier lieu** par le directeur de l'établissement de formation du stagiaire, par le maire de la commune, par le Directeur de l'école (uniquement si les conditions précédentes sont réunies), et en dernier lieu par l'IEN.

Aucun stage ne pourra débuter sans l'accord au préalable de l'inspecteur de la circonscription.

8. INTERVENANTS EXTERIEURS

Le recours aux intervenants extérieurs doit garder un caractère exceptionnel afin de garantir la cohérence des enseignements dispensés. Selon les modalités d'intervention ou l'activité support certains projets doivent faire l'objet d'un agrément, vous pourrez contacter M. BARI, en charge de ce dossier pour tout complément d'informations.

9. ELECTION DES REPRESENTANTS DE PARENTS

Les élections des représentants des parents d'élèves se dérouleront le **vendredi 12 octobre ou le samedi 13 octobre 2018**. Je vous invite à vous reporter à la note de service n° 2018-074 du 12-7-2018 – BO n° 28 du 12 juillet 2018

Je vous rappelle que les deux parents sont électeurs et, à ce titre, devront figurer sur la liste électorale, sous réserve que les informations les concernant aient été communiquées au Directeur. Le matériel de vote sera distribué à chacun des parents d'élèves.

Vous trouverez le calendrier indicatif (**Annexe 4**) pour l'année scolaire 2018/2019.

10. SURVEILLANCE DES ELEVES

Dans ce domaine, la plus grande vigilance s'impose. Quelles que soient les modalités d'organisation, la responsabilité de l'enseignant est permanente, et tout accident, même bénin, **peut entraîner une plainte**.

La circulaire n°97-178 du 18-09-1997-BO n°34 du 20/10/1997 rappelle les obligations de surveillance qui doivent s'exercer de manière effective et vigilante pendant la totalité du temps scolaire, c'est à dire pendant toute la durée au cours de laquelle l'élève est confié à l'institution scolaire.

Le plan de la cour, avec repérage des endroits éventuellement dangereux, doit être affiché ainsi que l'organisation des services.

Tout incident et accident devra être répertorié sur un cahier spécifique.

L'accueil des élèves est assuré **dix minutes avant** l'entrée en classe.

11 – COMMISSION DE SECURITE

Il appartient si nécessaire au directeur de demander au maire (ou à son représentant) le passage de la commission de sécurité.

Dans toutes les classes, il convient de procéder à la lecture et aux explications relatives aux consignes de sécurité (affichage des consignes de sécurité et du plan d'évacuation dans toutes les classes).

Je rappelle également qu'il convient, durant le mois de septembre, de réaliser un premier exercice d'évacuation. Les comptes rendus figureront dans le registre de sécurité.

ORGANISATION PEDAGOGIQUE

Les horaires des enseignants se déclinent comme suit :

972 heures répartis en 864 heures d'enseignement et **108 heures annualisées (annexe 2)**.

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

La déclinaison des 108 heures, en fonction de la quotité de travail de chacun et de la décharge des directeurs, se trouve en **annexe 2**.

Les différents conseils, les formations pédagogiques, les Activités Pédagogiques Complémentaires comme les journées de prérentrée, de solidarité ou celle des autorités académiques font partie des obligations de service de chacun, titulaires d'une classe comme remplaçants.

Toute absence doit faire préalablement l'objet d'une demande d'autorisation d'absence argumentée, adressée à l'IEN.

Les comptes-rendus des conseils de maîtres/cycles seront archivés au sein de l'école (**Annexe 7**), ceux des conseils d'école seront transmis au secrétariat en un exemplaire.

Les Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) :

A partir de la rentrée scolaire 2018, l'heure hebdomadaire figurant dans les obligations scolaires au titre des APC sera spécifiquement dédiée à la mise en œuvre d'activités relatives à la maîtrise du langage et à la lecture.

L'article D. 521-13 du code de l'éducation définit le cadre réglementaire des APC : l'enseignant de chaque classe dresse la liste des élèves dont les parents ou représentants légaux ont donné leur accord pour qu'ils y

participent ; ce cadre est inchangé mais les activités sont désormais recentrées sur le développement des compétences dans le domaine de la lecture.

Le volume horaire annuel consacré par chaque enseignant aux activités pédagogiques complémentaires avec les élèves est de 36 heures. Le conseil des maîtres propose l'organisation générale de ces APC et la transmet à l'IEN pour validation.

Le projet présenté précise :

- la mise en œuvre d'ateliers/clubs de lecture pour chaque école maternelle et élémentaire ;
- l'organisation hebdomadaire des activités ;
- leur répartition annuelle.

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

Un tableau départemental d'organisation des APC est à retourner, complété par les directeurs, pour le 17 septembre 2018 (**Annexe 3**).

Le tableau de service individuel (**Annexe 5**) est à compléter au cours de l'année scolaire.

PRIORITES DE L'ANNEE SCOLAIRE 2018/2019

Le bulletin officiel du 26 juillet 2018 précise les ajustements apportés aux programmes de français, mathématiques et enseignement moral et civique à la rentrée 2018.

Ces ajustements ont été proposés par le conseil supérieur des programmes afin de renforcer la maîtrise des savoirs fondamentaux (lire, écrire, compter, respecter autrui)

1. ORIENTATIONS PEDAGOGIQUES

Référence : BO n°30 du 26 juillet 2018

- **promouvoir une pédagogie explicite, progressive et structurée.**
- **renforcer les acquisitions des fondamentaux (lire, écrire, compter et respecter autrui)**

Respecter les fondamentaux du métier d'enseignant, c'est se donner les moyens d'agir efficacement auprès de tous les élèves, de concilier l'école pour tous et la réussite de chacun.

Il est donc indispensable de mettre en place :

- un projet d'école ambitieux avec des objectifs concrets et réalistes,
- une relation positive avec l'élève à qui l'on montre qu'il peut réussir,
- un climat de confiance avec les parents (co-éducation dans laquelle chacun tient son rôle),
- une utilisation optimale du temps scolaire (exposition des élèves aux apprentissages, notamment en français et en mathématiques),
- une progression rigoureuse des apprentissages et le respect des programmes,
- une gestion planifiée des activités,
- un enseignement structuré (et personnalisé à certains moments de la classe),
- des stratégies pédagogiques qui mettent rapidement les élèves en activité, qui alternent les supports et les formes de travail, dans une logique d'apprentissage,
- une supervision permanente du travail des élèves (évaluation continue de leurs acquis),
- des solutions d'aides concertées et adaptées en faveur de ceux qui se heurtent à des difficultés (solutions qui ne les privent pas des apprentissages auxquels ils ont droit).

- Programme d'enseignement

Les équipes prendront appui sur les dernières directives :

- le BO n°30 du 26-7-2018 : Cycle 2 : les spécificités du cycle des apprentissages fondamentaux
- le BO n° 30 du 26-7-2018 : Cycle 3 : les spécificités du cycle de consolidation
- le BO n° 30 du 26 -7- 2018 ; Cycle 2, 3 et 4 : programme d'enseignement moral et civique
- le [BO spécial n°2 du 26/03/15](#) : Programme d'enseignement de l'école maternelle
- le [BO spécial n°11 du 26/11//2015](#) : Programmes d'enseignement de l'école élémentaire et du collège
- le [Décret n°2013-682 du 24/07/2013- JO du 28/07/2013](#) : cycles d'enseignement

- Evaluation des élèves en classe de CP et CE1

Tous les élèves de CP et CE1 des écoles publiques et privées sous contrat passeront une évaluation diagnostique nationale au cours du mois de septembre (3 séquences de 20 minutes chacune / passation entre le lundi 17 septembre et le vendredi 28 septembre).

Des situations pour les élèves en situations de handicap seront mises à disposition.

Ces évaluations permettront de proposer des repères permettant aux enseignants de disposer d'un panorama des élèves accueillis en CP et en CE1.

Pour les élèves de CP, il s'agit de bien apprécier, d'un point de vue individuel et collectif, certains acquis qui permettront d'ancrer les apprentissages des fondamentaux.

L'impression des livrets pour l'ensemble des élèves et des enseignants de CP sera assurée par les services de la DSDEN.

- Evaluation point d'Etape CP

Tous les élèves de CP des écoles publiques et privées sous contrat passeront une évaluation en février 2019 (3 séquences de 20 minutes). Des situations pour les élèves en situations de handicap seront mises à disposition.

2. SECURISATION DES ESPACES SCOLAIRES

La plus grande vigilance doit toujours être apportée à la sécurisation des espaces scolaires.

La communauté éducative se doit de :

- renforcer la sécurité aux abords des écoles (vigilance quotidienne de tous) ;
- mettre en place une culture commune de la sécurité (deux exercices PPMS dans l'année, dont un « Attentat-Intrusion », un incendie, et un « risques majeurs ») ;
- informer les familles des mesures de sécurité ;
- réfléchir à la coordination entre le temps scolaire et périscolaire.

Chaque directeur devra connaître le correspondant police-gendarmerie sureté de l'école. Les exercices PPMS seront présentés lors des conseils d'école.

Je vous rappelle le N° d'urgence académique relatif au PPMS « Attentat-Intrusion » : **07 76 11 27 50**.

3 - ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE

La réussite des enfants à l'école primaire dépend des conditions dans lesquelles se déroulent leurs apprentissages.

Il s'agit d'assurer un plus grand respect des rythmes naturels d'apprentissage et de repos de l'enfant, et de programmer des séquences d'enseignement à des moments où la faculté de concentration des élèves est la plus grande (avant 11 heures et après 14h30).

Pour se faire, plusieurs paramètres sont à prendre en compte :

Les domaines d'apprentissage : ils participent tous au développement et à l'épanouissement de l'enfant. Aucun n'est réduit, encore moins exclu, ni confiné à une plage horaire aléatoire.

Les activités : différents types d'activités seront répartis dans la journée : activités pour découvrir, pour chercher, pour structurer, pour consolider, s'entraîner, réinvestir.

La durée des activités : elle varie en fonction de l'âge des enfants et du type d'activité. La durée d'une séance d'apprentissage peut varier de 15 mn en PS à 30 mn au cycle 2 mais ne pas dépasser une heure en cycle 3.

L'organisation des activités : la succession des différents moments de la journée sera pensée en termes d'alternances : des formes de travail (collectif, groupe, individuel), des activités (situations orales/écrites, manipulation), des durées, des lieux, de l'attention exigée (soutenue ou plus faible).

Les besoins des enfants : la gestion du temps doit prendre en compte les besoins et les capacités spécifiques liés à l'âge des enfants et à leur évolution. Il doit donc déjà être différent d'une section à l'autre mais aussi évoluer en cours d'année dans chacun des niveaux des différents cycles.

Devoirs à la maison : **tous les travaux écrits doivent être faits durant les 24 heures d'enseignement hebdomadaire**. Il reste en revanche possible qu'un élève ait, par exemple hors temps scolaire, à apprendre une leçon ou à effectuer une lecture. Il va de soi que la mémorisation d'une leçon doit être largement travaillée au préalable à l'école.

L'emploi du temps n'est pas un document formel mais un élément repérable et commenté pour sécuriser les élèves, annoncer les activités, se situer dans l'organisation de la journée, permettre d'anticiper et garantir que tous les domaines et horaires des programmes soient réellement respectés dans l'intérêt des élèves.

Chaque enseignant établit un tableau précis qu'il affiche dans la classe et qu'il présente aux élèves pour les aider à se repérer dans la journée et dans la semaine. L'emploi du temps fait l'objet d'une mise à jour périodique.

Les emplois du temps de chaque enseignant, y compris des membres du RASED, me seront adressés **pour le 20 septembre 2018**. Les emplois du temps nominatifs, seront regroupés par école et adressés à la circonscription par le directeur de l'école.

4. EGALITE DES CHANCES POUR LES ELEVES HANDICAPES

Le Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) qui organise la scolarité de l'enfant est une obligation pour tous les élèves handicapés. Les familles sont associées sans réserve à toutes les phases de l'élaboration du projet. Le projet formalise les décisions relatives à la scolarisation de l'élève et les prises en charge par les instances de la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

5. PAP : PROGRAMME D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE

[Circulaire N° 2015 – 016 du 22 janvier 2015.](#)

6. PPCR

Décret n° 2017 – 120 du 1^{er} février (psychologue de l'éducation nationale)

Décret n°2017- 786 du 5 mai 2017 (personnels enseignants)

Chaque personnel enseignant a vocation à bénéficier de 3 rendez-vous de carrière, le guide est déposé sur le site de la circonscription.

- le premier rendez vous de carrière concerne les personnels qui sont dans la deuxième année du 6^{ème} échelon,
- le deuxième rendez vous de carrière concerne les personnels qui ont, au cours de l'année du rendez-vous de carrière, une ancienneté comprise entre 18 mois et 30 mois dans le 8^{ème} échelon,
- le rendez vous de carrière pour l'accès à la hors classe concerne les enseignants se situant dans la deuxième année du 9^{ème} échelon de la classe normale.

Les personnels concernés sont informés par les services des ressources humaines compétents via la messagerie professionnelle I. PROF en fin d'année scolaire précédente.

Le calendrier du rendez vous de carrière – inspection et entretien - est communiqué un mois à l'avance.

Pour la circonscription de Montbéliard 1, ces rendez-vous de carrière se dérouleront essentiellement au deuxième trimestre.

Documents en annexe

- Annexe 1 *Fréquentation maternelle (à transmettre au secrétariat à l'issue de chaque mois)*
- Annexe 2 *Répartition des 108 h*
- Annexe 3 *Tableau des APC (à transmettre au secrétariat pour le 17 septembre)*
- Annexe 4 *Calendrier des élections*
- Annexe 5 *Relevé de conclusions de conseils*
- Annexe 6 *Tableau de gestion des 108 h*
- Annexe 7 *Relevé de conclusion des conseils*

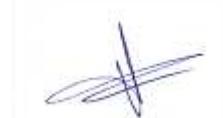
Pour information :

- BO n°30 du 26-7-2018 : Cycle 2 : les spécificités du cycle des apprentissages fondamentaux
- BO n° 30 du 26-7-2018 : Cycle 3 : les spécificités du cycle de consolidation
- BO spécial n°2 du 26 mars 2015 *Arrêté du 18-2-2015 - J.O. du 12-3-2015* : Programme d'enseignement de l'école maternelle
- BO spécial n°2 du 26 mars 2015 *Arrêté du 18-2-2015 - J.O. du 12-3-2015* : Programme d'enseignement de l'école maternelle
- BO spécial n°11 du 26/11/2015 : Programmes d'enseignement de l'école élémentaire et du collège

- BO n°30 du 25/07/2013 : le référentiel de compétences des enseignants
- Circulaire N° 2014-163 du 01-12-2014 - Référentiel métier des directeurs d'école et ses trois annexes.
- BO n°29 du 18/07/2013 : sorties et voyages scolaires
- Circulaire n° 2013-017 du 6-2-2013 : Organisation du temps scolaire dans le premier degré et des activités pédagogiques complémentaires
- Note de service n° 2017-128 du 04-07-2017 (BO n°26 du 7 juillet 2017) : représentants des parents d'élèves.

- <http://eduscol.education.fr> : portail national des professionnels de l'éducation
- **Site académique** : <http://www.ac-besancon.fr>
- **Espace professionnel à consulter régulièrement**
 - Campagne d'inscription au PAF 2017-2018
 - Actualités académiques
- **Site de circonscription** : <http://montbeliard1.circo25.ac-besancon.fr/>

L'Inspectrice de l'Éducation Nationale,



F. VIEILLE MARCHISET