

Circonscription d'Annonay

RAPPELS CONCERNANT L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

1. Relation avec l'équipe de circonscription

Le premier interlocuteur de l'IEN reste le directeur. **Les enseignants, sauf cas exceptionnel et personnel, passeront par le directeur.** Le document P2 « partage des responsabilités de l'équipe de circonscription », doit être connu de tous les enseignants. Il permettra à chacun de savoir quel interlocuteur choisir pour le suivi des dossiers.

2. Fonctionnement des écoles dans le cadre du protocole sanitaire

Pour l'année scolaire 2021-2022, la stratégie reste de privilégier l'enseignement en présence, pour la réussite et le bien-être des élèves, tout en limitant la circulation du virus au sein des écoles.

L'application des gestes de protection (lavage des mains, tousser ou éternuer dans son coude ou un mouchoir jetable, saluer sans se serrer la main et éviter les embrassades) sont les mesures de prévention individuelles les plus efficaces. Ces gestes doivent faire partie du quotidien de chacun.

Le ministère a établi, en lien avec les autorités sanitaires, une graduation comportant quatre niveaux

- **niveau 1 / niveau vert**
- **niveau 2 / niveau jaune**
- **niveau 3 / niveau orange**
- **niveau 4 / niveau rouge**

En fonction de la situation épidémique, le passage d'un niveau à l'autre pourra être déclenché au niveau national ou territorial (département, académie, région) afin de garantir une réactivité ainsi qu'une proportionnalité des mesures.

Vous trouverez la synthèse des mesures sanitaires en fonction de chaque niveau en suivant le lien :

<https://www.education.gouv.fr/annee-scolaire-2021-2022-protocole-sanitaire-et-mesures-de-fonctionnement-324257>

La rentrée se fera au niveau 2.

3. Conseils d'école - conseils de cycle - des maîtres.

L'ordre du jour des conseils d'école est envoyé à l'inspection. Si la participation de l'IEN est souhaitée il faudra le préciser.

Les comptes rendus des conseils d'école sont transmis à l'inspection. Ils doivent être établis sur papier libre et signés conjointement par le directeur et le(les) représentant(s) des parents d'élèves afin d'éviter toute contestation d'un des membres. Le nom de l'école et la liste des présents doivent y figurer.

Les décisions prises en conseils de cycle doivent faire l'objet d'un relevé de conclusions détaillant éventuellement les conditions d'un vote et mentionnant la liste des présents et des absents. Toute irrégularité dans la prise d'une décision pourrait être contestée par les familles. Un cahier ou classeur des conseils de cycle sera constitué. Il sera à la disposition de tous les enseignants et sera présenté à l'IEN lorsque demande.

4. Sorties scolaires.

Toutes les sorties scolaires sans nuitée doivent être autorisées par le directeur de l'école. Il ne sera pas nécessaire de communiquer les demandes à l'inspection.

Un classeur de sorties regroupera les documents officiels (cf. B.O. HS n° 7 du 23-09-99) et sera mis à la disposition des enseignants.

Un bilan de fin d'année des sorties scolaires sera constitué pour être présenté lors du dernier conseil d'école. Ce bilan figurera dans le compte rendu du conseil d'école.

5. Intervenants extérieurs

La spécificité et la richesse de l'enseignement primaire reposent pour une part sur la polyvalence des enseignants qui permet l'articulation des savoirs et le transfert des compétences d'un domaine à un autre. L'enseignant titulaire de la classe demeure l'unique responsable pédagogique, garant de la qualité et de la conformité de l'enseignement. Par sa présence et son action, il assume pleinement cette responsabilité permanente.

Les projets qui justifient la participation d'intervenants extérieurs doivent être conformes aux programmes officiels et s'articuler avec le projet d'école. L'enseignant arrête par écrit le cadre d'organisation de l'activité après l'avoir préparé avec l'intervenant, il doit définir les rôles et les missions de chacun.

Vous trouverez sur le site de la direction académique à la rubrique « *intervenants extérieurs* », les règles relatives aux intervenants extérieurs, ou en cliquant sur le lien suivant : <https://www1.ac-grenoble.fr/article/services-d-accueil-intervenants-exterieurs-sorties-scolaires-ardec-he-121791>

6. Fréquentation scolaire

Chaque enseignant doit renseigner régulièrement le registre d'appel qui témoigne que l'élève bénéficie de son droit à une scolarisation régulière et permet de justifier auprès des autorités judiciaires de la présence de l'enfant à l'école. L'enseignant devra emporter le registre avec lui en cas d'évacuation de l'école par exemple pour une alerte incendie.

Il est absolument nécessaire qu'un signalement rigoureux des enfants absents **dès 4 demi-journées par mois** soit adressé au directeur ou à la directrice afin que toutes les dispositions puissent être prises pour rétablir l'indispensable régularité de la fréquentation. Les enfants atteignant 3 ans dans l'année civile de la rentrée scolaire sont soumis à l'obligation scolaire. Une mesure permet à l'autorité compétente en matière d'éducation d'autoriser un aménagement du temps de présence à

l'école des enfants scolarisés en PS d'école maternelle. L'initiative de cette demande d'aménagement du temps de présence à l'école en PS revient aux personnes responsables de l'enfant. En aucun cas cette demande ne peut provenir de l'école. Cet aménagement ne pourra porter que sur les heures de classe de l'après midi. Le directeur émettra un avis sur la demande, par écrit, et la transmettra sans délai à l'IEN qui est l'autorité compétente pour statuer (autoriser ou refuser) sur la demande de la famille. (Cf. Document B3 : formulaire de demande d'aménagement provisoire du temps de présence à l'école maternelle)

Les absences répétées doivent vous alerter même si elles sont régulièrement justifiées.

➤ La procédure de signalement des absences des élèves :

L'école traite les absences par le dialogue et la concertation avec les parents.

Le directeur signale les absences d'élèves non justifiées (dès 4 demi-journées par mois) selon la procédure décrite sur le PIA ou en copiant le lien dans la barre d'adresse une fois connecté sur le PIA:

<https://pia.ac-grenoble.fr/intranet-cms/absenteisme>

Sans amélioration de la fréquentation, le directeur peut saisir l'IEN qui convoque la famille afin, avec l'école, de trouver une solution.

Si, malgré ces mesures, l'absentéisme de l'enfant se poursuit, la situation est portée au niveau départemental.

7. Accidents scolaires.

Les déclarations d'accident doivent parvenir à l'Inspection de la Circonscription sous 48 h et être établies avec précision (veiller notamment à la lisibilité du plan). Les directeurs sont responsables de l'organisation de la surveillance des cours et de sa réelle efficacité.

Dans le doute quant à la gravité d'un accident, vous devez appeler le SAMU (15), un médecin vous conseillera. Vous préviendrez les parents immédiatement après (cf. B.O. n° 1 hors-série du 6 janvier 2000). **Cette information sur l'organisation des secours en cas d'urgence doit être donnée au premier conseil d'école suivant les élections des représentants des parents.**

Tout accident scolaire ayant entraîné l'appel des secours d'urgence car revêtant un caractère de gravité devra m'être signalé au plus tôt.

Afin d'éviter toute erreur d'interprétation, la déclaration devra être complétée le plus précisément possible ; le compte-rendu et le croquis.

Vous trouverez plus de renseignements selon la procédure décrite sur le PIA ou en copiant le lien dans la barre d'adresse une fois connecté sur le PIA : (<https://pia.ac-grenoble.fr/intranet-cms/content/accidents-scolaires-1er-degre>)

<https://pia.ac-grenoble.fr/intranet-cms/content/circulaire-departementale-absenteisme-1er-degre-de-lardeche-mise-jour>

8. Surveillance des élèves.

La durée des récréations, arrêtée par le BO du 14 février 2002, est de **15 minutes** par demi-journée à l'école élémentaire. Elle ne saurait excéder 20 minutes avec les déplacements. A l'école maternelle, une durée **de 30 minutes** par demi-journée est prévue. Tout enseignant reste responsable de sa classe quel que soit l'organisation des services choisis par l'école.

Lors des récréations, l'attention décroît lorsque s'installent les habitudes quotidiennes et donc les accidents augmentent.

Les modalités d'une surveillance permanente et rigoureuse des élèves sont arrêtées à la rentrée. Cette organisation doit être analysée, par le conseil des maîtres, au cours de l'année, à l'aulne des incidents survenus. Elle sera modifiée si nécessaire. Les écoles ayant un nombre de classes important privilégieront systématiquement un dédoublement des récréations. L'accueil des élèves doit être assuré 10 minutes avant l'heure officielle de prise en charge effective par chacun d'une classe ou d'un groupe. L'accueil des élèves dans la classe dès ce moment, lorsque c'est possible, est une organisation facilitant la sérénité dans le fonctionnement des classes.

9. Absences des enseignants.

Toute demande d'autorisation prévisible doit parvenir à l'inspection au moins huit jours avant la date prévue. Le motif de la demande doit dans tous les cas être précisé sur l'imprimé départemental ou à défaut par téléphone, l'expression "convenance personnelle" n'est pas recevable.

A. Les congés pour maladie.

➤ Le congé initial

L'enseignant contraint de s'absenter doit informer l'IEN et informer immédiatement par téléphone le directeur de l'école.

L'enseignant communique dans la journée, la durée exacte de l'absence à l'IEN. L'enseignant fait parvenir à l'IEN dans les meilleurs délais (48 heures au plus) :

- l'avis d'arrêt de travail du médecin (volet 3),
- un exemplaire du formulaire de demande de congé.

➤ La prolongation de congé

L'enseignant en arrêt informe au plus tôt l'IEN ou le directeur qui communique l'information à l'Inspection.

Le maintien du titulaire mobile sur le remplacement est lié à la rapidité de l'annonce de la prolongation de congé.

B. Les congés de maternité.

Prévenir le secrétariat de l'Inspection de circonscription le plus rapidement possible et ne pas oublier d'adresser le certificat de grossesse par courrier au secrétariat de l'IEN.

C. Les autorisations d'absence.

Vous trouverez la circulaire relative aux demandes d'autorisation d'absence en copiant le lien dans la barre d'adresse une fois connecté sur le PIA :

<https://pia.ac-grenoble.fr/intranet-cms/demandes-de-conges-et-autorisations-dabsence>

<https://pia.ac-grenoble.fr/intranet-cms/content/ardeche-circulaire-relative-aux-autorisations-dabsence-hors-motifs-syndicaux>

La demande sera à compléter sous forme numérique et à envoyer par mail via votre adresse professionnelle. Un justificatif devra être systématiquement fourni (certificat médical...), il doit être adressé à la circonscription dans un délai de 48h.

La demande d'autorisation d'absence pendant le temps de service doit revêtir un caractère de nécessité avérée. Le cas échéant, elle relève de l'appréciation du supérieur hiérarchique et doit systématiquement prendre en compte l'accueil des élèves.

Les autorisations de droit concernent essentiellement la garde d'un enfant malade. Un certificat médical est indispensable dans ce cas, même pour une demi-journée.

Les autres demandes d'autorisation d'absence doivent être formulées dans un délai suffisant (8 jours) pour permettre leur étude.

Les absences aux conseils de cycles et d'école, aux animations pédagogiques, qui font partie du temps de service, donneront lieu à l'établissement d'une demande d'autorisation.

La procédure de signalement est identique à celle des congés pour maladie.

L'Inspectrice de l'Education nationale,

Agnès REYNIER