

Montmélian, le 28 août 2020,

Mesdames les directrice et Messieurs les Directeurs d'Écoles
Mesdames et Messieurs les Professeur(e)s des Écoles
Mesdames les institutrices et Messieurs les Instituteurs
Mesdames et Messieurs les membres du RASED

NOTE DE SERVICE ADMINISTRATIVE

Inspection de l'Éducation
Nationale

Circonscription Combe de
Savoie

Rentrée scolaire 2020

Réf n° 2020 -1

Informations et instructions à caractère administratif pour l'année 2020-2021.

Affaire suivie par
Sandrine CHERY

Téléphone :
04 79 84 23 70

Courriel :
ce.la73-IEN-Montmélian@ac-grenoble.fr

Adresse postale :
14, avenue de la gare
73800 MONTMELIAN

Cette note de service a pour objet de préciser le fonctionnement administratif au niveau national, départemental mais également au sein de la circonscription Combe de Savoie.

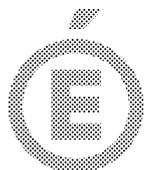
Le respect des informations ou directives de ce document est essentiel au bon fonctionnement de votre école et je vous remercie d'y être attentif.

Cette note est à porter à la connaissance de tous les enseignants de l'école, y compris les personnels remplaçants.

Sandrine CHERY

Sommaire

Informations concernant le fonctionnement des écoles	p 2
Protocole sanitaire	p 4
Éléments d'organisation	p 7
Aspects administratifs	p 11



Informations concernant le fonctionnement de la circonscription et des écoles

Inspectrice de l'Education Nationale	Madame Sandrine CHERY	Ce.la73-IEN-Montmelian@ac-grenoble.fr
Secrétaire	Monsieur Jean-Marie HIMBLOT	Ce.la73-IEN-Montmelian@ac-grenoble.fr
CPAIEN	Madame Françoise POUSSARD	francoise.poussard@ac-grenoble.fr
CPAIEN EPS	Monsieur Fabrice MASSON	fabrice.masson@ac-grenoble.fr
CPD Arts et culture	Madame Sabine MAUREL	sabine.maurel@ac-grenoble.fr
ERUN	Madame Stéphanie BAILLY	Stephanie.Bailly1@ac-grenoble.fr (jeudis et vendredis)
Chargée de mission LVE	Madame Clélia TIVOLLIER	clelia.tollis@ac-grenoble.fr
Enseignant UPE2A	Monsieur Vincent CREUGNY	vincent.creugny@ac-grenoble.fr
Enseignants référents	ER PIAL : Monsieur Jean-Philippe CARRON Monsieur Laurent PERRIER Madame Michèle PERROT-MINOT Madame Kathleen LAMBOLEY	jean-philippe.carron@ac-grenoble.fr laurent.perrier@ac-grenoble.fr; michele.perrot-minnot@ac-grenoble.fr kathleen.lamboley@ac-grenoble.fr

Les membres de l'équipe de circonscription se tiennent à votre disposition, tout au long de l'année pour répondre à vos besoins et vous accompagner dans vos missions.

En cas d'urgence ou d'événement grave, joindre directement l'IEN. (Numéro de portable à disposition des directrices et directeurs).

Horaires du secrétariat

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h00 à 12h00 / 13h30 à 17h30

Mercredi : 8h00 à 12h00



1. Calendrier scolaire 2020-2021

Zone A	
Rentrée scolaire des élèves	Mardi 1 ^{er} septembre 2020
Vacances de Toussaint	Du samedi 17 octobre au lundi 2 novembre 2020
Vacances de Noël	Du samedi 19 décembre 2020 au lundi 4 janvier 2021
Vacances d'hiver	Du samedi 6 février au lundi 22 février 2021

2. Obligations de service des enseignants

a. répartition des 108h

Nombre d'heures	Obligations de service			
60 h	Accompagnement des élèves	APC - 36 h (directeurs : 1,2 classes → 30h 3,4 classes → 18h 5 classes et plus : 0h)	Groupes restreints d'élèves	« soutenir les apprentissages fondamentaux des élèves, notamment les plus fragiles, et contribuer à la maîtrise de la langue française par tous. »
		24 h	Équipe pédagogique	- Identification des besoins des élèves - Organisation des APC (activités pédagogiques complémentaires) - Articulation avec les autres moyens (projet d'école, plus de maîtres que de classes, amélioration de la fluidité du parcours entre les cycles,...)
24 h	Concertations	24 h	Équipe pédagogique	Travaux en équipe pédagogiques (réalisés au sein des conseils des maîtres, de cycles et des conseils écoles/collèges) Élaboration d'actions visant à améliorer la continuité pédagogique entre les cycles et la liaison école-collège Relations avec les parents d'élèves Élaboration et suivi des PPS (projet personnalisé de scolarisation des élèves porteurs d'un handicap)
18 h	Animations pédagogiques	18 h		une circulaire départementale transmise aux écoles le 27 septembre précise les modalités d'inscription.
6 h	Conseil d'école	6 h		une note de service précisera courant septembre l'organisation des animations pédagogiques

Le temps consacré par les maîtres formateurs, les enseignants spécialisés coordonnateurs d'une ULIS ou membres d'un RASED à la concertation, aux travaux en équipes pédagogiques, aux relations avec les parents ou à la participation aux conseils d'école est égal aux 108 heures annuelles.

Professeurs stagiaires (PES) : les animations pédagogiques ne sont pas obligatoires du fait de la formation à l'INSPé. Les PES peuvent néanmoins y participer. (Contacter les conseillers pédagogiques).

b. La journée de solidarité et les deux demi-journées complémentaires

Les écoles qui n'ont pas effectué les deux demi-journées complémentaires lors de la pré-rentrée doivent les placer sur la première période de l'année scolaire. L'organisation retenue est à transmettre à l'IEN.

Monsieur le directeur académique de la Savoie apportera des précisions ultérieurement sur les six heures de la journée de solidarité.

Protocole sanitaire

Le protocole sanitaire a été mis à jour le 26 août 2020 :

<https://www.education.gouv.fr/sites/default/files/2020-08/protocole-sanitaire---ann-e-scolaire-2021-2021-71258.pdf>

Deux priorités absolues : **sécurité des élèves et des personnels / équité scolaire**

L'expérience de l'année scolaire précédente, l'expertise des enseignants et des directeurs, et les documents nationaux de référence (protocole sanitaire de juillet actualisé le 26 août 2020, plan de continuité pédagogique EDUSCOL...) permettent d'organiser la rentrée scolaire à la date prévue.

Le contexte savoyard est pour l'instant calme du point de vue de l'épidémie, ce qui permet d'envisager une **rentrée sereine** en maintenant une **grande vigilance**.

1. L'école est obligatoire pour tous les élèves

En cas d'attestation d'un médecin indiquant la vulnérabilité forte au Covid, la scolarité pourra être suivie via le CNED règlementé pour raison médicale. Ce dispositif reste exceptionnel, et dans tous les cas, l'avis d'un médecin scolaire est indispensable (renseignements auprès de Mme GALLO à la DSDEN).

Le service d'aide pédagogique à domicile (SAPAD), pour lequel la durée de prise en charge est faible, n'est pas un dispositif adapté pour les élèves présentant une vulnérabilité forte au COVID.

2. Les personnels de l'éducation nationale prennent tous leur poste dès la pré-rentrée

Sur présentation d'un certificat médical, les personnels vulnérables ou proches de personnes vulnérables seront dotés d'un masque chirurgical de type 2 (qui n'est pas FFP2) fourni par l'Education nationale. Les personnels vulnérables, qui ne peuvent pas être mis en contact avec d'autres personnes, font l'objet d'un arrêt de travail de leur médecin.

Cas particulier des femmes enceintes, nécessitant l'expertise du médecin spécialiste : au 3^{ème} trimestre de la grossesse, la personne est considérée comme vulnérable (masque chirurgical de type 2), sauf en cas de roubles associés justifiant un congé de maladie.



3. Les organisations d'école respectent le protocole sanitaire

Les organisations matérielles et pédagogiques de la rentrée sont d'emblée (ou progressivement) construites dans la perspective d'évolutions particulières, notamment d'un confinement d'une classe, d'une école ou d'un établissement.

Les fiches de recommandations sanitaires relatives à la restauration scolaire, aux internats, aux récréations, à l'EPS et à l'éducation musicale, ainsi qu'une foire aux questions, sont disponibles en ligne à l'adresse :

<https://www.education.gouv.fr/protocole-sanitaire>

J'attire votre attention sur le fait que, chaque fois que possible, il serait souhaitable que les élèves restent en groupe avec des élèves de leur classe pendant les différents temps scolaires (récréation, repas...), et qu'ils restent prioritairement dans une seule salle de classe qui leur soit dédiée. Cette précaution, j'en ai bien conscience insurmontable dans un bon nombre de cas, limiterait le nombre de cas contacts lors d'un éventuel cas zéro (positif à la Covid). Elle est particulièrement importante au réfectoire et à l'internat, lieux dans lesquels le masque ne sera pas porté en permanence.

Dans la mesure du possible, les élèves restent dans leur classe, pour faciliter la traçabilité en cas de survenue de cas COVID. Néanmoins, le brassage d'élèves et de groupes est possible, **avec traçabilité**.

Toutes les mesures d'isolement des classes ou groupes d'élèves installées par les écoles ont vocation à se poursuivre si elles n'empêchent pas l'accueil de l'ensemble des effectifs inscrits : rentrées et sorties échelonnées, circuits séparés, horaires ou espaces de récréation séparés...

4. Les scénarii (cf plan de continuité pédagogique EDUSCOL)

Le scénario de référence pour la prochaine rentrée scolaire s'inscrit dans un cadre sanitaire normal, n'impliquant pas de restrictions d'accueil des élèves et de fonctionnement des écoles. Il est cependant nécessaire de **préparer l'hypothèse d'une circulation active du virus sur tout ou partie du territoire à la rentrée scolaire 2020**.

Dans cette optique, la circulaire présentant le plan de continuité pédagogique pose des principes, des recommandations et des conseils ou exemples de mise en œuvre, en cas de dégradation de la situation sanitaire à la rentrée scolaire 2020.

Deux hypothèses sont envisagées :

- **Hypothèse 1** : circulation active du virus, localisée, nécessitant la remise en vigueur d'un protocole sanitaire strict.
- **Hypothèse 2** : circulation très active du virus, localisée, nécessitant la fermeture des écoles, collèges et lycées sur une zone géographique déterminée.

Lien pour accéder aux informations :

<https://eduscol.education.fr/cid152893/rentree-scolaire-2020-plan-de-continuite-pedagogique.html>

5. Axes principaux du protocole sanitaire de juillet 2020, réactualisé le 26 août 2020

- Le port du masque est **obligatoire** et lors des déplacements (même extérieurs) par tous les adultes (y compris en maternelle) et tout élève d'au moins 11 ans (classe d'âge correspondant au niveau de 6ème). En l'absence de confirmation écrite, il n'est pas possible pour le professeur d'enlever son masque même s'il est à plus de deux mètres des élèves.
- Prêter une attention très particulière à la disponibilité de **stocks de masques** permettant de répondre à des besoins imprévus.
- **Rappeler aux parents leurs responsabilités** : ils ne doivent pas mettre leur enfant à l'école en cas de suspicion de symptômes.
- Equiper les **élèves symptomatiques** d'un masque, les isoler, dans l'attente de leur prise en charge

- par les parents.
- Dans le respect de protocoles très stricts et en petit nombre, des personnes extérieures à l'école (intervenants, parents...) peuvent y circuler pendant les horaires scolaires.
- La **distanciation physique** d'un mètre n'est pas obligatoire, mais les locaux sont organisés de manière à maintenir la plus grande distance possible entre les élèves.
- Importance des **gestes barrières** et de **l'aération des locaux**
- **Nettoyage** au moins une fois par jour des locaux (si possible plus pour les surfaces fréquemment touchées). Nettoyage des tables du réfectoire après chaque service.
- La **prise de température** systématique **n'est pas envisageable**, notamment parce qu'elle est susceptible de stigmatiser certains élèves ou parents. Elle peut être envisagée de manière souple dans le cadre d'un projet concerté avec les familles (cela permet aussi de responsabiliser ces dernières pour qu'elles n'envoient pas leur enfant à l'école en cas de symptôme faisant penser à la Covid-19).

6. Restauration scolaire (préconisations)

- Distanciation
- Horaires décalés, regroupements par niveau
- Éventuellement paniers repas
- Importance des gestes barrière
- Importance de la traçabilité des regroupements

7. Enseignants absents

En cas d'absence d'un enseignant sans possibilité de remplacement, une répartition des élèves dans les autres classes est envisagée. La mobilisation des personnels du RASED peut être envisagée par l'IEN, au cas par cas.

8. Points divers

- Les cycles natation ont pour l'instant vocation à être organisés.
- Il est important de la communiquer régulièrement avec les familles
- Les personnels médicaux de l'Éducation nationale sont à la disposition des écoles pour une formation des personnels et/ou des élèves.
- Les parents des élèves de petite section peuvent accompagner leurs enfants pour les temps d'accueil. Les TR et personnels RASED sont mobilisés pour la journée de rentrée dans les écoles maternelles.

Éléments d'organisation

1. Règlement départemental des écoles de la Savoie

Le règlement départemental est le texte de référence. Ce texte est disponible à l'adresse suivante :

http://www.ac-grenoble.fr/savoie/pedagogie/directeurs/reglement_int/regl_dep_01-15.pdf

2. Identification des besoins numériques des familles

La crise sanitaire a conduit personnels et élèves à se saisir plus que jamais des possibilités offertes par les outils numériques.

Afin d'anticiper et de préparer un éventuel confinement local, il conviendra d'identifier les besoins numériques des familles dès la rentrée.

Parallèlement, un travail sera réalisé avec les collectivités (municipalité, communauté de communes, ...) conjointement avec l'ERUN et l'IEN de la circonscription pour consolider et étendre les ENT (environnements numériques de travail).

3. Sécurité dans les écoles, PPMS

La sécurité de la communauté éducative est une priorité absolue et doit rester une préoccupation permanente partagée par tous.

La référence institutionnelle concernant la sécurité dans les écoles est le courrier du 12 avril 2017 qui rassemble l'ensemble des instructions préalablement publiées au sein de plusieurs circulaires ou arrêtés. Vous pouvez en prendre connaissance à l'adresse suivante :

http://circulaires.legifrance.gouv.fr/pdf/2017/04/cir_42094.pdf

Rappel des consignes :

- PPMS : Les équipes d'école doivent mettre à jour le PPMS lors de la journée de prérentrée.
- Anticiper et s'organiser : Le **plan Vigipirate** est toujours en vigueur : contrôler les accès, limiter les flux et les attroupements, signaler les voyages et déplacements ; réaliser les exercices : **un exercice attentat-intrusion doit être réalisé avant les vacances de la Toussaint** ; formaliser les documents obligatoires : mettre à jour le PPMS lors de la pré-rentrée en prenant en compte l'articulation du temps scolaire et périscolaire.
- Signaler sur l'application « Faits établissements » (accès via le PIA, ARENA) toute atteinte aux personnes et aux biens, atteinte au principe de laïcité, radicalisation.

En cas d'urgence, contacter en premier lieu le 17 puis la DSDEN (04 79 69 16 36) puis le numéro académique d'urgence : 04 76 74 76 74

4. Obligation de discrétion professionnelle et de réserve

"Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal." (article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires). Toute personne, enseignant ou membre de l'équipe éducative, participant aux réunions de concertation (conseil de cycle, équipe éducative, conseil des maîtres...) est soumise à l'obligation de **discrétion** quant aux situations

d'élèves.

En outre, il convient de **faire preuve de mesure**, en toutes circonstances, dans l'expression de ses opinions et convictions, en particulier à l'égard de l'institution scolaire

5. Elections des représentants de parents d'élèves aux conseils des écoles

Pour l'année scolaire 2020-2021, les élections se tiendront le **vendredi 9 ou le samedi 10 octobre 2020**
Note de service du 24 juin 2020 : <https://www.education.gouv.fr/bo/20/Hebdo28/MENE2016046N.htm>

Guide relatif à l'organisation des élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école :
https://cache.media.eduscol.education.fr/file/Parents_eleves/52/5/Guide_pratique_elections_parents_eleves_Aout_2020_1314525.pdf

Il est important que les directrices et directeurs d'école rappellent aux familles, lors de la réunion des parents d'élèves organisée en début d'année scolaire, le déroulement (date et horaires du scrutin, date de limite de dépôt des candidatures...) et les enjeux liés à l'élection de leurs représentants.

Les parents doivent être encouragés, par tous les moyens, à participer à la vie de l'établissement scolaire et à assurer pleinement leur rôle dans la communauté éducative. **Le nombre de parents élus titulaires doit être égal au nombre de classes de l'école. En cas d'insuffisance de candidatures, prévenir rapidement l'IEN.**

L'implication des parents et la qualité de leur relation avec l'école sont des facteurs essentiels de la réussite des élèves. L'augmentation de leur participation à l'élection peut être un indicateur de leur implication. Aussi, les horaires retenus doivent favoriser la participation électorale. **Je vous invite aussi à favoriser le vote par correspondance pour les parents qui ne peuvent se déplacer.**

Le premier Conseil d'école sera programmé dans les 15 jours suivant la date des élections.

6. Absence des élèves

Il est de la **responsabilité de l'École** de veiller à la fréquentation régulière des élèves. En effet, l'inscription d'un enfant implique pour la famille l'engagement de fréquentation ; la fréquentation relève de l'obligation, dès lors que les élèves sont âgés de 3 ans.

Je vous invite à vous montrer vigilants sur les situations d'absentéisme d'élèves, auxquelles vous pourriez être confrontés. Si besoin, vous voudrez bien rappeler aux familles qu'une absence prévue doit faire l'objet, non pas d'une simple information, mais d'une demande préalable d'autorisation. Cette demande motivée sera adressée à l'inspectrice de circonscription, sous couvert du (de la) directeur(trice) qui émettra un avis. La prise de vacances ne saurait constituer un motif légitime d'absence, au regard du Code de l'éducation.

Toute absence d'élève non justifiée ou non motivée, au-delà de quatre demi-journées par mois, sera signalée au directeur et à l'Inspectrice de circonscription.

Le registre d'appel, document obligatoire, sera renseigné chaque demi-journée de classe, avec mention des pourcentages mensuels de fréquentation.

Concernant les petites sections (PS), un aménagement de scolarité est possible sur demande des parents : document spécifique en annexe avec avis du directeur/de la directrice et de l'IEN. Le cas échéant, l'aménagement sollicité sera accordé **uniquement pour la première période jusqu'aux congés de la Toussaint.**

7. Surveillance des élèves

Les élèves sont accueillis dix minutes avant le début de chaque demi-journée de classe. Il est important que le temps scolaire soit respecté et que l'ouverture des portes se fasse aux horaires mentionnés dans le règlement intérieur, y compris en classes maternelles.

L'organisation du service de surveillance est définie en conseil des maîtres. Aucun espace laissé à la disposition des élèves, en particulier dans la **cour de récréation** mais aussi les **toilettes, couloirs...** ne doit se trouver hors de la surveillance des adultes. Le nombre d'enseignants chargés de la surveillance tiendra compte des effectifs et de la configuration des lieux. Une attention particulière sera portée aux jeux dangereux, comportements à risques et situations potentielles de harcèlement.

8. Les horaires et l'organisation des services de surveillance

Je vous remercie de veiller au strict respect des horaires d'entrée et de sortie de classe ainsi qu'à l'imputation des horaires dévolus aux récréations qui devra se répartir sur l'ensemble des domaines d'enseignement de votre emploi du temps.

J'attire votre attention sur le fait que l'organisation du service de surveillance doit faire l'objet d'un affichage spécifique au sein de l'école (salle des maîtres, bureau du directeur, classeur du remplaçant).

9. Climat scolaire

Plus aucune école, y compris en milieu rural, ou en classe maternelle, n'est à l'abri de **situations de harcèlement entre élèves**. Le traitement de ce phénomène par les médias suscite et nourrit une inquiétude légitime chez les parents d'élèves. Il n'est, dans tous les cas, pas acceptable qu'un élève soit malmené, voire maltraité, par ses camarades et ainsi empêché de vivre une scolarité paisible. Il est, en outre, du devoir de l'institution scolaire, de protéger les élèves qui lui sont confiés.

Je sais l'attention que chacun porte à cette question et les nombreuses activités de prévention mises en œuvre dans les classes. Je vous demande toutefois de redoubler de vigilance et d'être à l'écoute de vos élèves et de leurs familles lorsque celles-ci vous font part d'une inquiétude. Le harcèlement scolaire est un phénomène complexe et insidieux qui nécessite, pour être combattu, une **relation de confiance entre les familles et l'École**.

Le ministère de l'Éducation nationale a élaboré un [protocole de traitement des situations de harcèlement](#). Ce document comporte, en dernière page, des pistes de prévention que je vous invite à vous approprier en équipe. Un plan de prévention doit être formalisé au sein de chaque école. Il doit prévoir la mise en œuvre du protocole de traitement des situations en cas de suspicion de harcèlement.

10. Intervenants extérieurs : cadre général

La participation d'intervenants extérieurs est une nécessité institutionnelle pour l'enseignement de certaines activités d'EPS notamment les activités de pleine nature, la natation, les sports de combat. Ces activités sont dites à « encadrement renforcé ». L'intervention de professionnels ou bénévoles est possible pour tous les cycles.

L'enseignement des activités dites « à encadrement non renforcé » incombe aux enseignants du premier degré et doit s'inscrire dans le cadre du projet d'école et du projet EPS de l'école (une unité d'apprentissage est composée d'au moins 5 séances). Cependant, il est possible de bénéficier de l'intervention de professionnels ou bénévoles uniquement en CE2, CM1 ou CM2 après rédaction du projet pédagogique et validation par l'IEN (la natation n'est pas concernée par cette modalité).

Hors natation et ski (alpin et fond) **une classe ne pourra bénéficier de plus de 2 fois** (soit la durée de 2 unités d'apprentissage) **d'une intervention extérieure par année scolaire**.

Les intervenants peuvent être :

- Des professionnels qualifiés par un diplôme permettant l'enseignement de l'activité (carte professionnelle à jour).
- Educateurs territoriaux (ETAPS).
- Bénévoles agréés par voie de session d'information (dispense possible si qualification). La durée de l'agrément est de 5 ans, renouvelable chaque année après vérification de l'honorabilité par les services académiques.
- Le directeur s'assure de l'agrément de l'intervenant (consultation de la base départementale : <http://www.ac-grenoble.fr/pid38763/accueil.html>) et vérifie le respect des règles en vigueur pour autoriser l'intervention. Les intervenants bénévoles sont gérés par la nouvelle application GENIE (accessible depuis le PIA).

L'enseignant reste le seul responsable de l'organisation de l'activité. L'intervenant enrichit l'enseignement mais ne se substitue pas à l'enseignant. Il intervient dans le respect du socle commun (de connaissances, de compétences et de culture), de la réglementation et des objectifs de l'enseignant. Il assume la responsabilité civile et pénale de ses actes. Lorsque l'intervenant est rémunéré, sa responsabilité civile est garantie par un contrat d'assurance souscrit par son employeur ou par lui-même. Lorsque l'intervenant est bénévole, une assurance en responsabilité civile et individuelle accident pourra être souscrite par l'école (facultative mais conseillée).

Nota : les accompagnateurs ayant uniquement des tâches de surveillance n'ont pas à être agréés mais doivent être autorisés par le directeur d'école (ils ne rentrent pas dans le taux d'encadrement des activités pédagogiques).

Arts : les intervenants sont inscrits sur le répertoire départemental (<http://www.ac-grenoble.fr/pid38763/accueil.html>). Les interventions concernent la musique, le théâtre, la danse, le cinéma, la photographie, les arts plastiques, la littérature, le cirque, le patrimoine. **Si l'intervention dure plus de 2 séances et/ou 5h, le projet doit apparaître dans l'application dédiée : ADAGE**

LVE : Cet enseignement est conduit par les enseignants. Toutefois, un projet pédagogique peut être réalisé en cas d'intervention par un professionnel (API). Il doit être validé par l'IEN. **Une intervention rémunérée ne peut concerner plus de la moitié du temps dédié à cet enseignement.** Mme Tivollier, chargée de mission langue, est à votre disposition.

11. Sorties scolaires

Le BO du 18 juillet 2013 présente la circulaire des formalités administratives pour le transport et l'encadrement des élèves dans le cadre des sorties scolaires :

http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=72758

Seule l'application Sortiesco doit être utilisée pour générer un projet de sortie scolaire.

12. Le droit à l'image

De nombreuses activités pédagogiques conduisent les enseignants à réaliser des photos ou des vidéos sur lesquelles apparaissent des élèves. La loi relative au droit à l'image et au son oblige l'école à demander systématiquement une autorisation écrite du responsable légal, non seulement pour la prise de vue, mais aussi pour l'exploitation et la diffusion de ces images. Le document d'autorisation doit indiquer l'objet, le support et la durée.

Toutes ces informations sont reprises dans la circulaire n° 2014-094 du 18-7-2014 :

http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=81401

Aspects administratifs

1. Communication

- **Courrier électronique**

L'essentiel de la communication s'effectue par courrier électronique. Je vous demande de respecter **impérativement les dates de retour des documents**. En cas de problème de messagerie ou de connexion internet, je vous remercie de le signaler au secrétariat et également quand la connexion est rétablie.

- **Correspondance**

Tous les courriers adressés à l'Inspection doivent l'être au nom de « madame l'inspectrice de l'Education nationale ». En revanche, tout courrier confidentiel doit être adressé à « madame Sandrine Chéry, IEN Combe de Savoie ».

Les courriers destinés à madame la rectrice ou monsieur le directeur académique doivent suivre la voie hiérarchique, par conséquent, **sous couvert de l'IEN de la circonscription**.

- **Rendez-vous**

Je recevrai les enseignants qui le souhaitent sur rendez-vous, pris par téléphone ou par mail auprès du secrétariat. Je vous remercie de préciser l'objet de votre demande et vos disponibilités.

- **Accès aux informations administratives pour les enseignants**

Tous les enseignants rattachés à l'école, à titre définitif (y compris TR, RASED, UPE2A...) ou provisoire (PE, TR, PE stagiaires), doivent être destinataires et/ou avoir accès rapidement aux informations et courriers qui les concernent, notamment les circulaires de monsieur le directeur académique et de l'IEN. L'ensemble des informations est régulièrement transmis aux écoles sous forme d'une **lettre d'information hebdomadaire**.

Rappel : tous les courriers seront envoyés aux enseignants sur leur boîte professionnelle :

prenom.nom@ac-grenoble.fr.

Un guide d'utilisation est à votre disposition sur le portail académique :

https://bv.ac-grenoble.fr/uPortal/messagerie_webmel.php

2. Rendez-vous de carrière

La rénovation des carrières qui s'applique aux personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale, fonctionnaires dans l'enseignement public ou assimilés dans l'enseignement privé sous contrat, s'inscrit dans le cadre du **PPCR** dans la fonction publique.

Les modalités de mise en œuvre des rendez-vous de carrière seront arrêtées courant septembre. Elles seront alors transmises aux personnels concernés notamment lors d'une réunion d'information qui aura lieu le **jeudi 24 septembre**.

Les rendez-vous de carrière prévus en 2019-2020, n'ayant pu être réalisés seront programmés sur le premier trimestre de cette année scolaire. Les rendez-vous de carrière 2020-2021 se dérouleront d'octobre à fin mai.

3. Installation des enseignants

- Pour les instituteurs : l'arrêté de nomination, signé par l'intéressé et le maire est envoyé à l'IEN (tous les exemplaires).

- Pour les professeurs des écoles : l'arrêté signé par l'intéressé (2 exemplaires) est envoyé à l'IEN qui est l'autorité chargée de l'installation qui valide la prise de fonction. Le secrétariat se charge ensuite de la transmission des documents (DSDEN – intéressé(e) – dossier)

4. Déclaration d'accident de travail

J'attire votre attention sur la nécessité de transmettre impérativement dans la journée les dossiers de déclaration des accidents de travail des enseignants. Les imprimés nécessaires sont téléchargeables sur le site de la DSDEN de la Savoie.

5. Congés avec arrêt de travail

Les demandes de congé sont à adresser à l'inspection Combe de Savoie accompagnées du volet du certificat médical destiné à l'employeur, **dans un délai de 48 heures**. Pour toute prolongation de congé prescrite par le médecin, il est nécessaire d'informer immédiatement l'école et l'inspection pour permettre la poursuite du remplacement dans les meilleures conditions. Il en est de même pour les reprises.

Les personnels du RASED doivent avertir le directeur de leur école de rattachement et les écoles dans lesquelles ils interviennent durant le congé.

6. Autorisation d'absence

Toute absence doit faire l'objet d'une demande d'autorisation **visée par le directeur** qui indiquera la possibilité ou non de répartition des élèves. Cette demande devra être motivée par un courrier accompagné impérativement d'un justificatif. La demande d'autorisation d'absence doit être formulée **sur l'imprimé prévu à cet effet**, disponible en suivant le lien ci-dessous :

http://www.ac-grenoble.fr/ien.combe-de-savoie/?page_id=60

Il convient de distinguer les autorisations d'absence de droit, des autorisations facultatives.

Les autorisations d'absence pour événements familiaux ne constituent pas un droit pour le fonctionnaire. Les autorisations d'absences portant sur des événements autres relèvent de l'appréciation de l'IEN et du directeur académique et peuvent en conséquence faire l'objet d'un refus ou d'une autorisation qui pourrait être accordée sans traitement.

Afin de garantir la continuité pédagogique, je vous demande, dans la mesure du possible, de prendre vos dispositions pour programmer vos rendez-vous médicaux **hors temps scolaire**.

Les autorisations d'absence nécessitant un déplacement hors du département sont soumises à l'autorisation de Monsieur le directeur académique, après avis de l'IEN, 48h avant la date de l'absence. En conséquence, elles doivent parvenir avant ces 48h au secrétariat de la circonscription.

7. Remplacements

Pour faciliter la continuité des enseignements, il est demandé aux enseignants de laisser à la disposition des personnels, tous les documents utiles : cahier journal, classeur du remplaçant comprenant l'emploi du temps, les modalités des APC, les progressions, les PAI..., et toutes les informations nécessaires concernant la vie de la classe et de l'école. Ces informations doivent être consignées dans le document « fiche de liaison entre l'enseignant titulaire et le remplaçant » (annexe).

8. Les titulaires remplaçants

Lorsqu'ils n'effectuent pas de remplacement, les titulaires remplaçants assurent leur service dans leur école de rattachement où ils doivent pouvoir être joints directement par l'inspectrice et/ou le secrétariat pour répondre à des demandes de remplacements de dernière minute.

9. Stagiaires dans les écoles

Toute personne (étudiants, stagiaires d'établissements divers) qui souhaite effectuer un stage dans une école doit être autorisée par le DASEN sous couvert de l'IEN. La priorité sera donnée aux stages qui s'inscrivent dans la perspective d'une orientation vers les métiers de l'enseignement et ceux qui sont indispensables pour la validation d'une formation qualifiante (CAP, BEP petite enfance...).

- Seuls les stagiaires inscrits dans une formation professionnalisante et diplômante sont autorisés. Les élèves de collège n'ont donc pas vocation à effectuer leur stage d'observation dans les écoles.
- L'accueil d'un stagiaire demande une implication importante de la part de l'équipe éducative et notamment du tuteur de stage. Il est donc raisonnable de limiter le nombre de stagiaires dans chaque école à **quatre par année scolaire**.

Les conventions doivent être transmises au secrétariat dans un délai de 5 semaines avant le début du stage. Le formulaire de convention à compléter est téléchargeable depuis le site de la DSDEN :

<http://www.ac-grenoble.fr/pid38763/accueil.html>

10. Ressources

Vous trouverez des informations utiles et indispensables :

- sur le portail de la direction des services départementaux de l'éducation nationale - Savoie (DSDEN), <http://www.ac-grenoble.fr/pid38763/accueil.html>
- sur l'espace pédagogique du département : le nouveau lien vous sera communiqué ultérieurement
- sur le site de la circonscription : <http://www.ac-grenoble.fr/ien.combe-de-savoie/>
- sur le portail PIA : <https://pia.ac-grenoble.fr>