

## 1.La circonscription

### Coordonnées de la Circonscription

Inspection de l'Education nationale  
Circonscription de Dunkerque-Bergues  
7 rue Nationale  
59140 DUNKERQUE

Tél : 03 28 68 19 89

Ligne réservée aux directeurs, en cas  
d'urgence : 06 34 84 46 48 (*portable de l'IEN*)  
damien.deheunynck@ac-lille.fr

courriel : [ce.0595539a@ac-lille.fr](mailto:ce.0595539a@ac-lille.fr)

***Merci de privilégier la  
communication par courrier  
électronique et d'indiquer  
clairement l'objet et le destinataire  
du message.***

Site internet :

<http://circonscription-dunkerque-bergues.etab.ac-lille.fr/>

### Composition de l'équipe

Inspecteur de l'Education nationale	M Damien DEHEUNYNCK
Secrétaire	MME Aurélie SEBILLE 06 13 32 43 94
Conseiller pédagogique généraliste	MME Véronique BENCTUN 06 13 32 43 48 veronique.benctun@ac-lille.fr
Conseiller pédagogique généraliste et EPS	MME Nadine DESMEDT 06 13 32 43 95 nadine.desmedt@ac-lille.fr
ERUN	MME Danie THOORIS (les jeudis et vendredis) 06 24 59 44 93 danie.thooris@ac-lille.fr
Conseiller pédagogique Education Musicale	MME Sylvie CHAMEROIS 06 46 10 44 15 sylvie.kolata@ac-lille.fr
Conseiller pédagogique Arts Visuels	MME Delphine MAHIEUX 06 29 02 35 70 delphine.mahieux@ac-lille.fr
Animatrice Langues vivantes	MME Delphine LOUBIER 06 27 81 22 70 delphine.loubier@ac-lille.fr
Enseignants référents	MME Céline VERMERSCH (secteur du collège de Cappelle-la-Grande) 06 46 04 93 72 <a href="mailto:ens.ref.dunkerque3@ac-lille.fr">ens.ref.dunkerque3@ac-lille.fr</a>  MME Pauline BELLET (secteur des collèges de Bergues, Crochte et Hondschoote) 06 34 44 15 51 <a href="mailto:ens.ref.braydunes@ac-lille.fr">ens.ref.braydunes@ac-lille.fr</a>  MME Louise DEHUYSSER (secteur des collèges de Coudekerque-Branche) 03 28 24 90 50 / 06 12 51 30 78 <a href="mailto:ens.ref.coudekerquebranche@ac-lille.fr">ens.ref.coudekerquebranche@ac-lille.fr</a>
RASED  rasedhondschoote@liste.ac-lille.fr  rasedcoudekerque@liste.ac-lille.fr	<b>Psychologues scolaires</b> MME Murielle PIERENS 03 28 68 12 22 murielle.lamoury@ac-lille.fr MME Anne-Sophie DEPECKER 03 28 27 14 48 anne-sophi.depecker@ac-lille.fr MME Corinne DUCROCQ

<p>rasedbergues @liste.ac-lille.fr</p>	<p>03 28 27 34 76 (école Coornaert de Hondschoote) corinne.adriansen@ac-lille.fr</p> <p><b>Enseignants Spécialisés E</b> M Frédéric DRIEUX 03 28 68 12 22 frederic.drieux@ac-lille.fr M Thierry COUDEVILLE 03 28 27 14 48 thierry.coudeville@ac-lille.fr MME Lucile MOENECLAEY 03 28 68 12 22 lucile.moeneclaey@ac-lille.fr</p> <p><b>Enseignants spécialisés G</b> 03 28 68 12 22 MME Chantal BENOIT chantal1.benoit@ac-lille.fr MME Nadia DEHONDT nadia.dehondt@ac-lille.fr</p>
<p>Médecin scolaire</p> <p>cms-coudekerque @ac-lille.fr</p>	<p>Docteur LEPOUTRE 03 28 61 08 90 anne-sophie.foulon@ac-lille.fr</p>
<p>Infirmiers scolaires</p>	<p>MME Florence DERKEL (collège du Westhoek) 06 03 56 92 01 MME Sabine DUFORET (collège Boris Vian) 06 80 17 60 99 MME Pauline BRICHE (Collège Jules Ferry) 06 76 17 68 56 M Baptiste PERRIER (Collège Lamartine) 03 28 68 87 75 M Arnaud WHEELER (Collège Van der Meersch) 03 28 64 41 38 MME DUMOULIN (Collège du Looweg) 03 28 62 10 00</p>

### **Horaires du secrétariat**

Lundi : 8h00-12h15 13h15-17h30

Mardi : 8h00-12h15 13h15-17h30

Mercredi : accueil téléphonique de 9h à 10h30 / accueil physique sur rendez-vous

Jeudi : 8h00-12h15 13h15-17h30

Vendredi : 8h00-12h15 13h15-17h

## **2. Actualité de la rentrée 2018**

### **Projet d'objectifs de la circonscription**

(en liaison avec le projet académique et les priorités départementales)

### **Renforcer la lutte contre les inégalités :**

- prévention du décrochage scolaire : différenciation pédagogique/évaluation positive/situations complexes
- pilotage de proximité
- dispositif 100 % réussite au CP et accueil des TPS-PS

### **Renforcer l'excellence académique :**

- priorité au domaine des langages pour penser et communiquer
- activation du pôle ressource
- cohérence des parcours scolaires de la maternelle au collège

### **Renforcer l'autonomie des acteurs :**

- évaluations systémiques // accompagnement collectif
- parcours spécifiques de formation continue
- numérique éducatif
- développement des partenariats

\*Les mesures pour bâtir l'École de la confiance appliquées dès la rentrée 2018 à l'école primaire concernent notamment :

-le renforcement de la maîtrise des fondamentaux, via 4 priorités (BO n°3 du 26 avril 2018), dans les champs de la lecture, de l'enseignement explicite de la grammaire et du vocabulaire, du développement des automatismes en calcul et de la résolution de problème.

*Des ajustements des programmes scolaires en français, mathématiques et EMC sont parus au BO n°30 du 26 juillet 2018.*

-la mobilisation des APC au service de la lecture et du langage (note ministérielle du 29 mars 2018).

-la mise en place d'évaluations repères au CP et CE1 (note ministérielle du 28 juin 2018), en français et mathématiques, du 14 au 28 septembre 2018 (date limite de saisie des résultats).

-le dédoublement des classes en CP (REP) et CE1 (REP+) pour maintenir l'objectif « 100 % de réussite ».

-le « plan mercredi », en partenariat avec les collectivités locales.

\*Chaque école participe à la rentrée en musique, temps d'accueil musical et convivial, et est incitée à développer la pratique du chant choral. L'inscription de chaque événement est ouverte sur le site Eduscol dédié : <http://www.education.gouv.fr/cid118984/rentree-en-musique.html>

Les directeurs renseignent avant le **7 septembre 2018** l'enquête afférente, via le lien : [https://eduline.ac-lille.fr/enquetes\\_en\\_ligne/493928?lang=fr](https://eduline.ac-lille.fr/enquetes_en_ligne/493928?lang=fr)

\*Un service sanitaire pour les étudiants en santé est déployé dans les établissements scolaires (note académique du 29 juin 2018).

\*Il est indispensable de maintenir la vigilance quant à la sécurité, en proposant des exercices variés et réguliers, et quant à la lutte contre la radicalisation.

Une mise à jour des consignes spécifiques liées à la sécurité des écoles et des sorties scolaires est en ligne sur le site du ministère.

\*Les horaires actualisés des écoles sont consultables sur le site du ministère : [education.gouv.fr/horaires-ecoles](http://education.gouv.fr/horaires-ecoles).

\*Le BO n°26 du 20 juillet 2017 arrête le calendrier scolaire de l'année scolaire 2018-2019.

\*Les élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école se tiendront le vendredi 12 octobre ou le samedi 13 octobre 2018 (BO n°28 du 12 juillet 2018).

\*Le numéro dédié aux situations de harcèlement (30 20) est toujours communiqué à chaque élève et famille par le biais d'un écrit de liaison.

### 3. Gestion administrative de la circonscription

#### Répartition des dossiers spécifiques sous la responsabilité de l'IEN

<b>Véronique BENCTUN</b>	<b>Nadine DESMEDT</b>	<b>Danie THOORIS</b>	<b>Aurélie SEBILLE</b>
-Orientation (ASH/EGPA/dérogations 6ème) -Suivi dossiers ASH et SAPAD -Préparation au CAPPEI -Relations avec l'UTPAS -Relations avec l'OCCE -Intervenants extérieurs hors EPS -Arts / Actions culturelles -DPL3 -Titulaires de secteur -Primo-arrivants / allophones	-Langues vivantes -EPS -Ecole maternelle -Continuité C1/C2 -Intervenants extérieurs EPS / Agréments EPS -USEP -APER -Prévention Sécurité et Santé au Travail (DU, RSST, RDGI) -PPMS -Sorties scolaires -Classes transplantées -EDD	-Formation continue dont M@gistère  -Accompagnement des équipes au numérique éducatif  -Égalité filles-garçons  -Gestion et traitement des enquêtes et évaluations  -Gestion administrative de la formation continue  -Gestion du site informatique de circonscription  -Rédaction de la lettre d'informations  -Conseil technique auprès de l'IEN et des directeurs	-Gestion des classeurs « école » et des dossiers des personnels  -Gestion des moyens de remplacements  -Recueil des enquêtes, appels à candidature, appels à projet  -Gestion des actes administratifs (demande d'autorisation d'absence, recueil des listes d'émargements...)  -Gestion du stage de réussite  -Gestion des IPE
-Formation Continue -Accompagnement des T1-T2-FS-CAFIPEMF -Accompagnement des équipes, des évaluations, du pilotage des écoles et des parcours éducatifs (Citoyen, Santé, PEAC) -DDEN -Conseils Écoles-Collèges -Dispositif « plus de maîtres que de classes » -Dispositif « classes dédoublées »			

#### Calendrier de l'année

-Les modalités d'organisation de la 2ème journée de prérentrée seront fixées ultérieurement.

-Les conseils des maîtres proposeront une organisation calendaire de la journée de solidarité **pour le 28 septembre 2018**. Elles seront communiquées par les directeurs et arrêtées par l'IEN.

#### Fiches « école »

Les fiches « école » sont à retourner par courriel et sous format numérique (pas de pdf) au secrétariat de la circonscription pour le vendredi **7 septembre 2018**.

**Il en va de même pour les effectifs ventilés (conserver sans le modifier le format du tableur).**

#### Renseignements individuels

Les directeurs feront parvenir à l'inspection sous format papier les fiches individuelles de renseignements des enseignants actualisées, **pour le 14 septembre 2018**. Les numéros de téléphone personnels demandés demeureront confidentiels et ne seront utilisés qu'en cas de nécessité absolue.

**Merci de regrouper l'ensemble des fiches de l'école avant envoi.**

#### Gestion de la carrière des enseignants

Les enseignants concernés signaleront dès que possible leur souhait de :

- se présenter aux épreuves de CAFIPEMF ;
- se présenter aux épreuves du CAPPEI ;
- demander à figurer sur la liste d'aptitude à la fonction de directeur ;
- programmer spécifiquement un rendez-vous de carrière ;
- faire valoir leur droit à pension.

Seuls les messages envoyés via les adresses électroniques académiques seront traités par le secrétariat.

### **Service des enseignants**

-La durée hebdomadaire des enseignements obligatoires est de 24 heures et doit être strictement respectée. L'accueil des élèves se situe 10mn avant le début des enseignements.

La sortie des élèves ne peut, en aucune manière, se faire 10mn avant l'heure de fin des enseignements obligatoires.

Il convient également de veiller au bon positionnement du moment des récréations et à leur durée.

-Les « 108 heures » se décomposent de la manière suivante :

- 36 heures, devant élèves, pour des activités pédagogiques complémentaires qui visent à prendre en charge des groupes restreints d'élèves.

*Elles permettent d'aider les élèves lorsqu'ils rencontrent des difficultés dans leurs apprentissages, de les accompagner dans leur travail personnel, et de leur proposer des activités prévues par le projet d'école, dans les domaines spécifiques de la lecture et du langage.*

*Remarque : il est préconisé de concevoir en équipe ces activités sous la forme de modules d'apprentissages, dans lesquels seront clairement définis les objectifs, activités pédagogiques et modalités d'évaluation.*

- 48 heures consacrées aux travaux en équipes pédagogiques, aux relations avec les parents, à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation pour les élèves handicapés.

*Remarque : il s'agit d'un temps de travail principalement consacré à la prévention des difficultés scolaires et la réduction des inégalités. De manière concrète, ce temps doit permettre :*

*\*d'identifier les besoins des élèves, d'organiser les APC et de les articuler avec les autres aides mises en œuvre dans le cadre du projet d'école.*

*\*d'améliorer la continuité pédagogique entre les cycles et la liaison entre l'école et le collège,*

*\*vérifier la pertinence des parcours éducatifs afin de programmer, le cas échéant, la création ou la modification des outils de pilotage.*

*\*de rencontrer les parents, notamment par le biais d'actions concertées (réunions individualisées, journées portes ouvertes, mallette des parents, etc.)*

- 6 heures de participation aux conseils d'école obligatoires.
- 18 heures consacrées à l'animation pédagogique et à des actions de formation continue, en présentiel et à distance.

Un tableau de suivi des temps de concertation est tenu à jour par chaque enseignant, supervisé par le directeur **qui le tient à la disposition de l'IEN le cas échéant.**

Les directeurs bénéficient, quelle que soit l'organisation de la semaine scolaire, d'un allègement de service en fonction du nombre de classes dans l'école (BO n°32 du 4 septembre 2014).

-L'attribution des classes aux différents maîtres résulte d'une décision du directeur d'école, après avis du conseil des maîtres.

Dans la mesure du possible, les solutions recherchées devront conduire à ce que la première et la dernière classe de l'école élémentaire soient confiées aux maîtres les plus expérimentés.

-C'est en fonction de l'intérêt du service, que sont appréciées les propositions d'organisation du service des enseignants exerçant à temps partiel.

### **Congés et autorisations d'absences**

**En cas de demande de congé ou d'autorisation d'absence, il est impératif d'utiliser les imprimés disponibles sur le site de la circonscription. Ils doivent être directement envoyés à l'Inspecteur de l'Éducation nationale, les justificatifs (en 1 exemplaire) lui sont présentés dans les 48 heures suivant le début de l'absence.**

**L'enseignant conserve une copie de sa demande et des justificatifs.**

Le conseil des maîtres désigne l'adjoint qui palliera les absences éventuelles du directeur en assurant l'intérim de direction.

*Remarques : **toute absence d'un enseignant doit être signalée sans délai** au secrétariat de l'IEN.*

*D'une manière générale, les demandes doivent parvenir avec visa de la directrice ou du directeur à l'IEN.*

*En cas d'urgence ou de délai contraint, une réponse de principe doit être sollicitée au préalable par téléphone. Toute demande faite par téléphone devra être rapidement régularisée, selon la procédure standard.*

*Pour les autorisations d'absence ne relevant pas du droit, il convient de déposer les demandes dans des délais recevables, compatibles avec l'intérêt du service. Le motif devra être exprimé de façon très explicite (justificatif, courrier...).*

*Dans le cas d'un rendez-vous médical, il est souhaitable de s'assurer qu'il ne peut pas être pris hors temps scolaire.*

### **Déclarations d'accident**

-Les dossiers de déclaration des accidents de travail des enseignants sont à retourner impérativement **dans les 48 heures**. Tout accident de service d'un enseignant nécessite une consultation médicale.

-Tout accident d'élève doit faire l'objet d'un rapport d'accident (en 1 exemplaire, sur l'imprimé réglementaire, sans oublier le plan et le certificat médical) adressé à l'IEN.

Lorsqu'un élève est pris en charge par un service de secours, il est considéré comme étant placé sous son entière responsabilité.

Le rôle du directeur d'école est de rechercher une mise en relation rapide des parents de l'élève avec les professionnels de santé de la structure d'accueil.

Les enseignants et directeurs sont tenus de continuer à exercer leurs missions auprès des autres enfants dont ils ont la responsabilité.

### **Sécurité des écoles**

L'actualisation des PPMS, les « documents uniques », les compte-rendus d'exercices d'évacuation incendie trimestriel et des exercices PPMS (attentat et autres situations) doivent être **déposés sur la plateforme dédiée** (nuxeo).

*Remarque : le premier exercice d'évacuation doit avoir lieu en septembre ; le premier exercice PPMS (type attentat) a lieu avant les vacances d'automne, de préférence au cours de la semaine dédiée à la sécurité.*

Les incidents sont inscrits dans un registre dédié, de même que les éventuels soins donnés aux élèves (ils sont par ailleurs notifiés aux parents). En cas d'accident grave ou d'infection, **le directeur d'école doit en avvertir l'IEN immédiatement**.

### **Accueil des élèves**

-Tout élève âgé de plus de 12 ans se présentant à l'école sera dirigé vers le collège de son secteur.

-La loi n°2005-102 du 11.02.05 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées pose en l'espèce le principe que chaque enfant handicapé doit être inscrit dans l'école la plus proche de son domicile qui constitue son établissement de référence.

-Le traitement de l'absentéisme est assuré au niveau de l'école, notamment dans le cadre d'un dialogue avec les parents, dans le respect de l'obligation d'assiduité scolaire auquel est soumis leur enfant.

Les dossiers de signalement pour absentéisme doivent être ouverts en tant que de besoin.

Lors de la première inscription d'un élève, le projet d'école et le règlement intérieur sont systématiquement présentés aux personnes responsables de l'enfant : en signant le règlement intérieur, elles sont informées des droits et obligations qui leur incombent et prennent connaissance des modalités de contrôle mises en œuvre dans l'école.

*Remarque : la circulaire 2004-054 du 23-03-04 relative au contrôle et à la promotion de l'assiduité des élèves soumis à l'obligation scolaire rappelle que les « certificats médicaux ne sont exigibles que dans les cas de maladies contagieuses énumérées dans l'arrêté ministériel du 3 mai 1989 ».*

-Les registres d'appel sont renseignés quotidiennement (mention des absences, totaux). Le cas échéant, les dates d'arrivée des nouveaux élèves, les dates de départ et le motif y sont mentionnés. Les directeurs les visent mensuellement. Ils actualisent les listes d'élèves et la « base élèves » régulièrement.

### **Surveillance des élèves**

**Ressources en ligne** : <http://eduscol.education.fr/cid48592/surveillance-des-eleves.html>

## Règlement type départemental – DSDEN du Nord :

[http://cache.media.education.gouv.fr/file/Reglement\\_interieur/58/7/RTD\\_Nord\\_-\\_2016-2017\\_574587.pdf](http://cache.media.education.gouv.fr/file/Reglement_interieur/58/7/RTD_Nord_-_2016-2017_574587.pdf)

Chaque enseignant assume de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation des activités scolaires, dans les conditions définies par le règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires. La surveillance des élèves confiés à l'École est active et effective à tout instant.

Ceci renvoie à plusieurs points de vigilance :

- les horaires doivent être scrupuleusement respectés. Si un parent souhaite exceptionnellement récupérer son enfant avant la sortie des classes pour une raison précise, un jour donné, il doit en informer le directeur, le notifier par écrit auprès du maître de la classe et préciser la personne qui viendra le prendre en charge ;
- les sorties scolaires sont autorisées si les taux d'encadrement sont respectés et si en réponse à un objectif du projet d'école, elles font l'objet d'une exploitation pédagogique dans le cadre des programmes ;
- il est nécessaire de vérifier la qualification des éventuels intervenants extérieurs, et si leur action s'inscrit dans le cadre d'une convention ou d'un agrément actualisés ;
- une organisation efficace des services de surveillance (horaires, nombre d'enseignants, explicitation des règles communes, plan de surveillance, ...) doit être définie en conseil des maîtres et affichée. En tout état de cause, il n'est réglementairement pas possible de priver un élève de la totalité de la récréation.

### Captation et exploitation de l'image

L'autorisation écrite des familles concernant la captation et l'exploitation de l'image de leur enfant est indispensable, qu'il s'agisse de photos ou films dans le cadre de l'école, de photos prises par la presse écrite dans le cadre d'une activité de l'école, de photos prises par la presse écrite dans le cadre d'une manifestation collective, dans le cadre d'un reportage effectué par la presse audiovisuelle.

**Il est impératif d'informer l'IEN de toute demande de reportage faite par la presse.**

## 4. Gestion pédagogique des écoles

### Suivi pédagogique des écoles

Chaque équipe d'école est accompagnée par un conseiller pédagogique identifié (Véronique BENCTUN : secteurs de collèges de Bergues, Crochte et Cappelle-la-Grande ; Nadine DESMEDT : secteurs de collège de Coudekerque-Branche et Hondschoote). Les modalités de cet accompagnement sont définies de manière concertée, et servent particulièrement à la mise en œuvre du projet d'école, des orientations académiques déclinées en circonscription et des conseils école-collège.

**Une rencontre individuelle IEN-CPC-directeur d'une durée d'environ 30 minutes est prévue dans le courant de la période 2.**

Ce dispositif soutiendra l'analyse d'une commission spécifique du pôle ressource de la circonscription et contribuera à établir le projet d'objectifs de la circonscription. Il sera communiqué aux écoles courant 2018.

### Projet d'école

Les bilans des projets d'école ont été transmis à l'IEN à la fin de l'année scolaire précédente.

Les orientations du nouveau projet d'école sont à fixer en équipe, lors de conseils des maîtres du premier trimestre. Le directeur les communique à l'IEN pour le **8 décembre 2018**.

Elles prendront en compte les singularités de l'école ; des volets spécifiques seront établis le cas échéant (ULIS, TPS...).

Les documents liés aux parcours éducatifs sont à remonter selon le calendrier suivant :

-PEAC : pour le **20 octobre 2018**,

-Parcours citoyen : pour le début du mois de **juin 2019**.

### Conseil école-collège et liaison maternelle-élémentaire

La participation des enseignants désignés par le conseil des maîtres aux commissions des conseils écoles-collèges (1 PE différent pour chaque collège de secteur) est une priorité. Les temps impartis à cette mission sont inclus dans les heures réservées aux travaux en équipe.

Un calendrier spécifique est arrêté conjointement par l'IEN et les chefs d'établissement du second degré.

Il en va de même pour les conseils de cycle 3, qui réunissent les professeurs de CM1, CM2 et 6ème.

L'organisation de liaison maternelle/élémentaire est placée sous la responsabilité des directeurs. Des temps de travaux en équipe sur ce sujet sont régulièrement organisés (au moins 3 dans l'année).

### **Suivi des élèves en fragilité et en difficultés**

Les conseils de cycle centrés sur le suivi des parcours individuels des élèves sont organisés au minimum une fois par trimestre ; **le premier a lieu avant les vacances d'automne.**

L'organisation prévisionnelle des APC (calendrier et choix du contenu), est tenue à jour par chaque enseignant, supervisée par le directeur qui la communique à **l'IEN le cas échéant.**

Le projet de RASED et les modalités de ses sollicitations font l'objet d'une note de service spécifique.

Le PPRE est proposé à tous les élèves de l'école élémentaire redoublants et à ceux qui risquent de ne pas maîtriser le socle commun. Il donne cohérence à l'ensemble des aides dont ils bénéficient. Il se concentre prioritairement sur le français et les mathématiques et fixe les objectifs précis en nombre réduit. Il prévient l'aggravation des difficultés ou permet à l'élève de surmonter les obstacles à la poursuite de ses apprentissages.

Au terme du PPRE, un bilan est dressé pour décider de sa poursuite, de son interruption, de la révision de ses objectifs et de l'introduction de nouvelles actions le cas échéant.

Un exemplaire des documents de suivi des situations particulières d'élèves (PPRE, PPS, PAI, PAP, compte-rendu des réunions d'équipes éducatives, RASED, IP, signalements, ...) est consigné par le directeur. Les IP, signalements (pour absentéisme ou au Procureur) et compte-rendus des réunions d'équipes éducatives complexes sont **communiqués systématiquement à l'IEN.**

Une commission du pôle ressource de circonscription, réunissant des directeurs, des enseignants-référents, des membres du RASED, les conseillers pédagogiques, l'ERUN et l'IEN se réunit afin d'examiner chaque demande exceptionnelle de maintien en élémentaire.

Ce pôle proposera également des pistes pédagogiques pour gérer la difficulté scolaire dans l'ordinaire de la classe.

### **Emplois du temps-type**

Ils sont à renvoyer complétés à l'IEN pour le **14 septembre 2018.**

***Merci de regrouper l'ensemble des fiches de l'école avant envoi.***

Seuls les aménagements pérennes de la distribution des enseignements opérés durant l'année scolaire amènent un nouvel envoi.

### **Comptes-rendus des réunions**

Les comptes-rendus des conseils, en particulier les conseils d'école et les conseils de cycle centrés sur le suivi des parcours individuels des élèves devront être **systématiquement envoyés à l'Inspection.**

### **Remplacements (généralités)**

- Fonctionnement dans les écoles

***Merci de réserver vos appels de 8h à 9h au secrétariat de la circonscription pour la gestion des remplacements.***

Pour faciliter la continuité des enseignements, les maîtres remplaçants doivent disposer, à leur arrivée dans l'école : du cahier journal de la classe, de l'emploi du temps, des modalités des APC, du matériel pédagogique habituellement disponible, des modalités de surveillance des récréations et de la liste des élèves bénéficiant d'un PAI (Projet d'accueil individualisé) ou d'un suivi particulier.

- Attributions des missions

Les affectations sont décidées par l'I.E.N. en fonction de la nécessité du service.

Les remplaçants ont les mêmes obligations de service qu'un adjoint, et assurent l'intégralité du service de l'adjoint qu'ils remplacent (sauf situation spécifique accordée par l'IEN).

Dès la fin de leur remplacement, les remplaçants sont présents dans leur école de rattachement.

Sous l'impulsion du directeur, ils participent alors à la vie éducative de l'école, jusqu'à la communication de leur nouvelle mission.

Une note spécifique détaille le fonctionnement de la brigade de remplacement.

### **Usage de l'internet et protection des mineurs**



Il est indispensable de mettre en œuvre dans chaque école un dispositif de filtrage des accès internet. Les connexions internet effectuées au travers du site académique (domaine ac-lille.fr) assurent la fonctionnalité de filtrage.

Il est également nécessaire de responsabiliser tous les acteurs. A ce titre, il apparaît utile d'annexer au règlement intérieur des écoles une charte d'utilisation de l'internet. Elle devra être signée par les élèves et leurs parents.

***Merci d'informer sans tarder l'IEN dans le cas d'incident significatif lié aux usages du numérique dans votre école.***