1.La circonscription

Coordonnées de la Circonscription** Inspection de l'Education nationale Circonscription de Dunkerque-Bergues 7 rue Nationale 59140 DUNKERQUE Courriel : ce.0595539a@ac-lille.fr ***Merci de privilégier la communication par courrier électronique et d'indiquer clairement l'objet et le destinataire du message. Tél : 03 28 68 19 89	Site internet : http://circonscription-dunkerque-bergues.etab.ac-lille.fr/ **Horaires du secrétariat** Lundi, mardi et jeudi : 8h00-12h15 13h15-17h30 Mercredi : accueil téléphonique de 9h à 10h30 / accueil physique sur rendez-vous Vendredi : 8h00-12h15 13h15-17h00 Ligne réservée aux directeurs, en cas d'urgence : 06 34 84 46 48 (*portable de l'IEN*)

***Composition de l'équipe**

PILOTAGE	**Inspecteur de l'Education nationale**	Damien DEHEUNYNCK damien.deheunynck @ac-lille.fr	**Secrétaire**	Aurélie SEBILLE 06 13 32 43 94
ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE	**Conseillère pédagogique généraliste** **Adjointe à l'IEN**	Valérie DESLYPPER 06 13 32 43 48 valerie.deslypper @ac-lille.fr	**Conseillère pédagogique généraliste et EPS**	Nadine DESMEDT 06 13 32 43 95 nadine.desmedt @ac-lille.fr
	ERUN	Danie THOORIS (les jeudis et vendredis) 06 24 59 44 93 danie.thooris @ac-lille.fr	**EMF**	Audrey BARD audrey.begrem @ac-lille.fr Laetitia DEGRAVE laetitia.degrave @ac-lille.fr
	Conseillère pédagogique	Delphine MAHIEUX 06 29 02 35 70		

	Arts Visuels	delphine.mahieux @ac-lille.fr		Caroline LOPEZ caroline.priem @ac-lille.fr
	Référent EDD (Education au Développement Durable)	Romaric FORET romaric.foret @ac-lille.fr	**Animatrice Langues vivantes**	Delphine LOUBIER 06 27 81 22 70 delphine.loubier @ac-lille.fr
RESSOURCES SPECIFIQUES	**Directrice Vie scolaire** **(aide au pilotage de la direction d'école)**	Anne DUFOUR (les mardis et jeudis) 06 03 84 09 64 dsden59.dvsdunkerque@ac-lille.fr	**MAT INSPE**	Séverine CARDINAEL severine.cardinael@ac-lille.fr
ECOLE INCLUSIVE	**PIAL** PIAL 35 (Looweg) : pial35-nord@ac-lille.fr écoles du secteur des collèges de Cappelle, Bergues et Crochte PIAL 37 (Westhoeck) : pial37-nord@ac-lille.fr écoles de Coudekerque-Branche PIAL 40 (Gaspard Malo) : pial40-nord@ac-lille.fr écoles du secteur de collège de Hondschoote PIAL 36 (Le Frison) : pial36-nord@ac-lille.fr RPI, *à compter de novembre 2020*		**ER MDPH** Pauline BELLET (secteur des collèges de Bergues, Cappelle-la-Grande, Crochte et Hondschoote) 06 34 44 15 51 pauline.degunst@ac-lille.fr Louise DEHUYSSER (secteur des collèges de Coudekerque-Branche) 03 28 24 90 50 / 06 12 51 30 78 ens.ref.coudekerquebranche@ac-lille.fr	
TRAITEMENT DE LA DIFFICULTE SCOLAIRE	rasedbergues @liste.ac-lille.fr rasedcoudekerque @liste.ac-lille.fr	**Psychologues EDA** Murielle PIERENS 03 28 68 12 22 murielle.lamoury @ac-lille.fr Anne-Sophie DEPECKER 03 28 27 14 48 anne-sophi.depecker @ac-lille.fr Corinne DUCROCQ	**Enseignants spécialisés E** Frédéric DRIEUX 03 28 68 12 22 frederic.drieux @ac-lille.fr Emmanuelle SALOMON 03 28 27 14 48	**Enseignants spécialisés G** Nadia DEHONDT 03 28 68 12 22 nadia.dehondt @ac-lille.fr Chantal BENOIT

	rasedhondschoote@liste.ac-lille.fr	06 12 63 49 55 corinne.adriansen@ac-lille.fr	emmanuelle.salomon @ac-lille.fr Marlène CAMPAGNE 06 62 28 02 86 marlene.charlet @ac-lille.fr	chantal1.benoit@ac-lille.fr
SANTE SCOLAIRE	**Médecin scolaire**		**Infirmiers scolaires**	
	Docteur LEPOUTRE 03 28 61 08 90 06 10 67 30 48 anne-sophie.foulon@ac-lille.fr cms-coudekerque@ac-lille.fr Docteur DELOBEL 03 28 62 81 60 catherine.laforge@ac-lille.fr		Florence DERKEL (collège du Westhoeck) 06 03 56 92 01 Sabine DUFORET (collège Boris Vian) 03 28 24 90 50 CERRI Audrey (Collège Jules Ferry) 03 28 64 62 28	Sandrine MONTE (Collège Lamartine) 03 28 68 31 31 WISSOCQ Sophie (Collège Van der Meersch) 03 28 64 41 38 Brigitte DUMOLIN (Collège du Looweg) 03 28 62 10 00

2. Actualité de la rentrée 2020

RAPPEL des orientations du 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

***La circulaire de rentrée du 10 juillet 2020** dégage **4 priorités pour cette année scolaire:**

- protéger la santé des élèves et des personnels, en liaison avec la crise sanitaire ;
- développer l'esprit d'équipe tant chez les adultes que chez les élèves pour assurer notre mission fondamentale de transmission des savoirs et de réduction des écarts de niveau ;
- assurer la pleine inclusion de tous les enfants à besoins éducatifs particuliers ;
- transmettre les valeurs civiques.

***Un protocole sanitaire et un plan de continuité** sont établis par le Ministère [https://eduscol.education.fr/cid152893/rentree-scolaire-2020-plan-de-continuite.html]

Tous les élèves et les enseignants reviennent en classe, dans un cadre aménagé. Le port du masque est obligatoire pour tous les adultes présents dans l'école.

***Les évaluations nationales repères du début de CP et CE1 se tiendront du 14 septembre au 25 septembre 2020 (*remontée des résultats le 9 octobre au plus tard*), celles de mi-CP du 18 au 29 janvier 2021.**

***Des outils de positionnement du CP au CM2** aident à l'identification des besoins des élèves [https://eduscol.education.fr/pid39011/evaluations-de-cp-ce1-6eme-et-tests-de-positionnement-en-seconde.html], notamment pour assurer la **maîtrise des compétences essentielles** de l'année précédente [https://eduscol.education.fr/cid152895/rentree-2020-priorites-et-positionnement.html].

Les APC sont avant tout ciblées pour les élèves les plus en difficultés, **maîtrisant le moins ces compétences.**
Des stages de réussites sont proposés dès le CP, y compris durant les vacances d'automne pour travailler la fluence, la compréhension en lecture, le calcul et la résolution de problème.

***Les enseignements fondamentaux se travaillent dès la maternelle**. 2 guides nationaux y participent : *Pour préparer l'apprentissage de la lecture et de l'écriture à l'école maternelle* et *Pour enseigner le vocabulaire à l'école*

maternelle [https://eduscol.education.fr/cid144824/deux-guides-pour-les-apprentissages-en-maternelle.html].

Ces guides sont déclinés concrètement par le dispositif **Je rentre au CP** qui propose un parcours d'apprentissage cohérent en grande section pour aborder au mieux les savoirs fondamentaux [https://eduscol.education.fr/pid39448/je-rentre-au-cp.html].

Un guide de référence pour l'enseignement des mathématiques au CP complète la collection « Orange ».

En français, une grammaire en deux volumes appuie l'enseignement de la grammaire et accompagne les professeurs dans la transmission de ce savoir indispensable à la compréhension de la langue.

Les ressources réalisées en partenariat avec France 4 [https://lumni.fr] peuvent être exploitées durant les enseignements.

***Les temps de formation continue sont repensés**, autour des **plans mathématiques et français**, dont bénéficient tous les enseignants, par rotation sur 6 années scolaires. Les directeurs quant à eux disposent de 2 jours de formation spécifique par an.

***Chaque école participe à la rentrée en musique**, et développe une chorale. Les directeurs renseignent application afférente (ADAGE).

***L'élection d'éco-délégués** est encouragée au CM.

***Sécurité**
Il importe de consulter régulièrement les mises à jour des consignes spécifiques liées à la **sécurité des écoles, des élèves et des personnels** publiées en ligne sur le site du ministère **(notamment dans le cadre de la gestion de la crise sanitaire**).

Les numéros dédiés aux situations **de harcèlement (30 20) et d'enfance en danger (119)** sont toujours communiqués à chaque élève et famille par le biais d'un écrit de liaison et d'un affichage.

***Le BO n°31 du 29 août 2019 arrête le calendrier scolaire de l'année scolaire 2020-2021.**

***Les élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école** se tiendront le vendredi 9 octobre ou le samedi 10 octobre 2020 (BO n°28 du 10 juillet 2020).

3. Gestion administrative de la circonscription

Répartition dans l'équipe restreinte des dossiers spécifiques (sous la responsabilité de l'IEN)

Valérie DESLYPPER	Nadine DESMEDT	Danie THOORIS	Aurélie SEBILLE
-Langues vivantes	-EPS		

<table>
<tr><td>-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</td><td>-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</td><td rowspan="2">-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

- visites GS</td><td rowspan="2">-Gestion des classeurs «école» et des dossiers des personnels

-Gestion des moyens de remplacements et jumelages

-Recueil des enquêtes, appels à candidature, appels à projet

-Gestion des actes administratifs (demande d'autorisation d'absence, recueil des listes d'émargements…)

-Gestion des stages de réussite

-Gestion des IPE</td></tr>
<tr><td colspan="2">-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 » et visites GS</td></tr>
</table>

<u>Calendrier de l'année</u>
-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 25 septembre 2020**. Elles seront communiquées par les directeurs et arrêtées par l'IEN.

<u>Fiches « école »</u>

Les fiches « école » sont à retourner <u>par courriel et sous écriture numérique</u> (pas de pdf) au secrétariat de la circonscription pour le **jeudi 3 septembre 2020**.
Il en va de même pour les effectifs ventilés (*conserver sans le modifier le format du tableur)*.

<u>Renseignements individuels</u>

Les directeurs feront parvenir à l'inspection <u>sous format papier</u> les fiches individuelles de renseignements des enseignants **actualisées**, **pour le 11 septembre 2020**. 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.

<u>Gestion de la carrière des enseignants</u>

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 classiquement 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. <u>Ces derniers peuvent proposer des aménagements organisationnels, ils en informent l'IEN</u>.**

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 de service

"En application de l'article 47-3 du décret n°86-442 du 14/03/1986 modifié, toute déclaration relative à un accident de service doit parvenir à l'administration dans les 15 jours qui suivent l'accident.

Au delà de ce délai, les dossiers ne pourront être instruits. De ce fait, les éventuels arrêts de travail seront d'office considérés comme relevant de la maladie ordinaire, et les soins médicaux et les frais que l'agent aura éventuellement engagés ne seront pas pris en charge au titre de la législation sur les accidents de service."

Les déclarations d'accident de service, après visa de l'IEN, seront adressées par courrier à : Rectorat - Division des Prestations aux Personnels - Bureau des accidents professionnels - 1er degré - 20 rue Saint Jacques - BP 709 - 59033 LILLE CEDEX, ou par la navette interne si le délai est respecté.

Déclarations d’accident d'élèves

-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 directement à la DSDEN et en copie 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 (dont les plans de l'école), les « documents uniques », et les exercices PPMS (attentat, confinement et autres situations) doivent être **déposés sur la plateforme dédiée** (nuxeo).
Les compte-rendus d'exercices d'évacuation incendie trimestriels sont conservés à l'école, et consignés dans le registre de sécurité.
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 avertir l'IEN immédiatement**.

Accueil des élèves

-Tout élève de 3 ans révolus à la rentrée, ou qui aura atteint 3 ans au 31 décembre de l'année civile en cours, doit être accueilli.

Les éventuels aménagements du temps scolaires des PS sont visés par le directeur et l'IEN, **avant le 11 septembre 2020.**

-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 ONDE régulièrement.

Surveillance des élèves

Ressources en ligne : http://eduscol.education.fr/cid48592/surveillance-des-eleves.html
Réglement type départemental – DSDEN du Nord :
http://cache.media.education.gouv.fr/file/Reglement_interieur/62/2/reglement-type-2018-2019_1007622.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'Ecole 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

Accompagnement pédagogique des écoles
Chaque équipe d'école est accompagnée par un conseiller pédagogique identifié (Valérie DESLYPPER : 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 ou par secteur IEN-CPC-directeur d'une durée d'environ 45 minutes est prévue dans le courant de la période 2. Elle permettra de faire le point sur le parcours santé, les pratiques de différenciation pédagogique dans l'école, les liaisons.

Projet d'école
Les projets d'école prennent en compte les singularités de l'école ; des volets spécifiques seront établis le cas échéant (ULIS, TPS...) de même que des avenants régulant les objectifs et actions.
Les documents liés aux parcours éducatifs sont à remonter selon le calendrier suivant :

-Parcours santé : **avant les vacances d'automne**.

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 la 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**. Le référent RASED est averti de la tenue du conseil auquel il peut apporter une expertise.

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**.

La commission « poursuite de scolarité » du pôle ressource de circonscription, regroupant des directeurs, des enseignants-référents, le médecin scolaire, des membres du RASED, les conseillers pédagogiques, l'ERUN et l'IEN se réunit en mars afin d'examiner chaque demande exceptionnelle de redoublement ou de passage anticipé.
Ce pôle proposera également des pistes pédagogiques pour gérer la difficulté scolaire dans l'ordinaire de la classe.

Emplois du temps-type

Ils sont tenus à la disposition de l'IEN par les enseignants, 1 exemplaire est communiqué au directeur de l'école (pour archivage) pour le 18 septembre 2020 au plus tard.

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 les 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.