

Année scolaire 2020/2021

Vade-mecum

Circonscription de Thann

Préambule :

- Ce document est destiné à répondre aux questions courantes que peuvent se poser les enseignants de la circonscription au niveau administratif, réglementaire et pédagogique.
- Il doit être accessible à tous, il constitue un document de référence.
- Le volet pédagogique est développé en fonction des directives nationales, académiques et départementales et des caractéristiques de la circonscription.

SOMMAIRE

I. Aspects administratifs	3
1. La circonscription	3
2. L'équipe de circonscription	3
3. Les collèges du secteur de la circonscription	4
4. Direction d'école	4
5. Communication et correspondance	5
6. Premières dates à retenir pour la rentrée	6
7. Réunions et rencontres des parents	7
8. Élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école	8
II. Aspects réglementaires	8
1. Calendrier scolaire	8
2. Autorisation d'absence	8
3. Obligations de service dans les écoles maternelles, élémentaires et primaires	9
4. Le conseil d'école (articles D.411-2 et D.411-4 du code de l'éducation)	10
5. Entrée et sortie des élèves, récréations	11
6. Inscriptions et radiations des élèves, dispositions communes aux écoles maternelles et élémentaires	11
7. Dispositions particulières aux écoles maternelles	12
8. Fréquentation scolaire	13
9. Les sorties scolaires	17
10. Sécurité	17
11. Informations et dialogues avec les parents d'élèves	21
III. Aspects pédagogiques	21
1. Les principes du nouveau projet d'école	21
2. Les programmes, les cycles et le socle commun.	22
3. L'évaluation et le livret scolaire unique.	25
4. Activités pédagogiques complémentaires et stage de réussite	26
5. Les parcours éducatifs à l'école	28
IV. L'accompagnement des élèves à besoins particuliers	29
1. Les idées principales de la circulaire	29
2. Le pôle ressource de la circonscription	30
3. Comment agir face à la difficulté ?	31
4. De la difficulté à la situation de handicap	33
5. Le dispositif ULIS École (Circulaire n° 2015-129 du 21-8-2015)	33
6. École inclusive et PIAL	34

I. Aspects administratifs

1. La circonscription

Inspection de l'éducation nationale Circonscription de Thann 11, rue du Steinby, 68800 THANN 03.89.37.74.50
Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 7h30 - 12h00 / 13h00 - 16h45 Mercredi : 7h40 - 11h
L'inspecteur reçoit de préférence sur rendez-vous. Site de la circonscription : www.circ-ien-thann.ac-strasbourg.fr

2. L'équipe de circonscription

Inspecteur	David TOURNIER	03 89 37 74 50 Fax : 03 89 37 86 94 ce.0680125S@ac-strasbourg.fr david.tournier@ac-strasbourg.fr
Secrétaire	Isabelle MOALLI	
Conseillère pédagogique Généraliste	Florence DEL TATTO	03 89 37 74 50 florence.del-tatto@ac-strasbourg.fr
Conseillère pédagogique EPS	Anne LINDECKER	03 89 37 74 53 anne.lindecker@ac-strasbourg.fr
Conseillère pédagogique en Langues vivantes	Charlène ZIMMERMANN	Inspection de Thann : 03 89 37 74 54 Inspections de Mulhouse : 03 89 33 31 76 anke.zimmermann@ac-strasbourg.fr
Conseiller pédagogique Education artistique et culturelle – Education Musicale	Olivier WALCH	Inspection de Wittelsheim : 03 89 55 65 63 olivier@walch@ac-strasbourg.fr
Conseillère pédagogique Education artistique et culturelle – Arts plastiques	Sylvie ALLIX	Inspection de Saint-Louis : 03 89 89 82 20 sylvie.allix@ac-strasbourg.fr
Conseiller pédagogique Environnement et Sciences	Didier BIGNOSSI	Inspection d'Andolsheim : 03 89 24 86 62 didier.bignossi@ac-strasbourg.fr
Enseignant Référent aux Usages du Numérique	Christophe WEINZAEPFLEN	Lundi, mardi : 03 89 37 74 52 christophe.weinzaepflen@ac-strasbourg.fr

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

3. Les collèges du secteur de la circonscription

Collège Nathan Katz 1 Rue de l'Avenir, 68520 Burnhaupt-le-Haut 03 89 48 34 43 ce.0682017Y@ac-strasbourg.fr	Principal : M. Eric MIOLIN Principal adjoint: M. Christophe HARNIST
Collège Conrad Alexandre Gérard 3-5 Rue Paul Burgi, 68290 Masevaux-Niederbruck 03 89 38 07 07 ce.0681265F@ac-strasbourg.fr	Principal : M. Marc GUILLIER Principale adjointe : Mme Martine RAK
Collège Charles Walch 14 Rue Jean Flory, 68800 Thann 03 89 37 09 22 ce.0681368T@ac-strasbourg.fr	Principal : M. Driss KHERBOUCHE Principale adjointe : Mme Valérie BITTERLY Directrice de la SEGPA: Mme Linda LALLOZ
Collège Rémy Faesch 7 Place Joffre, 68800 Thann 03 89 37 91 06 ce.0681541F@ac-strasbourg.fr	Principale : Mme Sylvie BLOIS
Collège Robert Schumann 36 rue Charles de Gaulle 68550 Saint-Amarin 03 89 82 62 83 ce.0680064A@ac-strasbourg.fr	Principal : Jean-Marie GRUNENWALD Principal adjoint: M. Olivier ANDRE

4. Direction d'école

Les directeurs constituent les collaborateurs immédiats de l'inspecteur pour la gestion des écoles dont ils assument la responsabilité. Entre eux et l'inspecteur, la relation doit être fréquente, directe et confiante.

Les directeurs, après concertation, prennent toutes les décisions destinées à produire l'organisation la plus efficace possible de l'école qu'ils dirigent.

Toute absence du personnel enseignant doit être signalée à l'inspecteur par le directeur, y compris pour les temps de concertation. Il en va de même des retards, ou des manquements au service, ainsi que des problèmes graves (enseignants en difficulté...) qui peuvent affecter le service.

Lorsque le directeur est absent des locaux de l'école, un adjoint doit assumer obligatoirement sa fonction. Cet adjoint est soit celui que le directeur a désigné à cet effet après concertation, soit l'adjoint le plus ancien nommé dans l'école. Il est demandé au directeur de faire connaître le nom de l'enseignant assurant l'intérim de direction à la circonscription dès le début de l'année scolaire.

Le directeur réunit et préside les conseils des maîtres et d'école. Il est responsable des temps de concertation. Les décisions des conseils de cycle concernant la scolarité des élèves sont prises avec son accord. Il prend soin d'adresser à l'inspecteur un compte-rendu des conseils d'école, ceux des conseils des maîtres et des conseils de cycle sont conservés à l'école et tenus à la disposition de l'inspecteur.

Le directeur est responsable de l'animation pédagogique de son école. Le projet d'école, établi sous son autorité, est un document officiel obligatoire. L'élaboration d'un tableau de bord pédagogique peut être un guide pertinent à l'animation pédagogique de l'école. Il constitue le cahier des charges du fonctionnement auquel chaque membre de l'école doit s'astreindre. Les équipes pédagogiques ont naturellement la possibilité de faire appel à l'équipe de circonscription pour les assister dans l'organisation et la construction de leurs travaux collectifs.

5. Communication et correspondance

Toute correspondance doit être acheminée par la voie hiérarchique (IEN, services départementaux, inspectrice d'académie...) avec copie au directeur d'école.

Le courriel est un moyen de communication rapide et pratique mais qui ne doit pas dispenser des formules de courtoisie habituelles à toute correspondance.

Le secrétariat communiquera uniquement sur les adresses professionnelles des écoles et des enseignants. Chaque enseignant possède une adresse électronique professionnelle au format : *prénom.nom@ac-strasbourg.fr*. Les adresses professionnelles sont **les seules à utiliser pour tout échange administratif**. Pour éviter que la boîte électronique soit en over-quota, il convient d'en augmenter la capacité. En cas de transfert vers une boîte personnelle, choisir la rubrique options/messagerie/compte local/transfert et décocher la case « conserver une copie du message ». En cas de difficulté pour accéder à sa boîte électronique professionnelle, prendre contact avec M. Weinzaepflen, enseignant référent aux usages du numérique (ERUN) : christophe.weinzaepflen@ac-strasbourg.fr

Tout écrit électronique est susceptible d'être transmis tel quel dans le cadre d'un suivi de dossier à l'échelon départemental. Par conséquent, **un certain formalisme doit être respecté dans toute communication écrite**.

Pour toute question administrative, le courriel de la circonscription sera utilisé.

Pour toute question de nature plus personnelle, le courriel de l'inspecteur pourra être utilisé. En cas d'urgence, les directeurs d'écoles peuvent joindre l'IEN sur son **portable professionnel** dont le numéro sera rappelé lors de la réunion de rentrée.

De manière générale, pour tout envoi de documents à l'inspection, on privilégiera **la voie électronique** sous forme de pièces jointes plutôt que la transmission au format papier.

Le secrétariat de la circonscription doit être en mesure de joindre les écoles pendant les heures scolaires.

Les directeurs veilleront à ce que les informations émanant de la circonscription soient bien transmises à l'ensemble du personnel y compris les personnels itinérants rattachés à leur école.

6. Renseignement des données dans l'application nationale ONDE

L'outil numérique pour la direction d'école (ONDE) recueille des données essentielles au pilotage de l'école. Les informations qui s'y trouvent méritent d'être renseignées de manière effective et avec toute l'attention nécessaire. Ce renseignement des données pourra être élargi aux informations qui peuvent être indispensables à la gestion de la scolarité des élèves et à la communication avec les familles et ce notamment pour les données de contact des parents, nécessité que la crise sanitaire a plus que jamais mis en exergue.

Les élèves de CP et CE1 doivent en particulier avoir été admis et répartis avant le 4 septembre (en lien avec l'organisation des évaluations nationales).

Le jour de la rentrée, les directeurs des écoles ayant fait l'objet de mesures de carte scolaire en février et/ou en juin, ou d'effectifs à suivre en juin, ou d'une variation d'effectifs non prévue, complèteront l'enquête rapide de rentrée, **avant 10h, délai de rigueur**.

6. Site de circonscription

Les informations relatives à la vie de la circonscription, ainsi que des ressources à caractère administratif et pédagogique sont régulièrement mises à jour à l'adresse : <http://www.circ-ien-thann.ac-strasbourg.fr>

Ce site a vocation à être un outil dynamique au service des enseignants de la circonscription de Thann. L'équipe de l'inspection est à l'écoute des suggestions éventuelles que vous pourriez lui faire afin d'en enrichir les contenus.

Certaines rubriques à caractère sensible sont protégées par un mot de passe (pour rappel : ien68thann)

7. Premières dates à retenir pour la rentrée

Réunions

Dates	Horaires	Thèmes	Publics concernés	Lieux
Mardi 25 et mercredi 26 août	A partir de 8h30	Accueil PES	Professeurs des écoles stagiaires, M. Thomas (professeur INSPE), Mmes Mura et Schellenbaum (PEMF)	Ecole élémentaire du Steinby, Thann <i>NB les PES bilingues sont attendus à 9h à l'INSPE de Colmar</i>
Jeudi 27 août	A partir de 9h	Accueil PES	PES monolingues et bilingues Contractuelles bilingues Equipe de circonscription	Inspection <i>(Après-midi : dans la classe du tuteur)</i>
Vendredi 28 août	14h-15h	Organisation des remplacements par les titulaires mobiles	Titulaires mobiles (ZIL) Enseignants mis à disposition de la circonscription et affectés sur des remplacements	Inspection
Lundi 31 août	15h-16h30	Réunion RASED	Maitre G, maîtres E Psy EN Conseillères pédagogiques	Inspection
Mardi 15 sept.	17h-19h	Réunion des directeurs	Directeurs d'écoles	Relais culturel, Thann
Lundi 7 septembre	17h-18h	Accueil des enseignants T1, T2 et T3	Enseignants T1, T2 et T3	Inspection de Thann
Jeudi 10 septembre	17h-18h30	Réunion d'harmonisation entre les binômes de PES, leurs tuteurs et les directeurs des écoles d'accueil	PES PEMF et MAT tuteurs Directeurs des écoles concernées Binômes titulaires (concerne les PES en classes bilingues)	Inspection
jeudi 8 octobre	16h30-18h30	Conseil école-collège	Enseignants du cycle 3, secteur du collège Faesch de Thann	Locaux du collège de secteur
Dates et horaires communiqués ultérieurement			Enseignants du cycle 3, secteur de collège de Saint-Amarin	
			Enseignants du cycle 3, secteur de collège de Masevaux	
			Enseignants du cycle 3, secteur de collège de Burnhaupt-le-haut	
			Enseignants du cycle 3, secteur de collège Walch de Thann	
Jeudi 15 octobre	14h-17h	Pôle ressource	Membres du RASED Enseignantes référentes Infirmières scolaires	Inspection de Thann

Opérations de rentrée à planifier

Prérentrée	Retourner par voie électronique au secrétariat l'état des personnels de l'école
Le 1 ^{er} septembre avant minuit	Renseigner l'enquête rapide de rentrée dans TBE académique (cf. circulaire DSDEN du 25 juin 2020).
Dès que possible	Réaliser la mise à jour des données sur ONDE, et s'assurer que tous les élèves ont un seul et unique numéro d'INE, sont « admis définitifs » et sont répartis dans les classes (les CP-CE1 avant le 4 septembre, les autres élèves avant le 18 septembre).
Première semaine de septembre	Transmettre à l'inspection le protocole de surveillance
	Renseigner le dossier de liaison avec le remplaçant
Pour le 21 septembre, avant le démarrage des APC	Transmettre par courriel au secrétariat de l'inspection la proposition d'organisation des activités pédagogiques complémentaires (APC)
Avant fin septembre	Réaliser un premier exercice évacuation incendie
Avant le démarrage des séances de natation	Renvoyer à l'inspection la feuille « organisation de l'enseignement de la natation », jointe à la circulaire départementale. Réunir l'équipe d'encadrement au niveau de la classe ou de l'école et faire parvenir le compte-rendu signé par tous les participants à l'IEN Renseigner le projet d'activité HO4 Organiser la répartition des élèves par groupes de niveaux, en s'appuyant sur les grilles complétées l'année précédente : M2A : Evaluation natation scolaire ; M2A : Evaluation collective ; M2A : Evaluation individuelle
	Les formations des intervenants bénévoles en natation auront lieu : - Lundi 7 septembre de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30 à la piscine de Thann - Vendredi 11 septembre de 17h à 19h et samedi 12 septembre de 8h à 12h à la piscine de Wesserling
Dès la mise à jour des objectifs du projet d'école	Transmettre par courriel au secrétariat l'annexe 3 du projet d'école actualisée.
Avant le 13 novembre	Retourner les deux protocoles PPMS actualisés (« risques majeurs » et « attentat-intrusion ») à l'assistant de prévention ; avoir réalisé le premier exercice PPMS

7. Réunions et rencontres des parents

Le dialogue avec les familles est une clé de la réussite scolaire des élèves. La relation de confiance et la compréhension mutuelle entre les parents et l'école constituent un enjeu déterminant pour la réussite de tous les enfants. Des rencontres parents-enseignants sont mises en place au moins deux fois par an dont une première réunion permettant une première prise de contact dans les 15 jours suivant la rentrée. Elle doit être l'occasion de sensibiliser les familles à l'importance de leur rôle dans le suivi et l'accompagnement de leur enfant. Elle est également l'occasion d'organiser les modalités de communication et de présenter les projets de l'école et de la classe.

En ce qui concerne les résultats des évaluations nationales, ils doivent être communiqués individuellement, accompagnés des explications nécessaires ; c'est aussi l'occasion d'un temps de rencontre avec les parents pour construire une relation de confiance avec eux et leur présenter les activités prévues pour renforcer les compétences de leur enfant.

De manière générale, les enseignants répondront favorablement aux demandes d'informations et d'entrevues des parents.

8. Elections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école

Selon la [note de service du 24 juin 2020](#), les élections se tiendront **le vendredi 9 octobre 2020 ou le samedi 10 octobre 2020**. Le bureau des élections, présidé par le directeur d'école, assure l'organisation des élections et veille à leur bon déroulement. Dès la rentrée scolaire, il est important d'expliciter le déroulement et l'enjeu des élections. Chacun des parents, dès lors qu'il exerce l'autorité parentale, est électeur. La remontée des résultats est identique à celle de la campagne 2019 par saisie des résultats sur l'application nationale ECECA.

Le récent décret du 19 août 2019 stipule en outre que, désormais, « le vote a lieu à l'urne et par correspondance ou exclusivement par correspondance sur décision du directeur d'école, après consultation du conseil d'école. »

Les modalités d'organisation des élections sont à consulter sur le BOEN.

En téléchargement : Le [guide relatif à l'organisation des élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école et au conseil d'administration des EPLE \(août 2020\)](#)

II. Aspects réglementaires

1. Calendrier scolaire

Pré rentrée des enseignants	-Vendredi 28 août 2020, ou deux demi-journées (ou un horaire équivalent), prises en dehors des heures de cours, qui seront dégagées durant l'année scolaire afin de permettre des temps de réflexion et de formation sur des sujets proposés par les autorités académiques. -Lundi 31 août 2020
Rentrée scolaire des élèves	Mardi 1 ^{er} septembre 2020
Vacances d'automne	Du 17/10/2020 au 02/11/2020
Vacances de Noël	Du 19/12/2020 au 04/01/2021
Vacances d'hiver	Du 20/02/2021 au 08/03/2021
Vacances de printemps	Du 24/04/2021 au 10/05/2021
Week-end du 13 au 16 mai	Les classes vaqueront le vendredi 14/05/2021
Lundi de Pentecôte	24/05/2021 Jour sans école, dit « de solidarité ». Une journée ou deux demi-journées sont consacrées hors temps scolaire à la concertation.
Début des vacances d'été	A compter du 06/07/2021

2. Autorisation d'absence

([Circulaire n° 2002-168 du 2-8-2002](#))

Le formulaire départemental est à utiliser pour toute demande ou régularisation d'absence. **Un enseignant absent prévient en premier lieu le directeur de l'école puis la circonscription.**

Toute absence sur les temps de formation, de concertation ou de conseil d'école doit faire l'objet d'une autorisation demandée à la circonscription.

- En cas de remplacement, l'enseignant titulaire mobile (ZIL) doit pouvoir disposer dans la classe de tous les documents utiles (cahier d'appel, cahier journal, progressions pédagogiques, emploi du temps). Le renseignement d'un dossier de liaison avec le remplaçant est essentiel pour assurer la continuité du service, en permettant d'y trouver toutes les informations utiles à une compréhension synthétique du fonctionnement de l'école et de la classe, et des besoins particuliers des élèves. On pourra se référer au modèle de document proposé par la circonscription.
- A la fin du remplacement, quelle que soit sa durée, le remplaçant laisse à destination de son collègue une trace professionnelle de la conduite de la classe et du travail effectué avec les élèves.

Le [décret n°2017-444 du 29 mars 2017](#) actualise l'organisation générale du service des enseignants du premier degré. La semaine scolaire compte 24 heures d'enseignement. 108 heures annuelles sont consacrées aux relations avec les familles et à différents travaux d'organisation, de concertation, de soutien et de formation.

Quotité de travail	100%	75%	50%
Activités pédagogiques complémentaires (APC)	36h00	24h00	18h00
Travaux en équipes pédagogiques (conseils des maîtres de l'école et des conseils des maîtres de cycle) Élaboration d'actions visant à améliorer la continuité pédagogique entre les cycles et la liaison entre l'école et le collège Relations avec les parents Élaboration et suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves en situation de handicap	48h00	57h00 dont 9h00 ou 18h00 d'animation pédagogique	23h00
Animation pédagogique, formation continue	18h00		9h00
Conseils d'école	6h00		4h00
TOTAL	108h00	81h00	54h00

Deux demi-journées annuelles (ou un horaire équivalent), prises en dehors des heures de classe, pourront être dégagées, durant l'année scolaire afin de permettre des temps de réflexion et de formation sur des sujets proposés par les autorités académiques

- Un allègement de service des APC est arrêté pour les directeurs :
 - Écoles de 1 à 2 classes : 6 heures d'allègement
 - Écoles de 3 à 4 classes : 18 heures d'allègement
 - Écoles de plus de 5 classes : 36 heures d'allègement

Au cours de l'année, les enseignants renseignent une fiche individuelle de suivi des 108h qui sera conservée dans le cahier journal afin de favoriser une lecture précise des actions entreprises en cohérence avec les textes officiels et le projet d'école.

4. Le conseil d'école (articles D.411-2 et D.411-4 du code de l'éducation)

Le conseil d'école est l'instance principale de l'école. C'est un organe de concertation institutionnelle doté de compétences décisionnelles.

- Il statue sur la partie pédagogique du projet d'école
- Il établit le projet d'organisation de la semaine scolaire en concertation avec la mairie
- Il vote le règlement intérieur de l'école
- Il donne son avis sur toutes les questions concernant le fonctionnement de l'école (dont les activités périscolaires, la restauration scolaire, les actions pédagogiques et l'utilisation des moyens)
- Il donne son accord sur l'organisation d'activités complémentaires.

Le conseil d'école est composé des membres suivants :

- Deux élus : le maire ou son représentant et un conseiller municipal désigné par le conseil municipal ou, lorsque les dépenses de fonctionnement de l'école ont été transférées à un établissement public de coopération intercommunale, le président de cet établissement ou son représentant ;
- Les maîtres de l'école et les maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil ;
- Un des maîtres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école choisi par le conseil des maîtres de l'école ;
- Les représentants des parents d'élèves en nombre égal à celui des classes de l'école, élus selon les modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'éducation ;
- Le délégué départemental de l'éducation nationale chargé de visiter l'école ;
- L'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription assiste de droit aux réunions.

Le conseil d'école est réuni chaque trimestre, le premier doit être tenu dans les quinze jours qui suivent les élections.

Le règlement intérieur de l'école est voté lors du premier conseil d'école, il est établi à partir du règlement type départemental.

L'inspecteur est invité à chaque conseil d'école.

L'ordre du jour est envoyé aux membres du conseil d'école au moins huit jours avant sa réunion. À l'issue de chaque séance, un procès-verbal est dressé par le président (le directeur), signé par celui-ci puis contresigné par

le secrétaire de séance. Il est également consigné dans un registre spécial conservé à l'école. Un exemplaire est adressé à l'IEN, un au maire et un est affiché dans un lieu accessible aux parents d'élèves.

La présence de tous les enseignants est obligatoire aux conseils d'école.

5. Entrée et sortie des élèves, récréations

(Arrêté du 9 novembre 2015 fixant les horaires d'enseignement des écoles maternelles et élémentaires)

- Les temps de récréation, d'environ quinze minutes en école élémentaire et trente minutes en école maternelle, sont déterminés en fonction de la durée effective de la demi-journée d'enseignement. Le temps dévolu aux récréations est à imputer de manière équilibrée dans la semaine sur l'ensemble des domaines d'enseignement.
- **Selon l'organisation de la semaine de chaque école, l'équipe enseignante répartit de manière équilibrée les temps de récréation sur les différentes demi-journées.**
- L'accueil des élèves a lieu 10 minutes avant l'entrée en classe. À la maternelle cet accueil se fait en classe, on peut également l'envisager à l'école élémentaire. **Tous les enseignants sont présents à l'école sur ce temps.** ([article D321-12 du code de l'éducation](#))
- L'organisation de la surveillance des élèves est décidée en conseil des maîtres. Elle est affichée sous la forme d'un tableau de service.
- Pendant les récréations tous les élèves doivent être dans la cour, aucun enfant ne peut rester seul dans une classe. Aucun élève ne peut être privé totalement de récréation.
- **Le respect des horaires et les conditions de surveillance des élèves sont un gage de sécurité mais aussi un facteur de crédibilité et de bonne réputation de l'école.**

6. Inscriptions et radiations des élèves, dispositions communes aux écoles maternelles et élémentaires

Le directeur d'école prononce l'admission à l'école sur présentation :

- du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune dont dépend l'école. Ce document indique, lorsque la commune dispose de plusieurs écoles, celle que l'enfant fréquentera ;
- d'un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication en application des dispositions de l'[article L.3111-2](#) du code de la santé publique : certificat du médecin ou photocopie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations, carnet international de vaccinations.
- faute de la présentation de l'un ou de plusieurs de ces documents, le directeur d'école procède pour les enfants soumis à l'obligation scolaire conformément à l'[article L.131-1](#) du code de l'éducation à une admission provisoire de l'enfant.
- en cas de changement d'école, un certificat de radiation est émis par l'école d'origine. Le directeur d'école informe de cette radiation le maire de la commune de résidence des parents de façon que celui-ci puisse exercer son devoir de contrôle de l'obligation d'inscription conformément aux dispositions des [articles R.131-3](#) et [R.131-4](#) du code de l'éducation. Il transmet par la suite cette information au maire de la commune où se trouve l'école dans laquelle les parents ont annoncé leur intention de faire inscrire leur enfant afin que ce dernier puisse également s'acquitter de sa mission de contrôle du respect de l'obligation scolaire.
- en cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine, publique ou privée doit être présenté au directeur d'école lors de l'admission de l'élève.

L'enseignant doit transmettre tous les éléments relatifs à la scolarité de l'enfant à chacun des deux parents ou aux responsables légaux qui communiquent à cette fin toutes informations utiles et nécessaires. Tous les parents exerçant conjointement l'autorité parentale sur la personne de leur enfant sont également responsables de lui. En conséquence, l'Éducation nationale doit entretenir avec ces deux parents des relations de même nature, leur faire parvenir les mêmes documents et convocations.

Les décisions parentales : l'exercice en commun de l'autorité parentale donne aux deux parents les mêmes droits et devoirs pour élever et protéger leur enfant. Le code civil permet cependant à un parent de faire seul un acte usuel de l'autorité parentale, l'accord de l'autre parent étant alors présumé, dès lors qu'il n'a pas formellement manifesté son désaccord. Seules les décisions éducatives les plus importantes, celles qui engagent l'avenir de l'élève, requièrent l'accord des deux parents. La très grande majorité des décisions des parents concernant l'école entre dans la catégorie des actes usuels.

Lorsque les parents détenteurs de l'autorité parentale sont en désaccord sur ce qu'exige l'intérêt de leur enfant, le parent qui le souhaite peut manifester son désaccord pour renverser la présomption posée par le code civil et, le cas échéant, saisir le juge aux affaires familiales. Copie de la décision judiciaire, si elle a trait au domaine scolaire, doit alors être transmise au directeur d'école ou au chef d'établissement.

En téléchargement : [le guide sur l'exercice de l'autorité parentale en milieu scolaire](#).

7. Dispositions particulières aux écoles maternelles

7.1. Inscriptions dans les écoles maternelles des enfants de trois ans

- Obligation d'instruction

À partir de la rentrée 2019, l'article L131-1 du code de l'éducation précise que l'instruction est obligatoire pour chaque enfant dès l'âge de trois ans et jusqu'à l'âge de seize ans. Tous les enfants âgés de 3 (dans l'année en cours), 4 et 5 ans sont concernés par l'obligation d'instruction. Tous ces enfants doivent donc désormais être inscrits dans une école ou une classe maternelle, sauf si leurs parents ou responsables légaux déclarent qu'ils le font instruire dans la famille. Dans ce cas, des contrôles seront réalisés par les autorités compétentes afin de s'assurer que l'obligation d'instruction est bien respectée.

- Assiduité

L'obligation d'instruction entraîne une obligation d'assiduité durant les horaires de classe. Des aménagements sont cependant possibles l'après-midi en petite section à l'école maternelle conformément à l'article R. 131-1-1 du code de l'éducation.

L'obligation d'assiduité peut être aménagée en petite section d'école maternelle à la demande des personnes responsables de l'enfant. Ces aménagements ne peuvent porter que sur les heures de classe prévues l'après-midi.

La demande d'aménagement, écrite et signée, est adressée par les personnes responsables de l'enfant au directeur de l'école qui la transmet, accompagnée de son avis, à l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription dans laquelle est implantée l'école, dans un délai maximum de deux jours ouvrés. L'avis du directeur de l'école est délivré au terme d'un dialogue avec les membres de l'équipe éducative.

Lorsque cet avis est favorable, l'aménagement demandé est mis en œuvre, à titre provisoire, dans l'attente de la

décision de l'inspecteur de l'éducation nationale. Le silence gardé par ce dernier pendant un délai de quinze jours à compter de la transmission de la demande d'aménagement par le directeur de l'école vaut décision d'acceptation.

Les modalités de l'aménagement décidé par l'inspecteur de l'éducation nationale sont communiquées par écrit par le directeur de l'école aux personnes responsables de l'enfant. Elles tiennent compte des horaires d'entrée et de sortie des classes, du fonctionnement général de l'école et de son règlement intérieur. Elles peuvent être modifiées à la demande des personnes responsables de l'enfant, en cours d'année scolaire, selon les mêmes modalités que celles applicables aux demandes initiales.

- Maintien à l'école maternelle

En fin de scolarité maternelle, un maintien en école maternelle peut être prononcé à titre exceptionnel dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) décidé par la MDPH ou d'un PAI.

- Radiation

La radiation d'un élève est réalisée :

- à la fin de sa scolarité élémentaire,
- en cours de scolarité, sur demande écrite des parents ou de la personne à qui l'enfant est confié. Dans ce cas, est délivré un certificat de radiation sur lequel figure la date d'effet.

7.2. Inscriptions dans les écoles maternelles des enfants âgés de moins de 3 ans ([Circulaire n° 2012-202 du 18-12-2012](#))

Conformément à la circulaire, un projet adapté à la scolarisation des moins de trois ans peut être construit. Des aménagements spécifiques seront mis en œuvre. L'accueil pourra s'échelonner sur l'année et sur la journée. L'équipe de circonscription suivra avec attention cette mise en place.

8. Fréquentation scolaire

La lutte contre l'absentéisme est un enjeu éducatif majeur qui nécessite une articulation rigoureuse entre les actions menées dans chaque école et celles déployées au sein de la DSDEN.

8.1. Rappel du cadre juridique et des orientations générales à privilégier

La [circulaire interministérielle du 24/12/2014](#) fixe le cadre de l'obligation d'assiduité et de la prévention de l'absentéisme.

Objectifs : renforcer l'accompagnement des familles parfois très éloignées du monde de l'École dans le suivi de la scolarité de leur enfant. Promouvoir le dialogue avec les parents d'élèves dans un esprit de coéducation, notamment grâce à la mise en place d'un personnel d'éducation référent.

[L'article L. 401-3 du code de l'éducation](#) prévoit, lors de la première inscription d'un élève, que le **projet d'école** et le **règlement intérieur** soient systématiquement présentés, au cours d'une réunion ou d'un entretien, aux personnes responsables de l'enfant.

L'accent doit être mis sur l'importance de la fréquentation de chaque séquence de cours qui, seule, assure la régularité des apprentissages. Le projet d'école est expliqué, ainsi que la nécessité d'un travail étroit entre l'École et les parents, en particulier quand des difficultés apparaissent et que l'assiduité n'est pas respectée. Le rôle des membres des équipes éducatives, interlocuteurs des familles en cas de problème d'absentéisme, est présenté à cette occasion.

Des opérations du type [Mallette des parents](#) et toutes formes d'innovation favorisant l'accueil des parents à l'école peuvent être déployées afin d'aborder dans un cadre collectif la question de l'assiduité scolaire des enfants.

Dans le cadre de l'obligation scolaire, il est rappelé aux parents que leur responsabilité peut, le cas échéant, être engagée et aboutir à un signalement à la justice, en dernier recours.

8.2. Procédure d'absentéisme mise en œuvre dans le département

Afin que les dossiers d'absentéisme transmis à la DSDEN puissent faire l'objet d'une instruction pertinente, il est impératif de respecter les étapes de la procédure et certains points de vigilance

I. Dans un premier temps, prévention, repérage, contrôle et traitement des situations d'absentéisme se font au sein même de l'école.

Repérer l'absentéisme des élèves suppose un suivi rapproché des absences. Dès les premières absences restées injustifiées, il importe que le directeur d'école engage rapidement le dialogue avec les responsables légaux de l'enfant, recherche avec eux les causes des absences et les solutions propres à rétablir l'assiduité.

Un courrier d'avertissement du directeur, sous couvert de l'IEN de circonscription, doit être envoyé aux responsables à partir de 4 demi-journées restées injustifiées.

Si malgré le dialogue engagé, l'assiduité reste fragile et les motifs non légitimes, la situation doit faire l'objet d'une attention particulière, notamment dans le cadre d'une équipe éducative. En concertation avec l'IEN de la circonscription, il appartient à l'équipe enseignante de réunir cette équipe éducative et d'y inviter les partenaires identifiés pour aider au rétablissement de l'assiduité de l'enfant (service de santé scolaire, service social départemental ou/et tout acteur du soutien à la parentalité...).

Cette instance est le lieu approprié pour impliquer les parents et les informer de la possibilité de mettre en œuvre un accompagnement individualisé au sein de l'école (PPRE...), de recourir à des dispositifs de soutien à la parentalité.

De manière générale, le traitement de l'absentéisme dans le 1er degré doit faire l'objet d'une vigilance particulière en lien avec la protection de l'enfance. Si une situation d'absentéisme vous préoccupe, et/ou en cas d'impossibilité de dialogue avec les responsables légaux, d'une inquiétude par rapport à la prise en charge globale de l'enfant, il s'agira de prendre attache avec la coordination de l'enfance en danger (03 89 21 50 80) pour étudier l'opportunité de renseigner une FRIP en complément du signalement d'absentéisme.

II. Le signalement des situations d'absentéisme à la DSDEN par le biais de l'application « Absences » sur ARENA :

La transmission sur ARENA d'un signalement pour absentéisme s'impose dès lors que le dialogue est rompu ou insatisfaisant avec les représentants légaux de l'enfant absentéiste.

Si les démarches entreprises (appels téléphoniques datés, courrier d'avertissement du directeur, équipe éducative) restent infructueuses, le dialogue est considéré comme insatisfaisant.

Le signalement vise à informer la DSDEN d'une assiduité restée défectueuse malgré les actions engagées au sein de l'école et à demander un appui des services académiques pour tenter de rétablir la situation.

Le rapport doit rendre compte de manière circonstanciée et étayée des actions entreprises par les différents partenaires impliqués dans l'accompagnement de l'enfant et de ses représentants pour remédier à la situation d'absentéisme.

Si un suivi hors de l'école est en œuvre (social, éducatif, judiciaire, médical...), il s'agit d'en faire mention, dans la mesure du possible avec le nom de la personne en charge du suivi.

Dès réception du signalement, la DSDEN adressera un courrier d'avertissement aux responsables légaux de l'enfant. Le directeur sera informé de la date de cet avertissement par le biais d'une fiche de liaison qu'il s'agira de restituer aux services départementaux dans un délai de 15 jours (après émission de l'avertissement) pour informer de l'évolution de l'assiduité de l'enfant.

III. L'entretien à la DSDEN ou à la sous-préfecture

Si, en appui des actions conduites par l'école, l'avertissement de la DSDEN ne permet pas le rétablissement de l'assiduité de l'élève, ses responsables légaux seront convoqués à un entretien mené par la chargée de mission persévérance scolaire, représentante de l'autorité académique. Une copie de la convocation est envoyée par les services départementaux à la mairie de résidence des parents.

L'entretien, fondé sur les observations étayées figurant dans le signalement, est l'occasion d'effectuer un rappel solennel des obligations légales incombant aux personnes responsables de l'enfant, d'entendre ces derniers, d'examiner les pistes d'actions complémentaires à entreprendre pour favoriser un rétablissement de l'assiduité.

Aussi, la connaissance du suivi mis en œuvre dans l'école doit aider la chargée de mission à adapter ses préconisations. Pour ce motif, l'envoi des conclusions de l'équipe éducative est opportun.

Les préconisations faites lors de cet entretien seront transmises au directeur par le biais de la fiche de liaison.

IV. Le retour de la fiche de liaison et l'actualisation du signalement.

Afin de **mesurer** les effets de l'entretien et organiser au plus vite une convocation à la CDSA ou en derniers recours, une transmission au parquet, chaque fiche de liaison doit être complétée des dernières observations de l'équipe enseignante et retournée à la DSDEN sous 15 jours.

Quelle que soit l'étape de la procédure d'absentéisme en cours, dès lors qu'un retour ou une nette amélioration de l'assiduité sont constatés, la procédure est suspendue.

Pour rappel, l'application « Absences » ne bénéficiant d'aucune alerte en cas de modification des observations par le signaleur, chaque actualisation du signalement, notamment en cas de nouvelle dégradation de l'assiduité, doit être accompagnée d'un courriel informatif à la DSDEN (difficultes.eleve68@ac-strasbourg.fr) et/ ou d'un courriel à la chargée de mission si la situation est particulièrement sensible.

V. La convocation à la commission départementale de suivi de l'absentéisme (CDSA)

LA CDSA traite les situations d'absentéisme les plus dégradées. L'enfant et ses responsables légaux sont reçus à la DSDEN ou à la sous-préfecture.

La commission est composée de la chargée de mission persévérance scolaire, d'un chef d'établissement, d'un inspecteur de l'éducation nationale représentant du premier degré, d'un

directeur de CIO, d'un assistant social représentant du service social en faveur des élèves et d'une conseiller social technique du conseil départemental.

Cette instance est à nouveau l'occasion d'effectuer un rappel solennel des obligations légales incombant aux personnes responsables de l'enfant, d'entendre ces derniers et de tenter une ultime remédiation au profit d'un rétablissement de l'assiduité.

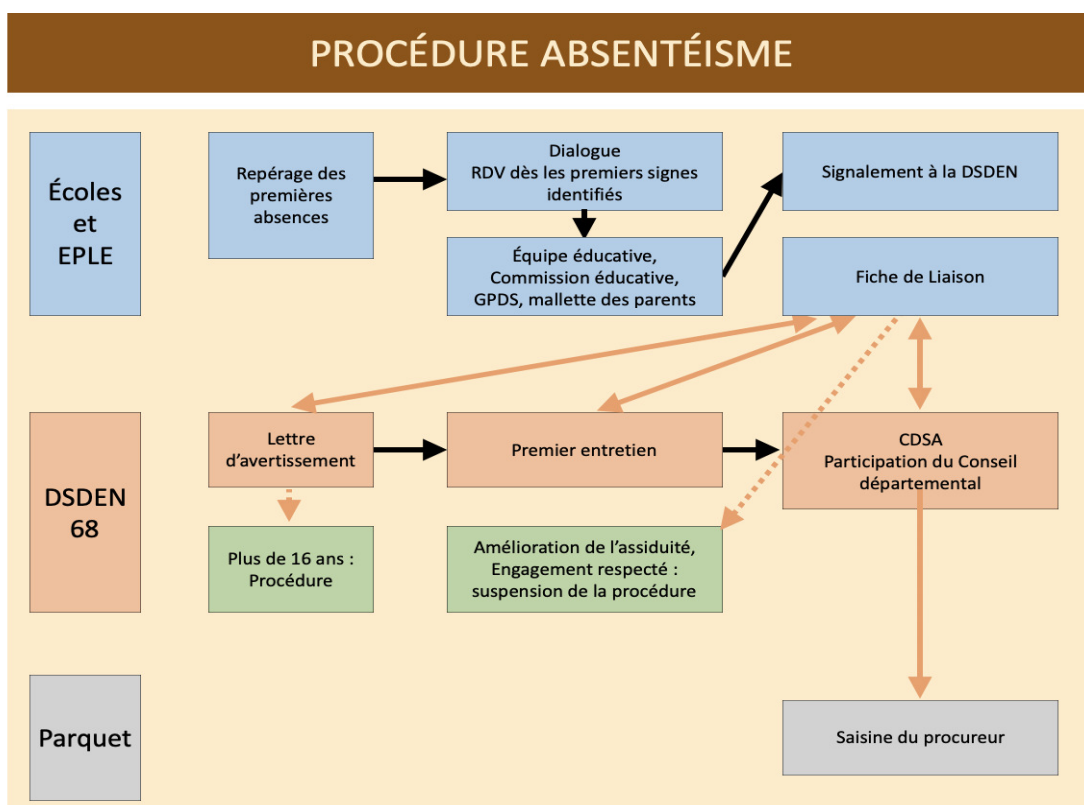
La commission déterminera si la situation doit faire l'objet d'une saisine du procureur de la République.

À ce stade de la procédure, et afin que la procureure de la République puisse ordonner sa réponse au plus juste, il est impératif que le dossier d'absentéisme soit largement étayé.

VI . Cas particuliers des enfants inscrits à l'école mais absents durablement et/ou perdus de vue

Le directeur d'école prendra soin d'en informer la mairie, ainsi que les services départementaux par le biais d'un signalement sur ARENA.

8.3 Le signalement des situations d'absentéisme à la DSDEN par le biais de l'application « Absences » sur ARENA :



8.4. Il est d'usage que les directeurs émargent les cahiers d'appel à la fin de chaque mois. Ce regard permet une double vigilance.

9. Les sorties scolaires

Le [BOEN hors-série n°7 du 23 septembre 1999](#) fixe le cadre pédagogique et réglementaire des sorties. Une modification a été apportée concernant l'agrément des intervenants extérieurs aux activités physiques et sportives ([BOEN n°34 du 12 octobre 2017](#)). Il appartient au directeur d'école de s'assurer de l'intérêt pédagogique des sorties et des spectacles, des agréments éventuellement nécessaires (établissement d'accueil, intervenants...) ainsi que du respect des règles de sécurité. On peut toutefois noter les précisions suivantes :

- Les sorties scolaires sans nuitée sont autorisées par le directeur d'école.
- Les sorties scolaires avec nuitée sont autorisées par Madame l'Inspectrice d'Académie, Directrice Académique des Services de l'Éducation Nationale.
- Certains délais sont à respecter pour instruire les dossiers.
 - 5 semaines pour un séjour dans le département.
 - 8 semaines pour un séjour dans un autre département.
 - 10 semaines pour un séjour à l'étranger.
 - Ces délais de transmission à la DSDEN ne tiennent pas compte du traitement local à l'échelle de l'inspection : merci de déposer les dossiers une à deux semaines avant ces dates.

10. Sécurité

10.1. Les registres

Le registre « Sécurité »

Il inclut le registre « **Sécurité Incendie** ». Il est **obligatoire** dans toutes les écoles.

Exercices d'évacuation incendie annuels :

Ils sont obligatoires et au nombre de deux, au minimum, pour tous les établissements. Néanmoins, il est conseillé d'en organiser au moins un chaque trimestre. Le premier exercice doit se dérouler durant le mois qui suit la rentrée. Ces exercices ont pour objectif d'entraîner les élèves et le personnel à la conduite à tenir en cas d'incendie.

Les registres « SST » et « DGI »

Le registre « **Santé et Sécurité au Travail** » et le registre « **Danger Grave et Imminent** » doivent être mis, sous format papier, à la disposition des personnels et usagers de l'école.

10.2 Les Plans Particuliers de Mise en Sécurité (PPMS)

Chaque école met en place **un plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs** dont les modalités de mise en œuvre sont prévues par la circulaire n°2015-205 du 25-11-2015 ([BO n°44 du 26-11-2015](#)).

Pour chaque risque, un exercice annuel de mise en œuvre du PPMS face aux risques majeurs est systématiquement organisé. Il est nécessaire que les directeurs d'école donnent aux familles une information claire sur le plan particulier de mise en sûreté élaboré pour faire face aux risques

majeurs et aux situations d'urgence. L'adhésion des familles est un facteur déterminant d'efficacité en cas de déclenchement du PPMS. Elle est largement favorisée par la qualité des échanges, l'instauration d'un climat de confiance et d'une communication explicite sur les différents risques et les conduites à tenir.

Chaque école met en place **un plan particulier de mise en sûreté « attentat-intrusion »** conformément à l'instruction interministérielle relative au renforcement des mesures de sécurité et de gestion de crise applicables dans les écoles et les établissements scolaires du ds12-04-2017 ([BO n°15 du 13-04-2017](#)). Un exercice au moins est réalisé chaque année, au titre du PPMS « attentat-intrusion » avant les congés d'automne.

« Les directeurs d'école sont responsables des PPMS et de leur transmission. Les directeurs d'écoles informent les parents d'élèves des mesures de prévention et de protection qu'ils sont amenés à prendre pour assurer la sécurité de tous. En début d'année, ils présentent et expliquent oralement les dispositifs retenus. De façon systématique, les parents d'élèves sont également informés en amont des événements importants organisés en cours d'année, en particulier avant les exercices. Ils sont associés aux retours d'expérience notamment via leurs représentants » (extrait de l'instruction interministérielle du 12-04-2017)

Les deux PPMS sont à mettre à jour dès la rentrée : nouveaux professeurs des écoles, listes des classes, modification éventuelle des locaux... et communiqués au personnel de l'école, afin que chacun sache parfaitement ce qu'il a à faire en cas de déclenchement du PPMS.

Les directeurs peuvent s'appuyer sur les recommandations des conseillers départementaux sécurité et prévention à qui les deux PPMS seront à communiquer selon le modèle en vigueur (conseiller-prevention68@ac-strasbourg.fr)

10.3 Surveillance et sécurité des élèves

La surveillance et la sécurité des élèves qui nous sont confiés constituent notre mission première. Il convient d'assurer une surveillance effective et active des élèves durant la totalité du temps scolaire, de l'accueil à la sortie des classes.

À ce titre, ce point doit figurer **obligatoirement** à l'ordre du jour du conseil des maîtres de rentrée. Sous l'autorité du directeur d'école, un dossier « **Surveillance et Sécurité des élèves à l'école** » sera constitué lors de cette réunion. Il comprend deux documents :

- **Le protocole écrit** d'organisation et de surveillance des récréations et de surveillance des déplacements des élèves dans l'école (entrées et sorties des élèves aux débuts et fins de demi-journées).

À l'école élémentaire : en fin de demi-journée, les élèves d'écoles élémentaires doivent être accompagnés jusqu'au portail de l'école par leur enseignant.

À l'école maternelle : les élèves sont remis **selon un protocole précis et organisé** aux parents de l'élève concerné ou bien à la personne nommément désignée par écrit (et présentée) par eux au directeur. **Le directeur veille particulièrement à la prise de connaissance de ces modalités de remise des élèves aux parents, notamment par les remplaçants éventuels d'une**

part ou bien dans les situations de répartition des élèves dans d'autres classes de l'école d'autre part.

- **Le plan de la cour de récréation** avec l'emplacement initial des maîtres de surveillance au début du service. L'organisation du service de surveillance et le nombre de personnes affectées à celui-ci doivent tenir compte du nombre d'élèves à surveiller ainsi que de la topographie de la cour de récréation. Enfin, cette surveillance doit être **active et effective**.

Ce dossier « *Surveillance et sécurité des élèves* » sera remis par le directeur à chaque enseignant de l'école.

L'organisation de la surveillance et de la sécurité des élèves à l'école doit également être explicitée aux parents lors **des réunions de rentrée** et être présentée lors du **premier conseil d'école**.

10.4 Protocole de soin et de secours d'urgence pour les élèves

Le protocole national en vigueur concernant l'organisation des soins et des secours d'urgence aux élèves a été établi par le [B.O. HS n°1 du 06/01/2000](#). On retiendra notamment pour les écoles les points suivants:

- Établir, lors des journées de pré-rentrée en conseil des maîtres, une organisation des soins et des secours d'urgence à apporter aux élèves. Ce protocole est à inclure dans le règlement intérieur de l'école et à porter à la connaissance des parents et des élèves ;
- Tenir un registre de soins dans l'école (date et heure de l'intervention, nom et prénom de l'élève ayant reçu les soins, mesures de soin et/ou d'urgence prises, décision d'orientation de l'élève : retour dans la famille, prise en charge par les structures de soins...) ;
- Disposer dans l'école d'une ligne téléphonique **avec l'affichage des numéros d'urgence à proximité** permettant de contacter les services d'urgence et devant être impérativement accessible en permanence ;
- Constituer **une ou plusieurs trousse(s) de premiers secours qu'il convient d'emporter lors des déplacements à l'extérieur de l'école**. Elle doit comporter au minimum :
 - les consignes sur la conduite à tenir en cas d'urgence ;
 - un antiseptique ;
 - des compresses ;
 - des pansements, bandes, écharpe, ciseaux ;
 - les médicaments concernant les enfants ayant un projet d'accueil individualisé.
- PAI : les élèves qui doivent bénéficier de soins réguliers ou qui nécessitent une attention particulière feront l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé. Initié par les parents, il sera mis en place et renouvelé chaque année par la médecine scolaire.

Les secours d'urgence :

Dans chaque département les secours d'urgence sont organisés sous l'autorité du Préfet et assurés par deux services qui travaillent en interconnexion permanente :

- le service médical d'urgence SAMU (15 ou 112 avec un portable) ;
- le service départemental d'incendie et de secours SDIS (18 ou 112 avec un portable) ;

Seul le SAMU est habilité à réguler à distance la prise en charge médicale d'une personne en détresse.

La régulation médicale (médecin régulateur du 15) a pour but d'apporter la réponse appropriée à toutes les demandes :

Dans les situations d'urgence ou de choc (notamment à la tête) contacter les secours d'urgence : le 15 ou le 112. Ensuite contacter et informer les parents de l'enfant.

Le rapport d'accident :

Lorsqu'un ou plusieurs élève(s) a (ont) été victime(s) d'un accident dans le cadre scolaire, il revient au directeur d'école d'établir un rapport d'accident dans les 48 heures à l'attention de l'autorité hiérarchique. Ce rapport, auquel sont joints les témoignages, doit être le plus complet possible et doit permettre d'établir, de manière précise et détaillée, les circonstances exactes de l'accident – ne pas oublier d'indiquer si la responsabilité de l'agent en charge des élèves semble engagée ou non.

Le modèle départemental est à utiliser. Il peut être transmis aux familles, sous réserve d'occulter les mentions mettant en cause des tiers, *notamment l'identité des témoins, ainsi que celles couvertes par le secret de la vie privée telles que les nom, adresse et coordonnées d'assurance des parents de l'enfant auteur, conformément aux dispositions du point II de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée.*

À toutes fins utiles, on se reportera également sur ce sujet à la [circulaire n°89 du 30-11-2009](#).

10.5. Lutte contre le harcèlement

En milieu scolaire, le harcèlement est une réalité pour nombre d'élèves. Que ces derniers soient sujets à des violences physiques ou verbales, ce phénomène de harcèlement peut générer mal-être, isolement et souffrance. Lorsqu'un élève est régulièrement blessé, bousculé, moqué, une vigilance accrue et particulière est nécessaire : ces blessures, moqueries, égratignures, peuvent masquer d'autres problèmes, tels que le harcèlement, qu'il est urgent de déceler.

Ces situations doivent être prises au sérieux et aboutir à la mise en place de mesures pour y mettre fin.

On se référera au [site ministériel qui présente les quatre axes de la lutte contre le harcèlement à l'école](#).

Le ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse a présenté 10 mesures afin de franchir une nouvelle étape dans la lutte engagée depuis quelques années. Un programme clé en main facilitera le travail des équipes en leur fournissant un travail structuré et cohérent.

- [10 mesures contre le harcèlement à l'école](#)
- [Les ressources pédagogiques Non au harcèlement](#)

L'équipe mobile de sécurité (EMS) du Rectorat peut vous apporter toute son expertise sur ce sujet grave: florence.heitz@ac-strasbourg.fr, 06.07.85.94.79 ou 06.07.62.46.58.

Numéro vert en cas de harcèlement à l'école : **30 20** (Plateforme ouverte du lundi au vendredi, de 9h à 20h, et le samedi de 9h à 18h (sauf les jours fériés).

11. Informations et dialogues avec les parents d'élèves

Extraits du code de l'Éducation sur le rôle et la place des parents à l'école :

Sous-section 1 - Les parents d'élèves

Art. D. 111 -1 - Les parents des élèves nouvellement inscrits sont réunis par le directeur d'école ou le chef d'établissement dans les premiers jours suivant la rentrée scolaire.

Art. D. 111 -2 - Le conseil des maîtres présidé par le directeur d'école dans le premier degré organise au moins deux fois par an et par classe une rencontre, qui peut prendre différentes formes, entre les parents et les enseignants.

Art. D. 111 -3 - Les parents sont tenus régulièrement informés des résultats et du comportement scolaires de leurs enfants notamment par l'intermédiaire du livret scolaire dans le premier degré. L'école prend toute mesure adaptée pour que les parents prennent connaissance de ces documents.

Art. D. 111 -4 - Le directeur d'école et les enseignants veillent à ce qu'une réponse soit donnée aux demandes d'information et d'entrevues présentées par les parents. Toute réponse négative doit être motivée.

Art. D. 111 -5 - Lors de sa première réunion, le conseil d'école examine les conditions d'organisation du dialogue avec les parents. Le conseil d'école peut prévoir toutes actions supplémentaires pour tenir compte des spécificités locales et des orientations du projet d'école. Les conditions d'accueil des parents sont précisées, ainsi que les conditions dans lesquelles ils peuvent accéder aux espaces numériques de travail. Les parents d'élèves sont informés des décisions prises, notamment en ce qui concerne le nombre, la nature et la date des rencontres prévues.

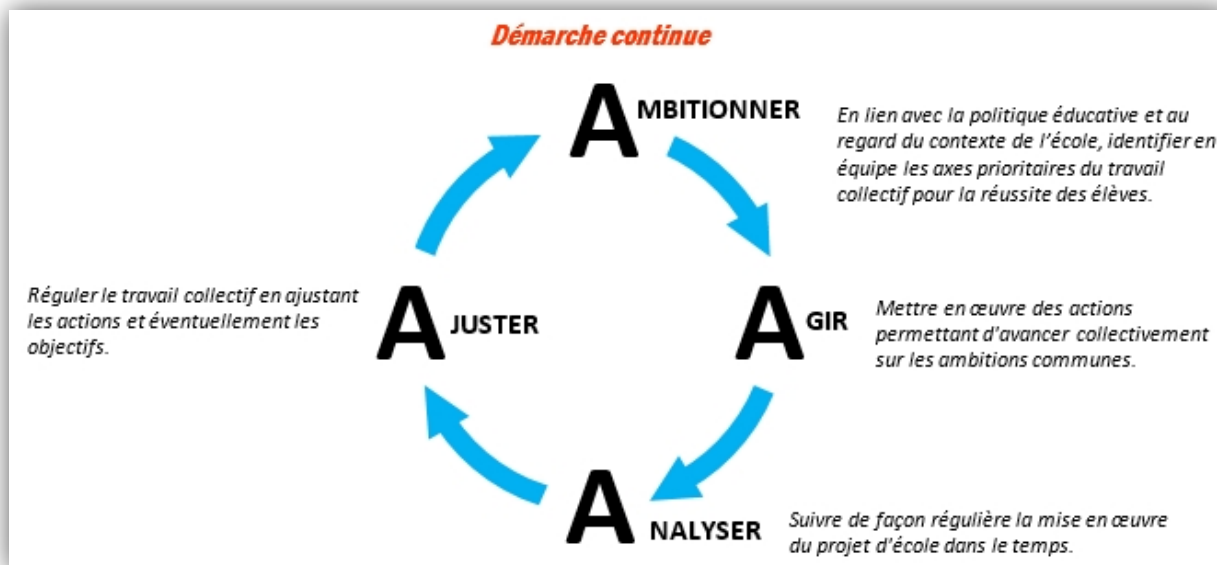
III. Aspects pédagogiques

1. Les principes du nouveau projet d'école

Chaque projet est unique, il est le recueil de l'ambition d'une équipe dans un lieu d'exercice particulier et destiné à la réussite des élèves. Il est un outil qui permet la réflexion et non une contrainte administrative qui se solderait par une rédaction dans la hâte par une ou deux personnes. Le choix des objectifs repose sur la prise en compte du contexte de l'école, sur les conclusions du bilan de fin d'année et sur la volonté commune d'accroître l'efficacité de l'action collective sur certains des principaux champs d'actions de l'école. L'analyse des indicateurs de réussite des élèves constitue un préalable à la définition ou au réajustement des objectifs. Les actions retenues sont concertées en équipe des maîtres puis déclinées dans les pratiques de classe.

Le projet d'école est une colonne vertébrale autour de laquelle l'action de chacun va permettre d'établir un fonctionnement plus pertinent et plus cohérent pour répondre aux besoins des élèves dans chaque classe et dans les moments ou espaces collectifs.

Le projet d'école vise à impulser une démarche continue tout au long de ses quatre années de vie. Il est donc important de suivre avec régularité la mise en œuvre des actions et de les réajuster si nécessaire, en fonction de l'évolution des objectifs. De même, certaines actions peuvent s'arrêter et de nouvelles émerger. C'est la régularité du suivi qui donnera du sens au projet d'école.



Différents outils d'élaboration, de suivi et d'évaluation du projet d'école figurent dans l'espace ressources du site départemental, http://www.portailpedagogique68_1d.site.ac-strasbourg.fr/. En fin d'année scolaire, le conseil des maîtres fait un bilan annuel des actions du projet d'école. Ce bilan est présenté au 3^{ème} conseil d'école. En début d'année scolaire, le projet est réajusté afin de prendre en compte les besoins qui se sont fait jour. Ce projet réactualisé est présenté au conseil d'école du 1^{er} trimestre.

Toute mise à jour est à consigner sur l'annexe 3 et à envoyer au secrétariat de l'inspection pour information.

L'équipe de circonscription se tient à la disposition des directeurs pour toute aide utile à la réflexion sur le fonctionnement pédagogique de l'école.

2. Les programmes, les cycles et le socle commun.

2.1. Les programmes d'enseignement et leur mise en œuvre en classe

2.1.1 Programmes ajustés, repères de progressivité et ressources d'accompagnement

Le [BOEN n°31 du 30 juillet 2020](#) modifie à la marge les programmes d'enseignement du cycle 1 au cycle 4, en ayant pour principale finalité le renforcement des enseignements relatifs au changement climatique, à la biodiversité et au développement durable.

D'autres modifications sont à noter :

- Le renforcement de l'apprentissage de la conduite discursive descriptive au cycle 1
- Une diversification des types d'écrits courts à mobiliser en rédaction au cycle 2
- Un élargissement de la culture scientifique au cycle 3

Le tableau ci-dessous présente **l'état actualisé des prescriptions institutionnelles pour la mise en œuvre des programmes**. Il pourra éclairer le travail de coordination au sein de l'équipe de maîtres afin d'assurer la cohérence des parcours d'apprentissages des élèves.

	Les programmes consolidés	Les repères de progressivité	Les ressources d'accompagnement
Cycle 1	▪ programme ajusté du cycle 1 avec modifications apparentes	Les propositions départementales du Pôle Maternelle 68 : ▪ en classe monolingue ▪ en classe bilingue ▪ pour les moins de 3 ans	▪ Portail de ressources institutionnelles Eduscol (PM68) ▪ Organigramme « Pour une évolution de l'école maternelle » (PM68)
Cycles 2 et 3	▪ programme ajusté du cycle 2 avec modifications apparentes ▪ programme ajusté du cycle 3 avec modifications apparentes	Attendus de fin d'année et repères annuels de progression en français, mathématiques et EMC (MEN, mai 2019)	Portails de ressources institutionnelles Eduscol (circonscription de Thann)

1. Des documents ressources EDUSCOL portant sur diverses thématiques

AU CYCLE 1 :



Deux guides Eduscol [Pour enseigner le vocabulaire à l'école maternelle](#) (màj février 2020) et [Pour préparer l'apprentissage de la lecture et de l'écriture à l'école maternelle](#)

D'autres ressources récentes pour la maîtrise de la langue à l'école maternelle : « Je rentre au CP »

- [Cycle 1 - Vocabulaire](#)
- [Cycle 1 - Conscience phonologique](#)
- [Cycle 1 - Écriture cursive](#)

AU CYCLE 2 : Guides pour enseigner la lecture et l'écriture au CP et au CE1



Afin d'adosser l'enseignement de la lecture et de l'écriture sur les résultats scientifiques les plus récents, le ministère a publié en mai 2018 un guide intitulé [Pour enseigner la lecture et l'écriture au CP](#). Il est téléchargeable par lien.

Appuyé à la fois sur l'état des connaissances issues de la recherche et les méthodes, pratiques et gestes professionnels reconnus, cet outil pédagogique éclaire la conduite des apprentissages au CP pour assurer la maîtrise des fondamentaux « lire et écrire » par tous les élèves. Ce document essentiel est à connaître par les enseignants du cycle 2.



L'ouvrage *Pour enseigner la lecture et l'écriture au CE1*, dans la continuité du guide pour le CP, précise comment les apprentissages doivent être conduits en CE1 pour consolider et développer les compétences en lecture et en écriture.

AUX CYCLES 2 ET 3 : un référentiel pour enseigner la grammaire du français



La *grammaire du français*, ouvrage de **terminologie grammaticale** est destiné prioritairement aux professeurs du premier degré et aux professeurs de lettres, mais aussi à tous les enseignants qui sont susceptibles d'avoir recours à ces notions dans leur enseignement (notamment les professeurs de langues). Elle constitue **un outil de formation** visant à donner aux enseignants les moyens de s'approprier **un savoir grammatical solide**, fondé sur les connaissances actuellement disponibles en linguistique française.

Elle a pour vocation d'**énumérer, de définir et d'illustrer d'exemples simples un ensemble structuré de notions grammaticales**, dont la connaissance est requise pour être en mesure d'enseigner la grammaire dans les classes des premier et second degrés avec un recul critique suffisant.

2.1.2 Priorités pédagogiques et outils de positionnement pour la période septembre-octobre :

Des outils de positionnement en français et en mathématiques sont à la disposition des enseignants pour identifier les besoins de chaque élève et des priorités ont été définies pour les apprentissages en cette rentrée.

Niveau	Priorités et ressources en français	Outils de positionnement en français	Priorités et ressources en mathématiques	Outils de positionnement en mathématiques
GS	priorités et ressources en français GS	-	priorités et ressources en maths GS	-
CP	priorités et ressources français CP	exercices français CP	priorités et ressources maths CP	exercices maths CP
CE1	priorités et ressources français CE1	exercices français CE1	priorités et ressources maths CE1	exercices maths CE1
CE2	priorités et ressources français CE2	exercices français CE2	priorités et ressources maths CE2	exercices maths CE2
CM1	priorités et ressources français CM1	exercices français CM1	priorités et ressources maths CM1	exercices maths CM1
CM2	priorités et ressources français CM2	exercices français CM2	priorités et ressources maths CM2	exercices maths CM2

Source : <https://eduscol.education.fr/cid152895/rentree-2020-priorites-et-positionnement.html>

2.2. Les cycles - décret n° 2013-682 du 24 juillet 2013

Depuis le 1er septembre 2014, **le cycle 1**, cycle des apprentissages premiers, correspond aux trois niveaux de l'école maternelle : petite section, moyenne section, grande section.

Depuis le 1er septembre 2016 :

- **Le cycle 2**, cycle des apprentissages fondamentaux, regroupe les trois premières années de l'école élémentaire - cours préparatoire, cours élémentaire 1ère année, cours élémentaire 2e année.
- **Le cycle 3**, cycle de consolidation, unit le cours moyen 1ère année, le cours moyen 2e année et la classe de 6e. Il trouve naturellement sa place dans les échanges organisés dans le cadre du conseil école-collège entré en vigueur depuis la rentrée de septembre 2014.
- **Le cycle 4**, cycle des approfondissements, comprend les classes de 5e, de 4e et de 3e.

2.3. Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture et sa validation

Travailler à partir du socle commun permet de donner du sens à cet outil récent qui a pour objectif de garantir l'acquisition de connaissances et de capacités fondamentales. C'est un fil rouge qui guide notre action pédagogique et qui, expliqué aux élèves, leur permet de comprendre le sens des activités qui leur sont proposées et d'apprécier une progressivité dans leurs apprentissages. On ne peut le garder sous silence et compléter les acquis du socle commun uniquement à chaque fin de palier, cette pratique lui ferait perdre son sens. Les élèves doivent y avoir accès et participer à la validation des items avec leur enseignant.

3. L'évaluation et le livret scolaire unique.

À l'école maternelle, l'évaluation s'appuie sur l'observation des progrès des élèves. Chaque école définit les modalités d'évaluation tout au long du cycle en prenant les principes énoncés dans les programmes. L'évaluation est conçue comme permettant de réguler les enseignements de manière dynamique et positive. On apprécie les réussites de l'élève. C'est ce qui permet la construction de l'estime de soi. L'enfant doit être pleinement conscient de ce qu'il réussit et il importe de le lui montrer.

[Un carnet de suivi](#) qui rend compte des progrès des élèves doit être renseigné régulièrement par l'enseignant pour chaque élève selon une fréquence **adaptée** à son âge. Il suit l'élève en cas de changement d'école. Il est régulièrement communiqué aux familles (au moins deux fois par an). C'est un outil obligatoire dont le format est laissé à l'appréciation des enseignants. Un document départemental est proposé sur le site du Pôle Maternelle du Haut-Rhin, via le [portail « pour une évolution de l'école maternelle »](#).

En fin de cycle 1, un document national utilisé par toutes les écoles constitue une [synthèse des acquis](#) de chaque élève en fin de scolarité, c'est un outil passerelle. Une version départementale existe pour les [classes bilingues](#). Il est renseigné par les enseignants du cycle 1 réuni en conseil de cycle. Ce n'est pas uniquement le maître de GS qui le renseigne. Il est transmis à l'école élémentaire lors du passage au CP. Il n'y a pas de période d'évaluation, ce sont des observations au fil du temps à partir du suivi des apprentissages, réalisés en situation ordinaire, tout au long de la scolarité. Le temps de l'évaluation ne se substitue pas au temps de l'enseignement.

À l'école élémentaire, l'évaluation est la prise d'indice permanente de l'effet produit par l'acte d'enseigner. L'enseignant peut ainsi adopter une attitude de régulation continue par laquelle il adapte sans cesse son action aux besoins de la classe et plus particulièrement aux besoins des élèves rencontrant des difficultés. Certes le contact permanent de l'enseignant avec ses élèves lui permet une appréciation régulière des acquis de ceux-ci. Cependant l'instauration de procédures plus formelles paraît indispensable (évaluations de classes, de cycles, évaluation nationales, ...).

À la rentrée, **des évaluations en français et en mathématiques sont proposées en CP et en CE1** par le ministère de l'Éducation Nationale. Pour le CP, une évaluation dès septembre sera mise en place avec un point d'étape en février. Des évaluations en CE1 seront également proposées en septembre. Ces évaluations visent à mieux identifier les points d'appui des élèves et leurs fragilités, afin de réguler les enseignements et de prévoir les dispositifs de différenciation. Leurs résultats fourniront également des éléments d'analyse pour la régulation collective des actions du projet d'école.

Evaluations	Objectif	Dates
Début CP	Apprécier, d'un point de vue individuel et collectif, les acquis du cycle 1 qui permettront d'ancrer les apprentissages en début d'école élémentaire	du lundi 14 septembre au vendredi 25 septembre 2020
Mi-CP	Permettre un bilan intermédiaire des acquis; ajuster les réponses pédagogiques pour construire à l'horizon de la fin d'année les premières compétences de lecteur autonome notamment	du lundi 18 janvier au vendredi 29 janvier 2021
Début CE1	Réaliser un bilan sur les compétences en lecture, écriture et numération, afin d'organiser les apprentissages de l'année de CE1	du lundi 14 septembre au vendredi 25 septembre 2020

<https://eduscol.education.fr/cid142232/evaluations-au-cp.html>

<https://eduscol.education.fr/cid142270/evaluations-au-ce1.html>

Eduscol met à la disposition des enseignants des outils d'évaluation qu'il serait utile de s'approprier en équipe. Il est nécessaire de posséder des constats évaluatifs qui revêtent différentes fonctions : communiquer les résultats et les progrès (à l'élève lui-même, à un groupe de travail, à la famille, à un autre enseignant...) mais aussi prendre connaissance d'un niveau atteint ou non pour planifier de nouvelles acquisitions. ([Évaluation du socle commun](#))

Les livrets scolaires de l'école élémentaire et du collège ont évolué à compter de la rentrée scolaire 2016 pour ne plus former qu'un livret scolaire commun pour la scolarité obligatoire. Les éléments constitutifs du livret sont numérisés dans une application informatique nationale dénommée "[livret scolaire unique du CP à la troisième](#)". Les équipes ont la possibilité de déterminer la périodicité selon laquelle sera renseigné ce livret scolaire par contre son utilisation est obligatoire.

4. Activités pédagogiques complémentaires et stage de réussite

4.1. Les Activités Pédagogiques Complémentaires

(circulaires MEN n°2013-017 du 6-2-2013 et n°2013-038 du 13-3-2013 ; note de service MEN du 29-3-2018)

Des contenus à prioriser

Les activités pédagogiques complémentaires (APC) font partie des obligations de service des professeurs qui les organisent et les mettent en œuvre dans toutes les écoles. Néanmoins, les APC ne relèvent pas du temps d'enseignement obligatoire pour les élèves. **Elles s'ajoutent aux 24 heures hebdomadaires d'enseignement dues à tous** et nécessitent l'accord des parents concernés.

Elles offrent un large champ d'action pédagogique et permettent d'apporter aux élèves un accompagnement différencié, adapté à leurs besoins, pour susciter ou renforcer le plaisir d'apprendre. Les enseignants peuvent ainsi aider les élèves lorsqu'ils rencontrent des difficultés dans leurs apprentissages, les accompagner dans leur travail personnel ou leur proposer une activité prévue dans le cadre du projet d'école, le cas échéant en lien avec le projet éducatif territorial de la commune.

Depuis 2018, le ministère préconise que les heures d'activités pédagogiques complémentaires (APC) soient consacrées à des activités de lecture pour ménager plus de place encore à la lecture à l'école, notamment sous formes d'ateliers. En cas de difficultés persistantes, les heures d'APC à l'école élémentaire et l'accompagnement personnalisé en classe de 6^e permettent de mettre en place des solutions de remédiation adaptées à chacun (Cf. Bulletin officiel spécial n°3 du 26 avril 2018 - [Lecture : construire le parcours d'un lecteur autonome](#)).

Une coordination en équipe, un échancier par périodes

Les APC doivent pouvoir se répartir tout au long des cinq périodes de l'année. Une réflexion collective de l'équipe pédagogique, centrée sur les besoins des élèves, permettra d'éviter que les obligations réglementaires de service des enseignants (exemple : dispense partielle des APC pour un enseignant) n'aient un impact dommageable sur les réponses à apporter aux besoins des élèves de la classe concernée.

Au vu de la complexité inhérente à l'organisation des réunions institutionnelles et des formations à prévoir dans la circonscription, on évitera de positionner des APC (ou des réunions de maîtres) le mardi soir. Même si l'essentiel des formations pourra se tenir le mercredi matin, certains mardis soirs pourront en effet être mobilisés à la marge.

Les supports en usage pour l'organisation des APC

Les documents départementaux restent inchangés : la fiche action, le tableau de service, le calendrier annuel et le support pour l'autorisation parentale.

Les trois premières de ces quatre annexes seront retournées par voie numérique au secrétariat de l'IEC pour le 21 septembre. Un délai supplémentaire peut éventuellement être envisagé en vue de la prise en compte des résultats de l'évaluation CP-CE1, moyennant une organisation du dispositif qui puisse rester cohérent du point de vue de son empan chronologique à l'échelle de l'année scolaire.

4.2. Les stages de réussite

Le stage de réussite contribue à la consolidation des apprentissages fondamentaux et à la réussite des élèves au moment de la transition entre l'école et le collège.

Destinés aux élèves de CM ou de cycle 2 dans les secteurs ruraux, les stages de réussite sont organisés **pendant les vacances scolaires** :

- une semaine pendant les vacances de printemps,
- la première semaine ou la dernière semaine des vacances d'été avant leur entrée en 6^e.

Les stages de réussite se déroulent en groupes restreints d'élèves, sur **trois heures quotidiennes, pendant cinq jours, et ciblent les apprentissages en français et en mathématiques.**

Ils sont animés par des professeurs des écoles ou des professeurs de collège volontaires.

Les stages de réussite sont organisés en école élémentaire mais peuvent être également organisés en collège. Outre le soutien scolaire, les élèves de CM2 bénéficient ainsi d'une première familiarisation avec leur environnement de travail de l'année scolaire suivante.

5. Les parcours éducatifs à l'école

Mis en place progressivement depuis la rentrée 2015, les 4 parcours éducatifs (avenir, de santé, d'éducation artistique et culturelle, citoyen) permettent de suivre le travail de l'élève dans ces différents domaines tout au long de sa scolarité.

Le parcours d'éducation artistique et culturelle

De l'école au lycée, le parcours d'éducation artistique et culturelle a pour ambition de favoriser l'égal accès de tous les élèves à l'art à travers l'acquisition d'une culture artistique personnelle. De l'école au lycée, le PEAC a pour ambition de favoriser l'égal accès de tous les élèves à l'art à travers l'acquisition d'une culture artistique personnelle.

L'arrêté du 1-7-2015 précise les modalités de mise en œuvre du parcours d'éducation artistique et culturelle (Parcours d'éducation artistique et culturelle). Se référer au texte officiel afin que dans chaque école de la circonscription ce parcours soit construit conformément au texte.

[Accéder aux ressources institutionnelles](#)

[Télécharger le guide](#)

Le parcours éducatif de santé

De la maternelle au lycée, le parcours éducatif de santé permet de structurer la présentation des dispositifs qui concernent à la fois la protection de la santé des élèves, les activités éducatives liées à la prévention des conduites à risques et les activités pédagogiques mises en place dans les enseignements en référence aux programmes scolaires.

[Télécharger le guide](#)

Le parcours citoyen de l'élève

De l'école au lycée, le parcours citoyen vise à la construction, par l'élève, d'un jugement moral et civique, à l'acquisition d'un esprit critique et d'une culture de l'engagement. Il fait l'objet d'une circulaire, publiée le 23 juin 2016, qui en précise les grands objectifs ainsi que les modalités de pilotage et de mise en œuvre.

[Accéder aux ressources institutionnelles.](#)

Le parcours Avenir

De la 6^{ème} à la Terminale, le parcours Avenir permet à chaque élève de construire progressivement son orientation et de découvrir le monde économique et professionnel. Pour accompagner les

équipes dans sa mise en place, Eduscol propose un ensemble de fiches disciplinaires et interdisciplinaires qui couvrent le collège et le lycée.

[Accéder aux ressources institutionnelles.](#)

6. Les fournitures scolaires

<https://www.education.gouv.fr/liste-des-fournitures-scolaires-pour-la-rentree-7526>

La réduction des charges financières qui pèsent sur les familles à chaque rentrée scolaire doit constituer une priorité pour rapprocher les familles de l'École et mener à la réussite de tous les élèves. Les parents d'élèves ont à cœur d'assumer leurs responsabilités en procurant à leurs enfants le matériel scolaire demandé. Chaque école doit s'attacher à produire une liste de fournitures raisonnable. Il revient ainsi aux directeurs d'écoles de limiter et d'harmoniser les demandes des enseignants, d'organiser un échelonnement des achats et d'engager autant que possible des achats groupés de fournitures.

IV. L'accompagnement des élèves à besoins éducatifs particuliers

Les Réseaux d'Aides Spécialisées aux Elèves en Difficulté (RASED) ont été créés en 1990 pour répondre aux besoins spécifiques de certains élèves dont la situation nécessite une attention plus soutenue, un accompagnement et des besoins spécifiques.

Ces dispositifs apportent, tout au long de la scolarité, une aide spécialisée aux élèves présentant des difficultés persistantes. Les personnels intervenant dans le cadre du RASED de circonscription contribuent à la mission de prévention des difficultés d'apprentissage et mettent en place des actions complémentaires à celles conduites par les enseignants auprès des élèves dont la prise en charge en classe n'est pas satisfaisante ou suffisante eu égard à leurs difficultés. Ces actions menées par des enseignants spécialisés n'ont d'efficacité que si elles sont incluses dans les projets d'école et les actions en classe, assurant ainsi une cohérence des différentes interventions. Les missions des RASED sont redéfinies dans [la circulaire 2014-107 parue le 18/08/2014](#).

1. Les idées principales de la circulaire

1. Les personnels des RASED ont une place fondamentale.
2. Est mis en place un **pôle ressource** piloté par l'Inspecteur de l'Éducation Nationale.
3. Le RASED est une composante du pôle ressource.
4. L'IEN arrête l'organisation générale des RASED.
5. Le projet d'aide spécialisée envisagé pour un élève donne lieu à un **document écrit**.
6. Le réseau intervient au terme d'une série d'aménagements pédagogiques et d'actions de soutien par l'enseignant de la classe avec l'appui de l'équipe pédagogique.
7. Le psychologue scolaire peut conseiller à la famille la consultation d'un service ou d'un spécialiste extérieur à l'école.
8. Les enseignants du RASED accompagnent les équipes pour l'élaboration de réponses adaptées aux besoins des élèves y compris dans les relations avec les familles.

2. Le pôle ressource de la circonscription

La circulaire met en place un groupe de personnels à la disposition des enseignants des classes pour apporter une aide au traitement de la difficulté. Pour notre circonscription, la liste des personnels figure dans le tableau joint.

David TOURNIER, Inspecteur de l'Éducation Nationale Pilote du pôle ressource
Florence DEL TATTO et Anne LINDECKER, conseillères pédagogiques

	Maîtres G	Maîtres E	Psychologues Scolaires
RASED	Véronique TRUNTZER, maître G	Hélène ESCHBACH Kadidja MARCHAL	Tatiana CHEVRY Rebecca DIETSCH Fabienne TESTA
Enseignantes référentes	Juliette NEVES (secteur de collège Burnhaupt-le-haut; RPI petite Doller, EP Sentheim, RPI Soppe-le-bas, EM et EE Lauw) - referent.burnhaupt@ac-strasbourg.fr Bernadette HANSER (secteurs de collèges Thann Faesch, Thann Walch, Saint-Amarin et partiellement Masevaux-Niederbruck) - referent.thann@ac-strasbourg.fr		
Coordinatrices AESH	Mme JANUS et Mme BRESSON, aesh68@ac-strasbourg.fr http://www.circ-ien-colmar-ash.ac-strasbourg.fr/spip.php?rubrique55 03.89.21.56.89		
Référente du pôle autisme	Laetitia MOURY laetitia.moury@ac-strasbourg.fr 03 89 21 56 72		

Médecins scolaires	Secteurs de collèges Thann Faesch, Walch, Saint-Amarin, Masevaux-Niederbruck Contact : Service de promotion de la santé : sante-68@ac-strasbourg.fr En cas d'urgence (notamment pour ce qui concerne l'enfance en danger) : 03 89 21 56 80 Demandes de PAP : à transmettre au centre médico-scolaire, à l'attention de la commission médecin PAP, 24 rue Jules Verne 68100 Mulhouse PAI : faire le lien avec les infirmières pour le suivi	Secteurs de collège de Burnhaupt-le-haut Christine PLANCHON Collège L. Herr, 8 rue de Hirtzbach, 68134 Altkirch cedex 03 89 08 97 28 03 89 08 40 00 christine.planchon@ac-strasbourg.fr
Infirmières scolaires	Françoise PONCET Ecoles de Thann sauf Blosen, Bitschwiller-les-Thann et Willer-sur-Thur	Collège Rémy Faesch 7, place Joffre 68800 Thann 03 89 37 91 06 francoise.poncet@ac-strasbourg.fr
	Dominique CARTEAUX	Collège Nathan Katz Route de l'Avenir 68520 Burnhaupt-le-haut 03 89 48 34 43 dominique.carteaux@ac-strasbourg.fr

	Ecoles de Bernwiller, Aspach le Bas Schweighouse, Burnhaupt, Eteimbes, Guewenheim, Hecken	
	Marie-France KARM Ecoles de Bourbach-le-bas/Roderen, Vieux-Thann et Thann Blosen Leimbach/Rammersmatt, Michelbach	Collège Charles Walch 14 rue Jean Flory 68800 Thann 03 89 37 09 22 marie-france.karm@ac-strasbourg.fr
	Christine FESSLER Ecoles de la vallée de Masevaux; Bourbach-le-haut, Soppe-le-bas	Collège Conrad 3 rue Paul Burgi 68290 Masevaux 03 89 38 07 07 christine.zwingelstein@ac-strasbourg.fr
	Christine ROST Ecoles du secteur de Saint-Amarin	Collège Robert Schumann 36 rue du Général de Gaulle 68550 Saint-Amarin 03 89 82 62 83 christine.rost@ac-strasbourg.fr
ULIS écoles	Ecole élémentaire de Saint-Amarin	Coordinatrice : Amélie BONNET
	Ecole primaire de Sentheim	Coordinatrice : Sophie LUTTENAUER
	Ecole élémentaire du Blosen, Thann	Coordinatrice : Audrey FINCK-BITSCH
	Ecole élémentaire du Steinby, Thann	Coordinatrice : Sarah BRASA

3. Comment agir face à la difficulté ?

Lorsqu'une difficulté survient, le maître de la classe et l'équipe pédagogique mobilisent les dispositifs d'aide correspondant aux besoins des élèves. Une prise en charge peut débuter par la réunion d'une équipe éducative composée du directeur, des enseignants et des parents de l'élève, le directeur peut inviter les membres du RASED ou le médecin scolaire. Cette réunion peut aboutir à la mise en place d'un dispositif d'accompagnement de l'élève.



3.1. Mise en place d'un PPRE ([décret n°2005-1014 du 24 août 2005](#))

Le **PPRE** est une aide pédagogique d'équipe qui implique l'enseignant, l'élève et sa famille. Il est formalisé dans un document rédigé par les enseignants et signé par l'élève et ses parents. Un formulaire est disponible sur le site de la circonscription. On pourrait également dire que c'est un contrat de travail passé entre l'école, l'élève et ses parents.

Le **PPRE passerelle** est un document qui permet de faciliter la liaison CM2/6ème en attirant l'attention des enseignants du second degré sur les aides à apporter rapidement aux élèves qui entrent au collège et qui présentent des difficultés.

3.2. Sollicitation du RASED, en cas de difficultés persistantes

Chaque antenne a défini des priorités d'interventions en fonction des spécificités de son secteur qui ont été validées par l'IEN. Une plaquette pour chaque antenne expose priorités et modalités de fonctionnement. La circulaire citée en I réaffirme les missions des RASED dans le respect des spécialités E, G et Psy. Chaque antenne a établi une demande d'aide qu'il est indispensable de renseigner au mieux.

3.3. Mise en place d'un PAP ([Décret n° 2014-1377 du 18 novembre 2014](#))

Le plan d'accompagnement personnalisé (PAP) est un dispositif d'accompagnement pédagogique qui s'adresse aux élèves du premier degré comme du second degré. Il comporte des aménagements et adaptations de nature pédagogique nécessaires à l'élève pour lui permettre de poursuivre son parcours scolaire dans les meilleures conditions en référence aux objectifs du cycle. Il répond aux besoins constatés des élèves qui présentent une difficulté scolaire durable ayant pour origine un ou plusieurs troubles des apprentissages pour lesquels ni le programme personnalisé de réussite éducative (PPRE) ni le projet d'accueil individualisé (PAI) ne constituent une réponse adaptée et lorsque la famille n'a pas choisi de s'adresser à la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) pour la mise en place d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Le PAP est proposé par le conseil des maîtres ou demandé par la famille. Le médecin scolaire rend un avis sur la pertinence du PAP à l'examen des différents bilans. Le directeur est responsable de son élaboration. Sa reconduction est soumise à une évaluation, il est actualisé tous les ans avec l'accord de la famille au regard des

progrès réalisés par l'élève et en référence aux programmes et avec l'avis éventuel du médecin scolaire. Le psychologue scolaire et les enseignants spécialisés des RASED contribuent aussi à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans d'accompagnement personnalisés (PAP).

4. De la difficulté à la situation de handicap

4.1. Élève en situation de handicap

La loi du 11 février 2005 a posé le principe que tout enfant présentant un handicap ou un trouble de la santé invalidant peut être inscrit dans l'école la plus proche de son domicile.

Si l'élève est présenté à l'école accompagné d'un dossier MDPH, sa scolarité est adaptée en fonction de sa situation et formalisée dans un PPS (projet personnalisé de scolarisation). Il définit les modalités de déroulement de la scolarité (classe ordinaire, ULIS, ou établissement spécialisé...) et les mesures permettant l'accompagnement de celles-ci (AESH, transport, SESSAD, ...). Une ESS (équipe de suivi de scolarisation) assure le suivi des décisions prises par la MDPH, elle comprend nécessairement les parents, l'enseignant référent, les professionnels de l'éducation et éventuellement de la santé et des services sociaux. Le psychologue scolaire et les enseignants spécialisés des RASED contribuent au suivi des projets personnalisés de scolarisation (PPS). Cette réunion est organisée et animée par l'enseignant référent.

Elle a pour mission de :

- Veiller à la mise en œuvre du **PPS**.
- S'assurer que l'élève bénéficie des accompagnements particuliers que sa situation nécessite.
- Procéder au moins une fois par an à l'évaluation du projet.
- Proposer les aménagements nécessaires pour garantir la continuité du parcours de formation.
- L'enseignant référent assure la coordination des actions de l'**ESS** et son lien avec la **MDPH**.

4.2. Élève qui pourrait être en situation de handicap

Lors d'une équipe éducative réunie par le directeur de l'école, les difficultés d'un élève peuvent laisser penser que celui-ci présente une situation de handicap. La demande de reconnaissance de cette situation ne peut être sollicitée que par la famille auprès de la **MDPH**.

Toute instruction d'un dossier **MDPH** doit contenir les pièces suivantes :

- le **GEVASCO** première demande (renseigné par l'équipe pédagogique de l'école et dont une copie est transmise à l'enseignant référent pour suivi du dossier)
- un certificat médical (disponible sur le site de la **MDPH**).
- un formulaire de demande **MDPH** renseigné par la famille (disponible sur le site de la **MDPH**).
- la famille transmet ce dossier complet à la **MDPH**.
- dans notre circonscription, les enseignants référents tiennent aussi à disposition des équipes pédagogiques les documents nécessaires à la constitution des dossiers.

5. Le dispositif ULIS École ([Circulaire n° 2015-129 du 21-8-2015](#))

La circonscription compte quatre **ULIS Ecoles** (troubles des fonctions cognitives ou mentales) qui accueillent une quarantaine d'élèves. Elles permettent de scolariser de façon différenciée des

élèves qui peuvent tirer profit d'une scolarité adaptée à leur âge et à leur capacité en fonction de la nature et de l'importance de leur handicap. Ce sont des classes à part entière de l'école dans laquelle elles sont implantées. Le **PPS** conduit chaque élève à fréquenter autant que possible une classe ordinaire. Le projet de l'ULIS est élaboré et mis en œuvre par l'enseignant qui y est affecté, en articulation avec le projet d'école.

A l'issue de l'ULIS, une orientation en **ULIS Collège**, **SEGPA** ou établissement spécialisé peut être envisagée.

6. École inclusive et PIAL

La loi du 28 juillet 2019 pour une école de la confiance repose notamment sur la création d'un service public de l'école inclusive avec notamment la mise en place de PIAL (Pôle inclusif d'accompagnement localisé).

La circulaire de rentrée 2019 sur l'école inclusive met en avant les actions et les moyens pour promo- un service départemental de l'école inclusive qui organise, met en œuvre, suit et évalue la politique des enfants à besoins particuliers dont ceux en situation de handicap.

- la mise en place de PIAL coordonnant les moyens humains (AESH) en fonction des besoins des élèves sous l'autorité de l'IEN avec l'aide d'un directeur d'école référent. Dans la circonscription de Thann deux PIAL sont implantés :

Secteurs	Directrices référentes
EE Pasteur et EE les Abeilles, Masevaux-Niederbruck	Lucile BRUNN
Ecoles maternelles et élémentaires de Thann et Vieux-Thann	Elodie BAEUMLER

- la mise en place d'une cellule départementale d'écoute et de réponses aux parents au sein de la DSDEN 68 joignable au
- la formation des enseignants et le renforcement de l'appartenance des AESH à la communauté éducative. Chaque AESH a pour un temps plein 120 h de pondération.

*Le vade-mecum et les notes de service sont **obligatoirement lues et émargées** par tous les enseignants de l'école, RASED, titulaires-remplaçants ... ; elles sont portées à la connaissance des autres membres de l'équipe éducative (enseignants contractuels, auxiliaires de vie scolaire, ...) ; elles doivent rester accessibles à la consultation et sont à conserver en archive à l'école.*

[illegible]