ACADÉMIE
DE STRASBOURG
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Haut-Rhin

Année scolaire 2021/2022

Vade-mecum

Circonscription de Thann

Préambule :

Ce document est destiné à répondre aux questions courantes que peuvent se poser les enseignants de la circonscription aux niveaux 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.

Table des matières

Préambule : 2
1 Aspects administratifs 6
1.1 La circonscription 6
1.2 L'équipe de circonscription 6
1.3 Référents de directeurs 7
1.4 Les collèges du secteur de la circonscription 8
1.5 Les écoles de la circonscription 9
1.6 La direction d'école 13
1.7 Communication et correspondance 13
1.8 Premières dates à retenir pour la rentrée 14
1.9 Premières échéances du directeur 14
1.10 Réunions et rencontres des parents 15
1.11 Elections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école 15
1.12 Archivage 16
1.13 Assistance informatique 17
2 Aspects règlementaires 18
2.1 Calendrier scolaire 18
2.2 Autorisation d'absence 18
2.3 Obligations de service dans les écoles maternelles, élémentaires et primaires 19
2.4 Dossier de l'élève 20
2.5 Le conseil d'école 21
2.6 Entrée et sortie des élèves, récréations 22
2.7 Inscription, admission et radiation des élèves, dispositions communes aux écoles maternelles et élémentaires 22
2.7.1 Inscription et admission 22
2.7.2 Radiation 23
2.8 Information et dialogue avec les parents d'élèves 23
2.9 Dispositions particulières aux écoles maternelles 25
2.9.1 Inscription dans les écoles maternelles des enfants de trois ans 25
2.9.2 Inscriptions dans les écoles maternelles des enfants âgés de moins de 3 ans 28
2.10 Fréquentation scolaire 28
2.10.1 Rappel du cadre juridique et des orientations générales à privilégier 28
2.10.2 Procédure d'absentéisme mise en œuvre dans le département 29
2.11 Enfance en danger 32
2.12 Les sorties scolaires 32
2.13 Assurances scolaires 33
2.13.1 Garanties de l'assurance scolaire 33

2.13.2 Récapitulatif des cas d'obligation d'assurance scolaire 33
2.13.3 Pour les activités scolaires obligatoires 33
2.13.4 Pour les activités scolaires facultatives (sorties et voyages scolaires) 33
2.13.5 Pour les activités périscolaires 34
2.13.6 Choix de l'assurance scolaire 34
2.13.7 Contacts et renseignements aux parents 34
2.14 Sécurité 34
2.14.1 Les Registres 34
2.14.2 Les Plans Particuliers de Mise en Sécurité (PPMS) 35
2.14.3 Padlet du conseiller de prévention 35
2.15 Surveillance et sécurité des élèves 36
2.16 Protocole de soin et de secours d'urgence pour les élèves 36
2.16.1 Les secours d'urgence 37
2.16.2 Le rapport d'accident 37
2.17 Lutte contre le harcèlement 38
2.18 Application métier : « Fait établissement » 39
2.18.1 L'application métier 39
2.18.2 Dans quels cas renseigner l'application métier ? 39
2.18.3 Quand renseigner l'application métier ? 39
2.18.4 Quelques précautions pour la rédaction : 40
2.18.5 Fiche de transmission d'un incident scolaire au parquet 40
2.19 Organisation du déménagement d'une école 41
2.19.1 Avant 41
2.19.2 Pendant 41
2.19.3 Après 41
2.19.4 Points de vigilance 41
3 Aspects pédagogiques 42
3.1 Les principes du nouveau projet d'école 42
3.2 Les programmes, les cycles et le socle commun 43
3.2.1 Les programmes 43
3.2.2 Les cycles - décret n° 2013-682 du 24 juillet 2013 43
3.2.3 Le socle commun de connaissances, de compétences et de culture et sa validation 43
3.3 L'évaluation et le livret scolaire unique 44
3.4 Activités pédagogiques complémentaires et stage de réussite 45
3.4.1 Les A.P.C 45
3.4.2 Les stages de réussite 45
3.5 Les parcours éducatifs à l'école 46

4 L'accompagnement des élèves à besoins particuliers 46
4.1 Les idées principales de la circulaire 47
4.2 Le pôle ressource de la circonscription 47
4.2.1 Composition du pôle ressource 47
4.2.2 Modalités 47
4.3 Comment agir face à la difficulté ? 49
4.3.1 Mise en place d'un PPRE (décret n°2005-1014 du 24 août 2005) 49
4.3.2 Sollicitation du RASED, en cas de difficultés persistantes 49
4.3.3 Mise en place d'un PAP *(Décret n° 2014-1377 du 18 novembre 2014)* 50
4.4 De la difficulté à la situation de handicap 50
4.4.1 Élève en situation de handicap 50
4.4.2 Élève qui pourrait être en situation de handicap 51
4.5 Le dispositif ULIS école (Circulaire n° 2015-129 du 21-8-2015) 51
4.6 École inclusive et PIAL 51
4.7 Les infirmières scolaires 52
5 Répertoire des référents 53

1 Aspects administratifs

1.1 La circonscription

Inspection de l'éducation nationale
Circonscription de Thann

11 rue du Steinby 68800 Thann

Horaires du secrétariat :
lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 7h30 à 12h et de 13h à 16h45.
mercredi matin : de 7h40 à 11h.

Site de la circonscription : *http://www.circ-ien-thann.ac-strasbourg.fr*

L'inspectrice reçoit de préférence sur rendez-vous.

1.2 L'équipe de circonscription

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.

Equipe de circonscription :	
Catherine Metz Inspectrice de l'Education Nationale	☎ 03 89 37 74 50 ✉ ce.0680125s@ac-strasbourg.fr
Isabelle Moalli-Tiberio Secrétaire de la circonscription	☎ 03 89 37 74 50 ✉ ce.0680125S@ac-strasbourg.fr
Florence Del Tatto Conseillère pédagogique	☎ 03 89 37 74 50 ✉ florence.del-tatto@ac-strasbourg.fr
Sophie Scaravella Conseillère pédagogique (en charge des dossiers EPS)	☎ 03 89 37 74 53 ✉ sophie.scaravella@ac-strasbourg.fr
Guillaume Katz Enseignant Référant aux Usages du Numérique	☎ 03 89 37 74 52 ✉ Guillaume.Katz@ac-strasbourg.fr
Enseignantes Référentes MDPH : **Mme NEVES** **Mme RUCCOLO**	☎ 03 89 50 73 05 ✉ referent.burnhaupt@ac-strasbourg.fr ☎ 03 89 37 68 79 ✉ referent.thann@ac-strasbourg.fr
Conseillers Pédagogiques Départementaux :	
Emmanuelle Rocton Maternelle	☎ 03 89 68 05 78 ✉ emmanuelle.rocton@ac-strasbourg.fr
Floriane Barbary Maitrise de langue	✉ floriane.barbary@ac-strasbourg.fr
Caroline Kempf-ou-Saidène Chargée de mission ERI (LV, bilinguisme)	☎ 03 89 21 56 08 ✉ caroline.kempf@ac-strasbourg.fr

Didier Bignossi Sciences et développement durable	☎ **03 89 24 86 62** ✉ **didier.bignossi@ac-strasbourg.fr**
Arts & culture : Anne-Catherine Valentin Nathalie Marco Bérénice Logel Karl-Frantz Graindorge	Site : http://www.art-culture68.site.ac-strasbourg.fr/wp/ ✉ a.catherine.valentin@ac-strasbourg.fr ✉ nathalie.marco@ac-strasbourg.fr ✉ berenice.logel@ac-strasbourg.fr> ✉ karl-frant.graindorge@ac-strasbourg.fr
William Behague EPS	☎ 03 89 24 86 63 ✉ i68cpdeps@ac-strasbourg.fr
Formation continue : Madame Marie-Véronique Marchegiani Madame Magaly Berviller	☎ 03 89 21 56 24 ✉ m-veronique.marchegiani@ac-strasbourg.fr ☎ 03 89 21 56 24 ✉ magaly.berviller@ac-strasbourg.fr

1.3 Référents de directeurs

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

Madame Aude Bettinger, écoles maternelle et élémentaire de Wettolsheim Secteur des circonscriptions du secteur de Mulhouse (centre du département) : Mulhouse 1, 2, 3, Riedisheim, Wittelsheim, Wittenheim.	☎ : 03 89 79 90 96 ✉ : ce.0681514b@ac-strasbourg.fr
Monsieur José Rodriguez, école élémentaire de Dessenheim Secteur des circonscriptions centre Alsace (Nord du Département) : Andolsheim, Colmar, Guebwiller, Ingersheim, Wintzenheim.	☎ : 03 89 58 30 44 ✉ : ce.0681382h@ac-strasbourg.fr
Monsieur Alain Wagner, **École primaire bilingue Wickram de Colmar** **Secteur des circonscriptions sud Alsace (Sud du Département) : Altkirch, Illfurth, Thann, Saint-Louis**	☎ **: 03 89 23 50 21** ✉ **: ce.0681909f@ac-strasbourg.fr**

1.4 Les collèges du secteur de la circonscription

Collège Nathan Katz 1 route de l'Avenir 68520 Burnhaupt-Le-Haut	03 89 48 34 43 ce.0682017Y@ac-strasbourg.fr	Principal : Eric Miolin Principal adjoint : Christophe Harnist
Collège Conrad Alexandre Gérard 3 rue Paul Burgi 68290 Masevaux-Niederbruck	03 89 38 07 07 ce.0681265F@ac-strasbourg.fr	Principale : Rachel Ackermann Principale adjointe : Martine Rak
Collège Robert Schuman 36 rue Charles de Gaulle 68550 Saint-Amarin	03 89 82 62 83 ce.0680064A@ac-strasbourg.fr	Principal : Jean-Marie Grunenwald Principal adjoint : Olivier André
Collège Charles Walch 14 rue Jean Flory 68800 Thann	03 89 37 09 22 ce.0681368T@ac-strasbourg.fr	Principal : Driss Kherbouche Principale adjointe : Valérie Bitterly Directrice SEGPA : Linda Lalloz
Collège Rémy Faesch 7 place Joffre BP 95 68802 THANN CEDEX	03 89 37 91 06 ce.0681541F@ac-strasbourg.fr	Principale : Sylvie Blois

1.5 Les écoles de la circonscription

Dir : direction *EM : école maternelle* *EE : école élémentaire* *EP : école primaire*
RPI : regroupement pédagogique intercommunal *RPC : regroupement pédagogique concentré*

Commune	Ecole	Directeur	Téléphone	Mail
Aspach-le-Bas - Schweighouse-près-Thann – Aspach-Michelbach	RPI Primaire « La Petite Doller »	Bernard Kempf	**09 67 29 78 30 (Dir ; EE Aspach-le-Bas)** 03 89 48 96 33 (EM Aspach-le-Bas) 03 89 48 76 08 (EP Schweighouse-près-Thann) 03 89 82 56 00 (EP Michelbach) 03 67 26 04 57 (EP Michelbach bât. mairie) 03 67 11 36 00 (EM Michelbach)	ce.0681449F@ac-strasbourg.fr
Bernwiller	Primaire	Stéphanie Coste	03 89 25 93 40	ce.0680412D@ac-strasbourg.fr
Bitschwiller-les-Thann	Maternelle	Sophie Meistermann	03 89 37 25 10	ce.0680642D@ac-strasbourg.fr
	Elémentaire	Nathalie Le Cointe	03 89 37 04 87	ce.0681620S@ac-strasbourg.fr
Bourbach-le-Bas - Roderen	RPI Bourbach-le Bas-Roderen	Muriel Moreaux	03 89 82 83 35 (Bourbach-le-Bas)	ce.0681335G@ac-strasbourg.fr
		Marie Romain	03 89 37 39 30 (Roderen)	ce.0680678T@ac-strasbourg.fr
Bourbach-le-Haut	Primaire	Christophe Adam	03 89 82 49 87	ce.0680341B@ac-strasbourg.fr
Burnhaupt-le-bas	Primaire « Lune et Fontaine »	Aurélie Keller	**03 89 48 78 33 (Dir ; EM)** 03 89 48 78 24 (EE)	ce.0681336H@ac-strasbourg.fr
Burnhaupt-le-Haut	Maternelle	Claudine Vogtensberger	03 89 48 75 44	ce.0681159R@ac-strasbourg.fr
	Elémentaire « Les sources »	Manon Schultz	03 89 32 25 79	ce.0681257X@ac-strasbourg.fr
Dolleren – Oberbruck - Rimbach-près-Masevaux – Sewen	RPI - Maternelle « Les Coccinelles »	Laetitia Kessler Eich	**03 89 82 98 37 (Dir ; Oberbruck)** 03 89 82 02 15 (Sewen)	ce.0680713F@ac-strasbourg.fr

Dolleren – Oberbruck - Rimbach-près-Masevaux - Sewen	RPI Primaire	Charlotte Schellenbaum	**03 89 82 08 90 (Dir ; EP Dolleren)** 03 89 82 98 63 (Oberbruck) 03 89 82 03 70 (Sewen) 03 89 82 02 75 (Rimbach-près-Masevaux)	ce.0681280X@ac-strasbourg.fr
RPI « Les cardamines » Eteimbes – Bréchaumont - Bretten Bellemagny - St-Cosme	Primaire	Christelle Brenckle-Gottar	03 89 26 94 69	ce.0681953D@ac-strasbourg.fr
Fellering	Primaire	Yann Guihal	03 89 82 65 68	ce.0682044C@ac-strasbourg.fr
Geishouse	Primaire	Lucie Schmidt	03 89 38 12 77	ce.0681299T@ac-strasbourg.fr
Guewenheim	Primaire	Séverine Rimelen	**03 89 82 86 19 (Dir ; EE)** 03 89 82 55 79 (EM)	ce.0681617N@ac-strasbourg.fr
Hecken – Gildwiller - Falkwiller-Diefmatten	RPI Primaire	Perrine Hanen	**03 89 25 90 61 (Dir ; Hecken)** 03 89 25 90 80 (Falkwiller) 03 89 26 93 50 (Diefmatten)	ce.0680392G@ac-strasbourg.fr
Husseren-Wesserling - Mitzach	RPI Primaire « Husseren-Mitzach »	Gwladys Doppler	**03 89 82 69 91 (Dir ; EM Husseren)** 03 89 38 71 49 (EE Husseren) 03 89 82 79 27 (Mitzach)	ce.0680686B@ac-strasbourg.fr
Kirchberg - Sickert - Wegscheid	RPI Primaire	Manon Furter	**03 89 82 06 27 (Dir ; EM)** 03 89 82 02 48 (EE)	ce.0680706Y@ac-strasbourg.fr
Kruth-Wildenstein	RPI Primaire	Annick Studer	09 67 48 24 76	ce.0681619R@ac-strasbourg.fr
Lauw	Maternelle « Pomme d'Api »	Magali Franck	03 89 38 84 34	ce.0680697N@ac-strasbourg.fr
	Elémentaire	Mélanie Salmeron-Uhlen	03 89 38 06 76	ce.0681647W@ac-strasbourg.fr
Leimbach - Rammersmatt	RPI Primaire	Sophie Gravey	03 89 37 37 02 (EM Leimbach)	ce.0681599U@ac-strasbourg.fr
		Nathalie Mettler	**03 89 37 27 90 (Dir ; EE Leimbach)** 03 67 26 21 56 (EE Rammersmatt)	ce.0681256W@ac-strasbourg.fr
Malmerspach	Primaire	Camille Huck-Hegmann	03 89 82 61 32	ce.0680367E@ac-strasbourg.fr
Masevaux - Niederbruck	Maternelle « Pasteur »	Lucile Brunn	03 89 82 41 84	ce.0680701T@ac-strasbourg.fr
	Elémentaire « Les abeilles »	Denis Franck	03 89 82 46 83	ce.0681776L@ac-strasbourg.fr

Mollau - Storckensohn - Urbès	RPC Primaire	Laetitia Guihal	**03 89 82 75 56 (Dir.)** 03 89 38 20 91 (classe Mme Behra) 03 89 82 18 85 (classe Mme Zussy)	ce.0682047F@ac-strasbourg.fr
Moosch	Maternelle	Anaïs Burget	03 89 38 10 88	ce.0680709B@ac-strasbourg.fr
	Elémentaire	Adeline Pierrat	03 89 38 94 76	ce.0681618P@ac-strasbourg.fr
Masevaux - Niederbruck	Primaire « Les Myosotis »	Raphael Bey	03 89 38 86 64	ce.0681842H@ac-strasbourg.fr
	Elémentaire	Christophe Behra	03 89 38 89 56	ce.0680278H@ac-strasbourg.fr
Oderen	Primaire	Karen Nilly	03 89 82 61 25	ce.0682045D@ac-strasbourg.fr
Ranspach	Maternelle	Sophie Di-Lenardo	03 89 38 51 74	ce.0680728X@ac-strasbourg.fr
	Elémentaire	Cyrielle Gissy	03 89 38 51 76	ce.0681643S@ac-strasbourg.fr
Saint-Amarin	Maternelle	Elodie Barthel	03 89 82 75 57	ce.0680578J@ac-strasbourg.fr
	Elémentaire	Claude Maurer	03 89 82 60 99	ce.0681764Y@ac-strasbourg.fr
Sentheim	Primaire « Les Tilleuls »	Chantal Iltis	03 89 82 53 96	ce.0681401D@ac-strasbourg.fr
Soppe-le-Bas - Le Haut-Soultzbach	RPI. Élémentaire « Vallon du Soultzbach »	Marc Hoog	**03 89 26 91 18 (Dir ; Soppe-le-Bas)** 03 89 82 57 27 (Soppe-le -Haut) 03 89 28 74 71 (Mortzwiller)	ce.0680300G@ac-strasbourg.fr
Soppe-le-Bas - Le Haut-Soultzbach	RPI. / Maternelle « Vallon du Soultzbach »	Agnès Dutournié	03 89 26 92 76 (Soppe-le-Bas)	ce.0680299F@ac-strasbourg.fr
Thann	Maternelle « Blosen »	Anne Tripotin	03 89 37 30 60	ce.0680595C@ac-strasbourg.fr
	Maternelle « Helstein »	Claudia Fuchs	03 89 37 31 49	ce.0680596D@ac-strasbourg.fr
	Maternelle « Kattenbach »	Sophie Hunsinger	03 89 37 30 21	ce.0680597E@ac-strasbourg.fr
	Elémentaire « Blosen »	Cindy Hell	03 89 37 08 32	ce.0681505S@ac-strasbourg.fr
	Elémentaire « Bungert »	Julie André	03 89 37 08 59	ce.0680307P@ac-strasbourg.fr
	Elémentaire « Steinby »	Aurélie Mura	03 89 37 05 12	ce.0680309S@ac-strasbourg.fr

Vieux - Thann	Maternelle « Les Coccinelles »	Justine Hirspieler	03 89 37 12 07	ce.0681152H@ac-strasbourg.fr
	Maternelle « La Sapinette »	Marie Hermann	03 89 37 38 12	ce.0680604M@ac-strasbourg.fr
	Elémentaire « Anne Franck »	Elodie Muller	03 89 37 18 31	ce.0680316Z@ac-strasbourg.fr
	Elémentaire « Jacques Prévert »	Elodie Baeumler	03 89 37 17 06	ce.0680315Y@ac-strasbourg.fr
Willer-sur-Thur	Maternelle	Anne Muller	03 89 38 94 40	ce.0680609T@ac-strasbourg.fr
	Elémentaire	Catherine Haessig	03 89 82 35 97	ce.0681644T@ac-strasbourg.fr

1.6 La direction d'école

Référence : Circulaire n° 2014-163 du 1-12-2014

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.

Les directeurs ont **pleine autonomie dans la programmation et la mise en œuvre des 108 heures d'obligation de service** *(*référence : circulaire rentrée 2020).

1.7 Communication et correspondance

Toute correspondance doit être acheminée par la voie hiérarchique (IEN, services départementaux, inspecteur 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. **L'équipe de circonscription communiquera uniquement sur les adresses professionnelles des écoles et des enseignants. 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.

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.

- **Présentation des courriers**

Les courriers émanant de l'école feront apparaitre le **logo officiel de la DSDEN68** associé au nom de l'école.

Lien vers le logo de la DSDEN68
Lien vers un modèle de courrier (annexe33)
(Arena/intranet, référentiels et outils/Application stracad'hoc)

1.8 Premières dates à retenir pour la rentrée

Dates	Horaires	Lieux	Thèmes	Publics concernés
30/08/2021	9h – 12h	Inspection de Thann	Accueil PES et M2 alternants par l'équipe de circonscription	PES et M2 alternants
07/09/2021	14h-17h	Inspection de Thann	Réunion des membres du Pôle ressource	Maitres E, G, psy EN Enseignantes référentes, CPC
07/09/2021	17h-18h	Inspection de Thann	Rencontre des enseignants T1, T2 et T3	Enseignants T1, T2 et T3
13/09/2021	17h-19h	Inspection de Thann	Réunion des enseignants titulaires-remplaçants (ZIL) et titulaires de secteur	Enseignants ZIL et titulaires de secteur
14/09/2021	17h – 19h	Relais Culturel Thann	Réunion de rentrée des directeurs de la circonscription	Directeurs de la circonscription
16/09/2021	17h-18h	Distanciel	Réunion PPCR pour les RDV de carrière	Enseignants concernés
A définir	A définir	Inspection de Thann	Rencontre : PES, M2 alternants, leurs tuteurs, des directeurs des écoles d'accueil	Personnels assurant le suivi des PES et M2 alternants

1.9 Premières échéances du directeur

Dates	Evénements	Observations
Avant la rentrée ou courant septembre	Mise à jour du DUER Vérification des registres SST et sécurité/incendie	3h prises sur les 48h consacrées au travail en équipe
Jour de la rentrée, avant minuit	Remontée d'effectifs sur le TBE académique	
Courant septembre	1er exercice d'évacuation - incendie	
Du lundi 13 sept. au vendredi 24 sept.	Evaluations 2021, repères CP et CE1	Saisie des réponses des élèves du 13 septembre au 1er octobre
Période 1	Mise à jour PPMS 1er exercice attentat-intrusion	
8 et 9 octobre	Elections des représentants de parents	

1.10 Réunions et rencontres des parents

Référence : https://www.education.gouv.fr/les-parents-l-ecole-9899

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.

1.11 Elections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école

Selon le BO N°26 du 1er juillet 2021, les élections se tiendront le **vendredi 8 octobre 2021** ou le **samedi 9 octobre 2021**

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.

Le nombre de représentants des parents d'élèves est égal à celui du nombre de classes de l'école (hors dispositifs particuliers tels que ULIS école, UPEAA).

La remontée des résultats sera identique à celle de la campagne 2020 par saisie des résultats sur l'application nationale ECECA.

Les modalités d'organisation des élections sont à consulter sur le BO complétées par des annexes et FAQ mises à disposition par la DSDEN 68.

Conformément à l'article 1 *(NOR : MENE1920960A) de l'arrêté du 19 août 2019* « Le vote a lieu à l'urne et par correspondance **ou exclusivement par correspondance sur décision du directeur d'école, après consultation obligatoire du conseil d'école**. »

Lien éduscol : la représentation des parents d'élèves

Lien vers le guide des élections des représentants de parents d'élèves

1.12 Archivage

Glossaire
DUA : Durée d'utilité administrative ;
V : Conservation / versement aux Archives départementales ;
T : Tri (tri = avec soit classement soit élimination) ;
D : Destruction / élimination

Type de documents	DUA	Sort final	Observations
ADMINISTRATION			
Règlement intérieur	5 ans	V	
Projets d'école, projets d'action éducative (PAE)…	Durée de validité du projet	V	
Organigrammes, listes des personnels.	5 ans	V	
Circulaires, instructions, notes du ministre, de l'Inspecteur d'Académie (IA), de l'Inspecteur de circonscription (IEN)…	Durée de validité	D	
Agréments des intervenants extérieurs	Durée de validité	D	
ELECTIONS			
Election des représentants de parents	Durant 2 mandats	T	
Tri dans le dossier élection comme suit :			
- Professions de foi	1 an	V	
- Bulletins de vote	3 mois	T	Conserver un exemplaire des bulletins de vote.
- Circulaires d'organisation	Durant 2 mandats	D	
- Arrêtés d'organisation			
- Listes électorales			
CONSEILS			
Conseils d'écoles : procès-verbaux de réunion	5 ans	V	Il convient de conserver la collection de l'établissement.
Conseil de maîtres, conseil des cycles : procès-verbaux de réunion	5 ans	V	
VIE SCOLAIRE			
Registres matricules et/ou fichiers des élèves	50 ans	V	Les registres matricules n'existent que dans les écoles primaires. Ils permettent la délivrance d'attestation de scolarité aux anciens élèves.
Certificats d'admission, d'inscription (mairie) ou de radiation	1 an	D	
Dossiers scolaires (ou dossiers d'élèves) : **-** Fiches de Renseignements sur l'élève et sa famille - Livret scolaire - Fiches de synthèse - Fiches individuelles d'orientation - Comptes rendus de rendez-vous - Eléments concernant l'assiduité des élèves - Eléments concernant les sanctions	10 ou 50 ans	T	Ces dossiers permettent de délivrer les attestations de scolarité. La DUA de 50 ans peut être réduite à 10 **si l'établissement possède un récapitulatif de la situation de l'élève (registre matricule, fichier des élèves, listes des élèves …) Le dossier scolaire, en tout ou partie, ne doit pas être remis à l'élève, ni à la famille.**
Registres d'appel journaliers	10 ans	D	La DUA se justifie par d'éventuelles enquêtes de justice.
Photographies de classe	Sans objet	V	Les établissements doivent constituer un fonds iconographique à partir de l'exemplaire des photos remis par les photographes. Les photos doivent être datées.

Bulletins d'absences, mots d'excuses des parents, certificats médicaux	1 an	D	
Rappels aux familles	1 an	D	
Signalements au procureur, à la Caisse d'allocations familiales	1 an	D	
Manifestations et cérémonies : documents préparatoires ou définitifs ; discours ; photographies ; dossiers de presse	5 ans	T	Conserver les éléments les plus significatifs
Publications périodiques, journaux scolaires	3 ans	C	
SANTE			
Dossiers d'accidents scolaires	30 ans	T	30 ans à compter de la date de naissance de l'élève accidenté.
PEDAGOGIE			
Matériels : panneaux Rossignol (affichages pédagogiques), vidéos, etc.		T	Contacter les Archives départementales avant toute élimination.
Emplois du temps des classes	1 an	V	
Cahier journal du professeur	2 ans	T	
Progressions, programmations	2 ans	T	
Fiches de préparation et supports de cours	2 ans	T	Tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options.
Dossier de sortie scolaire	2 ans	T	
Autorisation de sortie scolaire	2 ans	T	
COMPTABILITÉ			
Pieces justificatives dépenses (bons de commande, factures…) et recettes (titres de recettes, arrêtés de subventions)	10 ans	D	
BATIMENT			
Visites périodiques de sécurité (Commission d'hygiène ou CHS, commission de sécurité incendie, commission de sécurité et de protection de la santé…)	5 ans	V	
Registres de sécurité des bâtiments et installations techniques	10 ans	V	
Travaux d'entretien (remplacement de menuiserie, voirie…)	10 ans	T	La DUA compte à compter de la réception des travaux, sauf contentieux.
Travaux exécutés en application d'une réglementation sur les constructions publiques (sécurité incendie, désamiantage…)	10 ans	T	La DUA compte à compter de la réception des travaux, sauf contentieux. Conserver systématiquement les procès-verbaux de réception définitive des travaux ainsi que les rapports de contrôle attestant la conformité des travaux à la réglementation.
Convention d'utilisation des locaux scolaires	5 ans	D	
Photographies des bâtiment			

1.13 Assistance informatique

L'assistance informatique répond en cas de besoin d'informations, d'aide à l'utilisation, d'aide à l'installation, d'incident logiciel (également applications métier du directeur), support technique.

Lien vers la plateforme de demande d'assistance via ARENA / support et assistance / CIRrUS / nouveau dossier.

2 Aspects règlementaires

2.1 Calendrier scolaire

Prérentrée des enseignants	• **Mardi 31 août 2021 ou deux demi-journées (ou un horaire équivalent), prises en dehors des heures de cours, pourront être dégagées, durant l'année scolaire, afin de permettre des temps de réflexion en équipe (notifié en CAPD du 29/06/2021).** • **Mercredi 1er septembre 2021**
Rentrée scolaire des élèves	Jeudi 2 septembre 2021
Vacances d'automne	Du 23/10/2021 au 07/11/2021 inclus
Vacances de Noël	Du 18/12/2021 au 02/01/2022 inclus
Vacances d'hiver	Du 05/02/2022 au 20/02/2022 inclus
Vacances de printemps	Du 09/04/2022 au 24/04/2022 inclus
Week-end du 26 au 29 mai	Les classes vaqueront le **vendredi 27 mai 2022 et le samedi 28 mai 2022**.
Lundi de Pentecôte **Journée de solidarité**	06/06/2022 Jour sans école, dit « de solidarité ». **Disposition départementale** (notifiée lors de la CAPD du 29/06/2021) : temps de réflexion et de formation sur des sujets proposés par les autorités académiques
Début des vacances d'été	A compter du 07/07/2022, après les cours

2.2 Autorisation d'absence

Lien vers le : Formulaire unique d'autorisation d'absence

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.**

Pour la bonne gestion des remplacements, l'enseignant veillera également à signaler le plus tôt possible au secrétariat et au directeur la reprise de fonction ou la prolongation de congés.

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.

- Congés maladie : dès la mise en arrêt, faire parvenir la demande d'autorisation et le certificat d'arrêt de travail à la circonscription.

- Congés de maternité : faire connaître au directeur, puis à la circonscription la date probable de congé, de prolongation éventuelle et de reprise.

- Autorisations d'absence : elles sont transmises par le directeur à la circonscription. Attention, certaines autorisations d'absence sont facultatives, elles ne constituent pas un droit. Une autorisation d'absence pourra être refusée, acceptée avec ou sans remplacement ou acceptée avec ou sans traitement. Les absences avec sortie du département sont soumises à la décision de l'Inspecteur d'Académie.

Dans le cas d'une absence imprévisible, la régularisation auprès de l'IEN doit intervenir **dans un délai de 48 heures** et être accompagnée d'un justificatif. Pour toute demande d'autorisation d'absence, la voie numérique sera privilégiée.

2.3 Obligations de service dans les écoles maternelles, élémentaires et primaires

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. De plus, le calendrier scolaire prévoit 2 demi-journées de pré-rentrée, soit 6h et une journée de solidarité (lundi de Pentecôte), soit 6h supplémentaire. Ces 12h complètent les 108h pour un volume horaire total de 120h.

Les 120 heures annualisées sont réparties comme suit :

Quotité de travail	100%	75%	50%
Activités pédagogiques complémentaires (APC)	36h00	24h00	18h00
Animation pédagogique, formation continue	18h00	12h00 18h d'animation pédagogique si participation aux plans français et maths	6h00 18h d'animation pédagogique si participation aux plans français et maths
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	41h 35h si participation aux plans français et maths	26h00 14h si participation aux plans français et maths
Conseils d'école	6h00	4h00	4h00
2e journée de pré-rentrée Ou une journée ou deux demi-journées consacrées hors temps scolaire à la concertation	6h00	4h30	3h00
Journée de solidarité Disposition départementale (notifiée lors de la CAPD du 29/06/2021) : temps de réflexion et de formation sur des sujets proposés par les autorités académiques	6h00	4h30	3h00
TOTAL	**120h00**	**90h00**	**60h00**

Les directeurs ont **pleine autonomie dans la programmation et la mise en œuvre des 108 heures d'obligation de service** *(cf. circulaire rentrée 2020)*.

- 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
- Dans le cadre de la participation d'un directeur d'école au plan français ou au plan mathématiques, celui-ci bénéficie d'un allègement d'APC de 12h afin de pouvoir poursuivre ses missions de pilotage pédagogique en lien avec l'IEN.

Au cours de l'année, **les enseignants renseignent une fiche individuelle de suivi des 120h** 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.

2.4 Dossier de l'élève

L'établissement scolaire possède un dossier pour chaque élève. Celui-ci est établi dès l'entrée en scolarité et suit l'enfant de l'école primaire à sa sortie du secondaire.
Il comporte un ensemble d'informations sur l'élève, sur son(ses) responsable(s) légal(aux), ainsi que sur l'historique de sa scolarité.
Ces données, dont le contenu et le traitement sont de la responsabilité du directeur, sont nécessaires au suivi de la scolarité sur le plan pédagogique, administratif, voire financier. Il convient d'être particulièrement vigilant à l'application du RGPD car ce dossier prend des formes variables : papier, informatisé avec données hébergées dans ou hors de l'établissement, par des services académiques ou des prestataires privés.
Les renseignements contenus dans le dossier scolaire sont confidentiels. Le directeur doit solliciter l'autorisation pour communiquer les adresses postales et/ou les adresses mail des responsables à qui que ce soit (les associations des parents ne font pas exception).
Chaque dossier doit être tenu à jour car il suit l'élève dans son parcours scolaire et doit être transmis à l'établissement suivant.

Il doit permettre une communication fluide et répondre à certains impératifs :

- Disposer d'une base de données numériques (base élèves établissement – BEE) et de dossiers actualisés ;
- Disposer d'une seule base unifiée de référence, permettant les extractions, facilitant ainsi la maintenance, la mise à jour et la collaboration des services (service annexe d'hébergement, notamment) ;
- Rationaliser les démarches pour les établissements et pour les usagers ;
- Assurer la fiabilité des actions et un suivi de la scolarité ;
- Assurer le respect de la confidentialité des informations et des actions, ainsi que de la réglementation ;
- Assurer la conservation d'informations (archivage) et l'organiser.

Contenu du dossier papier :

- Renseignements sur l'élève et sa famille : identité de l'élève, fiche d'inscription, renseignements relatifs aux droits parentaux, certificat de radiation (exeat). Un soin tout particulier devra être accordé à l'inscription des élèves dont l'autorité parentale est exercée de manière conjointe par deux responsables légaux séparés ou divorcés
- Bilans périodiques (carnet de réussites ; LSU), résultats d'évaluations, documents relatifs à l'orientation et à l'affectation (fiche de dialogue, notification d'affectation, etc.)
- Une copie des attestations diverses (APER ; ASSN)
- Dispositifs éventuels d'aide pédagogique aux élèves
- **Pour une année scolaire uniquement,** un dossier spécifique relatif aux absences de l'élève C'est ce dossier, prévu par l'article R. 131- 6 du code de l'éducation qui est transmis à l'inspecteur d'académie par le directeur, conformément à l'article R. 131- 7, en cas d'absentéisme avéré, pour mise en œuvre de la procédure d'avertissement des familles.
- **Pour une année de date à date :** les notifications d'aménagement de scolarité

Afin de pouvoir délivrer des attestations de scolarité, la durée d'utilité administrative des dossiers scolaires est de 50 ans.
En aucun cas le dossier scolaire ne doit, en tout ou partie, être remis à l'élève ou à sa famille.
Lien vers la fiche ressource éduscol le dossier de l'élève.

2.5 Le conseil d'école

Références : 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 (vote obligatoire tous les trois ans pour valider le rythme scolaire)
- 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, les sorties scolaires avec nuitée(s), 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 un 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 assistant de droit aux réunions. Il est invité à chaque conseil d'école.

Le conseil d'école est réuni chaque trimestre, le premier doit être tenu **dans le mois qui suit les élections** *(cf. D411-1 du code de l'éducation)* des représentants de parents (vacances comprises).

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

Lien vers le règlement type départemental

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 au prorata de leur quotité de travail *(cf. chapitre 2.3)*.

2.6 Entrée et sortie des élèves, récréations

Référence : 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.** *(lien : Art. 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.**

2.7 Inscription, admission et radiation des élèves, dispositions communes aux écoles maternelles et élémentaires

2.7.1 Inscription et admission

Chaque année, à la rentrée scolaire, le maire dresse la liste de tous les enfants résidant dans sa commune et qui sont soumis à l'instruction obligatoire. Sont mentionnés sur la liste les nom, prénoms, date et lieu de naissance de l'enfant, les nom, prénoms, domicile, profession des personnes qui en sont responsables.

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 dernier 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 *(cf. chapitre Vaccination)* 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.
- 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.

Faute de la présentation de l'un ou de plusieurs de ces documents, le directeur d'école procède pour les enfants soumis à l'instruction obligatoire conformément à l'article article L.131-1 du code de l'éducation à une admission provisoire de l'enfant.

La liste scolaire est mise à jour le premier de chaque mois. Pour en faciliter l'établissement et la mise à jour, les **directeurs des écoles doivent déclarer au maire, dans les huit jours qui suivent la rentrée des classes, les enfants fréquentant leur établissement. L'état des mutations sera fourni à la mairie à la fin de chaque mois.**

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 et notamment les modalités de signalement et de justification des absences par les représentants légaux.
L'accent doit être mis sur l'importance de la fréquentation régulière, qui seule permet d'assurer 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

2.7.2 Radiation

La radiation d'un élève est réalisée :

- à la fin de sa scolarité élémentaire,
- en cours de scolarité, sur demande écrite des 2 parents **exerçant l'autorité parentale** 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.

Lien : le guide sur l'exercice de l'autorité parentale en milieu scolaire.

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** (ou le directeur d'école par délégation du maire) **de la commune de résidence** des parents de façon que celui-ci puisse exercer son devoir de contrôle de l'instruction en famille 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'instruction obligatoire.

Afin de ne pas perdre de vue un élève, il est indispensable que le directeur s'assure de l'inscription de l'élève dans l'école suivante.

2.8 Information et dialogue avec les parents d'élèves

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.

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.

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 (orientations), 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. Une 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.

Lien : le guide sur l'exercice de l'autorité parentale en milieu scolaire.

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.*

2.9 Dispositions particulières aux écoles maternelles

2.9.1 Inscription dans les écoles maternelles des enfants de trois ans

2.9.1.1 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 ans (dans l'année en cours), 4 et 5 ans sont concernés par l'instruction obligatoire. 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 les 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.

2.9.1.2 Assiduité

L'instruction obligatoire entraîne **une obligation d'assiduité** durant les horaires de classe.

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.

Lien vers la demande d'aménagement (formulaire B)

2.9.1.3 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.

2.9.1.4 Vaccination

2.9.1.4.1 Textes de références

- *Code de la santé publique : articles L3111-1 à L3111-11*
- *Code de la santé publique : articles R3111-1 à R3111-4-2*
- *Note de service n°83-226 du 06/06/1983 (BOEN n°25 du 23/06/1983)*
- *Code de la santé publique : articles D3111-6 à R3111-8*
- *Code de l'action sociale et des familles : articles R227-5 à R227-11*

2.9.1.4.2 Contrôle la vaccination des enfants qui entrent à l'école ?

L'inscription des enfants à l'école est une compétence communale.

C'est donc le maire ou son service qui vérifie les vaccinations des enfants au même titre que les autres pièces que les familles doivent fournir au moment de l'inscription.

Au moment de l'admission, **le directeur contrôle également cette obligation vaccinale**. Pour simplifier ce contrôle, le médecin traitant pourra établir une attestation qui indique que l'enfant est à jour de toutes ses obligations vaccinales (ou qu'il y a une contre-indication médicale pour certains d'entre eux

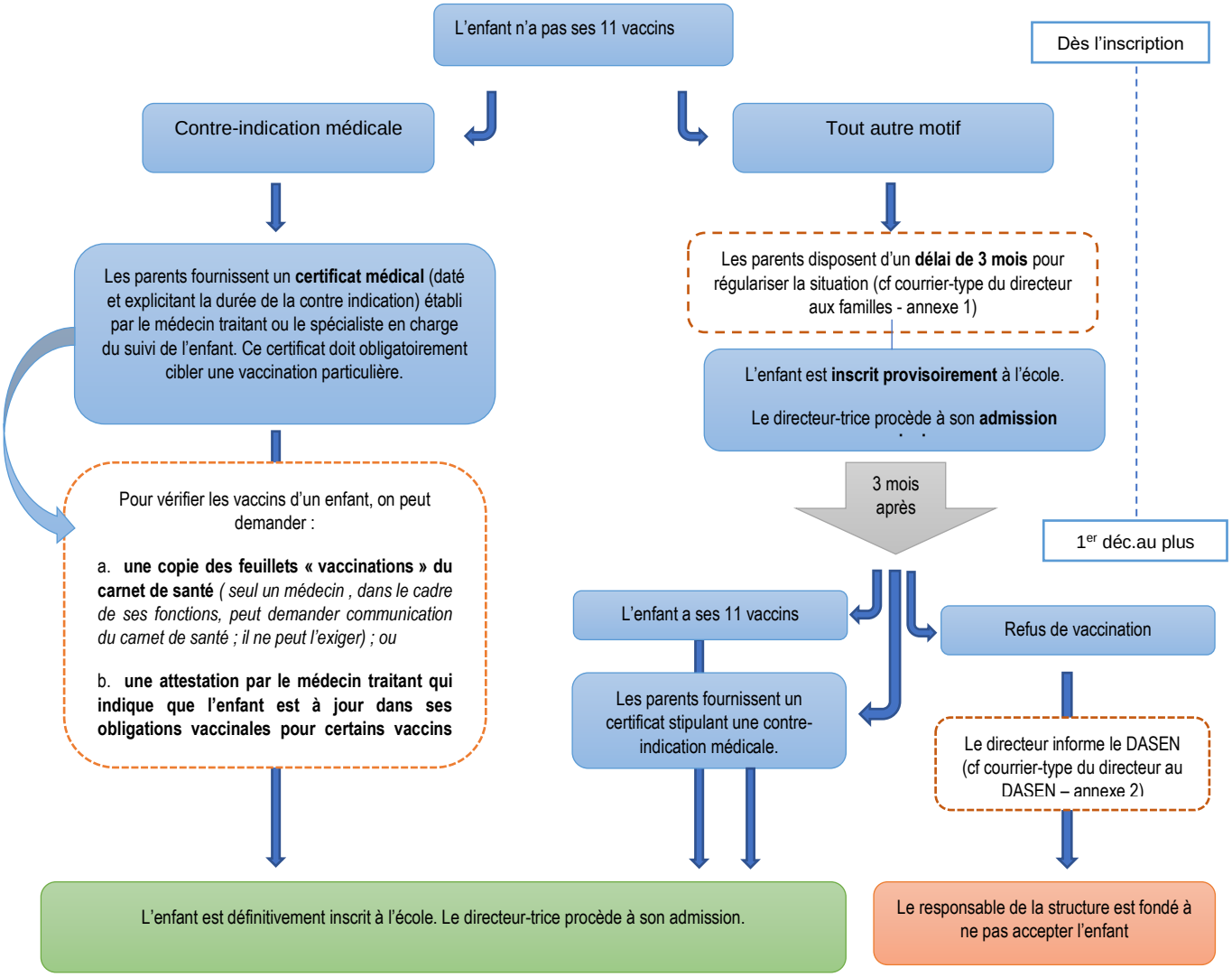
2.9.1.4.3 Les vaccins obligatoires pour les enfants

Afin de prononcer l'admission d'un élève à l'école, le directeur d'école doit demander la présentation 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. Le justificatif peut prendre la forme d'un certificat du médecin ou de la photocopie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations ou encore du carnet international de vaccinations.

Le nombre de vaccins obligatoires dépend de la date de naissance de l'enfant.

Enfant né avant 2018	**Enfant né à partir du 1er janvier 2018**
Les **3 vaccinations obligatoires** sont les suivantes : 1. Diphtérie, 2. Tétanos 3. Poliomyélite (DTP) Les personnes titulaires de l'autorité parentale doivent veiller au respect de cette obligation. Les **vaccinations recommandées** concernent : • Les maladies telles que la tuberculose, la coqueluche, la rubéole, la rougeole, et les oreillons, la varicelle, la grippe, l'hépatite B, le zona, • Les infections invasives à haemophilus influenzae de type B, à pneumocoque, à méningocoque C, • Les infections à papillomavirus humains. Le médecin qui effectue le vaccin doit le mentionner sur le carnet de santé de l'enfant. Le parent doit présenter le carnet de santé comme justificatif de la réalisation des vaccinations obligatoires. Les autres vaccinations (coqueluche, BCG, ROR notamment) ne sont pas obligatoires.	Les **11 vaccinations obligatoires** sont les suivantes : 1. Diphtérie 2. Tétanos 3. Poliomyélite (DTP) 4. Coqueluche 5. Haemophilus influenzae de type B (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites) 6. Hépatite B 7. Méningocoque de sérogroupe C 8. Oreillons 9. Pneumocoque (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites) 10. Rougeole 11. Rubéole Les personnes titulaires de l'autorité parentale doivent veiller au respect de cette obligation. Les **vaccinations recommandées** concernent : • Les maladies telles que la tuberculose, la varicelle, la grippe, le zona, • Les infections à papillomavirus humains. Le médecin qui effectue le vaccin doit le mentionner sur le carnet de santé de l'enfant. Le parent doit présenter le carnet de santé comme justificatif de la réalisation des vaccinations obligatoires.

2.9.1.4.4 Si l'enfant n'est pas vacciné



2.9.1.4.5 Les enjeux de la vaccination obligatoire : éléments de langage

La vaccination est un geste de prévention simple et efficace. Selon l'Organisation mondiale de santé, la vaccination permet d'éviter, chaque année dans le monde, deux à trois millions de décès pour les seules maladies de la diphtérie, du tétanos, de la coqueluche et de la rougeole.

Pour une protection collective contre les maladies infectieuses, la cible de la couverture vaccinale de la population est de 95 %. En France, cette couverture est atteinte pour les 3 maladies contre lesquelles la vaccination est actuellement obligatoire (diphtérie, tétanos et poliomyélite). En revanche pour d'autres vaccins (hépatite B, méningocoque C, rougeole-oreillons-rubéole) dits recommandés, les couvertures vaccinales sont très insuffisantes et à l'origine d'épidémies et/ou de décès/handicaps évitables.

Pourtant, ces vaccins sont tout aussi importants et nécessaires que ceux obligatoires.

L'extension des obligations vaccinales a donc pour seul objectif la santé de tous. Il s'agit de protection individuelle et collective : la vaccination de l'enfant permet de le protéger, et de le protéger longtemps. La vaccination agit aussi et surtout comme un bouclier, notamment pour les personnes les plus fragiles qui nous entourent comme les très jeunes nourrissons, trop jeunes pour être vaccinés, les femmes enceintes, les personnes âgées et les personnes immunodéprimées.

Les vaccins obligatoires du nourrisson sont pris en charge à 65% par l'assurance maladie (sauf le vaccin rougeole-oreillons-rubéole [ROR] pris en charge à 100%). Le montant restant est généralement remboursé par les complémentaires santé (mutuelles). Les vaccinations peuvent être dispensées gratuitement dans les centres de vaccination publics et les centres de protection maternelle et infantile (PMI).

2.9.1.4.6 En cas de refus de vaccination : ce que dit la loi

La sanction pénale spécifique au refus de vaccination est supprimée. Mais parce que ne pas faire vacciner son enfant le met en danger et peut mettre en danger les autres, le fait de compromettre la santé de son enfant, ou celui d'avoir contaminé d'autres enfants par des maladies qui auraient pu être évitées par la vaccination **pourront toujours faire l'objet de poursuites pénales**.

2.9.1.4.7 Procédure en cas de refus ou d'absence de vaccination

Si le directeur d'école constate un manquement à l'obligation vaccinale **:**

1. Rappeler l'obligation vaccinale

   Arguments à avancer :

   - Ne pas faire vacciner son enfant le met en danger et peut mettre en danger les autres,
   - Le fait de compromettre la santé de son enfant, ou celui d'avoir contaminé d'autres enfants par des maladies qui auraient pu être évitées par la vaccination pourront faire l'objet de poursuites pénales.
2. Demande par écrit aux responsables légaux de mettre à jour les vaccins obligatoires (courrier-type du directeur aux familles)
3. Admettre provisoirement l'enfant à l'école, laisser 3 mois pour régulariser la situation
4. Alerter l'IA-DASEN (courrier-type du directeur au DASEN) qui jugera des suites à donner.

2.9.2 Inscriptions dans les écoles maternelles des enfants âgés de moins de 3 ans

Référence : 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.

2.10 Fréquentation scolaire

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

2.10.1 Rappel du cadre juridique et des orientations générales à privilégier

La *circulaire interministérielle du 24/12/14* fixe le cadre de l'obligation d'assiduité et de la prévention de l'absentéisme.

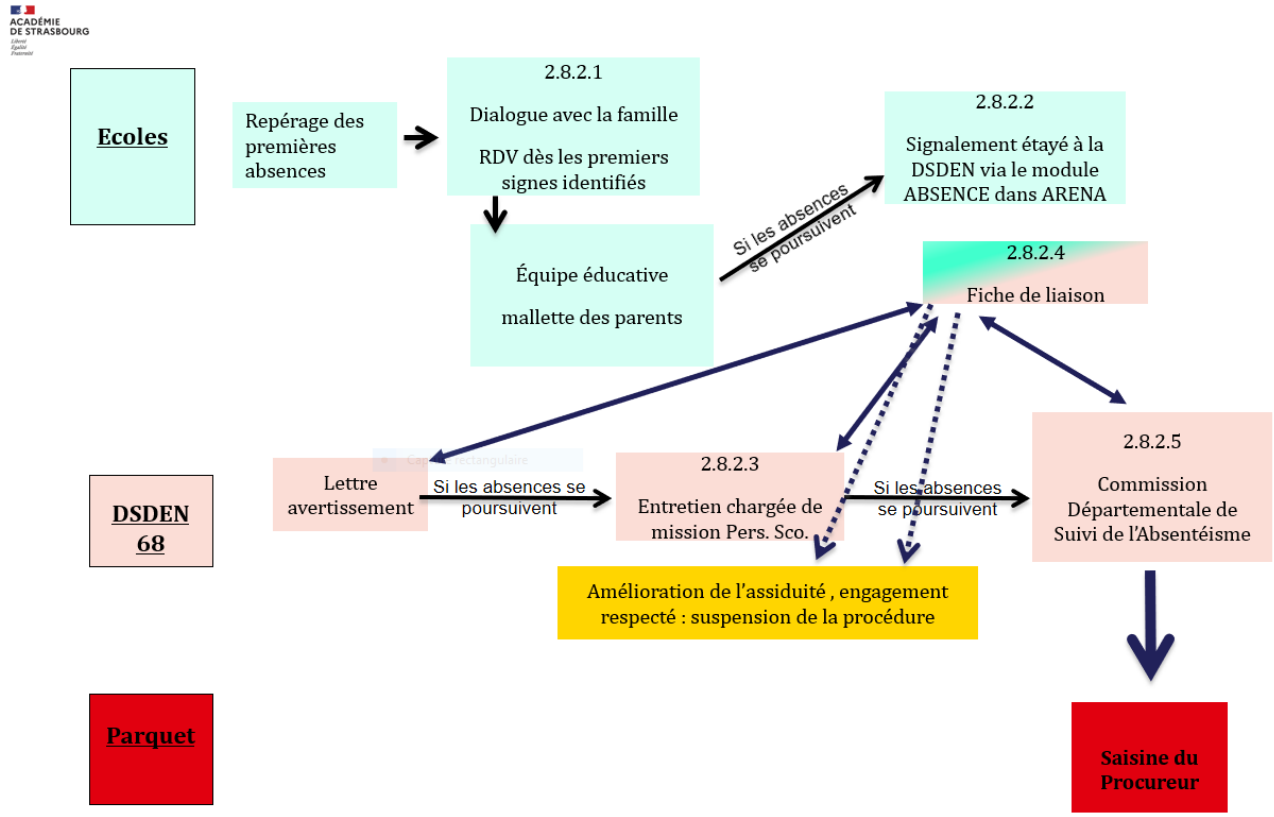
Objectifs :

- 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 et notamment les modalités de signalement et de justification des absences par les représentants légaux.
- L'accent doit être mis sur l'importance de la fréquentation régulière, qui seule permet d'assurer 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'instruction obligatoire, 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.

2.10.2 Procédure d'absentéisme mise en œuvre dans le département

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



2.10.2.1 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 légaux 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 votre circonscription, il appartient au directeur de réunir cette équipe 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, 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 préoccupe l'équipe pédagogique, 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 danger** par courriel enfance-en-danger68@ac-strasbourg.fr ou téléphone 03.89.21.56.80 pour étudier l'opportunité de **renseigner une FRIP en complément du signalement d'absentéisme.**

2.10.2.2 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 défaillante 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 et ses coordonnées (courriel si possible) afin de l'associer à la procédure.

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 au service de la persévérance scolaire dans un délai de 10 jours ouvrés (après émission de l'avertissement) pour nous informer de l'évolution de l'assiduité de l'enfant.

2.10.2.3 L'entretien à la DSDEN ou à la maison de la justice et du droit de Mulhouse

Si, en appui des actions de l'équipe pédagogique, 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 le service persévérance scolaire 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.

2.10.2.4 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 avec les dernières observations de l'équipe pédagogique et retournée à la DSDEN sous 10 jours ouvrés.

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.

2.10.2.5 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 cité administrative de Mulhouse (salle Cugnot).

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'un conseiller social technique de la communauté européenne d'Alsace (CEA) ou d'un représentant des territoires de solidarité.

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 le procureur de la République puisse ordonner sa réponse au plus juste, il est impératif que le dossier d'absentéisme soit largement étayé.

2.10.2.6 Cas particuliers des enfants inscrits à l'école mais absents de manière durable et/ou perdus de vue.

Le directeur prendra soin d'en informer la mairie et les services de la persévérance scolaire par le biais d'un signalement sur ARENA.

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

2.11 Enfance en danger

Pour tout enfant dont le comportement vous inquiète, par **ses propos**, par **son changement d'attitude** et **dont les réponses parentales vous semblent en décalage avec les besoins de l'enfant**, n'hésitez pas à contacter la coordination enfance en danger à la DSDEN qui vous accompagnera pour analyser la situation et vous guider pour la marche à suivre

Pour toute situation d'enfant en danger ou en risque vous êtes invités à contacter très rapidement :

Enfance en danger	Mme Butheau, chargée de la coordination Enfance en danger + IEN	☎ : 03.89.21.56.80 ✉ : enfance-en-danger68@ac-strasbourg.fr

2.12 Les sorties scolaires

Référence : Bo n°7 du 23 septembre 1999

Le Bulletin officiel hors-série n°7 du 23 septembre 1999 fixe le cadre pédagogique et réglementaire des sorties. 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 Monsieur l'Inspecteur d'Académie, Directeur 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.

Une **délibération du conseil d'école** est à joindre à la demande d'autorisation de sortie scolaire avec nuitée(s) dès lors que *le coût à la charge de la famille est supérieur à 140 €.*

Le versement d'IPE (indemnités péri-éducatives) sont attribuées selon la règle suivante :

- 2 IPE / nuitée jusqu'à 6 nuitées ;
- au-delà 1 IPE / nuitée

Pour la percevoir, les enseignants concernés doivent rédiger une demande en 3 exemplaires qui accompagnera la demande d'autorisation de sortie scolaire.
Les demandes d'IPE seront traitées lorsque le voyage aura été effectué.

2.13 Assurances scolaires

La souscription d'une **assurance scolaire** pour les activités scolaires et facultatives est un **gage de sécurité**, pour les élèves et leurs parents.

2.13.1 Garanties de l'assurance scolaire

L'assurance scolaire souscrite doit **garantir les dommages** :

- **que l'élève pourrait causer à des tiers** (garantie de responsabilité civile)
- **qu'il pourrait subir** (garantie individuelle accidents corporels)

Les titulaires d'une police d'assurance multirisques familiale doivent vérifier attentivement la nature des risques couverts par ce contrat. Il est conseillé de demander à l'assureur de fournir par écrit les précisions nécessaires.

2.13.2 Récapitulatif des cas d'obligation d'assurance scolaire

Type de sortie	Pour les élèves	Pour les accompagnateurs bénévoles
	Assurance responsabilité civile / individuelle accidents corporels	Assurance responsabilité civile / individuelle accidents corporels
Sortie régulière : - toujours obligatoire	Non	Recommandée *
Sortie occasionnelle : - obligatoire (quand la sortie se déroule pendant le temps scolaire)	Non	Recommandée *
- facultative (si une sortie inclut la totalité de la pause du déjeuner ou dépasse les horaires habituels de la classe)	Oui *	Recommandée *
Sortie avec nuitée(s) - toujours facultative	Oui *	Recommandée *

* La souscription d'une assurance collective est possible par l'association ou la collectivité territoriale qui participerait à l'organisation de la sortie.

Lien vers la circulaire de n°99-136 du 21/09/1999

2.13.3 Pour les activités scolaires obligatoires

L'assurance scolaire est facultative. Mais, dans les faits, elle est vivement recommandée afin de protéger l'élève en cas de dommage.

2.13.4 Pour les activités scolaires facultatives (sorties et voyages scolaires)

L'assurance scolaire est obligatoire. Deux circulaires *(circulaire n°88-208 du 29/08/1988 et n°99-136 du 21/09/1999)* et rappellent cette obligation.

2.13.5 Pour les activités périscolaires

Les organisateurs peuvent exiger des élèves qu'ils soient assurés.

2.13.6 Choix de l'assurance scolaire

Les parents d'élèves peuvent souscrire une assurance scolaire auprès de leur assureur ou choisir un contrat proposé par une association de parents d'élèves.

2.13.7 Contacts et renseignements aux parents

Les parents d'élèves peuvent se renseigner auprès :

- de la directrice ou du directeur d'école
- de leur assureur
- des associations de parents d'élèves
- de la fédération française des sociétés d'assurances
- du centre de documentation et d'information de l'assurance (CDIA) en région

2.14 Sécurité

2.14.1 Les Registres

2.14.1.1 Le registre « Sécurité »

Le registre « sécurité » 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.

2.14.1.2 Les registres « Santé et Sécurité au Travail » (SST) et le registre « Danger Grave et Imminent » (DGI)

Le droit d'alerte est exercé par un signalement dans le registre « Danger Grave et Imminent » à disposition des personnels dans les IEN. Le droit de retrait ne s'exerce que si la situation de danger n'est pas traitée par l'administration. Ce dernier doit être mis, sous format papier, à la disposition des personnels et usagers de l'école. Une dématérialisation de ce registre pour les personnels est actuellement en phase de test.

Lien vers les registres SST et DGI

2.14.2 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).

Un exercice annuel de mise en œuvre du PPMS face aux risques majeurs est systématiquement organisé. Il est important de varier les exercices d'une année sur l'autre pour balayer l'ensemble des risques auxquels l'école se trouve exposée. 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 12-04-2017 (*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'école 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, etc. puis communiqués au personnel de l'école, afin que chacun sache exactement 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)

2.14.3 Padlet du conseiller de prévention

Le PADLET du conseiller de prévention regroupe toutes les informations, circulaires, documents et liens relatifs à la prévention de tous types de risques : *https://padlet.com/hvivo/dh9awxqr6wrecndu*

- Echéancier relatif à la sécurité de l'année scolaire
- Carnet d'adresse des contacts
- RETex
- DUER
- PPMS (attentats intrusion/risque majeur)

2.15 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 raccompagnés 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. **Les directeurs veilleront 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**.

Le dossier « *Surveillance et sécurité des élèves* » sera remis par le directeur à chaque enseignant.

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**.

2.16 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.

La trousse de secours 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.

Lien vers le PAI

Lien vers la prise de médicaments (hors PAI)

2.16.1 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 les parents de l'enfant.

2.16.2 Le rapport d'accident

Lorsqu'un ou plusieurs élèves ont été victimes d'un accident dans le cadre scolaire, il revient au directeur d'école d'établir un rapport d'accident dans les quarante-huit 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 ; il est important d'indiquer si la responsabilité de l'agent en charge des élèves semble engagée ou non.

Le modèle départemental du rapport d'accident : 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.***

Lien vers le formulaire de déclaration d'accident

La communication du rapport complet ne pourra se faire qu'après accord explicite du tiers impliqué ou de ses représentants.

À toutes fins utiles, on se reportera également sur ce sujet à la circulaire n°89 du 30-11-2009. *http://www.education.gouv.fr/cid49596/mene0915926c.html*

2.17 Lutte contre le harcèlement

Violence physique, violence verbale, mal-être, isolement, souffrance... En milieu scolaire, le harcèlement est une réalité pour nombre d'élèves. Lorsqu'un élève est régulièrement blessé, bousculé, victime de moqueries, une vigilance accrue et particulière est nécessaire : ces blessures, moqueries, égratignures, peuvent masquer d'autres problèmes qu'il est urgent de déceler (harcèlement, etc.).

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

L'article 5 de la loi pour une École de la confiance inscrit le droit à une scolarité sans harcèlement dans le code de l'éducation. Cette disposition donne une assise légale aux nombreuses actions de prévention menées par le ministère et vise à amplifier la mobilisation contre le harcèlement entre élèves.

https://www.education.gouv.fr/cid122362/non-au-harcelement-le-harcelement-pour-l-arreter-il-faut-en-arler.html#Les_4_axes_de_la_lutte_contre_le_harcelement_a_l_ecole

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. Le programme pHARe facilitera le travail des équipes en leur fournissant un travail structuré et cohérent.

https://eduscol.education.fr/cid142547/10-mesures-contre-le-harcelement-entre-eleves.html

https://www.nonauharcelement.education.gouv.fr/ressources/

Un référent départemental qui est la **conseillère technique départementale de service social** joignable au **03.89.21.56.80** pour accompagner les écoles pour mettre en place des **actions de prévention et pour présenter le cahier d'activités** (pour travailler cette thématique avec les élèves). Le référent départemental est chargé de prendre en charge les situations individuelles qui sont signalées via le **numéro vert 3020**, les mails et/ou les courriers qui arrivent à la DSDEN.

L'équipe mobile de sécurité (EMS) du Rectorat peut 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.
Attention uniquement pour les victimes (parents et enfants) et non pour les professionnels. Plateforme ouverte du lundi au vendredi, de 9h à 20h, et le samedi de 9h à 18h (sauf les jours fériés).

2.18 Application métier : « Fait établissement »

2.18.1 L'application métier

L'application Faits Etablissement est accessible sur ARENA dans la rubrique outils et pilotage. Elle permet le signalement et le suivi des incidents en milieu scolaire.

Elle donne au directeur ou à la directrice d'école les moyens :

- D'enregistrer les faits de violence et de les garder en mémoire pour une durée de 5 ans.
- De les signaler en temps réel à l'IEN, aux responsables départementaux et académiques.
- De solliciter un soutien ou un accompagnement (de l'IEN, du chargé de mission prévention de la violence de la DSDEN, de l'EMS…)

L'IEN reste l'interlocuteur privilégié avant toute démarche auprès du chargé de mission prévention de la violence.

Trois niveaux de classification sont possibles :

- Niveau 1 : pour les faits de faible gravité qui méritent d'être gardés en mémoire. Ces faits ne font pas l'objet d'une transmission aux autorités départementales et académiques, ils constituent simplement une base de données pour l'autodiagnostic du climat scolaire.

- Niveau 2 : pour les faits préoccupants et graves qui méritent d'être signalés à l'IEN et aux responsables départementaux et académiques. Afin d'obtenir le soutien et/ou un accompagnement du chargé de mission prévention de la violence, il est recommandé de cliquer sur l'onglet : « demande à être rappelé ».

- Niveau 3 : pour les faits très graves. Avant de renseigner l'application, la priorité est ici d'appeler l'IEN, et, en son absence, le cabinet de l'IA-DASEN.

2.18.2 Dans quels cas renseigner l'application métier ?

Il convient de renseigner obligatoirement les faits ayant entraîné un **dépôt de plainte, des soins, un préjudice financier important.**

De façon générale, doivent être signalés tous les **faits relevant d'une qualification pénale**, notamment les **intrusions**, les **violences graves** (verbales, physiques, sexuelles) **à l'encontre d'un élève ou d'un personnel.**

Il convient également de signaler les **atteintes au principe de laïcité et tout soupçon de radicalisation**.

2.18.3 Quand renseigner l'application métier ?

Les signalements doivent être enregistrés **dans la demi-journée** pour les faits de niveau 3 et au plus tard le lendemain pour les faits de niveau 2.

En cas de besoin, quel que soit le niveau de gravité et pour toute question concernant l'application, le directeur est invité à **joindre le chargé de mission prévention de la violence** pour obtenir une aide.

Numéro à composer : 03 89 21 56 63 ou 06 73 56 54 88

2.18.4 Quelques précautions pour la rédaction :

L'application respecte le cadre fixé par le règlement général de protection des données et ne doit **indiquer aucune autre identité que celle du déclarant**. Le résumé ne comportera donc aucun nom. Il s'agit simplement de préciser les titres et initiales des différents protagonistes (l'enseignante X, Mme L, parent d'élève…) Préciser s'il s'agit d'un garçon ou d'une fille pour les élèves (L'élève garçon Z…)

Le résumé doit être explicite sans excéder quelques lignes.

Par contre, quand les faits relèvent d'une qualification pénale et justifient une transmission à la justice, il est nécessaire de doubler ce résumé par la complémentation précise de la fiche réservée à cet effet. Voir partie suivante.

Si la situation de l'élève présente des fragilités importantes (familiales, éducatives, sociales…) qui dépassent le cadre de compétences de l'équipe éducative, il conviendra de rédiger une information préoccupante (FRIP) à l'attention de la coordination de l'enfance en danger de la DSDEN. Cette démarche pourra permettre le déclenchement d'une évaluation sociale.

2.18.5 Fiche de transmission d'un incident scolaire au parquet

Une information de la justice s'impose dès lors que l'incident relève d'une qualification pénale. Le chargé de mission prévention de la violence peut être consulté pour évaluer l'opportunité de la transmission.

Cette fiche qui précise l'identité des différents protagonistes est à adresser au chargé de mission prévention de la violence à l'adresse suivante :

Contact : ce.preventionviolence68@ac-strasbourg.fr

Dès réception, le chargé de mission prévention violence se charge de la transmission de cette fiche au parquet.

FICHE DE TRANSMISSION D'UN INCIDENT SCOLAIRE AU PARQUET

☐ ÉCOLE ☐ CLG ☐ LYC

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT :
Ville :
Date du signalement :
Effectué par :
Fonction : Tel :
Date de l'incident :

Compléter les rubriques surlignées en vert à l'aide du menu déroulant.

STATUT DU / DES AUTEURS Choisissez un élément.
Nombre d'auteurs : (en cas d'auteurs multiples, joindre les fiches SIECLE)
Prénom(s) Nom(s) :
Date(s) de naissance :
Adresse (s) personnelle (s) ou, le cas échéant, des représentants légaux avec leur nom et prénom :
Antécédent(s) disciplinaire(s) : Choisissez un élément.
(joindre les pièces afférentes : sanctions disciplinaires, rapports d'incidents graves et significatifs…)

STATUT DE(S) VICTIME(S) : Choisissez un élément.
Nombre de victime(s) :
Prénom(s) Nom(s) :
Date(s) de naissance :
Adresse (s) personnelle (s) ou, le cas échéant, des représentants légaux avec leur nom et prénom :

Informations complémentaires :
Sanctions disciplinaires prises ou envisagées Choisissez un élément.
Autres mesures envisagées : *(préciser)*
Signalement fait aux forces de l'ordre Choisissez un élément.
Préciser le lieu de la déposition :

Sélectionner dans le menu déroulant

Dépôt plainte fait par ☐Chef d'établissement ☐Élève ou sa famille ☐Personnel de l'EN
Main courante déclarée par ☐Chef d'établissement ☐Élève ou sa famille ☐Personnel de l'EN

DESCRIPTION PRÉCISE DES FAITS ET DES PROPOS TENUS LE CAS ÉCHÉANT :

Remarque : Ce rapport circonstancié doit permettre au parquet de qualifier les faits et de mesurer la pertinence d'une réponse judiciaire.

Lieu et date :

Signature :

Fiche à envoyer par mél à :
mailto:ce.preventionviolence68@ac-strasbourg.fr?subject=Fiche%20de%20transmission%20d'un%20incident%20scolaire%20au%20parquet

2.19 Organisation du déménagement d'une école

Des travaux d'aménagement ou de réhabilitation peuvent nécessiter un déplacement temporaire d'une ou plusieurs classes, voire de l'école complète. Il est essentiel d'anticiper au maximum la prise de possession des futurs locaux.

Les étapes à respecter dans ce type de situation sont précisées ci-dessous :

2.19.1 Avant

- Informer dès que possible l'IEN ainsi que l'assistant et le conseiller de prévention (**mairie et directeur**)
- Organiser une rencontre avec les services de la commune pour évaluer et définir les besoins (nombre et types de locaux) pour le lieu d'accueil temporaire afin de maintenir autant que possible les conditions d'exercice (**IEN et directeur**)
- Recenser les lieux d'accueil potentiels et organiser une visite associant les services de la commune et l'assistant et/ou le conseiller de prévention. Il s'agira de locaux classés comme établissements recevant du public (ERP). La grille d'observation du document unique servira de support permettant de s'assurer du respect des préconisations techniques concernant les écoles (**IEN, conseiller de prévention et directeur**)
- De préférence, solliciter auprès du maire le passage de la commission de sécurité incendie pour s'assurer de la conformité avec la règlementation (**IEN et conseiller de prévention**)
- Définir un interlocuteur auprès de la commune qui sera chargé du suivi (**mairie**)
- Organiser l'accueil des élèves en sécurité sur toute la période du déménagement (préparation, déménagement et installation) en recourant éventuellement à une journée banalisée en amont et une en aval, sur autorisation de l'**IA-DASEN**
- Gestion du déroulement par l'assistant de prévention en lien avec la municipalité (**mairie et conseiller de prévention**)
- Un temps de récupération pour les déménagements se déroulant pendant les vacances pourra être demandé, sur autorisation de l'**IA-DASEN**

2.19.2 Pendant

- Organiser l'accueil des élèves et en informer l'IEN
- Faire le lien avec les déménageurs et/ou les services techniques pour leur indiquer la destination du mobilier et des cartons (**mairie et directeur**)
- Stockage des cartons en sécurité (**mairie**)

2.19.3 Après

- S'adresser à l'interlocuteur défini au cours de la phase préparatoire pour lui signaler d'éventuels points à améliorer (**IEN, conseiller de prévention et directeur**)
- Consigner ces éléments dans le document unique d'évaluation des risques (**directeur et conseiller de prévention**)

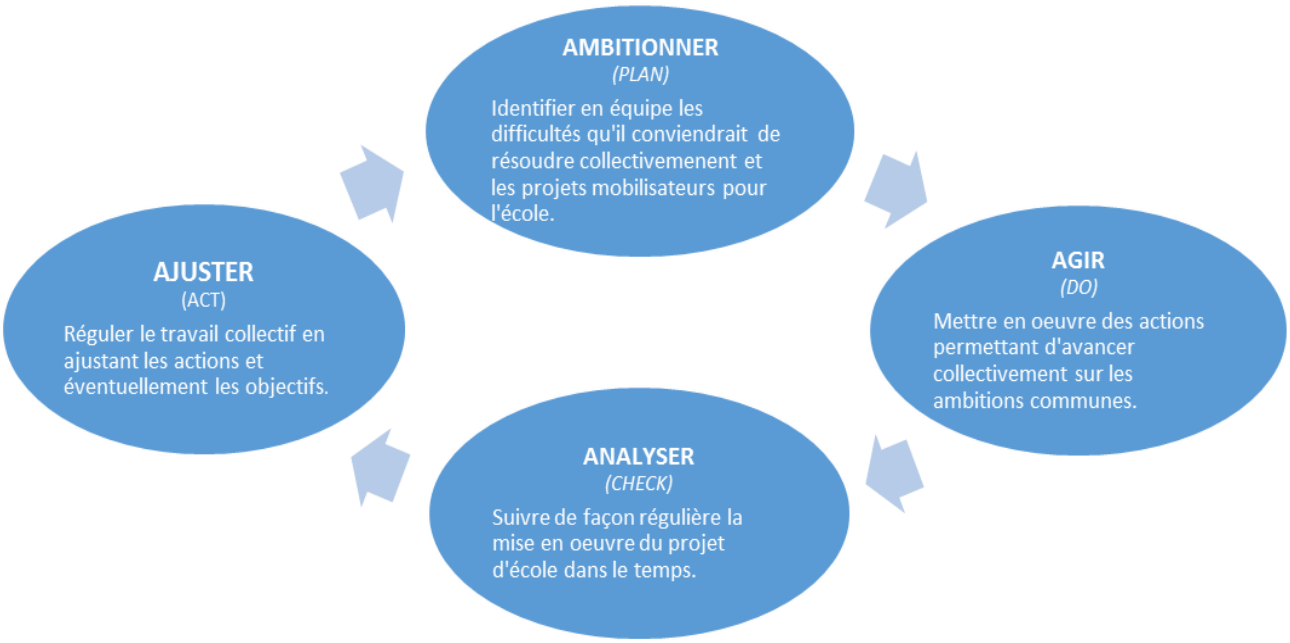
2.19.4 Points de vigilance

- Existence a minima d'une liaison téléphonique depuis les nouveaux locaux et si possible d'un réseau informatique.
- Se rapprocher du conseiller de prévention pour toutes questions liées à la sécurité.

3 Aspects pédagogiques

3.1 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 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 la durée de celui-ci (soit quatre années). 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.
- En début d'année scolaire, le projet est réajusté afin de prendre en compte les besoins qui ont émergé. **Ce projet réactualisé est présenté au conseil d'école du 1er trimestre**.
- En fin d'année scolaire, le conseil des maîtres fait un bilan annuel des actions du projet d'école. **Ce bilan est présenté au 3ème conseil d'école.**
- L'équipe de circonscription se tient à la disposition des écoles pour toute question relative au fonctionnement pédagogique des écoles.

Lien vers le dossier « projet d'école », portail pédagogique 1D 68

3.2 Les programmes, les cycles et le socle commun

3.2.1 Les programmes

- Les programmes consolidés de l'école maternelle (à compter de la rentrée 2021) sont disponibles en suivant les liens suivants : https://eduscol.education.fr/83/j-enseigne-au-cycle-1

- Programmes école élémentaire : https://www.education.gouv.fr/programmes-et-horaires-l-ecole-elementaire-9011

À partir de la rentrée 2018, des ajustements sont apportés aux programmes scolaires de français, mathématiques et enseignement moral et civique afin de prendre en compte les résultats obtenus par la France lors des grandes enquêtes internationales en matière éducative et de renforcer la maîtrise des savoirs fondamentaux : lire, écrire, compter, respecter autrui.

Nouveaux programmes en français et mathématiques au cycle 2
Nouveaux programmes en français et mathématiques au cycle 3
Programme d'enseignement moral et civique de l'école et du collège (cycles 2, 3 et 4)

Les programmes doivent être déclinés en programmations et en progressions. Celles-ci seront d'autant plus pertinentes qu'elles seront le fruit d'un travail en équipe et tiendront compte du contexte particulier de l'école et de la classe.

3.2.2 Les cycles - décret n° 2013-682 du 24 juillet 2013

Pour rappel :

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.

3.2.3 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, de capacités et d'attitudes 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 et n'aurait aucun intérêt. Les élèves doivent y avoir accès et participer à la validation des items avec leur enseignant.
Lien vers *le socle commun de connaissances, de compétences et de culture*

3.3 L'évaluation et le livret scolaire unique

À l'école maternelle, l'évaluation est conçue comme une pratique professionnelle qui va s'appuyer sur l'observation des progrès des élèves dans l'objectif d'identifier leurs réussites et leurs besoins. Chaque école définit les modalités d'évaluation tout au long du cycle en prenant les principes énoncés dans les programmes. L'évaluation se veut positive et met en valeur ce que l'élève est capable de faire, ce qu'il réussit et participe ainsi à la construction de l'estime de soi. L'enfant doit être pleinement conscient de ce qu'il réussit et il faut le lui montrer. Les enseignants rendent explicites pour les parents la progression de leur enfant.

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.

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. Il est renseigné par l'ensemble des enseignants du cycle 1 réunis en conseil de cycle. 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.

Lien vers le carnet départemental de suivi des progrès des élèves à l'école maternelle

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. Si le contact permanent de l'enseignant avec ses élèves lui permet une appréciation régulière des acquis de ceux-ci, l'instauration de procédures plus formelles paraît indispensable (évaluations de classes, de cycles, évaluations 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.

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. Son utilisation est obligatoire.

3.4 Activités pédagogiques complémentaires et stage de réussite

3.4.1 Les A.P.C

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. Elles permettront d'asseoir les savoirs fondamentaux. En cas de difficultés persistantes, les heures d'APC à l'école élémentaire et l'accompagnement personnalisé en classe de 6e permettent de mettre en place des solutions de remédiation adaptées à chacun.
Lien : Bulletin officiel spécial n°3 du 26 avril 2018 - Lecture : construire le parcours d'un lecteur autonome).

3.4.2 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.

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.

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.

3.5 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.
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). Chaque école de la circonscription se référera au texte officiel afin de construire ce parcours conformément au texte. *Accès aux ressources institutionnelles, lien vers 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. Lien ver 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.

Pour information : Le parcours Avenir
De la 6ème 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, Éduscol propose un ensemble de fiches disciplinaires et interdisciplinaires qui couvrent le collège et le lycée.

4 L'accompagnement des élèves à besoins particuliers

Les 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.

Lien vers la ressource Elèves à besoins particuliers-68

4.1 Les idées principales de la circulaire

1. Les personnels des RASED ont une place fondamentale.
2. Création d'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 menés 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.

4.2 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 la circonscription, la liste des personnels figure dans l'organigramme ci-après.

4.2.1 Composition du pôle ressource

Le pôle ressource de la circonscription regroupe tous les personnels que l'inspecteur de l'éducation nationale peut solliciter et fédérer pour répondre aux demandes émanant d'un enseignant ou d'une école avec une place prépondérante accordée aux membres du RASED et aux conseillers pédagogiques. Des enseignants avec missions spécifiques, les maîtres formateurs et les personnels sociaux et de santé de l'éducation nationale peuvent être associés à son action, autant que de besoin.

4.2.2 Modalités

Lorsque l'enseignant est confronté à une difficulté d'apprentissage d'un élève qu'il ne parvient pas à résoudre avec les dispositifs habituels de classe (différenciation et étayage, tutorat, décloisonnement, aide individuelle proactive) ainsi que les PPRE et les APC, il peut faire appel à l'expertise du pôle ressource. La saisine du pôle ressource localisé intervient après que l'équipe éducative ait fait un constat d'impasse.

Organigramme du RASED de la circonscription

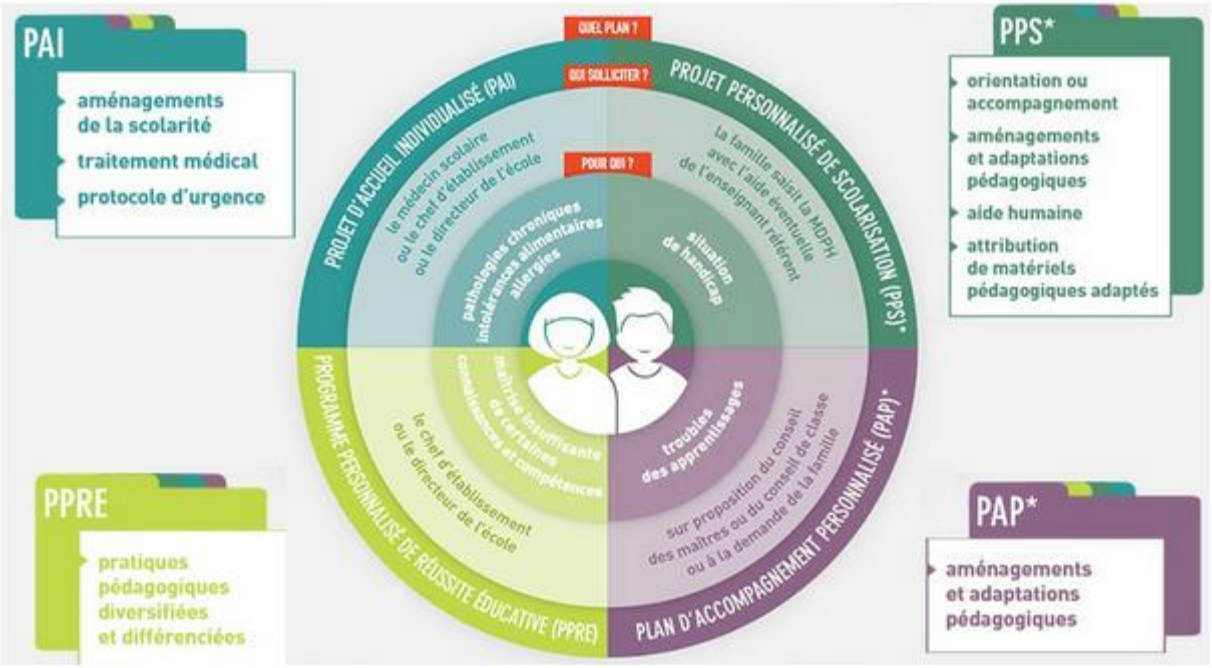
RASED	Personnels	Spécialités	École de rattachement	Téléphone	Adresse électronique académique
Antenne de Saint-Amarin	Kadidja MARCHAL	Maître E	**EE Saint-Amarin** 47 rue Charles De Gaulle 68550 Saint-Amarin	03 89 82 17 22 (répondeur)	khaddodj.marchal@ac-strasbourg.fr rased.thann@ac-strasbourg.fr
	Pauline DUDENHOEFFER (L ; Ma matin ; Me)	Psychologue EN		03 89 82 99 01	A venir
Antenne de Thann, Blosen et Thann, Bungert	Véronique TRUNTZER	Maître G	**EE du Bungert** 1 place Bungert 6880 Thann	03 89 37 08 59	veronique.truntzer@ac-strasbourg.fr rased.thann@ac-strasbourg.fr
	Vacant	Psychologue EN	**EE du Blosen** 68 rue Clémenceau 6880 Thann	03 89 82 17 22	
Antenne de Masevaux-Niederbruck	Fabienne TESTA	Psychologue EN	**EE les Abeilles** 4 rue du Moulin 68290 **Masevaux**-Niederbruck	03 89 74 52 23	fabienne.testa@ac-strasbourg.fr rased.thann@ac-strasbourg.fr
	Rebecca DIETSCH	Psychologue EN			
	Vacant	Maître E			rased.thann@ac-strasbourg.fr

Enseignantes référentes de la circonscription

Enseignante référente	Collège de rattachement	Téléphone	Adresse mail académique	Secteur d'intervention
Angela RUCCOLO	**Collège Charles Walch** 14 rue Jean Flory 68800 Thann	03 89 37 68 79	referent.thann@ac-strasbourg.fr	Secteur de collège Thann Faesch Secteur de collège Thann Walch Secteur de collège Saint-Amarin (en partie) secteur de collège de Masevaux
Juliette NEVES	**Collège Nathan Katz** 1 rue de l'Avenir 68520 Burnhaupt-le-haut	03 89 50 73 05	referent.burnhaupt@ac-strasbourg.fr	Secteur collège Burnhaupt-le-haut, RPI petite Doller, EP Sentheim, RPI EE EM Soppe-le-bas/Soppe-le-haut/Mortzwiller, Ecoles de Lauw

4.3 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.



4.3.1 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. 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.

Lien vers les formulaires PPRE et PPRE passerelle (partie 2 du Genially)

4.3.2 Sollicitation du RASED, en cas de difficultés persistantes

Chaque antenne définit des priorités d'interventions en fonction des spécificités de son secteur qui sont validées par l'IEN. Une plaquette pour chaque antenne expose les priorités et modalités de fonctionnement. La circulaire *2014-107 parue le 18/08/2014* réaffirme les missions des RASED dans le respect des spécialités E, G et Psy. Chaque antenne établit une demande d'aide qu'il est indispensable de renseigner au mieux.

4.3.3 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).

Lien vers le formulaire PAP

4.4 De la difficulté à la situation de handicap

4.4.1 Élève en situation de handicap

La loi du 11 février 2005 pose 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). Le PPS est un document établi par la MDPH à partir des informations en sa possession dont le GEVASco. 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 (enseignant(s), directeur) et éventuellement de la santé et des services sociaux. Le psychologue de l'éducation nationale 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**.**

4.4.2 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. Le directeur pourra solliciter l'appui de l'enseignant référent. 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 la circonscription, les enseignants référents tiennent aussi à disposition des équipes pédagogiques les documents nécessaires à la constitution des dossiers.

Lien vers le GEVASco 1ère demande

Lien vers le GEVASco réexamen

4.5 Le dispositif ULIS école (Circulaire n° 2015-129 du 21-8-2015)

La circonscription compte 4 **ULIS** école (troubles des fonctions cognitives ou mentales) qui accueillent environ 38 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.
Les élèves bénéficiant de l'ULIS participent aux activités organisées pour tous les élèves dans le cadre du projet d'école. Les élèves bénéficiant de l'ULIS sont des élèves à part entière de l'établissement scolaire, leur classe de référence est la classe correspondant approximativement à leur classe d'âge, conformément à leur projet personnalisé de scolarisation (PPS). Ils bénéficient de temps de regroupement autant que de besoin.

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 école**, une orientation en **ULIS collège**, **SEGPA** ou établissement spécialisé peut être envisagée.

4.6 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 la mise en place de PIAL (Pôle inclusif d'accompagnement localisé).

La circulaire de rentrée 2019 sur l'école inclusive précise les actions, les moyens et la mise en œuvre d'un service départemental de l'école inclusive. Ce dernier 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.
- la mise en place d'une cellule départementale d'écoute et de réponses aux parents au sein de la DSDEN 68 joignable au 03 88 23 39 68 ou par mail à ecoleinclusive68@ac-strasbourg.fr
- la formation des enseignants et le renforcement de l'appartenance des AESH à la communauté éducative. Chaque AESH possède, pour un temps plein, 120h de pondération.

4.7 Les infirmières scolaires

Infirmière Scolaire	Secteur D'intervention	Adresse
Laurence Veron laurence.veron@ac-strasbourg.fr	Écoles de Thann (sauf Blosen), Bitschwiller-les-Thann Willer-sur-Thur	Collège Rémy Faesch 7 Place Joffre 68800 Thann 03 89 37 91 06
Dominique Carteaux 06 44 93 58 28 **dominique.carteaux@ac-strasbourg.fr**	Bernwiller, Aspach-le-Bas, Schweighouse, Burnaupt, Eteimbes, Guewenheim, Hecken	Collège Nathan Katz 1 route de l'Avenir 68520 Burnaupt-le-Haut 03 89 48 34 43
Marie-France Karm 03 89 21 56 80 marie-France.karm@ac-strasbourg.fr	Bourbach-le-Bas/Roderen, Vieux-Thann, Thann Blosen Leimbach/Rammersmatt, Michelbach	Collège Charles Walch 14 rue Jean Flory 68800 Thann 03 89 37 09 22
Christine Fessler christine.zwingelstein@ac-strasbourg.fr	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 Rost christine.rost@ac-strasbourg.fr	Ecoles du secteur de Saint-Amarin	Collège Robert Schumann 36 rue du Général de Gaulle 68550 Saint-Amarin 03 89 82 62 83

5 Répertoire des référents

Les personnes suivantes sont joignables en cas de besoin ou de doute. Les procédures sont précisées dans chacune des parties correspondantes du vade-mecum.

Référent des directeurs	**Monsieur Alain Wagner (Sud)**	**☎ : 03 89 23 50 21** **✉ : ce.0681909f@ac-strasbourg.fr**
	Monsieur José Rodriguez (Nord)	☎ : 03 89 58 30 44 ✉ : ce.0681382h@ac-strasbourg.fr
	Madame Aude Bettinger (Centre)	☎ : 03 89 79 90 96 ✉ : ce.0681514b@ac-strasbourg.fr
Sécurité	Monsieur Vivo, conseiller de prévention départemental	✉ : conseiller-prevention68@ac-strasbourg.fr
Enfance en danger	Mme Butheau, chargée de la coordination Enfance en danger + IEN	☎ : 03.89.21.56.80 ✉ : enfance-en-danger68@ac-strasbourg.fr
Harcèlement	Madame Virginie Pierron, conseillère technique départementale de service social + IEN	☎ : 03.89.21.56.80
Equipe Mobile de Sécurité	Madame Florence Heitz + IEN	☎ : 06.07.85.94.79 ou 06.07.62.46.58 ✉ : florence.heitz@ac-strasbourg.fr
Faits établissement	Chargé de mission prévention de la violence + IEN	☎ : 03 89 21 56 63 ou 06 73 56 54 88 ✉ : ce.preventionviolence68@ac-strasbourg.fr
Absentéisme	Pôle difficulté scolaire Madame Céline Schertzer + IEN	☎ : 03 89 21 56 55 ✉ : difficultes.eleve68@ac-strasbourg.fr
Promotion de la santé en faveur des élèves		☎ : 03 89 21 56 80 ✉ : sante-68@ac-strasbourg.fr
Admission 6e - Affelnet	Madame Anne Chazal	☎ : 03 89 21 56 38 ou 03 89 21 56 30 ✉ : anne.chazal@ac-strasbourg.fr
Admission élèves allophones arrivants	Madame Jackie Meliani (Bassin Nord)	☎ : 03 89 80 59 83 ✉ : casnav.1d68nord@ac-strasbourg.fr
	Monsieur Christophe Dreyer (Bassin Sud)	☎ : 03 89 80 59 83 ✉ : casnav.1d68sud@ac-strasbourg.fr
Troubles des apprentissages/ spectre autistique	Madame Nathalie Keller	☎ : 03 89 21 56 87 ✉ : nathalie.keller@ac-strasbourg.fr
Ecole inclusive	Cellule départementale d'écoute	☎ : 03 88 23 39 68 ✉ : ecoleinclusive68@ac-strasbourg.fr
Action pédagogique	Madame Julia Moutel	☎ : 03 89 21 56 28 ✉ : actions.pedagogiques68@ac-strasbourg.fr
Plateforme des contrats « service civique »	Madame Stéphanie Mathieu	☎ : 03 89 21 56 50 ✉ : ce.plateforme-contratsaides@ac-strasbourg.fr

Bureau des AESH	Madame Isabelle Colesse (Bassin Nord)	☎ : 03 89 21 56 89 ✉ :referent.avs68@ac-strasbourg.fr
	Monsieur Regis Croizard (Bassin Sud)	☎ : 03 89 21 56 89 ✉ : aesh68@ac-strasbourg.fr
CDOEA	Monsieur Didier Rapenne	☎ : 03 89 21 56 52 ou 06 32 10 25 04 ✉ : cdo68@ac-strasbourg.fr
Enseignement régionaux et internationaux	Madame Kempf-ou-Saidene	☎ : 03 89 21 56 10 ✉ : eri68.languesvivantes@ac-strasbourg.fr
Service social du rectorat	Madame Emmanuelle Verdant (Circonscriptions : Andoslheim ; Colmar ; Ingersheim ; Wintzenheim)	☎ : 03 89 21 56 47 ✉ : emmanuelle.verdant@ac-strasbourg.fr
	Madame Jeanine Peter (Circonscriptions : M1 ; 2 ; 3 ; Riedinsheim ; Wittelsheim ; Wittenheim)	☎ : 03 89 21 56 48 ✉ : jeanine.peter@ac-strasbourg.fr
	Monsieur Jean-Louis Paumier **(Circonscriptions : Altkirch, Guebwiller ; Illfurth ; Thann ; St-Louis)**	**☎ : 03 89 21 56 27** **✉ : jean-louis.paumier@ac-strasbourg.fr**
Point d'accueil ou d'écoute		☎ : le lundi de 11h à 13h au 06 83 99 18 83 ☎ : le mardi de 16h à 18h au 06 83 99 17 41 ☎ : les mercredi, jeudi et vendredi de 9h à 13h et de 14h à 16h30 au 03 88 23 36 99 ou 06 83 99 17 44 ✉ : pae@ac-strasbourg.fr
Mobilité carrière, VAE	Madame Sylvie Penalva Conseillère Mobilité carrière	☎ : 06 72 04 71 98 ✉ : sylvie.penalva@ac-strasbourg.fr

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

Nom Prénom	***Émargement***