

Si j'avais su . . .

Circonscription de Luxeuil les Bains

N°1-Septembre 2016

FONCTIONNEMENT DE LA CIRCONSCRIPTION

Les articles

-Modalités de fonctionnement et aspects réglementaires :

- courrier
- modification de situation

personnelle

- entretien
- absences, congés et

remplacements

- Horaires

- Gratuité

-Dates à retenir

-Coordonnées

- Composition de l'équipe de circonscription

Courrier

Tout courrier administratif doit **impérativement** être transmis sous couvert du directeur d'école.

Page 3

Code de l'éducation

Article L111-1

"Tous les enfants partagent la capacité d'apprendre et de progresser."

" Chaque difficulté rencontrée doit être l'occasion d'un nouveau progrès."

Pierre de Coubertin.



Au nom de l'équipe de circonscription, je souhaite à toutes et à tous une excellente année scolaire 2016-2017 avec une pensée particulière pour les enseignants nouvellement nommés dans la circonscription et les professeurs d'école stagiaires.

Nous entrons dans la quatrième année d'engagement de la Refondation de l'école. Cette année devra nous permettre de poursuivre nos actions communes avec efficacité et motivation auprès de tous les élèves qui nous sont confiés.

Elle marque une étape importante dans l'application de la réforme par la mise en oeuvre des quatre nouveaux cycles d'apprentissage et des programmes leur correspondant (cycle 1 à R2015), par la mobilisation du nouveau socle commun de connaissances, de compétences et de culture permettant d'identifier les connaissances et les compétences devant être acquises à l'issue de la scolarité obligatoire, par de nouveaux principes d'action pour apprécier les acquis des élèves dans une perspective d'évaluation constructive.

L'équipe de circonscription est mobilisée à vos côtés pour accompagner votre réflexion quotidienne visant l'évolution des pratiques pédagogiques au service d'une école efficace et de qualité, une école inclusive, une école faisant vivre les valeurs de la République.

Je sais pouvoir compter sur l'engagement de toutes et tous.

Modalités de fonctionnement et aspects réglementaires

Courrier

Tout courrier administratif doit **impérativement** être transmis sous couvert du directeur d'école. Lorsqu'il est destiné à madame l'Inspectrice d'académie ou à un service de la direction académique, il sera envoyé sous couvert de l'IEN et donc adressé au secrétariat de circonscription. Sauf cas particulier, il doit **suivre la voie hiérarchique** (directeur, IEN, IA-DASEN). Il convient, donc, de prendre les dispositions nécessaires pour respecter le cas échéant les délais impartis.

Rappel mise en page :

s/c du directeur de l'école, s/c de l'inspectrice de circonscription.

Absences, congés et remplacements

Imprimé de déclaration d'absence (demande de congé ou d'autorisation d'absence) disponible sur circo70 (rubrique Vie professionnelle - Documents administratifs).

Les demandes d'autorisation d'absence (moins de deux jours d'absence) et les demandes de congé (plus de deux jours d'absence) sont à envoyer sous 48h, accompagnées d'un justificatif. (en un seul exemplaire).

J'insiste sur le fait qu'il s'agit d'une demande et que, par conséquent, elles doivent être adressées au secrétariat de circonscription avant l'absence, sauf cas de force majeure.

Concernant les arrêts de travail, le volet 1 est à conserver, seuls les volets 2 et 3 sont à faire parvenir au secrétariat de circonscription.

Concernant les congés de maternité, vous voudrez bien nous faire parvenir par voie hiérarchique la copie de la

Modification de situation personnelle

Il est indispensable de signaler le plus rapidement possible toute modification de votre situation personnelle durant l'année afin que les différents services concernés puissent régulariser au plus vite les données vous concernant. Cette procédure relève également de la voie hiérarchique.

déclaration de grossesse envoyée à la CAF.

Conformément à la circulaire n°2018 du 24 janvier 2002, la demande pour un congé de paternité (non fractionnable) doit être présentée un mois avant le début du congé.

Les animations pédagogiques (en présentiel), les APC et les différents conseils font partie de l'obligation de service des enseignants. Toute absence doit donc faire l'objet d'une autorisation.

Pour faciliter une bonne gestion des remplacements, vous veillerez à signaler le plus tôt possible au directeur et au secrétariat votre absence. Pour les classes isolées, vous veillerez également à informer rapidement le maire de la commune.

Je vous remercie, lorsque cela vous est possible, de préciser au secrétariat la durée du congé ou la date de reprise de fonction.

La mise à disposition d'un remplaçant dans les écoles se fait en fonction des disponibilités et

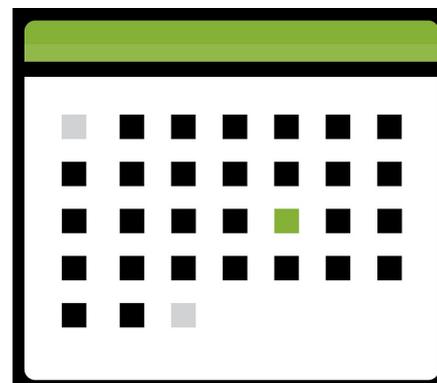
Entretien

Les personnes qui souhaitent me rencontrer pour une question particulière sont invitées à prendre rendez-vous directement auprès du secrétariat par téléphone ou par courrier électronique.

des priorités retenues par l'IEN. Pour la circonscription de Luxeuil-Bains, la priorité est donnée aux:

- Ecoles à faible nombre de classes
- Congés longs.
- Ecoles élémentaires.
- Ecoles maternelles.

En cas de non remplacement, les élèves sont accueillis et répartis dans les autres classes. En cas d'impossibilité, vous prendrez contact immédiatement avec mes services.



Horaires

Le respect des horaires, tels qu'ils ont été définis par le conseil d'école dans le cadre de la réorganisation de la semaine, fait partie des règles de citoyenneté. Il participe à l'image que les partenaires et surtout les familles se font de l'école. Par conséquent, je vous rappelle que :

A l'école élémentaire :

la prise en charge des élèves doit s'effectuer dix minutes avant l'horaire officiel. la durée des récréations n'excède pas l'horaire légal. les heures d'entrée et de sortie doivent être respectées.

A l'école maternelle :

les horaires d'entrée et de

sortie seront affichés de manière à ce que les familles en soient toutes informées et les respectent. la durée des récréations (incluant les temps d'habillage et de passage aux toilettes) est comprise entre 15 et 30 minutes par demi-journée (dans le cadre d'une demi-journée d'une durée de 3h – adaptation à prévoir en fonction des nouveaux horaires).

Concernant les temps de sieste, la surveillance doit être effectuée par les ATSEM, sous la responsabilité de l'enseignant(e) de la classe. Ce dispositif permet d'accueillir des élèves des autres classes dans un système de

déclassement favorisant ainsi les moments dédiés aux apprentissages.

Cette organisation fera l'objet d'une réflexion dès la pré-rentrée afin de devenir très vite effective.

A partir de la moyenne section, la sieste systématique n'a plus lieu d'être. Il convient, cependant de respecter et de prendre en compte au mieux les rythmes individuels et les besoins des élèves. Je vous invite sur ce sujet à instaurer un dialogue constructif avec les parents.



Gratuité

Le principe de gratuité de la scolarité contribue de manière primordiale à l'égalité des chances. L'aspect financier ne doit donc en aucun cas être un motif de refus de la part des familles concernant les projets, les sorties et les voyages scolaires. Dans le même esprit, je vous rappelle que la contribution à la coopérative scolaire n'est pas obligatoire.

Rappel

Le rapport « Grande pauvreté et réussite scolaire » (1) a rappelé combien la réduction des charges financières qui pèsent sur les familles à chaque rentrée scolaire doit constituer une priorité absolue.

En conséquence, les écoles et les établissements doivent impérativement s'attacher à produire des listes de fournitures raisonnables. Il revient aux directeurs d'école et aux chefs d'établissement de limiter et d'harmoniser les demandes des enseignants,

d'organiser un échelonnement des achats et d'engager autant que faire se peut des achats groupés de fournitures, en lien avec les associations de parents d'élèves.

Circulaire n° 2016-054 du 13-4-2016

lien :

<http://tinyurl.com/za8ewu3>

3 PRIORITÉS

Les écoles et établissements élaborent une liste de fournitures scolaires en tenant compte de trois facteurs :

- 
Un budget raisonnable pour toutes les familles
- 
Un cartable allégé
- 
Des produits triables et recyclables

Dates à retenir

Réunion d'accueil T1

Vendredi 23 septembre 2016, 17h15 - 18h30
Salle formation IEN Luxeuil

Réunion d'accueil T2

Jeudi 22 septembre 2016, 17h15 - 18h15
Salle formation IEN Luxeuil

Elections des représentants de parents d'élèves

Vendredi 7 octobre 2016
Samedi 8 octobre 2016

Calendrier scolaire 2016-2017

BO n°17 du 23 avril 2015 - arrêté du 16-4-2015, J.O. du
17-4-2015

Coordonnées

Adresse

Inspection de l'Education Nationale
15 avenue de Lattre de Tassigny
70300 Luxeuil les Bains

Tél : 03 84 40 12 10

E.mail : ce.ienlux.ia70@ac-besancon.fr

E.mail du site : circo70.ac-besancon.fr

Horaires d'ouverture au public

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



Composition de l'équipe de circonscription

Inspectrice de l'Education nationale :

Carole LHOPE
Tél (cas d'urgence) : 06 78 86 27 36

Secrétaire de circonscription :

Francine HOUDAYER
Tél : 03 84 40 12 10
ce.ienlux.ia70@ac-besancon.fr

Conseillers pédagogiques de circonscription :

cp.ienlux.dsden70@ac-besancon.fr
Tél : 03 84 40 12 10
Gisèle JARRY (à dominante EPS)
gisele.jarry@ac-besancon.fr
Nicolas TRIBOUT
nicolas.tribout@ac-besancon.fr

Animateur numérique :

Hervé PARIS
Tél : 06 82 73 07 18
herve.paris@ac-besancon.fr

Enseignantes référentes :

Elisabeth GALMICHE
referent5.dsden70@ac-besancon.fr
Anne-Alice SIRON
referent8.dsden70@ac-besancon.fr
Tél : 03 84 40 95 06

Coordonnateur REP :

Marie-Claire HUMBERT
M-claire.humbert@ac-besancon.fr
Tél : 03 84 94 12 86

Coordonnateurs RER :

Jessica Lehmann (réseau ECHO)
jessica.lehmann@ac-besancon.fr
Tél : 03 84 63 89 78
Thierry MARON (réseau DECLIC)
thierry.maron@ac-besancon.fr
Tél : 09 63 20 33 96

Conseillères pédagogiques avec missions départementales :

CP en Arts-Visuels

Marie-Hélène D'ANTONA
Tél : 03 84 78 63 62
mh.dantona@ac-besancon.fr

CP en Education musicale

Lucie LAMAY
Tél : 03 84 78 63 42
cp.em.vesoul.dsden70@ac-besancon.fr

CPD en EPS

Sylvie DAGUENET
Tél : 03 84 78 63 10
ce.eps.dsden70@ac-besancon.fr

CP langues vivantes

Audrey GIBERT
Tél : 03 84 78 63 09
audrey.gibert@ac-besancon.fr