

Circonscription de Vendin-le-Vieil

Rue de la Justice, Vendin-le-Vieil

Affaire suivie par :

Olivier Slonczewski

Inspecteur de l'éducation nationale

Tél : 03.21.70.65.77

Mél : ce.0620246f@ac-lille.fr

Vendin-le-Vieil, le 2 septembre 2021

Olivier Slonczewski

à

Mesdames les enseignantes, messieurs les
enseignants de la circonscription de Vendin-le-Vieil

Objet : Note de service N°1

Références : *Organisation de la circonscription, Démarches administratives, Informations diverses*

Émargement des enseignants - date

Cette note de service sera transmise à chaque enseignant en service ou rattaché à l'école.

Cette note de service a pour objet de présenter les informations utiles au bon fonctionnement de la circonscription. Chaque note, correspondant à une thématique spécifique, doit être classée dans un cahier/classeur à disposition de tous. Elles seront consultables et téléchargeables sur le site Internet de la circonscription.

SOMMAIRE

I – L'organisation administrative de la circonscription

1. L'équipe de circonscription
2. Les horaires et l'accueil du secrétariat
3. La communication au sein de la circonscription

II – L'organisation pédagogique

1. Préparation de la rentrée scolaire 2021-2022
2. L'organisation du service des enseignants

III – Les démarches administratives

1. Demande de congé de maladie, de congé maternité, d'autorisation d'absence
2. Procédures administratives particulières

IV- Mesures spécifiques à la situation sanitaire

V- Le calendrier de rentrée : les dates à retenir

Annexes :

- Fiches écoles 1, 2 et 3 (à remplir sous format numérique et à retourner par courriel le 2 septembre)
- Imprimés de demande de congé de maladie et d'autorisation d'absence
- Fiche de rapport d'accident d'élève (à adresser à l'Inspection dans les plus brefs délais en cas d'accident grave ayant nécessité l'intervention des services de secours)
- Signalement pénal (à adresser à : mineurs.pr.tj-bethune@justice.fr) et Information Préoccupante

I – L'organisation administrative de la circonscription

1. L'équipe de circonscription

Inspecteur de l'Éducation Nationale: Olivier SLONCZEWSKI

Secrétaire: Syrène BENARD

Conseillère pédagogique: Vittoria LURON-DAVOLI

Conseiller pédagogique: Grégory DUTHOIT

Conseiller pédagogique Musique: Pierre HAPIOT

Conseiller pédagogique Arts visuels: Michèle THOREZ

ERUN: Claude RUSQUART

2. Les horaires et l'accueil du secrétariat

Horaires:

lundi, mardi, jeudi et vendredi: 8h00-12h00 et 13h15-17h15

mercredi: 8h30-11h30

Téléphone: 03.21.70.65.77

Fax: 03.21.70.06.86

Courrier électronique: ce.0620246f@ac-lille.fr

3. La communication au sein de la circonscription

Correspondance:

L'utilisation du courriel sera le mode de communication privilégié.

Chaque enseignant doit pouvoir bénéficier de l'ensemble des documents qui arrivent à l'école. Les Directeurs et Directrices jugeront des moyens les mieux adaptés à leur transmission.

Les courriers sont adressés à Monsieur l'Inspecteur de l'Éducation Nationale. Les courriers en direction de M. l'Inspecteur d'Académie, Directeur des Services Départementaux de l'Éducation Nationale, se font par la voie hiérarchique c'est-à-dire sous couvert de l'IEN.

Audience:

Les demandes d'audience seront à formuler, auprès du secrétariat, par téléphone ou courrier en précisant l'objet de la demande.

Site internet:

Le site internet de la circonscription vous permet de prendre connaissance des actualités de la circonscription. Vous pouvez transmettre toute proposition de sujets à traiter ou de documents à mettre en ligne à Madame Claude Rusquart, Enseignante Ressource pour l'Usage du Numérique de la circonscription. L'adresse est la suivante:

<http://inspectiondevendinlevieil.etab.ac-lille.fr>

II – L'organisation pédagogique

1. Préparation de la rentrée scolaire 2021-2022

La journée de pré-rentrée a lieu le mercredi 1^{er} septembre 2021. La rentrée des élèves est fixée au jeudi 2 septembre 2021.

Pour les enseignants, 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 et de formation sur des sujets proposés par les autorités académiques.

2. L'organisation du service des enseignants

Celui-ci est arrêté par le conseil des maîtres. En ce qui concerne les réunions du conseil d'école, je vous remercie d'en informer le ou les maire(s) de la ou des commune(s) concernée(s) dans les délais impartis.

III – Les démarches administratives

1. Demande de congé de maladie, de congé maternité, d'autorisation d'absence

Afin d'organiser le service dans les meilleures conditions et ainsi de garantir la continuité du service public, toute absence doit avoir été demandée dans les délais prévus ou, dans le cas d'absence imprévisible, être signalée le plus rapidement possible au secrétariat de l'inspection de l'éducation nationale. (Cf circulaire n°2002-168 du 2-8-2002 parue au BO n°31 du 29 août 2002)

Toute absence, pour être régulière, doit être justifiée par l'agent (certificat médical, convocation,...) **dans les 48 heures, accompagné de l'imprimé adapté sous une forme lisible.**

Dans le cas d'une reprise avancée du titulaire, le secrétariat en sera averti le plus tôt possible.

Je vous remercie par avance de bien vouloir veiller à la bonne qualité des remplacements. Ainsi, les parents seront informés des modalités d'organisation (nom de l'enseignant remplaçant, durée...). Les remplaçants disposeront au sein de la classe des documents suivants : registre d'appel, organisation de l'école (APC...), tableau des services de surveillance de récréation, programmations, progressions, cahiers des élèves.

2. Procédures administratives particulières

a) Faits de violence :

Tout fait de violence ou incident doit faire l'objet d'une remontée par l'intermédiaire de l'application ministérielle « remonté des faits de violence ». Le courrier du Directeur Académique daté du 20 août 2019 précise les modalités de cette saisie. Une information, la plus rapide possible, doit également être réalisée à destination de l'Inspecteur de l'Éducation Nationale de la circonscription.

b) Assiduité scolaire

Le principe de droit est la scolarisation complète de l'enfant dès la rentrée scolaire et à partir de la petite section. Le contrôle de scolarité est de la responsabilité légale de chaque enseignant. Il appartient aux directrices et aux directeurs de signaler les absences de plus de quatre demi-journées non justifiées ou pour lesquelles la justification peut apparaître trop imprécise voire inacceptable.

Pour les élèves d'école élémentaire : L'assiduité est obligatoire, conformément aux dispositions de l'article L. 131-8 du code de l'éducation. Dès la première absence non justifiée, le directeur d'école établit des

Note de service N°1

Organisation de la circonscription, Démarches administratives, Informations diverses

contacts étroits avec la ou les personnes responsables. En cas d'absences répétées non justifiées, le directeur d'école applique avec vigilance les dispositions de l'article L. 131-8 du code de l'éducation. À compter de quatre demi-journées d'absences sans motif légitime ni excuses valables durant le mois, le directeur d'école saisit le DASEN sous couvert de l'IEN. En cas d'absentéisme persistant, la démarche à mettre en œuvre à l'égard des parents doit permettre de poursuivre un dialogue avec eux. L'équipe pédagogique de l'école pourra s'appuyer, pour engager cette démarche, sur l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription et sur l'assistant de service social conseiller technique du DASEN, qui pourront la guider si besoin vers le dispositif de soutien le plus approprié.

Pour les élèves d'école maternelle : la scolarisation est également obligatoire. Lors de l'inscription de l'élève dans un établissement scolaire, il convient de rappeler à ses parents que celui-ci est tenu d'y être présent puisqu'il relève de l'obligation scolaire. 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. 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.

Je vous demande d'avoir une attention toute particulière à ces phénomènes d'absentéisme qui tendent à se banaliser.

c) Changement d'état civil:

Pour tout changement de situation (état civil), je vous demande d'en avertir, sous mon couvert, Monsieur l'Inspecteur d'Académie et ses services. Vous veillerez à joindre à votre courrier l'ensemble des pièces justificatives.

d) Dossiers des enseignants mutés:

La demande de transfert du dossier est à demander, **par l'enseignant lui-même.**

IV – Mesures spécifiques à la situation sanitaire :

L'objectif de cette rentrée 2021, tout comme les années précédentes, est d'accueillir les élèves dans un cadre serein, propice aux apprentissages. En ce début d'année scolaire, les priorités sont d'évaluer les élèves afin de mieux les accompagner et de consolider leurs apprentissages. Une réponse personnalisée leur sera apportée afin qu'ils soient placés sur le chemin de la réussite.

Je vous rappelle que la circulaire de rentrée (Circulaire du 23-6-2021) fixe les objectifs prioritaires de cette année scolaire.

Le protocole sanitaire publié pour cette année scolaire précise les principaux éléments à travers 4 scénarios distincts.

Dans l'hypothèse d'une circulation accrue du virus sur tout ou partie du territoire, cette organisation pédagogique pourrait être amenée à évoluer, sur demande des autorités sanitaires, afin de continuer à assurer l'éducation pour tous.

Au regard de ces éléments, et pour chaque visite dans les locaux de l'inspection, il vous faudra être muni d'un masque. L'annonce de votre visite sera à réaliser par l'interphone et il conviendra d'attendre que l'on vous invite à rentrer avant de pénétrer dans le bâtiment.

V – Calendrier : dates à retenir pour le début de l'année

Dates à retenir	
Mardi 31 août	Accueil des Fonctionnaires Stagiaires et des M2 alternants par l'équipe de circonscription, inspection de Vendin-le-Vieil.
Mercredi 1 ^{er} septembre	Réunion des Directeurs: 9h00-12h00
Jeudi 2 septembre	Rentrée des élèves Retour des fiches écoles (version numérique)

Olivier Slonczewski
Inspecteur de l'éducation nationale