*Merci aux directrices et directeurs d'école de mettre cette lettre d'information à disposition de **tous** les personnels enseignants de l'école, qu'ils y soient affectés à l'année ou qu'ils y effectuent un remplacement.*

Les vacances d'automne ont été bien méritées suite à une première période fort intense à tous points de vue. J'espère qu'elles vous ont permis de vous ressourcer et que vous reprenez la classe avec un regain d'énergie pour cette deuxième période de l'année scolaire.

Je sais combien de situations particulières vous avez déjà eu à gérer suite à des tensions avec des élèves ou des familles. Sachez que je prête la plus grande attention à ces problématiques et que je suis soucieux de vous accompagner face aux difficultés qui émergent sur le terrain. L'équipe de circonscription et moi-même sommes à votre écoute.

Cette première lettre d'information sera suivie d'autres en fonction de l'actualité pédagogique et institutionnelle à venir. Bonne lecture.

Yann Gombert

Sommaire

1/ Adresse postale de la circonscription....2
2/ Conseil d'école....2
3/ Demande de postes adaptés et d'allégements de service pour l'année scolaire 2020/2021....2
4/ École inclusive : emplois du temps des AESH et entretiens....2
5/ Contrôle de l'assiduité – Absentéisme scolaire....3
6/ Sécurisation des espaces scolaires....3
7/ Lutte contre les violences scolaire : protection des personnels....4
8/ Continuité éducative et pédagogique - Fiche « Remplaçant »....4
9/ Gratuité de l'école – Neutralité commerciale....4
10/ Projet d'école 2020/2023....4
11/ Animations pédagogiques....4
12/ Rendez-vous de carrière....5

1/ Adresse postale de la circonscription

La seule et unique adresse postale de la circonscription est la suivante :

DSDEN 21 – Circonscription de Dijon Centre
BP 81 921
21 019 Dijon Cédex

L'adresse, 3 avenue Alain Savary, est l'adresse physique du bâtiment. Les courriers envoyés à cette adresse nous parviennent très tardivement ou pas du tout car aucune boite n'existe. Je vous remercie donc de bien noter la première adresse pour que vos courriers nous parviennent dans les temps requis.

2/ Conseil d'école

Vous avez tenu ou allez tenir vos premiers conseils d'école de l'année suite aux élections de parents d'élèves. Cette instance est particulièrement importante et la qualité des relations participe à l'établissement d'un climat scolaire apaisé. Cette instance doit être le lieu d'un dialogue serein où chaque question doit être abordée dans un souci de concertation et d'écoute. En vos qualité de directeur d'école, vous en êtes les présidents et êtes les garants de son bon fonctionnement. Quelques petits rappels :

- L'ordre du jour est de la compétence du directeur. Aucune question diverse, aucune intervention ne peut être traitée si elle n'a pas fait au préalable l'objet d'un accord de votre part.

- Le procès-verbal du conseil d'école n'est pas un simple compte-rendu. Un procès-verbal est un document qui a valeur juridique s'il est dressé par un agent public. Dans le cadre du conseil d'école, il doit être rédigé et signé par le président du conseil, c'est à dire le directeur d'école pour être valide. C'est une pièce réglementaire qui est conservée 5 ans. Le PV a toute son importance pour acter des décisions ou des demandes concernant les travaux, des points d'hygiène ou de sécurité, des financements éventuels provenant des divers partenaires de l'école. Il nécessite donc une attention particulière lors sa rédaction et il importe que ce document soit rédigé de manière objective, claire et n'appelle pas de remarques a posteriori. L'exposé des débats et échanges dans leur intégralité n'est sans doute pas obligatoire, par contre les relevés de conclusion, les points d'accord devront être clairement exprimés sur chaque point de l'ordre du jour.

Dans un souci de simplification, le PV sera transmis à la circonscription par voie exclusivement numérique. La mairie sera destinataire d'un exemplaire ainsi que les parents (en un lieu accessible et/ou sur le site de l'école).

- Le règlement intérieur et autres pièces annexes : Les équipes s'appuieront sur la dernière mouture du règlement départemental-type pour mettre à jour leur document avant de le présenter au vote en Conseil d'école. Les écoles maternelles en particulier veilleront à modifier leur règlement intérieur pour y intégrer les articles en lien avec l'obligation scolaire à partir de 3 ans, l'assiduité et les possibilités d'aménagement offertes par la loi.

Les écoles pourront se doter d'une annexe concernant la justice scolaire et les sanctions. Je vous renvoie au document proposé par la DSDEN 21 et accessible sur le site E-Prim 21. Il convient également de le présenter en CE et de le porter à la connaissance des familles.

Des chartes peuvent enfin y être annexées : charte d'utilisation d'Internet, charte de la laïcité. Dans tous les cas, ces documents devront faire l'objet d'une information complète en CE avant diffusion. Vous voudrez bien transmettre ces documents annexes avec le premier compte rendu du conseil d'école. Si vous souhaitez un avis sur ces documents avant leur présentation, l'équipe de circonscription est disponible pour vous aider.

3/ Demande de postes adaptés et d'allégements de service pour l'année scolaire 2020/2021

Les personnels enseignants du 1er degré confrontés à une altération de leur état de santé peuvent solliciter un aménagement de leur poste de travail ou une affectation sur un poste adapté. L'ensemble de ces mesures, qui sont graduées et limitées dans le temps, vise à aider au maintien en activité des agents et à les accompagner dans une démarche progressive de retour à l'emploi. La circulaire départementale et ses annexes sont à consulter sur le site E-Prim 21. Les demandes doivent parvenir **pour le 20 décembre 2019** au service Cab – RH 21 par la voie hiérarchique (transmission à l'IEN qui fera suivre la demande).

4/ École inclusive : emplois du temps des AESH et entretiens

Aujourd'hui, l'École de la République accueille plus de 350 000 élèves en situation de handicap. Ce nombre a triplé depuis 2006. Le besoin en accompagnement humain a suivi cette évolution. En 2018, plus de la moitié des élèves en situation de handicap ont bénéficié d'une aide humaine.

Depuis la rentrée scolaire, un pôle inclusif d'accompagnement localisé a été créé au sein de notre circonscription. Le PIAL est une organisation collective de la gestion des besoins d'accompagnement des élèves en situation de handicap dans les écoles de Dijon Centre. Il permet :

- un accompagnement humain défini au plus près des besoins de chaque élève
- une plus grande flexibilité dans l'organisation de l'accompagnement
- une professionnalisation des accompagnants

M. Christophe Mathey, coordonnateur du PIAL est chargé à mes côtés de l'organisation et du suivi de la qualité de l'accompagnement dans la circonscription. En lien avec vous et les enseignantes référentes, il coordonne et module la répartition des AESH et leur emploi du temps en fonction des besoins des élèves bénéficiant d'une notification d'aide humaine. Pour toute correspondance, je vous prie de bien vouloir utiliser son adresse fonctionnelle : coordonnateurpial-dijon-centre@ac-dijon.fr

Si ce n'est déjà fait, l'emploi du temps des AESH en poste est à transmettre à M. Mathey : c'est un recensement précieux afin de pouvoir suivre l'évolution des affectations de ces personnels d'accompagnement. Je vous remercie de lui faire remonter par ailleurs toute situation qui vous soucie afin que nous puissions réagir au plus tôt.

Dans le cadre de la circulaire sur l'école inclusive, je vous rappelle qu'il convient d'organiser une réunion entre l'enseignant.e, l'AESH, la famille, et si nécessaire, le directeur pour présenter les modalités de l'accompagnement d'un élève en situation de handicap : volume horaire, aide mutualisée ou individualisée, rôle de l'AESH sous la responsabilité de l'école, gestes, postures, domaines d'aide, etc. Vous pourrez vous appuyer sur le Guide d'entretien pour construire les bases de cet échange.

5/ Contrôle de l'assiduité – Absentéisme scolaire

Le registre d'appel et l'appel journalier sont les bases du contrôle de l'assiduité des élèves. Leur renseignement très régulier (à la journée et demie journée) et précis est obligatoire pour chaque enseignant, titulaire de classe ou remplaçant : cela relève d'une obligation. Il revient aux directeurs d'école d'apprécier l'assiduité et d'aviser les situations potentiellement sensibles en suivant le protocole départemental. Un compte rendu de cette assiduité peut être fait en conseil d'école, instance qui peut également rappeler les exigences de l'obligation scolaire.

🕐 **Autorisation d'absence exceptionnelle des élèves :** Je vous renvoie au document départemental qui doit être remis aux familles qui souhaiteraient s'absenter hors périodes de vacances scolaires. Je vous remercie de porter systématiquement un avis sur ces demandes, comme de m'indiquer si des demandes similaires ont déjà été faites au cours de l'année ou des années antérieures. Si malgré le refus de Mme la directrice académique, la famille est partie, vous voudrez bien indiquer le nombre de jours d'absence dans la dernière ligne de ce document.

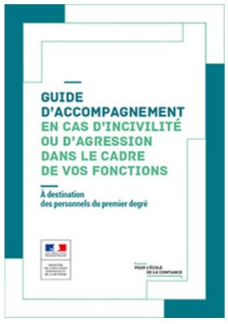
🕐 **Demandes d'aménagement du temps pour les élèves de PS :** Les demandes transmises ont toutes reçu un avis favorable. L'examen de ces demandes montre qu'elles touchent pour une très large part (plus des 2/3) des enfants nés au cours du dernier trimestre de l'année civile pour des motifs relevant de la nécessité de respecter leurs rythmes (besoin de sieste, repas…). Je vous rappelle que cet aménagement est temporaire et que la scolarisation à temps plein est un objectif de fin de PS pour tous les élèves (sauf situation très exceptionnelle qui relèverait de problématiques spécifiques)**.** Une rencontre avec la famille devra être organisée avant la fin de ce trimestre et l'aménagement du temps devra être alors revu à l'aune de l'évolution des besoins. S'il est nécessaire (évolution de l'aménagement), un nouveau formulaire devra être renseigné et soumis à validation, mais uniquement pour des situations déjà existantes.

6/ Sécurisation des espaces scolaires

Le PPMS réactualisé sera présenté lors du 1er conseil d'école. Un exercice « attentat intrusion » a été mené avant ces premiers congés de même que le premier exercice « incendie ». Le renseignement de l'application RESCUE sur le portail ARENA ne doit pas être omis. La régularité de ces exercices est indispensable pour créer progressivement des réflexes, une posture de vigilance essentielle à l'instauration d'un climat de sécurité. Pour toute question, prendre contact avec M. Sidney, assistant de prévention de la circonscription : sst-circo.grand-dijon@ac-dijon.fr

7/ Lutte contre les violences scolaire : protection des personnels

Le respect d'autrui est une condition du bonheur collectif et de l'épanouissement de chacun. À ce titre, l'école en fait un savoir fondamental. Comme les autres savoirs, le respect d'autrui s'apprend d'abord par les enseignements dispensés par les professeurs, ensuite par une éducation quotidienne qui passe par le respect des règles élémentaires de civilité et du règlement intérieur. Chaque agression, chaque insulte, chaque incivilité doit être signalée et sanctionnée. Il ne saurait être transigé avec ce principe, a fortiori si ces actes sont dirigés contre un représentant de l'autorité publique, qu'il soit professeur ou personnel de l'éducation nationale.
L'institution scolaire doit poursuivre son travail de prévention mais aussi apporter des réponses concrètes et efficaces pour répondre à ces situations. A ce titre, la circulaire n°2019-122 du 03/09/2019 (BO n°32 du 05/09/2019) présente deux guides d'accompagnement en cas d'incivilité ou d'agression d'un personnel du premier degré ou en cas de dépôt de plainte à l'encontre d'un personnel (cliquer dessus pour ouvrir) :



8/ Continuité éducative et pédagogique - Fiche « Remplaçant »

Je vous rappelle la pertinence à renseigner la « fiche remplaçant » à glisser ensuite dans le registre d'appel. Ce document est indispensable à vos collègues qui vous remplacent pour assurer efficacement la continuité.

9/ Gratuité de l'école – Neutralité commerciale

La gratuité de l'école en est l'un des principes fondateurs. Il convient donc de veiller à ce que les demandes financières auprès des familles soient limitées et appréciées en lien avec le contexte scolaire. Dans ce cadre, vous pouvez envisager des actions à visée commerciale. L'école étant soumise à un strict respect de la neutralité commerciale, la vente de certains produits n'est pas autorisée dans l'enceinte de l'école.

10/ Projet d'école 2020/2023

Cette année verra l'élaboration d'un nouveau projet d'école. Un calendrier départemental ainsi qu'un dossier pour le concevoir vous seront prochainement proposés. Les heures non utilisées de la deuxième journée de pré-rentrée seront dévolues au nécessaire temps de concertation en équipe sur ce sujet.
Une lettre d'information vous sera transmise en temps nécessaire pour vous accompagner dans la conception et la rédaction de ce document, levier essentiel pour mettre en œuvre une politique éducative en cohérence tant avec les exigences institutionnelles qu'avec l'analyse de vos besoins et contextes scolaires.

11/ Animations pédagogiques

Conformément aux directives actuelles, ces temps de formation continue seront centrés sur deux apprentissages fondamentaux : lire/écrire et mathématiques. Les deux animations de 9 heures seront organisées en trois temps : un présentiel (3 heures) suivi d'une intersession en équipe (4 heures) puis un retour d'expérience mutualisé (2 heures).
Une lettre d'information vous parviendra très rapidement afin de vous préciser les dates retenues.

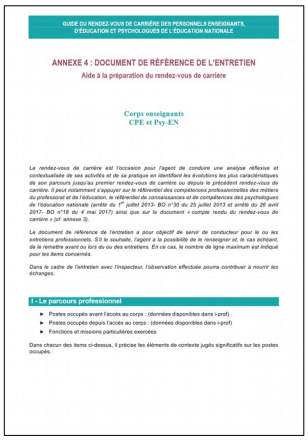
12/ Rendez-vous de carrière

Le rendez-vous de carrière est un temps dédié pour porter un regard sur une période de vie professionnelle (en moyenne tous les 7 ans), à des moments où il semble pertinent de faire le point sur le chemin parcouru professionnellement. Il s'agit d'un temps d'échange sur les compétences acquises et sur les perspectives d'évolution professionnelle. À l'issue des deux premiers rendez-vous de carrière (des 6e et 8e échelons), les agents peuvent bénéficier d'un gain d'un an sur la durée de l'échelon. Le troisième rendez-vous de carrière sert également à déterminer le moment plus ou moins précoce de passage à la hors-classe.

Les premiers rendez-vous auront lieu à partir du 21 novembre 2019 dans notre circonscription. Les enseignant.e.s concerné.e.s seront averti.e.s au minimum 15 jours avant ma visite.

En attendant, je vous invite à consulter le guide du rendez-vous de carrière ci-dessous afin de prendre connaissance des modalités pratiques liées à ce temps d'échange :

Par ailleurs, je vous invite à télécharger le « document de référence de l'entretien » ci-dessous dès aujourd'hui afin de prendre le temps de la réflexion pour le renseigner. Vous aurez la possibilité de me le transmettre avant ma visite ou de me le remettre lors de l'entretien. En plus de l'observation effectuée en classe, celui-ci servira de conducteur pour nos échanges professionnels.



GUIDE DU RENDEZ-VOUS DE CARRIÈRE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS, D'ÉDUCATION ET PSYCHOLOGUES DE L'ÉDUCATION NATIONALE

ANNEXE 4 : DOCUMENT DE RÉFÉRENCE DE L'ENTRETIEN

Aide à la préparation du rendez-vous de carrière

Corps enseignants
CPE et Psy-EN

Le rendez-vous de carrière est l'occasion pour l'agent de conduire une analyse réflexive et contextualisée de ses activités et de sa pratique en identifiant les évolutions les plus caractéristiques de son parcours jusqu'au premier rendez-vous de carrière ou depuis le précédent rendez-vous de carrière. Il peut notamment s'appuyer sur le référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation, le référentiel de connaissances et de compétences des psychologues de l'éducation nationale (arrêté du 1er juillet 2013; BO n°30 du 25 juillet 2013 et arrêté du 26 avril 2017; BO n°18 du 4 mai 2017) ainsi que sur le document « compte rendu du rendez-vous de carrière » (cf. annexe 3).

Le document de référence de l'entretien a pour objectif de servir de conducteur pour le ou les entretiens professionnels. S'il le souhaite, l'agent a la possibilité de le renseigner et, le cas échéant, de le remettre avant ou lors du ou des entretiens. En ce cas, le nombre de ligne maximum est indiqué pour les items concernés.

Dans le cadre de l'entretien avec l'inspecteur, l'observation effectuée pourra contribuer à nourrir les échanges.

I - Le parcours professionnel

- Postes occupés avant l'accès au corps : (données disponibles dans i-prof)
- Postes occupés depuis l'accès au corps : (données disponibles dans i-prof)
- Fonctions et missions particulières exercées

Dans chacun des items ci-dessus, il précise les éléments de contexte jugés significatifs sur les postes occupés.