



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



L'inspectrice de l'Éducation nationale

À

Mesdames et Messieurs les directeurs d'école,

Mesdames et Messieurs les enseignants

Mesdames et Messieurs les membres du pôle ressource

de la circonscription de Kourou 1 Macouria Montsinery.

Objet : Note de service n°1 (année scolaire 2016-2017) – aspects administratifs

Cette note de service apporte des précisions sur le fonctionnement administratif de la circonscription. Les directeurs veilleront à ce que cette note de service soit portée à la connaissance de tous les personnels concernés de leur école. Ils veilleront à faire émerger l'ensemble des personnels de l'Éducation nationale rattaché à l'école.

1. ORGANISATION DE LA CIRCONSCRIPTION

L'inspection est située dans le quartier Simarouba à Kourou (97310). Les locaux seront prochainement transférés rue Justin Catayée à Kourou. Un mail vous informera de la date du déménagement des locaux.

Jours et Heures d'ouverture :

- Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi : 7H45 -12H00 & 14H00 – 17H00
- Mercredi : 7H45 -13H45

A. L'équipe de circonscription

INSPECTRICE DE L'ÉDUCATION NATIONALE : Céline GUILMOIS			
Secrétaire IEN		Sylvie LECLERC	Tél : 05.94.27.19.79 Fax : 05.94.32.13.72 ce.9730459L@ac-guyane.fr
Conseillers pédagogiques	CP au numérique	Pierrick BOURNY	Tel : 06.94.16.22.06 Pierrick.bourny@ac-guyane.fr
	CP généraliste	Nathalie BRION	Tel : 06.94.41.30.38 Nathalie.brion@ac-guyane.fr
	CP EPS	Fabienne CASTEX	Tel : 06.94.41.35.86 Fabienne.castex@ac-guyane.fr

B. Répartition des missions, des écoles et des collèges de référence

CONSEILLERS	COLLEGES ET ÉCOLES	MISSIONS
Pierrick BOURNY	Ecole Savane (mat. et élr) Ecole E. Courat Ecole Ste Agathe Ecole M. Nadiré Collège A. Sylvère Felix	TICE EDD Sciences Parcours santé Maternelle
Fabienne CASTEX	Ecole Rimane (mat. et élr) Ecole O. Compas (mat. et élr) Ecole ZAC de Soula Ecole Tonnegrande Collège Ho Ten you et Omeba Tobo	EPS Enseignement artistique & Parcours PEAC Mathématiques Sorties scolaires Sécurité
Nathalie BRION	Ecole R. Cresson maternelle et élémentaire Ecole L. Heder Ecole M. Ponet maternelle et élémentaire Collège Just Hyasine	Français LVE / LVR UPE2A EMC et Parcours citoyen Acc. Educatif et Stage RAN

Tous les conseillers pédagogiques, ainsi que les PEMF (Professeurs des Écoles Maîtres Formateurs), se chargent également d'accompagner les PES, les contractuels et tout enseignant qui auraient un besoin particulier.

L'ensemble de l'équipe de circonscription de Kourou 1 Macouria Montsinery est disponible pour vous apporter tous les appuis nécessaires à l'atteinte de vos objectifs.

C. Le pôle ressource

La circulaire n° 2014-107 publiée au BO du 28 août 2014 précise que « Le pôle ressource de la circonscription regroupe tous les personnels que l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) peut solliciter et fédérer pour répondre aux demandes émanant d'un enseignant ou d'une école (conseillers pédagogiques, maîtres-formateurs, animateurs Tice, enseignants référents pour la scolarisation des élèves handicapés, psychologues scolaires, enseignants spécialisés, enseignants itinérants ayant une mission spécifique, etc.) ».

D. Collèges, chefs d'établissement et coordonnatrice REP+

COLLÈGES	CHEFS D'ETABLISSEMENT	COORDONNATRICES
Joseph Ho Ten You	Octavie TROUILLEFOU-VIOLANES	Murielle BINGUE 06.94.45.13.93
Antoine Sylvère Felix	Jacques ANTEGNARD	Anna FLEURIVAL 06.94.06.27.36
Omeba Tobo	Nadia TIJUS MACLORIN	Caroline DESTOUESSE 06.94.24.23.75
Just Hyasine	Evelyne BONET	Yvane CHAND 06.94.24.89.24

Toutes les écoles de la circonscription sont en Réseau de l'Éducation prioritaire renforcé (REP+).

2. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Vous trouverez tout au long de l'année scolaire sur le site du ministère (<http://www.education.gouv.fr>), sur le site académique (<http://www.ac-guyane.fr>) et sur le site de la circonscription (<http://www.circo-kourou-1.eta.ac-guyane.fr>) toutes les informations utiles liées à l'actualité de l'Éducation nationale ou propres à notre circonscription (équipe, fonctionnement, documents...). Vous pouvez également aller sur Twitter en accès direct par @CircoKourou1.

A. Modalités de communication

i. Voie hiérarchique

Tout document envoyé doit comporter le nom de l'école. La correspondance doit être adressée de manière impersonnelle (ne pas mettre de nom) par voie hiérarchique à :

Madame l'inspectrice de l'Éducation nationale
Circonscription de Kourou 1
CV12 Quartier Simarouba
97310 Kourou

ii. Usage du courrier électronique et accès aux informations administratives

L'utilisation de l'adresse académique (prenom.nom@ac-guyane.fr) dans le cadre des relations professionnelles est requise. Les communications par messagerie électronique sont privilégiées pour les échanges administratifs et pédagogiques. Les directeurs d'école relèvent les messages de la boîte aux lettres électronique de l'école très régulièrement. Tous les enseignants doivent être destinataires et/ou avoir accès rapidement aux informations et courriers qui les concernent.

iii. Entretien avec les personnels de la circonscription

Toute demande de rendez-vous est effectuée prioritairement par courrier électronique (ce.9730459L@ac-guyane.fr) ou par téléphone au secrétariat (05.94.27.19.79). L'intéressé(e) précise l'objet, ainsi que ses disponibilités pour permettre de fixer la date du rendez-vous.

B. Documents à renvoyer au secrétariat de la circonscription

- Les emplois de temps (1^{ère} semaine d'octobre 2016) ; les enseignants qui ont des emplois du temps évolutifs et modulables (RASED, UPE2A...) précisent, en particulier, l'école, les horaires et la durée, l'identité et la classe de chaque élève bénéficiant d'une aide ; les modifications significatives ultérieures font l'objet d'une information écrite régulière.
 - L'organisation prévisionnelle des différents conseils et réunions organisées dans l'école (dernière semaine de chaque période) ;
 - Le compte rendu de chaque conseil d'école (un par trimestre) et les synthèses des conseils de cycles, de maîtres, d'équipes éducatives ;
 - La synthèse du temps de service des enseignants (108 heures) comprenant l'organisation des APC (1^{ère} semaine d'octobre 2016) ;
 - Les retours d'enquêtes ;
 - Les fiches relatives aux sorties scolaires (cf. exemplaire sur le site de la circonscription) ;
 - Lorsqu'un préavis de grève a été déposé, tout enseignant qui envisagerait de participer à ce mouvement de grève doit déclarer son intention par écrit, lettre ou télécopie au moins 48h avant à l'IEN (circulaire 2008-111 publiée au BO du 4-09-2008).
- ! Les fiches de recueil d'informations préoccupantes d'enfant en danger sont à faxer directement à la cellule d'informations préoccupantes (05.94.39.00.28) et une copie doit être transmise au secrétariat.
- ! Les conventions de stage des collégiens et lycéens sont signées par le Principal du collège ou du lycée puis transmises par le directeur à l'IEN pour signature.

C. Congés et autorisation d'absence

i. Congés

Le bénéficiaire d'un congé (maladie, maternité, paternité, garde d'enfant malade) s'inscrit dans le respect des procédures administratives en vigueur et implique la fourniture d'un certificat médical original, transmis à la direction de l'école et déposé au secrétariat de la circonscription au plus tard 48 heures après sa rédaction.

Les congés prévisibles doivent faire l'objet d'une demande formulée suffisamment tôt pour permettre d'assurer le service dans la mesure des moyens de remplacement disponibles. Pour une bonne organisation des remplacements relatifs au congé de maternité, il est souhaitable d'informer le secrétariat de la circonscription des dates et de la durée, bien avant l'envoi des documents officiels.

En ce qui concerne les congés imprévisibles, il convient de prévenir dès que possible la directrice ou le directeur de l'école qui en informe aussitôt le secrétariat de la circonscription **en laissant, au besoin, un message sur le répondeur**. En cas de prolongement d'un congé, il est souhaitable de transmettre l'information au moins deux jours avant la fin du congé initial.

Enfin, en cas d'absence d'un enseignant, ses élèves doivent être gardés à l'école et répartis entre les autres maîtres dans l'attente d'un remplaçant. En aucun cas, les élèves d'un maître absent ne peuvent être laissés sous la surveillance d'un personnel communal ou renvoyés dans la famille.

ii. Autorisation d'absence

La demande devra être motivée de manière précise, visée par le directeur de l'école et accompagnée **impérativement d'un justificatif**. Il est indispensable de prévenir le plus tôt possible l'inspection (temps de traitement de l'autorisation d'absence).

Les autorisations d'absence facultatives ne peuvent être accordées que sur des critères objectifs. L'intérêt des élèves, le respect du fonctionnement de l'école guideront mes décisions. Ces autorisations peuvent aussi vous être accordées sans traitement.

Toute demande d'autorisation d'absence devra être adressée à l'inspectrice avec son justificatif. Des imprimés prévus à cet effet, téléchargeables sur le site de la circonscription devront être utilisés. Aucune régularisation « a posteriori » n'est envisageable, sauf situation exceptionnelle motivée ou en cas de force majeure.

D. Emploi du temps

Les emplois du temps des enseignants et de la classe seront déposés en copie dans le bureau du directeur qui le visera. Ils devront également être affichés dans la classe.

E. Bilan d'activité

En fin d'année scolaire, les conseillers pédagogiques, les membres du RASED, les enseignants d'UPE2A remettent, un bilan qualitatif et quantitatif (2 à 4 pages maximum).

F. Organisation du service des enseignants

Le service des personnels enseignants du premier degré s'organise en 24 heures hebdomadaires d'enseignement à tous les élèves et 3 heures hebdomadaires en moyenne, soit 108 heures annuelles, effectuées sous la responsabilité de l'inspecteur de l'Éducation nationale (circulaire 2013-019 parue au BO du 21 février 2013).

Le tableau prévisionnel des dates et heures des différents conseils et réunions organisés dans l'école est adressé par le directeur de l'école à l'inspecteur de circonscription (cf. § 2.B). Celui-ci est tenu informé, en cours d'année, de toutes modifications éventuelles.

Le relevé de conclusions de chaque conseil et réunion est consigné dans un registre. Une copie du relevé est adressée à l'inspecteur de la circonscription et, pour ce qui est des réunions du conseil d'école, au maire de la commune.

! Le conseil de cycle comprend les membres du conseil des maîtres de l'école ainsi que les professeurs exerçant en classe de sixième dans le ou les collèges du secteur de recrutement dont relèvent les élèves de l'école et désignés par le chef d'établissement.

! « Des professeurs volontaires des écoles situées dans le secteur de recrutement du collège peuvent participer aux conseils de classe de sixième. »

(Décret n° 2014-1231 du 22 octobre 2014 relatif à l'organisation d'instances pédagogiques dans les écoles et les collèges)

3. PILOTAGE DE L'ÉCOLE

A. Sécurité et PPMS (Plan Particulier de Mise en Sureté)

Il convient d'actualiser le PPMS chaque année et de le présenter au premier conseil d'école. En complément des exercices trimestriels d'évacuation incendie des locaux scolaires (circulaire 2015-205 et circulaire 2015-206 parues au BO du 26 novembre 2015), il est nécessaire d'organiser trois exercices de type PPMS dont un attentat-intrusion. Ce dernier devra être réalisé avant les vacances de la Toussaint (Instruction relative aux mesures de sécurité dans les écoles et les établissements scolaires à la rentrée 2016).

B. Horaire et surveillance

Les enfants sont accueillis 10 minutes avant le début de la classe. Il incombe aux directeurs d'école de veiller à la bonne organisation du service de surveillance, organisation qui est définie en conseil des maîtres. Tous les enseignants sont soumis à l'obligation de surveillance.

En ce qui concerne la sécurité de tous les espaces utilisés par les élèves, les directeurs et tous les enseignants sont invités à la plus grande vigilance (circulaire 97-178 parue au BO du 02 octobre 1997 ainsi que la circulaire 2014-089 parue au BO du 10 juillet 2014). Il convient d'être très attentif au bon déroulement des récréations et à leur surveillance qui doit être continue et s'exercer partout où les élèves peuvent avoir accès. Le nombre d'enseignants chargés de la surveillance doit tenir compte des effectifs et de la configuration des lieux. Chaque directeur établira et affichera un plan de surveillance et une organisation du service.

Les directeurs s'assureront que l'entrée et la sortie des élèves se déroulent sereinement dans de bonnes conditions.

C. Fréquentation et obligation scolaire

Le contrôle de la fréquentation et de l'assiduité scolaires des élèves soumis à l'obligation scolaire fait l'objet de mesures légales (loi n°2004-1 du 02 janvier 2004).

Le registre d'appel doit être renseigné, à l'encre et non au crayon, deux fois par jour, pour signaler les absents. Le total des élèves présents doit figurer pour chaque demi-journée. Les pourcentages des présences et absences sont calculés tous les mois. Les registres sont visés régulièrement par le directeur.

À l'école maternelle, où l'inscription ne relève pas de l'obligation scolaire, la nécessité de l'assiduité est rappelée aux familles.

À l'école élémentaire, à la fin de chaque mois, le directeur d'école signale à l'inspection les élèves dont l'assiduité est irrégulière, c'est-à-dire ayant manqué la classe sans motif légitime ni excuse valable au moins quatre demi-journées dans le mois. Ces données seront transmises au directeur académique des services de l'Éducation nationale.

L'ensemble des dispositifs d'aide (APC, Stage RAN, Acc. Educ..) fait aussi l'objet d'un suivi des présences.

D. Remplacements des enseignants

Afin que soient assurées la continuité pédagogique et la sécurité des élèves, chaque directeur veillera à mettre à disposition des remplaçants toutes informations relatives à l'organisation de l'école et des services. Parallèlement, chaque enseignant titulaire d'une classe leur facilitera l'accès aux différents outils de la classe notamment à travers les affichages réglementaires et le classeur du remplaçant (liste des élèves, emploi du temps, cahier d'appel, cahier journal de la classe, manuels, programmations, progressions, PPRE, PAI, APC...).

Les personnels chargés de remplacements interviennent indifféremment en classes maternelles ou en classes élémentaires, sur les écoles du secteur de la circonscription, selon les besoins du service. Lorsqu'ils n'effectuent pas de remplacement ou ne sont pas en renfort dans une école donnée, ils assurent leur service dans une classe de leur école de rattachement où ils doivent pouvoir être joints directement par le secrétariat de l'inspection. Dès qu'ils ont terminé un remplacement, ils en informent le secrétariat.

E. Relation avec les parents d'élèves

i. Informations aux parents d'élèves

« Les parents des élèves nouvellement inscrits sont réunis par le directeur d'école [...] dans les premiers jours suivant la rentrée scolaire. »

« 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 [...]. »

« Les parents sont tenus régulièrement informés du comportement et des résultats scolaires de leurs enfants notamment par l'intermédiaire du livret scolaire dans le premier degré... [...]. »

« 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. »

« Lors de sa première réunion, le conseil d'école [...] examine les conditions d'organisation du dialogue avec les parents. [...] Les parents d'élèves sont informés des décisions prises, notamment en ce qui concerne le nombre, la nature et la date des rencontres prévues. » (Décret n°2006-935 du 28 juillet 2006 relatif aux parents d'élèves publié au JORF le 29 juillet 2006)

Les parents sont régulièrement informés des progrès et des résultats de leur enfant (circulaire 2006-137 parue au BO du 31 août 2006).

ii. Élection des parents d'élèves

Pour l'année scolaire 2016-2017, les élections des représentants de parents d'élèves se dérouleront le vendredi 07 ou le samedi 08 octobre 2016 (Cf. note de service n° 2016-097 parue au BO du 07 juillet 2016)

F. Intervenants extérieurs

La circulaire n°92-196 publiée au BO du 16 juillet 92 précise les modalités à respecter pour la participation régulière d'intervenants agréés aux activités dans le cadre d'un projet pédagogique validé par l'IEN. « Le maître par sa présence et son action assume de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation et de la mise en œuvre des activités scolaires ».

Je vous remercie de bien vouloir informer l'inspection de toute personne ou tout organisme intervenant dans l'école ponctuellement ou régulièrement.

Je compte sur vous pour respecter ces règles qui permettent le bon fonctionnement de la circonscription et, au-delà, du service public de l'Éducation nationale. L'équipe et moi-même sommes à vos côtés pour vous accompagner dans vos missions. Nous vous souhaitons une excellente année scolaire !

INSPECTION
de la circonscription de
Kourou
L'inspectrice de la circonscription
Kourou
Céline GUILMOIS