

Noyelles-Godault, le 24 septembre 2017

Claude Matichard  
Inspecteur de l'Éducation nationale  
Circonscription de Noyelles-Godault

à

Claude Matichard  
Inspecteur de l'Éducation  
nationale  
Circonscription de  
Noyelles-Godault

Mesdames les Directrices  
Messieurs les Directeurs des écoles de la circonscription  
Mesdames les enseignantes,  
Messieurs les enseignants de la circonscription

### **Objet : Note de service n°1**

Téléphone

03 21 20 40 44

Courriel

ce.062@0234t@ac-lille.fr

6, Avenue de Verdun  
62950 Noyelles Godaulr

Pour la sixième année consécutive, j'exercerai mes fonctions d'Inspecteur de l'Éducation nationale sur la circonscription de Noyelles-Godault. Je souhaite, à chaque enseignante et à chaque enseignant, une excellente année scolaire.

La République doit garantir à chaque élève la maîtrise des fondamentaux à savoir lire, écrire, compter et respecter autrui. Pour ce faire, la mise en place d'une pédagogie adaptée, d'un enseignement particulièrement structuré, progressif et explicite sont indispensables. Il s'agit de donner du sens aux apprentissages, des les personnaliser, et de les envisager dans leur progressivité.

Chaque élève a un talent et l'école doit lui permettre de le trouver et de le cultiver et ainsi atteindre l'excellence. Pour cela, les réponses du terrain doivent être adaptées aux réalités du terrain et aux besoins des élèves. La bienveillance est un état d'esprit, celui de la personnalisation des parcours de chaque élève.

Dans ce cadre, je compte sur l'ensemble des enseignants de la circonscription pour déployer les efforts nécessaires à cette mise en place. En termes d'accompagnement, des formations spécifiques seront dispensées tant dans le cadre du plan d'animations pédagogiques de circonscription que dans celui de stages à public désigné.

L'exploitation des ressources mises en ligne sur le site eduscol par les enseignants doit venir compléter ces actions de formation.

Cette année doit voir la mise en œuvre du Parcours Professionnel Carrière et Rémunération. Ce Parcours implique de nouvelles formes d'accompagnement professionnel, individuel et collectif des enseignants dont une des traductions sont les rendez-vous de carrière pour lesquels une information spécifique sera dispensée aux personnels concernés.

Outre la loi d'Orientation et de Programmation pour la refondation de l'école, publiée le 9 juillet 2013 au journal officiel, il convient principalement de se référer, pour cette année

scolaire, aux textes officiels dont vous trouverez la liste en annexe. Cette liste figurera prochainement sur le site de circonscription qui sera par ailleurs prochainement totalement réactualisé.



Ces textes sont essentiels et régissent le fonctionnement des écoles publiques. Ils doivent être connus des enseignants. Les directrices et directeurs des écoles de la circonscription seront régulièrement informés, durant l'année scolaire, de la parution des nouveaux textes officiels, toutefois, il est recommandé de s'abonner en ligne, sur le site du Ministère de l'Éducation nationale à la lettre de diffusion du Bulletin Officiel.

### 1 - Règles administratives de fonctionnement

Les coordonnées de l'Inspection sont les suivantes :

Inspection de l'Education Nationale de Noyelles-Godault  
6, rue de Verdun  
62950 Noyelles-Godault  
Téléphone : 03 21 20 40 44 - Fax : 03 21 20 60 21  
Courriel : [ce.620234t@ac-lille.fr](mailto:ce.620234t@ac-lille.fr)

Ces coordonnées doivent être affichées (à l'exception de l'adresse courriel et du numéro de fax, mais avec le nom de l'Inspecteur) **sur le tableau d'affichage de l'école et, à défaut, dans un lieu visible des parents d'élèves.**

Le secrétariat, est assuré par Madame Nadine Bart.

Il est ouvert :

Les lundis, mardis, jeudis et vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

Les mercredis 8h00 à 11h00.

En dehors des heures d'ouverture, une messagerie téléphonique est à votre disposition.

L'équipe d'inspection est constituée par :

Monsieur Claude MATICHARD	Inspecteur de l'Education Nationale
Madame Nadine BART	Secrétaire de circonscription
Madame Nadine DEJAIGHER	Conseillère Pédagogique de Circonscription
Madame Céline HEDONT	Conseillère Pédagogique de Circonscription
Madame Isabelle BROGNIART	Conseillère Pédagogique – Arts visuels
Madame Marilyse VANUYNSBERGHE	Conseillère Pédagogique – Éducation musicale
Madame Véronique CORNIL	E -Run (Enseignant Ressource aux usages du Numérique)

Toute demande de rendez vous avec l'IEN doit faire l'objet d'une demande préalable transmise au du secrétariat de l'Inspection. Il est souhaitable d'indiquer le motif de l'audience demandée.

Je vous prie de vous conformer aux règles administratives concernant tout courrier et notamment la transmission par voie hiérarchique.

### 2 - Service des enseignants

Les enseignants sont responsables de l'ensemble des activités scolaires destinées aux élèves. Ils travaillent au sein d'équipes pédagogiques. Leurs obligations de service renvoient à quatre domaines de responsabilité :

- le service d'enseignement (24 heures de présence et d'enseignement devant élèves)

- le service d'accueil et de surveillance
- les 108 heures annualisées effectuées sous la responsabilité de l'Inspecteur de l'Éducation nationale en charge de la circonscription

Ces heures se déclinent comme suit :

- o 36 heures consacrées à des Activités Pédagogiques Complémentaires organisées dans le cadre du projet d'école, par groupes restreints d'élèves, pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages, pour une aide au travail personnel ou pour une activité prévue par le projet d'école, le cas échéant en lien avec le projet éducatif territorial.
- o 48 heures consacrées aux travaux en équipes pédagogiques, aux relations avec les parents, à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation pour les élèves handicapés
- o Dix-huit heures consacrées aux animations pédagogiques et à des actions de formation continue qui pourront être des séances de formation à distance sur supports numériques. Une prochaine note de service précisera le plan des animations pédagogiques et formations proposées pour l'année scolaire 2015-2016.
- o Six heures consacrées à la participation aux conseils d'École obligatoires.

#### Cas particulier des enseignants remplaçants, relatif aux activités pédagogiques complémentaires.

Les enseignants remplaçants effectuent le temps d'Activité Pédagogique Complémentaire des enseignants qu'ils remplacent, à concurrence du nombre d'heures à effectuer, en fonction de leur quotité de service. Ils renseignent, dans ce cadre, le tableau des états de service des titulaires remplaçants. Ils adressent à l'Inspecteur de l'Éducation nationale de la circonscription une copie de l'état à la fin des 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> trimestres et l'original de l'état à la fin de l'année scolaire.

Lorsqu'ils ont effectué la totalité des heures à effectuer au titre de ces activités, ils ne sont plus tenus d'assurer le service d'A.P.C. du maître qu'ils remplacent.

Conformément au courrier du 18 septembre 2017 de Monsieur le Directeur Académique, les directrices et directeurs communiqueront au secrétariat de l'Inspection **pour le 2 octobre 2015 délai de rigueur** les documents relatifs au fonctionnement des écoles au secrétariat de l'inspection en veillant à fournir une version numérique de ces documents. Ils préciseront par ailleurs les dates et heures des conseils d'école prévus pour l'année scolaire à venir dont ils adresseront copie au maire de la commune.

### 3 – Précision concernant les instances de concertation

#### **Le conseil d'école :**

La directrice ou le directeur adressera à l'Inspecteur de l'Éducation nationale une invitation au conseil d'école et l'ordre du jour de la réunion **au moins huit jours avant la tenue du conseil** (soit le délai requis pour la transmission de l'O.D.J. aux membres du conseil).

Le devoir de neutralité des enseignants, lors de la tenue de ces conseils, est vivement rappelé. Il est également rappelé qu'à l'issue de chaque séance du conseil d'école, un procès-verbal de la réunion est dressé par son président, signé par celui-ci puis contresigné par le secrétaire de séance et consigné dans un registre spécial

conservé à l'école. Un exemplaire du procès-verbal est adressé à l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription d'enseignement du premier degré, un exemplaire est adressé au maire, un exemplaire est affiché en un lieu accessible aux parents d'élèves.



La rédaction du procès-verbal **fait l'objet d'une forme précise**. Je remercie l'ensemble des directeurs de bien vouloir utiliser le document de présentation en vigueur dans la circonscription (vous vous rapprocherez de la secrétaire de circonscription si vous n'êtes pas en possession de cette présentation type). Le style rédactionnel narratif, qui ne peut convenir à un écrit professionnel de ce type, est proscrit.

#### **Le conseil des maîtres de l'école :**

Le conseil des maîtres de l'école se réunit au moins une fois par trimestre en dehors de l'horaire d'enseignement dû aux élèves et chaque fois que le président le juge utile ou que la moitié de ses membres en fait la demande. Il donne son avis sur l'organisation du service qui est ensuite arrêtée par le directeur de l'école. Il peut donner des avis sur tous les problèmes concernant la vie de l'école. Un relevé des conclusions du conseil des maîtres de l'école est établi par son président, signé par celui-ci et consigné dans un registre spécial conservé à l'école. Une copie en est adressée à l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription d'enseignement du premier degré.

#### **Le conseil de cycle :**

Il élabore la partie pédagogique du projet d'école pour le cycle considéré et assure le suivi et l'évaluation de sa mise en œuvre. Il peut consulter toute personne intervenant durant le temps scolaire. La partie pédagogique du projet d'école propre à chaque cycle tient compte du programme d'actions élaboré par le conseil école-collège. Les membres du conseil de cycle se concertent régulièrement sur la progression, les acquis et les besoins des élèves.

#### **Le conseil école-collège :**

Institué par l'article L.401-4, le conseil école-collège associe un collège public et les écoles publiques de son secteur de recrutement afin de contribuer à améliorer la continuité pédagogique et éducative entre l'école et le collège. Présidé conjointement par le principal du collège ou son adjoint et par l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de la circonscription du premier degré ou le représentant qu'il désigne. Chaque année, le conseil école-collège établit son programme d'actions pour l'année scolaire suivante ainsi qu'un bilan de ses réalisations. Il soumet le programme d'actions à l'accord du conseil d'administration du collège et du conseil d'école de chaque école concernée. Le bilan des réalisations est présenté aux mêmes instances. Le programme d'actions et le bilan sont transmis, pour information, conjointement par l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de la circonscription du premier degré et le principal du collège, au directeur académique des services de l'éducation nationale. »

Cette année, un conseil de cycle 3, composé d'enseignants de cours moyen et des professeurs de sixième sera installé par le conseil école-collège pour chaque collège de secteur de la circonscription. Je rappelle, à ce titre, la possible participation des Professeur(e)s des Écoles aux conseils de classe de sixième.

Afin de pouvoir satisfaire, de façon équilibrée, la participation requise de chacun à l'ensemble de ces réunions, je recommande donc la constitution, en équipe, d'un planning annuel prévisionnel.

#### 4 – Outils de l'enseignant :

Dans sa classe, chaque enseignant doit disposer :

- Du Projet Quadriennal d'objectif de circonscription. Ce document a fait l'objet d'une présentation aux directrices et directeurs d'écoles ainsi qu'aux chefs d'établissements du second degré (collèges) suite à sa rédaction.
- Du projet d'école, (axes validés par l'I.E.N.) et notamment du plan d'actions pour l'année scolaire en cours et de l'ensemble des fiches le déclinant. La participation de chaque enseignant à ce projet est nécessaire pour satisfaire à l'atteinte des objectifs fixés et déclinés dans ce projet.
- Des nouveaux programmes.
- Des documents relatifs à l'organisation et à la programmation des enseignements :
  - o Progressions de cycle et de classe.
  - o Répartitions.
  - o Programmations.
  - o Emploi du temps.
  - o Documents d'évaluation des élèves et grilles de synthèse correspondantes.

**En cas d'absence, tout enseignant gardera en évidence, et à la disposition du remplaçant, le document de circonscription, qui sera transmis aux écoles dans les premiers jours de l'année scolaire et qui précise les éléments nécessaires à la prise en charge de la classe.**

L'enseignant remplaçant renseignera, quant à lui, la partie du document qui le concerne et qui permettra, au titulaire de la classe d'être informé du travail effectué en son absence à son retour.

Les emplois du temps auront été retournés par le directeur, en une seule fois pour l'ensemble des enseignants de l'école, au secrétariat de l'inspection **pour le 2 octobre 2017 délai de rigueur**. La mise en place des nouveaux rythmes scolaires appelle une réflexion spécifique sur une organisation des journées qui respecte l'évolution du rythme biologique de l'élève. Il convient de s'interroger, au regard de l'horaire, sur pertinence la matière et l'activité à proposer en vue d'optimiser l'attention et les performances de celui-ci. Attention, les nouveaux volumes horaires (arrêté du 9 novembre 2015) doivent être pris en compte.

Le temps de récréation hebdomadaire reste inchangé, toutefois, il convient également, en fonction des nouveaux rythmes adoptés, d'engager une réflexion sur sa répartition quotidienne.

Les emplois du temps **seront détaillés** et devront **porter impérativement** :

- Le nom de l'école, celui de ou des enseignants, le niveau de classe.
- Les horaires indiqués sur la grille à titre de repère.
- **En cartouche, le volume horaire hebdomadaire devra être précisé pour chaque domaine disciplinaire.** Vous ferez également figurer le temps hebdomadaire de récréation, qui doit être pris, de façon répartie et équilibrée, sur l'ensemble des domaines disciplinaires.
- Les décloisonnements et échanges de services mis en place, en précisant le nom des personnes concernées et l'organisation retenue.

- Les plages assurées, **en présence du maître** par un éventuel intervenant extérieur.

Les disciplines devront être indiquées pour chaque domaine d'apprentissage.



Exemple : en français, préciser les séances de grammaire, orthographe, conjugaison, rédaction, vocabulaire... en mathématiques, la numération, les opérations, traitement des données numériques, géométrie...

Les emplois du temps pourront faire l'objet de remarques éventuelles visant à en optimiser la cohérence et l'efficacité pédagogique. A défaut, il pourra être demandé aux enseignants d'en revoir l'architecture.

**Toute modification d'emploi du temps au cours de l'année scolaire devra faire l'objet d'un nouvel envoi.**

#### 5 - Vigilance à porter sur la fréquentation scolaire :

Les registres d'appel doivent être rigoureusement complétés et mensuellement visés par le directeur d'école (ne pas omettre de calculer mensuellement les pourcentages de présence et d'absence **à deux décimales**).

J'invite particulièrement chaque enseignant à se montrer très vigilant quant à l'absentéisme et à l'assiduité scolaire. Toute situation d'absentéisme non justifiée doit faire l'objet d'une procédure spécifique (se référer à la circulaire du Monsieur le Directeur Académique du 4 janvier 2016). Il s'agit, dans tous les cas d'établir, avec les représentants légaux, un dialogue constructif qui doit aboutir à la régularisation de la scolarisation de l'élève.

Les certificats médicaux et mots de justificatifs d'absences seront soigneusement classés (par élève et chronologiquement) dans une pochette ou un classeur joint(e) au registre d'appel.

L'exigence d'une scolarité régulière passe par la garantie de l'accueil de l'élève : **Tout enfant présenté ou se présentant à l'école et dont l'enseignant est absent doit impérativement être accueilli et bénéficier d'activités scolaires adaptées, même s'il est accueilli dans une classe d'un niveau différent de celui de sa classe habituelle.**

#### 6 - Congés et autorisations d'absences

Toute demande d'autorisation d'absence devra être établie en deux exemplaires et accompagnée d'un justificatif. Les enseignants voudront bien compléter pour chaque demande d'autorisation. Une fiche navette devra être systématiquement et régulièrement jointe et complétée. En cas d'urgence, il est nécessaire de formuler la demande par téléphone et de régulariser ensuite par écrit. Une autorisation d'absence prévisible doit parvenir au secrétariat de l'inspection le plus tôt possible et, de préférence, quinze jours avant la date de l'absence. Une régularisation d'absence est nécessaire lorsque l'autorisation n'a pu être sollicitée au préalable.

Pour toute absence, le directeur de l'école devra être averti le plus rapidement possible afin qu'il puisse assurer, dans les meilleures conditions, la continuité du service et la prise en charge des élèves. L'enseignant absent préviendra également le plus rapidement possible le secrétariat de l'inspection afin que le remplacement puisse être prévu et organisé dans les meilleurs délais. Il est souhaitable, dans la mesure de possible, de prévenir le plus tôt possible de la prolongation d'un arrêt maladie afin de garantir la continuité du remplacement.

**Le choix et l'affectation d'un remplaçant sur un congé relèvent de la stricte compétence de l'Inspecteur de circonscription.**

Les heures de réunion (animations pédagogiques, conseils de maître, de cycle, d'école) sont statutaires et soumises aux mêmes règles que les heures de présence devant les élèves. En conséquence, toute absence, même partielle devra faire l'objet d'une demande d'autorisation.

Les demandes d'autorisation d'absence doivent, autant que faire se peut, être anticipées et parvenir avant l'absence au secrétariat de l'inspection. En ce qui concerne la dispense de ces autorisations, je me conformerai strictement au vademecum en vigueur.

**Les demandes de congés et autorisations d'absence font l'objet de formulaires** différents, il convient donc de veiller au renseignement du bon formulaire. La garde d'enfant malade relève de l'autorisation d'absence.

**Les justificatifs d'absence et les certificats d'arrêt de travail doivent parvenir à l'inspection dans un délai de 48 heures.**

7 - Respect des horaires

J'attire votre attention sur la nécessaire obligation du respect des horaires d'entrée et de sortie des classes tant en élémentaire qu'en maternelle. Chaque enseignant engage sa responsabilité, en cas d'accident, si ces horaires et si le tableau des services établi en conseil des maîtres ne sont pas respectés. Ceci est également valable pour la durée des récréations fixée entre 15 et 30 minutes par matinée en école maternelle, habillage et passage aux toilettes des élèves inclus dans ce temps et ne devant pas excéder 15 minutes par matinée en élémentaire. (Il est rappelé que les récréations placées en fin de matinée ou d'après-midi, à l'école maternelle, sont rarement pertinentes par rapport aux rythmes de l'élève. De même, on évitera de proposer une récréation aux élèves de TPS et PS après le temps de sieste, pour lui privilégier des temps d'apprentissage).

Le temps hebdomadaire de récréation est de deux heures, qu'il convient de répartir le plus justement possible sur l'ensemble des demi-journées de classe..

La surveillance des élèves doit être, à tout moment, active et effective afin de prévenir, non seulement les accidents, mais également les phénomènes de violence ou de harcèlement qui sont en recrudescence. **Ces phénomènes appellent une information au titre de la prévention,**

Une extrême vigilance, de la part de l'ensemble des adultes de la communauté éducative, doit être exercée, et des réponses immédiates doivent être apportées si nécessaire.

En cas d'accident, il appartient à l'enseignant de service de rédiger correctement le rapport de déclaration sur l'imprimé réglementaire, et de le faire viser par le directeur ou la directrice qui l'adressera à l'Inspection dans les délais définis par la circulaire départementale et le rappel de procédure du 25 août 2010.

**Les parents devront être systématiquement prévenus en cas de choc sur le crâne d'un élève, de forte chute ou de blessure conséquente.**

8 – Vigilance et sécurité dans les écoles:

Au regard du contexte de menaces extérieures actuelles, je vous rappelle que

la sécurité au sein des établissements scolaires est l'affaire de tous les personnels et engage la vigilance et la responsabilité de chacun.



Toutes les écoles doivent avoir établi un Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs (BO EN n°3 du 30 mai 2002 ). Le document PPMS doit être réactualisé au début de chaque année scolaire et présenté lors du premier conseil d'école.

En raison du contexte particulier de menace terroriste, des mesures spécifiques de sécurité sont à mettre en œuvre au sein des écoles.

Je ne saurais trop recommander à chaque enseignant la lecture attentive des documents et guides mis à disposition par le Ministère. Chaque enseignant doit prendre connaissance des documents d'accompagnement relatifs à cette thématique et veiller à éduquer les élèves aux conduites à tenir dans un tel type de situation, sans pour autant l'inquiéter. A ce titre, je renvoie l'ensemble des enseignants à la page "Éducation à la responsabilité : une approche globale » du site Eduscol :

<http://eduscol.education.fr/cid47599/une-approche-globale.html>

Je rappelle aux Directrices et aux Directeurs qu'il convient de procéder à trois exercices « PPMS » dont un avant les vacances d'automne ayant pour thématique « attentat – intrusion ».

Quelques rappels :

- Informer et associer les parents d'élèves.
- Associer les partenaires de l'école (A.T.S.E.M., personnels périscolaires, intervenants....)
- Dans les établissements scolaires, les affichettes « Sécurité des écoles, des collèges et les lycées » doivent être présentes et visibles de tous.
- Faire valoir, en cas de nécessité, le « bon sens » pour une protection maximale de tous et de chacun. **La sécurité des élèves est une priorité.**

Je vous demande de veiller à respecter les directives ministérielles, académiques et départementales qui vous ont été données et d'exercer notamment une vigilance et une surveillance toute particulière lors des temps d'entrée et de sortie des élèves : l'identification de toute personne entrant dans l'enceinte de votre établissement est impérative. **Le maintien des accès fermés à l'école durant les heures scolaires est impératif.**

#### 9 - Émargement des notes de service

Pour chaque note de service, les directrices et directeurs auront soin de faire émarger l'ensemble des adjoints affectés dans leur école. La signature de la feuille d'émargement témoigne de la prise de connaissance de la note et de sa lecture attentive.

Les enseignants remplaçants émargeront dans l'école où ils effectuent le remplacement, ou, à défaut, dans leur école de rattachement s'ils ne sont pas affectés sur un remplacement. Les membres du R.A.S.E.D émargeront dans leur école d'affection.

Les feuilles d'émargement complétées seront retournées par courrier ou courriel au secrétariat de l'inspection sous huitaine.

A ce titre, j'invite chaque enseignant(e) de la circonscription, chaque directrice et chaque directeur à faire connaître les actions emblématiques qu'il ou elle engage au service de la réussite et/ou de l'épanouissement de l'élève.

Claude MATICHARD





- La circulaire 97-178 du 18 septembre 1997 relative à la surveillance et la sécurité des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques.
- La circulaire n° 2009-154 du 27 octobre 2009 relative à l'information des parents lors des accidents scolaires.
- La circulaire 2012-201 du 18 décembre 2012 relative au dispositif « plus de Maîtres que de classes ».
- La circulaire 2012-202 du 18 décembre 2012 relative à l'accueil des élèves de moins de trois ans à l'école maternelle
- Le décret 2013-77 du 24 janvier 2013 sur l'organisation du temps scolaire des écoles primaires.
- La circulaire 2013-017 du 6 février 2013 sur l'organisation du temps scolaire dans le premier degré et des activités pédagogiques complémentaires.
- La circulaire 2013-019 du 4 février 2013 sur les obligations de service des enseignants.
- L'arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2013 relatif à la formation des enseignants ainsi qu'au référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation.
- Le décret 2013-682 du 24 juillet 2013 relatif aux cycles d'enseignement à l'école primaire et au collège.
- Le décret 2013-683 du 24 juillet 2013 définissant la composition et les modalités de fonctionnement du conseil école-collège.
- La circulaire 2013-100 du 13 août 2013 de lutte contre le harcèlement à l'école.
- La circulaire 2013-144 du 6 septembre 2013 présentant la charte de la laïcité à l'école.
- Le pacte pour la réussite éducative du 6 novembre 2013.
- La circulaire 2014-077 du 4 juin 2014 sur la refondation de l'Éducation Prioritaire.
- La circulaire 2014-081 du 18 juin 2014 édictant les recommandations pour la mise en œuvre des programmes.
- La circulaire 2014-088 du 9 juillet 2014 définissant le règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires publiques.
- La circulaire 2014-107 du 28 août 2014 précisant le fonctionnement des réseaux d'aides spécialisées aux élèves en difficulté (RASED) et missions des personnels qui y exercent.
- Le décret n° 2014-1376 du 18 novembre 2014 relatif à la prévention de l'absentéisme scolaire.
- Le décret n° 2014-1377 du 18 novembre 2014 relatif au suivi et à l'accompagnement pédagogique des élèves.
- La circulaire interministérielle n° 2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la



- prévention de l'absentéisme scolaire.
- La circulaire n° 2015-016 du 22 janvier 2015 relative à la mise en œuvre du P.A.P.
  - La circulaire n° 2015-003 du 20 janvier 2015 relative à la mise en œuvre de la politique éducative en faveur de l'égalité entre les filles et les garçons à l'École
  - L'arrêté du 6 février 2015 relative au P.P.S.
  - L'arrêté du 6 février 2015 relative au GEVA-sco.
  - La circulaire n° 2015-086 du 11 juin 2015 relative aux fournitures scolaires.
  - L'arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2015 et la circulaire n° 2013-073 du 3 mai 2013 sur le P.E.A.C.
  - L'arrêté du 9 juillet 2015 relatif à l'attestation du « Savoir nager »
  - La circulaire n° 2015-129 du 21 août 2015 relative aux U.L.I.S. école.
  - La circulaire n° 2015-176 du 28 octobre 2015 relative aux Sections d'Enseignement Général et professionnel adapté.
  - L'arrêté du 9 Novembre 2015 relatif aux horaires d'enseignement dans les écoles maternelles et élémentaires
  - La circulaire n° 2015-206 du 25 novembre 2015 relative aux mesures de sécurité dans les écoles et les établissements scolaires suite aux attentats.
  - L'arrêté du 31 décembre 2015 relatif au contenu du livret scolaire de l'école et du collège.
  - Le décret n° 2015-1929 du 31 décembre 2015 relatif à l'évaluation des acquis scolaires des élèves et au livret scolaire à l'école et au collège.
  - L'arrêté du 31 décembre 2015 relatif au modèle national de la synthèse des acquis scolaires de l'élève à l'issue de la dernière année de scolarité à l'école maternelle
  - La circulaire n° 2016-008 du 28 janvier 2016 relative à la mise en œuvre du parcours santé pour tous les élèves.
  - La circulaire n° 2016-058 du 13 avril 2016 relative à la rentrée scolaire 2016
  - La circulaire n° 2016-092 du 20 juin 2016 relative au parcours citoyen de l'élève.
  - La circulaire n° 2016-117 du 8 août 2016 relative au parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires.