

Dijon, le 31 août 2022



Liberté  
Égalité  
Fraternité

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
de Côte-d'Or

Circonscription de Chenôve  
Elodie Pasteur  
Inspectrice de l'Éducation  
Nationale

Téléphone  
03 45 21 52 06

Mél.  
ien.chenove@ac-dijon.fr

3, avenue Alain Savary  
BP 81921  
21019 Dijon Cedex

# Note de service n°1

## Rentrée 2022

### Année scolaire 2022 / 2023

L'année dernière, nous espérons des jours meilleurs, de la sérénité, de l'apaisement et du bien-être pour tous.

L'année a été, malgré nos souhaits, difficile et particulièrement éprouvante pour chacun d'entre nous.

Pour autant, avec enthousiasme et abnégation, nous allons relever collectivement le défi de cette nouvelle rentrée. Vous avez montré votre solidité et votre engagement quotidien. Vous y arriverez une nouvelle fois.

Et, comme toujours, vous saurez pouvoir compter sur mon estime, mon respect et mon soutien indéfectible envers chacun et chacune d'entre vous.

Je vous souhaite énormément de plaisir dans vos différents projets et beaucoup de bonheur partagé avec les élèves.

Ils restent et demeurent le cœur de notre mission.

Belle rentrée à toutes et à tous.

Très sincèrement,

*Elodie PASTEUR*

*La note de service est imprimée et mise à disposition en salle des maîtres,  
transmise à chaque enseignant dans sa boîte mail professionnelle, sans oublier  
les maîtres remplaçants et les personnels du RASED*

# Sommaire

## Organisation administrative de la circonscription

1. Présentation du fonctionnement de la circonscription.
2. Démarches administratives.
  - a. Absences et congés.
  - b. Absence du directeur.
  - c. Grèves et services minimum d'accueil.
  - d. Le document de liaison avec le remplaçant.
  - e. Enseignants rencontrant des difficultés professionnelles.

## Organisation pédagogique

1. Calendrier scolaire.
2. Organisation du temps de service des enseignants.
3. Les APC, activités pédagogiques complémentaires.
4. La relation école / famille.
5. Les élèves en difficulté de comportement.
6. La rentrée scolaire 2022/2023.
  - a. Le protocole sanitaire.
  - b. Les évaluations nationales.
  - c. L'aménagement du temps scolaire en Petite Section.
  - d. L'EPS, les sorties scolaires.
7. Les projets numériques.

## Sécurité et responsabilité

1. PPMS.
2. Surveillance des élèves.
3. Accidents scolaires.

## Annexes

Annexe 1 : L'équipe de circonscription

Annexe 2 : Le classeur du remplaçant

Annexe 3 : La fiche direction

Annexe 4 : Le tableau des 108 h

Annexes 5 et 5 bis : Formulaires de candidature, projets numériques

Annexes 6 et 6 bis : Accidents scolaires

Annexe 6 ter : Enquête BAOBAC

Annexe 7 : Formulaire de demande d'aménagement du temps scolaire PS

Annexe 7bis : Lettre parents aménagement du temps scolaire PS

Annexe 8 : Demande d'autorisation exceptionnelle d'absence de l'élève

Annexe 9 : EPS, sorties scolaires

Annexe 10 : Fiche récapitulative des demandes d'honorabilité

Annexe 11 : Carte mentale sorties scolaires avec nuitées

Annexe 12 : Fiche récapitulative encadrement sorties scolaires

Annexe 13 : Fiche récapitulative demandes d'agrément EPS

Annexe 14 : Tableau récapitulatif annuel des IETS

Annexe 15 : tableau de suivi des rencontres parents

# Organisation administrative de la circonscription

## 1. Présentation du fonctionnement de la circonscription.

Les horaires d'ouverture du secrétariat :

Lundi	8 h – 12 h 30	13 h 30 - 17 h 30
Mardi	8 h – 12 h 30	13 h 30 - 17 h 30
Mercredi	8 h – 12 h 30	
Jeudi	8 h – 12 h 30	13 h 30 - 17 h 30
Vendredi	8 h – 12 h 30	13 h 30 - 17 h 30

L'équipe de circonscription :

L'annexe 1 vous donnera toutes les informations utiles sur l'équipe de circonscription.

Une prochaine note de service vous apportera les informations pour les personnels du pôle ressource.

Je reste à votre disposition pour tout rendez-vous que vous pourriez souhaiter. Merci de prendre contact avec le secrétariat pour en fixer la date et l'horaire.

Les adresses :

L'adresse de la circonscription de Chenôve est la suivante :

Inspection de l'Éducation Nationale des circonscriptions du Grand Dijon – circonscription de Chenôve

Adresse physique	Adresse postale
3, avenue Alain Savary BP 81921 21019 DIJON Cedex	2G rue Général Delaborde BP 81921 21019 DIJON CEDEX
Tél : 03 45 21 52 06	
<a href="mailto:ien.chenove@ac-dijon.fr">ien.chenove@ac-dijon.fr</a>	

Toutes ces informations sont disponibles sur le site de la circonscription de Chenôve, à l'adresse suivante :

<http://ien21-chenove.ac-dijon.fr/>

Sauf indication contraire, tout courrier destiné à Madame la Directrice Académique des services de l'éducation nationale ou à l'un de ses services doit transiter par la voie hiérarchique. Je vous rappelle que chaque enseignant possède une adresse électronique professionnelle au format suivant : prenom.nom@ac-dijon.fr.

Cette adresse est la seule qui doit être utilisée pour tout échange administratif. Des informations vous parviendront sur celle-ci, il est donc nécessaire de la consulter régulièrement. En cas de difficulté, prendre contact avec Romain Aubé (erun-chenove@ac-dijon.fr), enseignant référent aux usages du numérique sur la circonscription de Chenôve.

## 2. Démarches administratives.

### a. Absences et congés.

**Références : Notes de Services départementales Remplacement et Absences, août 2022 envoyées via Iprof et déposées sur Eprim21.**

Les demandes concernant les absences prévisibles doivent s'effectuer sur l'imprimé réglementaire (disponible sur le site de la DSDEN) et être accompagnées de leurs justificatifs. Elles doivent être déposées au plus tôt (au moins 48 heures avant la date prévue). Seuls les motifs dûment justifiés feront l'objet d'une réponse favorable.

En cas d'absence imprévue, un formulaire de saisie en ligne (grâce à un QR code) a été mis en place pour faciliter la communication immédiate de l'information au pôle remplacement. Il a été diffusé à tous les enseignants via I-Prof. Il convient toutefois d'informer également le directeur d'école. Cette information immédiate ne dispense pas d'une régularisation de la

situation (envoi des justificatifs), dans les délais les plus brefs auprès du secrétariat de circonscription.

Il convient d'indiquer, avant le terme d'un congé, au directeur et au pôle remplacement une éventuelle prolongation de celui-ci (précisez alors la durée). En l'absence d'indication de votre part, la personne est considérée comme ayant repris normalement son service.

Les absences exceptionnelles des élèves doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation à adresser à la DSDEN sous couvert de l'IEN au moins un mois avant l'absence. (**Annexe 8**)

#### **b. Absence du directeur.**

Après échange au sein de l'équipe pédagogique, je vous remercie de me faire part, avant le 25 septembre, du nom de l'adjoint(e) pouvant remplacer le directeur si ce dernier est absent (**annexe 3**).

#### **c. Grèves et services minimum d'accueil.**

*Références : loi 2008-790 du 20 août 2008 ; circulaire 2008-111 du 26 août 2008.*

La participation à un mouvement de grève implique le respect de plusieurs règles :

- Les intentions de grève doivent parvenir au secrétariat de la circonscription au moins 48 heures avant la grève. Ces intentions permettent d'informer les maires de l'éventuelle nécessité d'organiser un service minimum d'accueil.
- L'envoi de « l'attestation de service fait » qui atteste que le service a été assuré. Ce document (seule l'utilisation du formulaire administratif reçu sur la messagerie de l'école est tolérée) est à envoyer impérativement au secrétariat.

Les enseignants en congé de maladie, de maternité ou relevant d'une autorisation d'absence doivent remplir cet imprimé en mentionnant qu'ils étaient en situation régulière d'absence.

Les enseignants exerçant à temps partiel doivent remplir cet imprimé en n'omettant pas de préciser qu'ils étaient en situation régulière lorsque la grève se déroule un jour où ils ne sont pas devant élèves. Je vous demande de respecter cette procédure afin d'éviter tout recours.

#### **d. Le document de liaison avec le remplaçant.**

Afin d'assurer la continuité du service, un document de liaison avec le remplaçant doit être mis en place dans l'ensemble des classes. La circonscription propose un modèle que vous trouverez en **annexe 2**.

À la fin d'un remplacement, quelle que soit sa durée, le remplaçant laisse une trace du travail effectué.

Je vous rappelle que l'organisation de la classe doit faciliter le remplacement d'un maître absent (documents réglementaires, pédagogiques...).

#### **e. Enseignants rencontrant des difficultés professionnelles.**

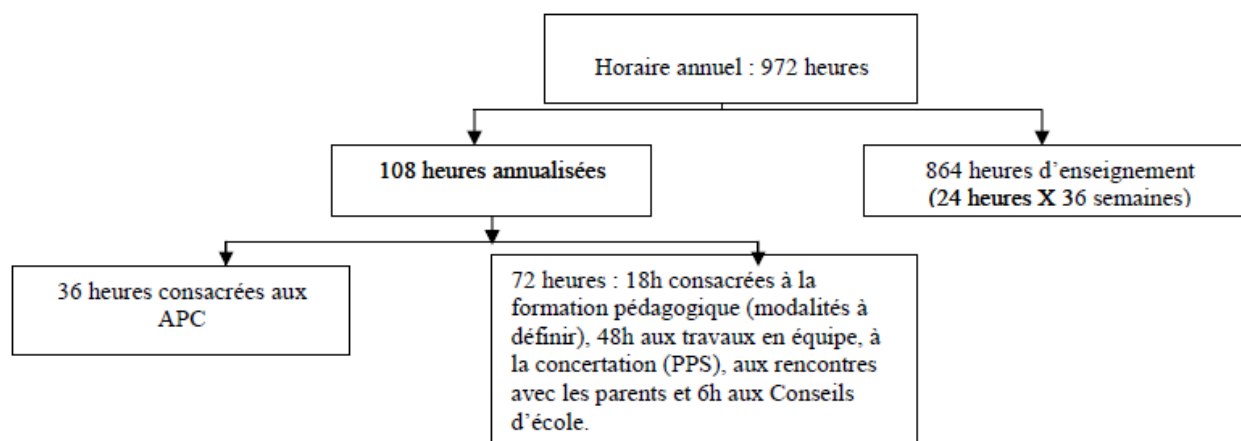
Les enseignants se trouvant confrontés à des difficultés professionnelles seront reçus par l'IEN puis entendus, si nécessaire, par la Directrice Académique ou son représentant, afin de rechercher des solutions les plus adaptées pour pallier leurs difficultés.

# Organisation pédagogique

## 1. Calendrier scolaire.

<https://www.education.gouv.fr/calendrier-scolaire-100148>

## 2. Organisation du temps de service des enseignants.



### Organisation des 108 heures

Textes de références :

[Décret n° 2017-444 du 29 mars 2017](#) relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants du premier degré, modifie le Décret n° 2008-775 du 30 juillet 2008  
 Circulaire n°2013-19 du 04-02-2013 – BOEN n°8 du 21 février 2013

[http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin\\_officiel.html?cid\\_bo=67025](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=67025)

108 h	OBLIGATIONS DE SERVICE	ORGANISATIONS
36 h	Activités pédagogiques complémentaires (APC) organisées dans le cadre du projet d'école, par groupes restreints d'élèves.	Groupes restreints Dispositifs d'aide de prévention et de remédiation Mettre en œuvre un apprentissage personnalisé, apporter un accompagnement différencié adapté
48 h	Concertations Travaux en équipes pédagogiques.	Conseils maîtres, cycles, Liaisons inter-degré (CEC), inter-cycle (Liaison GS/CP) Relations avec les parents, élaboration des PPRE/PAP...
6 h	Participation aux conseils d'école obligatoires.	Une fois par trimestre
18 h	Formation continue sur la maîtrise des fondamentaux du cycle 1 au cycle 3	L'IEN transmet aux écoles le calendrier des formations pédagogiques

Temps partiels : 50% - 54h, 75% - 81h

Postes fractionnés : Durées proportionnelles ajustées dans chaque école suivant les besoins

Les deux fiches de gestion sont à tenir :

- Le calendrier prévisionnel annuel des réunions doit être élaboré par école, consigné dans le registre des comptes rendus.

- Le projet présentant l'organisation des APC doit être élaboré par école, consigné dans le registre des comptes rendus.
- La fiche individuelle des services de 108 h, mise à jour régulièrement est insérée dans le cahier journal (**annexe 4**)

**Ces trois fiches seront à présenter lors des rendez-vous de carrière ou en cas de demande spécifique.**

Chaque réunion fera l'objet d'un compte rendu qui sera consigné dans l'école dans un registre spécifique afin que chaque membre de l'équipe enseignante puisse y avoir accès. Un exemplaire peut être adressé à la circonscription si vous souhaitez porter à ma connaissance un élément particulier abordé lors d'une réunion.

À l'issue de chaque séance du **conseil d'école**, un exemplaire du procès-verbal de réunion sera adressé au plus tôt à l'IEN. Un exemplaire est affiché dans un lieu accessible aux parents d'élèves. Au premier procès-verbal de l'année scolaire, sera joint le règlement intérieur de l'école.

### **3. Les APC, activités pédagogiques complémentaires.**

Textes de référence : *Circulaire n° 2013-017 du 6-2-2013, Loi n° 2021-1716 du 21 décembre 2021 créant la fonction de directrice ou de directeur d'école*

Les activités pédagogiques complémentaires permettent :

- Une aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages
- Une aide au travail personnel
- La mise en œuvre d'une activité prévue par le projet d'école

À l'école **maternelle**, l'aide peut être consacrée au renforcement de la maîtrise de la langue orale et à la découverte de l'écrit.

À l'école **élémentaire**, l'aide peut être consacrée à l'amélioration des compétences en français ou en mathématiques.

En complément du travail effectué en classe, l'aide au travail personnel a pour objectif de permettre à chaque élève d'acquérir une méthodologie de travail et de devenir de plus en plus autonome pour réaliser des tâches à sa portée.

Lorsque l'activité pédagogique complémentaire consiste à mettre en œuvre une action inscrite au projet d'école une attention toute particulière devra être accordée à la richesse, à la cohérence et à la complémentarité des parcours linguistiques, sportifs, artistiques et culturels des élèves.

Les 36 heures annuelles d'APC sont à répartir tout au long de l'année de manière régulière (à **minima une heure par semaine**). C'est le conseil des maîtres qui propose l'organisation générale de ces activités. Le projet est arrêté par le directeur d'école au regard de la délégation de compétences qui lui est confiée par l'autorité académique. Il pourra être demandé par l'IEN dans le cadre d'une demande spécifique ou dans le cadre d'un rendez-vous de carrière.

Le projet précise :

- L'organisation hebdomadaire des activités ;
- Leur répartition annuelle ;
- Le contenu des activités mises en œuvre.

Quelle que soit l'organisation de la semaine scolaire, le conseil des maîtres sera plus particulièrement attentif aux points suivants :

- **Respect de la pause méridienne supérieure ou égale à 1h30 ;**
- Vigilance apportée au caractère d'accessibilité des APC, pour tous les élèves sur l'année scolaire ;
- Pluralité et adaptation des propositions pédagogiques en fonction des besoins des élèves et des ressources disponibles ;
- Constitution des groupes, qui peuvent être hétérogènes.

Les dispositions relatives à cette organisation sont présentées chaque année au conseil d'école pour être intégrées dans le projet d'école.

**Le directeur d'école ne participe pas aux activités pédagogiques complémentaires de**

son école, sauf s'il le souhaite.

#### 4. La relation école / famille.

##### Réunions d'information

Référence : décret 2006-935 du 28/07/06

Les réunions d'information représentent un moment privilégié d'échange et de dialogue avec les familles. Il est important de répondre aux préoccupations des parents en abordant notamment des thématiques comme : les devoirs à la maison, la présentation des méthodes d'apprentissages utilisées, les outils employés facilitant les relations école /famille, ...

J'attire votre attention sur l'importance de consacrer, lors de ces réunions, un temps d'échange sur la sécurité, notamment sanitaire, dans les écoles et de présenter la Charte de la laïcité.

Un tableau de suivi des rencontres avec les parents peut être utilisé (Annexe 15).

##### Élections de parents d'élèves

Références : MENE2016046N Note de service du 24-6-2020

Circulaire départementale du 28/10/2020.

Les élections des représentants de parents d'élèves aux conseils d'école se dérouleront le vendredi 7 octobre.

Les modalités d'organisation sont présentées dans la circulaire départementale envoyée aux écoles par Madame la DASEN le 30 août 2022.

Je vous invite à suivre précisément la procédure énoncée.

#### 5. Les élèves en difficulté de comportement.

Le protocole départemental de prise en charge d'élève à comportement perturbateur est disponible sur le site de la circonscription :

<http://ien21-chenove.ac-dijon.fr/spip.php?article302#302>

Un guide « Aider et accompagner les élèves en difficulté de comportement » est disponible pour vous apporter des outils d'aide.

Il est disponible sur le site de la DSDEN21, à l'adresse suivante :

<http://cpe.ac-dijon.fr/spip.php?article660>

Toute situation jugée préoccupante voire grave doit être signalée à l'IEN par mail, par fiche de signalement d'incident ou par appel téléphonique. Le modèle de fiche de signalement d'incident a été envoyée via l'prof le 30/08/2022.

Un accompagnement par l'équipe de circonscription et/ou par l'équipe ASH pourra être proposé.

#### 6. La rentrée scolaire 2022 / 2023.

Référence : Circulaire du 29-6-2022 (NOR : MENE2219299C)

« Une École engagée pour l'excellence, l'égalité et le bien-être »

Trois grandes orientations pour cette rentrée, et ce, dans la continuité des précédentes : l'excellence, l'égalité et le bien-être.

- L'excellence par les priorités données à la maîtrise des fondamentaux (dans les enseignements, les évaluations et la formation des personnels) et à l'école maternelle (par le développement du plaisir d'apprendre et la prise en compte des besoins affectifs de l'enfant).
- L'égalité en consolidant l'école inclusive, en améliorant les conditions d'apprentissage des élèves de GS, CP et CE1, en reconnaissant les signaux de décrochage scolaire.
- Le bien-être des élèves et des personnels en fondant l'école sur le respect de l'autre, en faisant vivre et partager les valeurs de la République, en garantissant à tous un cadre laïc, en soutenant et protégeant les personnels, par la lutte contre toute forme de discrimination, de violences et de harcèlement, par une attention accrue à la santé mentale des

élèves, par l'Education Artistique et Culturelle, l'EPS et l'Education au Développement Durable.

#### a. Le protocole sanitaire.

Le protocole sanitaire a été élaboré en lien étroit avec les autorités sanitaires. Il vise à permettre un enseignement en présence et une protection adaptée. Une cohérence avec les mesures sanitaires retenues en population générale est particulièrement recherchée pour cette rentrée. Afin de mettre en œuvre les mesures les plus adaptées, ce cadre sanitaire comporte plusieurs niveaux de mesures proportionnées :

- Socle
- Niveau 1 / niveau vert
- Niveau 2 / niveau orange
- Niveau 3 / niveau rouge

Ce nouveau cadre comporte donc un socle, consistant à appliquer les recommandations générales édictées par le ministère de la Santé et de la Prévention, et trois niveaux. Le niveau 4 du protocole 2021-2022 n'est pas reconduit.

Au regard de la situation sanitaire actuelle, et sur la recommandation des autorités sanitaires, le niveau socle est retenu à compter de la rentrée scolaire pour l'ensemble du territoire national. Les évolutions les plus significatives pour ce cadre sanitaire sont :

- L'application des règles retenues en population générale en matière de port du masque et de contact-tracing, pour le socle et les trois niveaux de protocole. Il n'y aura plus de mesures spécifiques au milieu scolaire sur ces enjeux.
- L'adaptation des mesures d'hybridation dans les collèges et lycées pour tenir compte de l'expérience de l'année écoulée.
- La simplification des règles applicables aux activités physiques et sportives en extérieur.

<https://www.education.gouv.fr/annee-scolaire-2022-2023-protocole-sanitaire-342184>

<https://www.education.gouv.fr/covid-19-questions-reponses>

#### b. Les évaluations nationales CP/CE1.

Calendrier :

1 <sup>ère</sup> semaine de septembre	Mise à disposition du matériel pour les écoles
Du 12/09 au 23/09/2022	Passation dans les classes
Du 12/09 au 30/09/2022	Saisie sur le portail

Deuxième session pour les CP : du 16 au 27 janvier 2022.

#### c. L'aménagement du temps scolaire en Petite Section.

*Référence : Décret n°2019-826 du 2 août 2019 relatif aux modalités d'aménagement de l'obligation d'assiduité en petite section d'école maternelle.*

L'obligation d'assiduité peut être aménagée en petite section d'école maternelle à la demande des parents de l'enfant. Les aménagements du temps scolaire ne pourront être portés que sur les heures de l'après-midi

Une demande d'aménagement est renseignée (Annexe 7). Le directeur émet un avis, signe et transmet la demande à l'IEN. Ce dernier transmet son avis sous 15 jours.

L'équipe éducative est réunie régulièrement durant l'année scolaire pour suivre la situation de tout enfant bénéficiant d'une autorisation d'aménagement de son temps de présence à l'école. Le directeur transmet à l'IEN les aménagements à la scolarité qui seraient poursuivis au cours de l'année.

La lettre aux parents rédigée par Mme Pascual, IEN en charge de la mission maternelle, pourra être distribuée à l'ensemble des parents dont l'enfant entre en PS. (Annexe 7bis)

#### d. L'EPS, les sorties scolaires.

Toutes les informations relatives à l'EPS et aux sorties scolaires, transmises par la conseillère pédagogique départementale, sont recensées dans l'annexe 9.



*Honorabilités des parents accompagnateurs* : (Annexe 10)

La demande de vérification de l'honorabilité des parents accompagnateurs des sorties avec nuitées et des vestiaires de piscine est sous la responsabilité du directeur. Je vous remercie de respecter les consignes pour remplir les tableaux (exactitude des renseignements et ordre alphabétique des noms de naissance).

*Sorties Scolaires* : (Cf. Annexes 11 et 12)

J'attire votre attention sur les taux d'encadrement des sorties scolaires et sur le fait que les AESH ne peuvent pas être comptabilisées comme accompagnateurs. Elles accompagnent uniquement l'enfant à besoin éducatif particulier.

*Agréments* : (Annexe 13)

Les demandes d'agrément ou de renouvellement d'agrément sont à transmettre au CPC concerné (Dominique Parizot-D'Hooge pour la natation et Régis Joyeux pour tous les autres) au moins 6 semaines avant le début de l'activité afin d'avoir un délai raisonnable d'organisation des sessions d'agrément. Les tableaux de demandes (nouveaux et renouvellement) doivent être transmis complétés (renseignements vérifiés – identité – date d'agrément - ... et dans l'ordre alphabétique des noms de naissance).

*IETS* : (Annexe 14)

Je vous remercie de transmettre le tableau récapitulatif des interventions faites dans chaque classe de l'école par les IETS, intervenants extérieurs, en EPS, musique, arts visuels, cirque...  
Je vous rappelle que le volume annuel ne peut dépasser 36 heures par an, hors natation.

## 7. Les projets numériques.

### Dispositifs de prêt de matériel informatique

La DSDEN21, en partenariat avec Canopé, met à disposition des classes qui le souhaitent du matériel informatique selon quatre modalités différentes : Classe d'accompagnement Tice, Classe-Robots, Classe « programmation et robots éducatifs » et Classe Baladodiffusion.

Pour plus de renseignements, vous pouvez consulter le fonctionnement de ces dispositifs de prêt sur le site de la circonscription et sur le site internet académique aux adresses suivantes :

Classe tablettes : <http://numerique21.ac-dijon.fr/spip.php?article241>

Classe Robot : <http://numerique21.ac-dijon.fr/spip.php?article308>

Classe Balado diffusion : <http://numerique21.ac-dijon.fr/spip.php?article169>

Mallette programmation et robot : <http://numerique21.ac-dijon.fr/spip.php?article182>

Les prêts de matériel procèdent par roulement pour chaque circonscription. Cette année, la circonscription de Chenôve bénéficiera du dispositif Classe tablettes.

Romain Aubé, Erun de la circonscription, se tient à votre disposition pour l'élaboration des projets pédagogiques autour de ces dispositifs. Un formulaire de candidature commun aux dispositifs de prêt est joint en annexe 5 et 5 bis.

## Sécurité et responsabilité

### 1. PPMS.

Les mesures mises en œuvre la précédente année scolaire restent en vigueur. J'attire votre attention sur la nécessaire connaissance des deux documents constituant le PPMS de l'école par l'ensemble des personnels. Les mesures de sécurité prises dans l'école devront être exposées lors des réunions avec les parents.

L'interlocuteur de la circonscription reste :

FACON Ambre

Assistant de prévention  
Circonscriptions du Grand Dijon

2 G rue Général Delaborde  
BP 81921  
21019 DIJON Cédex  
Ligne directe : 03 45 62 75 12  
courriel : sst-circo.grand-dijon@ac-dijon.fr

## 2. Surveillance des élèves.

*Références : circulaires du 20 novembre 1963 et 97-178 du 18 sept. 1997, décret 89-122 du 24 fév. 1989*

L'organisation des surveillances est placée sous la responsabilité du directeur de l'école, qui élabore le protocole de surveillance : horaires et organisation de l'accueil du matin et de l'après-midi, des récréations, organisation des sorties des classes, places de surveillance dans la ou les cours, « tours » de surveillance, modalités d'information et de remplacement en cas d'absence. Le service des enseignants sera ainsi organisé pour tenir compte des ressources disponibles, de l'environnement et des conditions matérielles.

Le protocole mis en place doit être affiché et inclus dans le « dossier remplaçant » de chaque classe. Le temps de service des enseignants démarre 10 minutes avant l'heure d'entrée en classe, de manière à assurer cette responsabilité et anticiper toute absence imprévue.

La mise en œuvre des surveillances doit être rigoureuse, en maternelle comme en élémentaire. Les élèves doivent à tout moment être sous le regard d'un enseignant, qui intervient en **prévention** des comportements à risques ou violents.

Les élèves qui pénètrent dans l'enceinte scolaire sont sous votre responsabilité et ne doivent pas pouvoir ressortir.

Je vous invite à être vigilants lors des transitions entre temps « scolaire » et activités périscolaires.

## 3. Accidents scolaires.

La circulaire départementale du 21 août 2019 présente le cadre de la gestion administrative des déclarations d'accident scolaire et de l'organisation des premiers secours dans les écoles. (**Annexe 6**)

Je vous demande de bien vouloir vous y référer scrupuleusement.

La déclaration d'accident devra être complétée en utilisant le formulaire de l'**annexe 6bis**.

Elle devra être envoyée à [elae21.scor2@ac-dijon.fr](mailto:elae21.scor2@ac-dijon.fr), copie au secrétariat de circonscription, en un seul fichier et en renommant le fichier (**NOM + Prénom de l'enfant accidenté + Date de l'accident**).

Pour tout accident qui entraîne une consultation médicale ou hospitalière, l'enquête BAOBAC doit être renseignée. (Cf. Annexe **6ter**)

*L'Inspectrice de l'Education Nationale  
Circonscription de Chenôve  
Elodie PASTEUR*

