Matoury, le mardi 1er septembre 2015

 L’inspecteur de l’Education nationale

 Circonscription de Matoury1/Oyapock/Régina

A

Mesdames et Messieurs les Directeurs des écoles de la circonscription de Matoury1/Oyapock/Régina

**Note de service N° 1 Année scolaire 2015/2016**

1. **La politique éducative**

Cette note de service a pour objet de rappeler les orientations ministérielles ([circulaire de rentrée ministérielle n° 2015-085 du 3 juin 2015](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=89301)) et académiques définies pour cette année scolaire. Elle précise également le fonctionnement administratif et pédagogique de la circonscription.

Comme toutes les notes de service qui vous parviendront durant cette année scolaire, celle – ci devra être portée à la connaissance de chacun des membres de l’équipe pédagogique, quelle que soit la qualité de leur affectation.

J’invite chaque enseignant à s’approprier les points suivants afin d’assurer à nos élèves les meilleures conditions nécessaires au développement de leurs apprentissages.

**Orientations nationales décrites dans la lettre de rentrée**

Les évolutions se poursuivront à la rentrée 2015-2016, de manière cohérente et progressive autour des trois axes suivants :

**Axe 1 : Construire une École plus juste pour offrir à chaque élève un parcours de réussite**

* Renforcer l’acquisition du socle commun notamment grâce à la maîtrise des langages
* Tenir compte des spécificités de chaque élève pour permettre la réussite de tous
* Favoriser l’insertion professionnelle et sociale
* Développer les compétences des élèves avec le numérique

**Axe 2 : Garantir l’égalité et développer la citoyenneté**

* Agir contre les déterminismes sociaux et territoriaux
* Renforcer la transmission des valeurs de la République
* Développer les partenariats et la culture de l’engagement avec tous les acteurs de l’École

**Axe 3 : Former et accompagner les équipes éducatives et enseignantes pour la réussite des élèves**

* Mener une politique globale de formation
* Former les enseignants et le personnel d’encadrement au numérique pour mieux accompagner les élèves
* Mieux accompagner les professionnels dans l’exercice de leurs missions

**Orientations pédagogiques académiques**

* Mettre en œuvre des stratégies pédagogiques au service de la réussite des élèves en favorisant : le bien-être de l’élève et la persévérance scolaire, la Maîtrise de la langue, la fluidité et l’optimisation des parcours, l’innovation pédagogique.
* Construire des parcours qui valorisent les compétences de chaque élève en veillant à : une meilleure scolarisation des élèves en situation de handicap, la promotion de l’ouverture culturelle, la concrétisation d’une orientation choisie.
* Installer des conditions propices à un enseignement de qualité, en assurant : le renforcement de la formation des personnels, le bien-être au travail, l’accompagnement bienveillant des équipes, la construction de relations de confiance avec les familles.

**Orientations pédagogiques prioritaires pour l’équipe de circonscription**

* Mener une réflexion avec les équipes enseignantes sur la mise en œuvre des nouveaux programmes de maternelle tout en poursuivant l’accueil des enfants de moins de trois ans.
* Garantir l’acquisition du « lire, écrire, parler et compter », en mobilisant un enseignement plus explicite et une pédagogie différenciée.
* Favoriser une culture commune au premier et second degré autour du renforcement de la maîtrise de la langue dans toutes les disciplines.
* Promouvoir la continuité des apprentissages.
* Accompagner la réflexion des écoles sur la bienveillance éducative par le biais des évaluations d’école ou de circonscription.
* Mieux prendre en compte la difficulté scolaire, en collaboration avec le RASED et en clarifiant les articulations entre les différents dispositifs d’aide.
* Renforcer et soutenir la formation continue et initiale des enseignants.
* Apporter une aide aux équipes pour la construction des projets de réseau dans le cadre de l’éducation prioritaire.
* Accompagner les équipes dans la mise en œuvre de l’enseignement moral et civique et la réflexion autour du « parcours citoyen ».
* Aider les équipes à formaliser des parcours culturels et à valoriser les compétences et les talents de nos élèves, en partenariat avec les acteurs locaux.
1. **Organisation et fonctionnement de la circonscription**

**Fonctionnement du secrétariat :**

Le secrétariat d’inspection est ouvert au public :

* Le lundi, mardi, jeudi et vendredi de **7h30 à 12h00** et de **14h00 à 17h00**
* Le mercredi de **7h30 à 11H00**

 **Communication avec l’inspecteur de l’Education nationale :**

1. Demande d’audience auprès de l’IEN

Les directeurs seront reçus le jour même en cas d’urgence. Les enseignants seront reçus sur rendez-vous, le soir après la classe. Un rendez-vous peut être pris par téléphone, pour un jour particulier, uniquement en cas d’urgence.

1. L’appel téléphonique

Je dois pouvoir joindre les écoles à tout moment. Les directeurs d’école devront s’organiser en conséquence.

1. Le courrier administratif

Tout courrier administratif doit emprunter la voie hiérarchique à l’exception de celui pour lequel le rectorat demande un retour direct pour urgence (dans ce cas, transmettre une copie à l’IEN). Cette information est aussi à porter à la connaissance des parents.

Chaque enseignant dispose d’une adresse professionnelle (prenom.nom@ac-guyane.fr).

La messagerie numérique n’ôte pas les obligations de la correspondance administrative.

**J'invite les directeurs à consulter quotidiennement la boîte aux lettres électronique de l’école : les notes de service et d’information seront adressées à l’ensemble des écoles par cette voie.**

Je vous remercie de tenir compte des délais liés à la transmission par la voie hiérarchique et de veiller à ce que toutes les informations parviennent dans les meilleurs délais, en particulier celles relatives aux remplacements des enseignants absents, aux enquêtes académiques, aux intervenants extérieurs, aux sorties hors de la commune et aux rencontres sportives scolaires.

Enfin, je vous demande, pour une plus grande transparence, de me faire parvenir une copie des correspondances de l’école adressées en mairie.

1. Absences

**Demande d’autorisation d’absence :**

Dans le cas d’une absence prévisible, **la demande doit être envoyée au moins huit jours ouvrés avant la date prévue pour le début de l’absence**. En cas d’urgence, la demande sera formulée par téléphone et devra faire l’objet d’une régularisation dans les meilleurs délais. Je vous rappelle que la demande d’autorisation ou de régularisation d’une absence concerne tous les temps obligatoires de travail des enseignants (temps devant élèves, réunions institutionnelles, animations pédagogiques, formation continue).La régularisation d'absence doit donc être un cas de figure tout à fait exceptionnel.

**Certaines autorisations d'absence sont accordées de droit** (concours du Ministère de l'Education nationale, participation à un jury de la cour d’assises,…). Elles sont en nombre limité et inscrites au B.O. n° 31 du 29 août 2002.

**Toutes les autres sont facultatives** et accordées en fonction de l'intérêt du service.

Dans le cas où l’absence serait due à un déplacement hors du département, la décision est prise par Monsieur le Recteur (Tenir compte des délais d’acheminement).

Il est, par ailleurs, souhaitable pour toute demande d’autorisation d’absence concernant un rendez-vous médical de s’assurer que celui-ci ne peut être pris hors temps scolaire.

Les demandes doivent être effectuées sur un **formulaire spécifique**, complètement renseigné (école, niveau, durée, motif, **pièce justificative**).

Les demandes d’autorisation d’absence devront parvenir à l’adresse mail suivante : secretariat.9730457j@ac-guyane.fr

**Congé de maladie**

**Certaines modalités de fonctionnement favorisent une meilleure organisation du service :**

* Lorsqu'un congé de maladie est prévu, le directeur contacte le secrétariat de l’inspection le plus tôt possible afin de lui permettre de planifier les remplacements et que soit assurée au mieux la continuité du service.
* Lorsque le congé de maladie est inopiné, l'enseignant doit avertir le directeur et le secrétariat de la circonscription immédiatement par téléphone, si possible avant l'heure d'entrée des élèves en indiquant, lorsqu'elle est connue, la durée du congé.

**Toute demande de congé de maladie est à transmettre à l’inspection dans les premières 48 heures**. De façon à faciliter la gestion des enseignants remplaçants, il est nécessaire de faire connaître au secrétariat de l’inspection, dès que possible, la date de reprise ou les prolongations d’absence et de congé.

*Un remplacement efficace nécessite que le remplaçant trouve dans sa classe tous les documents professionnels nécessaires (cahier d’appel, emploi du temps, programmations, manuels, clés…)*

**NB : La gestion et l’emploi des ZIL relève du seul secrétariat de l’inspection.**

**Equipe de circonscription**

|  |
| --- |
|  **Inspecteur de l’éducation nationale : Mike Dulcio** **ce.9730457j@ac-guyane.fr** |
| Secrétaire IEN | **Anna Motlai** | Tél : 05.94.27 19 85**secretariat.973j@ac-guyane.fr** |
| Conseillers pédagogiques | CP généraliste | **France-Lise** **François-Dit-Maréchaux** | Tél : 05.94.27 19 87**france-lise.francois-dit-marecha@ac-guyane.fr** |
| CP TICE | **Bertrand Ficamos** | Tél : 05.94.27 19 87**Bertrand.Ficamos@ac-guyane.fr** |
| CP EPS | **Jean-Luc****Pierre-Gaël** | Tél : 05.94.27 19 88**j-luc.pierre@ac-guyane.fr** |
| Coordonnateurs | REP | **Marie-Line Buffet** | Collège La Canopée |
| REP+ | **Jacqueline Jean-Elie** | Collège Concorde-Maurice Dumesnil |
| **Nathalie Roy-Lareintry** | Collège Chlore Constant |
| **Rosane Saint - Pierre** | Collège Paul Suitman |

**La répartition des secteurs et des missions**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Secteurs | CPC | Missions |
| Secteur 1 (Jacques Lony/ Saint-Michel/Rochambeau maternelle/Saint - Georges) | France-Lise François-Dit-Maréchaux | Maîtrise de la langueHistoire et géographieLVEAssistants de directionSuivi enseignants / stages / animationsAccompagnement éducatifASH Education artistique et culturelleLiaisons école - collège |
| Secteur 2 (Barbadine/ Bourg/Stoupan/Roumillac/ Camopi) | BERTRAND FICAMOS | MathématiquesNumérique administratif Numérique éducatifMaternelle Suivi enseignants / stages / animationsEDD / SciencesLes projets d’école PPRE  |
| Secteur 3 (Guimanmin/Rochambeau élémentaire/Moucayas/ Ouanary/ Régina /Kaw) | Jean – Luc Pierre – Gaël | APERStages RANEPSSanté et sécurité au travailLe socle commun Sorties scolairesSuivi enseignants / stages / animations |

L’ensemble de l’équipe de circonscription de Matoury1/Régina/Oyapock est disponible pour vous apporter tous les appuis nécessaires à l’atteinte de vos objectifs.

**les écoles, les Secteurs de collèges**

La circonscription relève en très grande partie de l’éducation prioritaire avec trois REP+ et un REP :

1. Secteur Camopi (un REP+)
2. Secteur Matoury (un REP et un REP+)
3. Secteur Saint-Georges (un REP+)

La circonscription comporte 21 écoles, soit : 3 écoles maternelles, 6 écoles élémentaires, 9 groupes scolaires et 3 classes uniques.

**La mise en œuvre des rythmes scolaires**

Elle vise à mieux respecter les rythmes d'apprentissage et de repos des enfants, en instaurant une semaine scolaire plus équilibrée. Les activités proposées dans le cadre du projet éducatif territorial (PEDT) doivent rechercher la cohérence et la complémentarité avec celles du projet d'école.

**le Rased de la circonscription**

*textes de référence :* [circulaire n° 2014-107 du 18-8-2014](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=81597) ; [circulaire n° 2004-026 du 10 février 2004](http://www.education.gouv.fr/bo/2004/special4/MENE0400234C.htm) ; circulaire n° 2013-019 du 4 février 2013.

Il n’existe qu’un seul RASED par circonscription. Le programme de travail du dit réseau est validé par l’IEN.

Notre RASED s’organisera en antennes. Il est à noter que le RASED intervient selon un planning prévisionnel en complément des aides déjà mises en place par les enseignants. Il revient à l’enseignant d’avoir une connaissance précise des aides mises en place pour l’enfant afin qu’elles soient bien coordonnées et complémentaires.

Les modalités variées d’intervention sont définies en concertation avec le conseil des maîtres, sous l'autorité de l'IEN, et s'inscrivent dans le projet d'école. Le conseil d'école est informé des modalités retenues, conformément à l'article D 411-2 du code de l'éducation.

Je souhaite que les enseignants spécialisés puissent également proposer des prises en charge directement au sein la classe, aussi je demande une étroite collaboration entre les différents enseignants.

Ensemble nous travaillerons à la mise en place d’un document permettant de faire apparaître la cohérence entre cette aide spécifique et l'aide apportée par le maître de la classe.

Les membres du RASED, les animateurs, les MSI ainsi que tout enseignant exerçant sur un service partagé voudront bien transmettre leur emploi du temps hebdomadaire à leur direction ainsi qu’à l’inspection.

**la scolarisation des élèves en situation de handicap**

*textes de référence :* [Circulaire n° 2015-129 du 21 août 2015](http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=91826) ; [Décret n° 2014-1377 du 18 novembre 2014](http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=84055) ; [Circulaire n° 2009-135 du 5 octobre 2009](http://www.education.gouv.fr/cid49300/mene0922380c.html) *;*

L'attention portée à la scolarisation des enfants et jeunes handicapés doit s'intensifier pour leur assurer des parcours scolaires encore plus satisfaisants. Les enjeux portent aujourd'hui également sur la fluidité de leurs parcours et la qualité des paliers de transition qu'ils connaissent dans le cadre de leurs projets personnalisés de scolarisation (PPS).

*Enseignantes référentes :*

* **Madame Graziella Lama** (graziella.lama@ac-guyane.fr) : secteur Matoury
* **Madame Sandra Jérémie** (sandra.said@ac-guyane.fr) : secteur Oyapock
1. **Autres informations**

**Animations pédagogiques**

Une première animation aura lieu à l’intention des enseignants de la circonscription le mercredi 14 octobre 2015.

Une liste des thèmes et des intervenants prévus est en cours d’élaboration et sera très prochainement communiquée aux enseignants qui pourront ainsi se déterminer et s’inscrire selon leurs besoins et en fonction du projet de leur école.

**Fiches de renseignements**

L’absence d’informations précises peut être un frein à la bonne gestion des dossiers (promotions, inspections, évolution de carrière, candidature à des postes particuliers,….)

**Inspections**

Une note spécifique précisera les modalités d’organisation des temps d’inspection, et les éléments sur lesquels portera, plus particulièrement, cette évaluation.

Les inspections individuelles commenceront à partir du 29 septembre 2015. Le programme d’inspection 2015/2016 est construit par période. Les néo titulaires (T2) seront accompagnés dans la préparation de cette épreuve et resteront prioritaires.

**GESTION DE LA CARRIERE**

Dès le début de l’année, ou dès que vous en avez connaissance, les directeurs signaleront le nom des enseignants qui souhaitent : être inspectés, se présenter aux épreuves de CAFIPEMF, se présenter aux épreuves du CAPA-SH, demander à figurer sur la liste d’aptitude à la fonction de directeur, demander à figurer sur la liste de détachement en collège, s’inscrire à des concours de la fonction publique. La préparation à des concours et examens est prise en compte dans la gestion des obligations. Une demande écrite, un justificatif d’inscription ainsi qu’une attestation de présence aux devoirs ou à toute action de formation prévue sur le temps d’enseignement sont obligatoires. Toutes ces autorisations sont exceptionnelles et discrétionnaires.

**ORGANISATION DANS L’ECOLE**

**Cette organisation doit garantir un climat scolaire serein, favorable aux apprentissages et au travail en équipe.**

**Absence des élèves**

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 à calculer tous les mois. Les registres sont visés régulièrement par le directeur.

Les activités pédagogiques complémentaires font aussi l’objet d’un suivi des présences.

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

A 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’Education nationale.

**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'Education nationale.

Les 108 heures annuelles de service se répartissent de la manière suivante :

36 heures consacrées aux activités pédagogiques complémentaires. Les activités pédagogiques complémentaires permettent une aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages ; Une aide au travail personnel et la mise en œuvre d'une activité par le projet d'école, le cas échéant en lien avec le PEDT. Il conviendra de tout mettre en œuvre pour que les activités pédagogiques complémentaires soient opérationnelles au plus tard le 25/09/2015.

24 heures de travail pédagogique dans le cadre du projet d’école

24 heures consacrées :

* à des travaux en équipes pédagogiques (activités au sein des conseils des maîtres de

 l'école et des conseils des maîtres de cycle) ;

* aux relations avec les parents ;
* à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves en

 situation de handicap.

18 heures consacrées à l'animation et à la formation pédagogique qui seront davantage axées vers les actions de formation continue, notamment dans le cadre de formations à distance sur supports numériques.

6 heures consacrées à la participation aux conseils d'école obligatoires.

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. Celui-ci est tenu informé, en cours d'année, de toutes modifications éventuelles.

Le conseil d'école et le conseil des maîtres de l'école sont réunis au moins une fois par trimestre.

Le conseil des maîtres de cycle se réunit selon une périodicité au moins équivalente.

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.*

**sécurité**

La sécurité des élèves doit faire l’objet de la plus grande vigilance.

Il convient d’appliquer avec la plus grande attention la réglementation concernant les points suivants :

**Les horaires scolaires**:

Les horaires de l’école, les temps d’enseignements doivent être strictement respectés. Les horaires de récréation n’excèderont pas 15 minutes par demi-journée en élémentaire et 30 minutes en maternelle, de la sortie au retour en classe. Le départ pour le restaurant scolaire ou pour toute activité périscolaire ne saurait justifier une diminution du temps de classe.

**La surveillance des élèves** :

Elle est fondamentale et s'exerce chaque demi-journée, pendant la période d'accueil (10 minutes avant l'horaire de classe), au cours des activités d'enseignement, des récréations et durant les mouvements de sortie à la fin de la classe.

Chaque directeur d'école est chargé d'organiser et de faire respecter la surveillance qu’il adapte à la configuration des lieux et des situations, selon un plan de cour où l’emplacement des maîtres est précisé. Il est affiché dans le bureau du directeur et dans les classes et rappelé à l’attention des enseignants remplaçants.

**Information préoccupante**

La notion de **"signalement"** a disparu au profit de celle **"d'information préoccupante"** (Loi du 5 mars 2007)

La violence psychologique, verbale ou physique est inacceptable au sein de l’école de la République. Tous les moyens doivent être mis en œuvre afin que chaque membre de la communauté éducative adopte un comportement et une conduite irréprochable vis-à-vis des jeunes élèves et des adultes présents à l’école. Je serai vigilant à tout manquement.

Le règlement intérieur de l’école s’applique à tous. Il découle du règlement type départemental.

Tous les personnels des écoles doivent aider à repérer les signaux qui peuvent laisser penser qu’un élève est en situation de danger dans sa famille et connaître la conduite à tenir. Les personnels sociaux et de santé contribuent à la prise en charge des élèves dans le cadre de la protection de l’enfance. Nous accorderons toute notre attention aux élèves susceptibles d’être victimes de maltraitance, de violences intra familiales.

Les parents doivent être informés, sauf si cette information est contraire à l’intérêt de l'enfant.

**Exercices d’évacuation et de confinement**

Les exercices d’évacuation doivent être organisés au moins une fois par trimestre, et le premier rapidement après la rentrée. Il s’agit, dès la rentrée, d’expliquer aux élèves les consignes sur les conduites à tenir. La responsabilité de chacun est engagée, ces exercices sont à effectuer très sérieusement.

Les directeurs feront parvenir le compte rendu précis des opérations selon le calendrier suivant :

* 1er trimestre : avant le 30 septembre 2015
* 2ème trimestre : avant le 31 janvier 2016
* 3ème trimestre : avant le 31 mai 2016

Toute anomalie est à signaler par courrier administratif au maire de la commune et à l’IEN.

**Plan Particulier de Mise en Sécurité**:

**L’objectif du Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)** est de mettre en place une organisation interne à l’établissement scolaire **permettant d’assurer la sécurité des élèves et des personnels**, en attendant l’arrivée des secours. Son élaboration est de la responsabilité de l’Education Nationale. Il doit être **réalisé par l’équipe enseignante sous la responsabilité du directeur d’école** (texte de référence : le BO Hors Série n°3 du 30 mai 2002).

Ce document multirisque doit prendre en compte les situations spécifiques à chaque école. Il propose une préparation sur les plans technique, relationnel et humain ainsi que pratique. Il doit prévoir **les mesures en cas de fortes pluies**. Au besoin, il doit être modifié pour s’adapter **aux évolutions structurelles de l’école** (construction, réaménagement, redistribution des locaux, transformation des espaces jouxtant l’école, évolution de la circulation aux abords de l’école, etc.). Il doit être réactualisé en début de chaque année et présenté lors du premier conseil d’école.

**Le PPMS est un document connu et facilement accessible aux enseignants intervenant dans les classes.**

Monsieur Pierre-Gaël est à votre disposition pour vous aider à l’élaboration ou la mise à jour de votre PPMS.

**Les sorties scolaires :**

Toute démarche pédagogique hors de l’enceinte scolaire doit se justifier par rapport à des contenus et des objectifs pédagogiques. Elle doit aussi être accompagnée de garanties de sécurité absolues tant en ce qui concerne le transport, l’état et l’équipement matériel du car utilisé, les trajets empruntés qu’au regard des lieux ou des structures visités par les élèves.

Les textes de référence ont été publiés dans le BOEN Hors série n°7 du 23 septembre 1999. Il convient de s’y référer très scrupuleusement et notamment pour certaines activités comme la natation.

Le conseiller pédagogique EPS se tient à votre entière disposition pour vous aider dans l’élaboration de ces projets et je ne peux que vous inciter à prendre son attache le plus tôt possible.

L’autorisation de sortie est donnée par le directeur pour les enseignants et par l’IEN pour les directeurs chargés de classe. Vous utiliserez les imprimés conçus à cet effet et disponibles dans chaque école. Vous veillerez à remplir soigneusement toutes les rubriques et à faire parvenir ce document au moins une semaine avant la date arrêtée pour la sortie pédagogique.

Les relations avec les familles

**Réunions de parents**

La qualité du dialogue avec les familles est primordiale pour la réussite des élèves.

Les parents des élèves nouvellement inscrits sont réunis par le directeur d’école dans les premiers jours qui suivent la rentrée.

Le conseil des maîtres programme au moins deux rencontres avec les familles dans l’année scolaire.

L’enseignant répond aux demandes d’informations et d’entrevues des parents. Toute réponse négative doit être motivée.

Les deux parents doivent avoir connaissance de tous les documents d’information (livrets scolaires, projets individualisés, résultats d’évaluations….) et être informés régulièrement des résultats et du comportement scolaire de leurs enfants.

Les conditions d’organisation du dialogue avec les parents sont examinées en conseil d’école.

La communication des livrets d'évaluation doit faire l'objet d'une attention particulière. Elle est répartie sur l’année scolaire. Ce moment d'explication et d'échange est nécessaire avec chaque famille, quel que soit le niveau de cycle concerné.

**Elections des représentants des parents d’élèves aux conseil d’écoles:**

Une réunion préalable d’information aura été organisée.

Les points suivants méritent une attention particulière : chaque parent est électeur et éligible, une information précise sur l’intérêt des élections de représentants de parents d’élèves est donnée, la participation électorale des parents est favorisée quelle que soit la modalité de vote choisie (vote à l’école ou par correspondance).

Le premier conseil d’école de l’année devra se tenir dans les quinze jours qui suivent les élections.

L’équipe de circonscription vous souhaite une bonne année scolaire et reste à votre disposition pour votre disposition pour tous renseignements pédagogiques ou administratifs.

Mike Dulcio