



GUIDE COMPLÉMENTAIRE PES - CONSEILS PRATIQUES

LA PRÉ-RENTRÉE des enseignants



Le jour de la pré-rentrée, un Conseil des Maîtres présidé par le directeur se tient pour harmoniser le fonctionnement de l'école. Y sont traités en principe les points suivants (liste non exhaustive) mais certains peuvent être abordés quelques jours plus tard :

- Circulaire de rentrée et compte-rendu de la réunion des directeurs avec l'Inspecteur de l'Éducation Nationale (IEN) de circonscription si elle a eu lieu
- Présentation de l'équipe pédagogique
- Répartition officielle des classes décidée par le directeur sur avis du conseil des maîtres
- Horaires de l'école

- Organisation interne (décloisonnements, échanges de service, utilisation des salles...)
- Organisation des APC (voir « Obligations de service »)
- Modalités de prise en charge des élèves par les services municipaux périscolaires (cantine, pause méridienne, centre de loisirs)
- Point sur les élèves à besoins éducatifs particuliers
- Mise à jour du PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité)
- Présentation du projet d'école

Votre PV d'installation doit être signé par le directeur ou la directrice de votre école dès réception, par vous-même puis 2 exemplaires seront transmis à l'IEN de circonscription et au DASEN.

L'accueil des élèves :

10 minutes avant l'entrée en classe, selon les modalités d'accueil décidées le jour de la pré-rentrée.

Responsabilité de l'enseignant par rapport aux élèves :

- Ne jamais laisser un élève sans surveillance
- Ne jamais rester seul(e) avec un élève
- Sortie des classes : en maternelle, les élèves doivent être confiés à un responsable légal ou une personne désignée par écrit (contrôle d'une pièce d'identité recommandée) ; en élémentaire, ils sont accompagnés jusqu'aux portes de l'école..

Présence / absence des élèves : le registre d'appel doit être renseigné au stylo à chaque début de demi-journée, dès l'entrée en classe. Les absences répétées, sans motif légitime, doivent être signalées à l'IEN à partir de 4 demi-journées par mois.

A la fin de chaque mois, l'enseignant calcule les pourcentages de présence et le directeur signe le cahier d'appel.

Documents à récupérer :

Fiche de renseignements (dont numéros de téléphone des parents en cas d'urgence), attestation d'assurance, (portant la mention « individuelle accident »), autorisation de diffusion (pour les prises de photos - Attention : chaque projet nécessite une autorisation (image et voix), documents internes à l'école...

EN MATERNELLE : liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant (une partie ordre alphabétique et une partie date de naissance des élèves).



Documents à afficher dans la classe :

liste des élèves (dont une par mois de naissance), emploi du temps, services de surveillance, PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité), évacuation incendie, PAI, progressions, etc.

Prise de médicaments :

aucun médicament, avec ou sans ordonnance, ne peut être introduit dans l'école sans l'accord du médecin scolaire et la rédaction d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

PAI :

En cas de maladie chronique ou d'allergie sévère, le PAI est rédigé par le médecin scolaire et signé par le directeur, les parents et l'enseignant de l'enfant : il décrit le protocole à appliquer en cas d'urgence.

Il est à afficher à un endroit connu de tout le personnel de l'école.

La trousse d'urgence (contenant également le PAI) est à garder dans un lieu connu et accessible en toutes circonstances par le personnel de l'école. En cas de sortie scolaire, il est impératif de l'emporter puis de la remettre en place au retour.

Coopérative scolaire :

La participation des parents au financement de la coopérative scolaire d'un établissement public d'enseignement est facultative. Elle doit être remise à la personne en charge de la vérification des comptes de la coopérative en fin d'année scolaire avec solde à zéro ou remboursement dû.

La coopérative scolaire est une association ou est affiliée à l'Office central de la coopération à l'école (OCCE).

La coopérative permet de financer :

- l'achat de matériel pédagogique non référencé aux catalogues de la Ville
- l'achat de matériel spécifique à une activité
- les achats pour les fêtes
- les achats occasionnels

le complément du prix de revient des spectacles, des animations pédagogiques et des sorties scolaires

Un cahier de comptabilité de classe doit être tenu à jour en y joignant les justificatifs d'entrées ou de sorties d'argent. Il doit être remis au directeur en fin d'année scolaire avec solde à zéro ou remboursement dû.



24 heures hebdomadaires d'enseignement + 108 heures annualisées pour les enseignants à temps plein.

36 h : APC devant élèves

48 h : relations avec les parents, concertations en équipe pédagogique (conseils de maîtres et de cycle)

18 h : animations pédagogiques

6 h : conseils d'école (incompressibles mais pour les Temps Partiels)

Le SNALC vous informe que vous avez droit à 3 réunions d'information syndicale par an (dont 2 hors temps devant élèves, à déduire des 108h).

APC :

les Activités Pédagogiques Complémentaires sont destinées à l'aide aux élèves en difficulté, l'aide au travail personnel, ou des activités en lien avec le projet d'école. Leur organisation est décidée en conseil des maîtres et soumise à la validation de l'IEN.

Elles font partie des obligations de service des professeurs qui les organisent et les mettent en œuvre dans toutes les écoles. Néanmoins, les APC ne relèvent pas du temps d'enseignement obligatoire pour les élèves. Elles s'ajoutent aux 24 heures hebdomadaires d'enseignement dues à tous et nécessitent l'accord des parents concernés. Elles offrent un large champ d'action pédagogique et permettent d'apporter aux élèves un accompagnement différencié, adapté à leurs besoins, pour susciter ou renforcer le plaisir d'apprendre. Les enseignants peuvent ainsi aider les élèves lorsqu'ils rencontrent des difficultés dans leurs apprentissages, les accompagner dans leur travail personnel ou leur proposer une activité prévue dans le cadre du projet d'école, le cas échéant en lien avec le projet éducatif territorial de la commune.

Conseil des maîtres :

composé de tous les enseignants et présidé par le directeur, il régit l'organisation de l'école.

Conseil de cycle :

composé des enseignants d'un cycle, il gère l'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique de cycle, le suivi du parcours des élèves.

Animations pédagogiques :

elles peuvent se dérouler en présentiel ou à distance (parcours Magistère).

Les enseignants exerçant à temps partiel (le cas des PFSE) participent aux animations pédagogiques en fonction de leur quotité de service.

Conseil d'école :

composé du directeur qui le préside, des enseignants, du maire ou son représentant et des représentants élus des parents d'élèves, il est réuni 3 fois par an. Il établit le règlement intérieur, donne son avis sur l'organisation de l'école (temps scolaire, utilisation des locaux, ...). L'IEN peut y assister. Le premier conseil d'école doit se tenir dans les 2 semaines qui suivent les élections de parents délégués pour entériner les résultats

LES RELATIONS AVEC LES PARENTS D'ELEVES

Le suivi de la scolarité par les parents implique que ceux-ci soient bien informés des résultats mais également du comportement scolaire de leurs enfants.

Réunion de rentrée :

une réunion d'informations est proposée rapidement aux parents après la rentrée (dans les 3 semaines). L'organisation de la classe, les projets de l'année, les principaux apprentissages y sont présentés.

Le cahier de liaison :

il sert d'intermédiaire pour la transmission de toutes les informations liées à la vie de la classe ou de l'école ; les mots signés des parents sont preuves qu'ils en ont bien pris connaissance.



Les rendez-vous :

ils peuvent être à l'initiative de l'enseignant ou à celle des parents. Ils ont lieu à date et heure convenues par les personnes concernées.

Dans tous les cas, un entretien individuel se prépare (constat, objectif, stratégie).

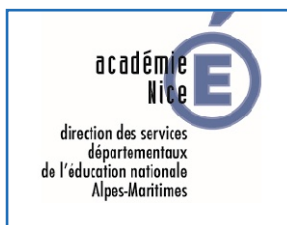
La transmission régulière des « outils » de l'élève :

cahiers de travaux, évaluations, carnet de suivi des apprentissages, remise des LSU en élémentaire ou du livret de réussite en maternelle...

A SAVOIR :

nécessité d'informer et de transmettre chaque document aux deux parents en cas de séparation.

QUELQUES LIENS UTILES ET LE RÔLE DU NUMEN



Esterel : ce portail vous donne accès à tout et entre autres : formation à distance (**FOAD**), i-Prof (votre carrière administrative), LSU (livret scolaire unique), **autorisation d'absence ou congé** (via accueil- informations-intracom- gestion du personnel 1er degré-congés et absences) et le **webmail** voir ci- dessous :

Pensez à consulter régulièrement votre boîte électronique académique (**webmail**)
« **prénom.nom@ac-nice.fr** » pour tous les échanges dans le cadre de l'exercice quotidien de votre mission d'enseignant.

**LE NUMEN : NUMéro d'identifiant Education Nationale
ex : 00 G 00 12345ABC**

Pour info, le NUMEN est composé comme suit :

- les deux premiers caractères sont soit ceux de l'académie de recrutement, soit ceux du département de recrutement (pour certains enseignants du premier degré) ;
- le caractère suivant est une lettre (G pour le premier degré, E pour le second degré) ;
- les deux caractères suivants sont ceux de l'année de recrutement (commence à 92, ceux recrutés avant 92 ont 92 comme numéro) ;
- les huit derniers caractères sont un code unique de 5 chiffres et 3 lettres pour chaque personnel.

Il est indispensable tout au long de la carrière et pour saisir vos vœux d'affectation, conservez-le précieusement : **il est strictement confidentiel et ne doit pas être communiqué.**



Le **SNALC** est présent pour vous aider et vous conseiller dans toutes les phases de votre cursus professionnel. Le **SNALC** reste à vos côtés tout au long de votre carrière pour vos mutations, pour vos promotions, pour votre formation continue. Il demeure votre conseiller et votre interlocuteur privilégié face à l'administration et vous offre une protection juridique incluse dans l'adhésion grâce à notre partenariat avec la GMF. Le **SNALC** siège en **CAPD** dans les Alpes-Maritimes et le Var (promotions, mutations, formation...).

POUR NOUS CONTACTER

Section SNALC des Alpes- Maritimes

Délégués SNALC 06 :

Carine Waltzer (élue CAPD, CSA SD et CDEN) :

07 83 55 15 00

Élise Fernandez (élue CAPD) :

06 19 05 56 46

Cathy Lemaître (SD adjointe, FSSSCT) :

07 83 39 72 05

Julien Waltzer (délégué SNALC)

Mail : contact@snalc06-ecoles.info

Facebook : <https://www.facebook.com/snalcpe.nice>

Section SNALC du Var

Délégués SNALC 83 :

Ange Martinez (élu CAPD) :

06 71 65 46 68

Véronique Mouhot (élue CAPD, CSA SD, CDAS) :

06 60 83 81 58

Sandrine Lallier (élue CAPD) :

06 50 07 50 67

Guillaume Tournel (élu CAPD) :

06 61 83 27 81

Mélanie Sghairi (membre du GDDE)

Mail : snalc.ecole83@gmail.com

Facebook : <https://www.facebook.com/SNALC83>

Site : <https://snalcnice-ecoles.fr>

Groupe Facebook PSE : <https://www.facebook.com/groups/1362908084290432>

POURQUOI CHOISIR LE SNALC ?



- Les collègues peuvent compter sur nous pour intervenir en faveur de l'administration en cas de problème et les accompagner s'il le faut ; la finalité du SNALC
- est de défendre les intérêts matériels et moraux de ses adhérents.
- Rappelons que le SNALC est libre et indépendant, c'est un syndicat qui traite uniquement de sujets concernant les métiers de l'Éducation nationale.
- Le SNALC est le seul syndicat à défendre l'école républicaine

par des prises de positions indépendantes vis à vis des ministres en place.

- Il défend le métier auprès des instances nationales et veille au respect des textes.
- Son idéal est humaniste et républicain : l'École doit avant tout permettre la transmission des connaissances et le développement de l'esprit critique à l'abri de tout endoctrinement, afin d'offrir une réelle égalité des chances à tous.
- Le SNALC lutte pour une réelle revalorisation de la carrière de tous les professeurs. Il n'oppose pas les catégories de professeurs, mais, sans démagogie, revendique pour chacune les améliorations indispensables.
- Le SNALC défend vigoureusement la liberté pédagogique de chaque professeur ; il exige des statuts et des obligations de service clairement définis et respectés.

Mais aussi, chaque adhérent :

- Reçoit tous les mois notre revue syndicale.
- Bénéficie de **l'assistance juridique de la GMF** dans le cadre de vos activités professionnelles.
- Peut accéder à notre comité d'entreprise.
- Peut bénéficier de 10 séances de sophrologie en visio.
- Peut contacter notre plateforme de reconversion " MOBI-SNALC.

L'adhésion est fonction de l'échelon, et rien que de l'échelon : échelon 1 (lauréat au concours), c'est 60 euros. Ensuite l'adhésion sera de 90 euros quelque soit l'échelon et donc n'augmentera pas tout au long de la carrière (comparez avec les autres syndicats représentatifs).

Défiscalisé à 66%.

Si un stagiaire adhère aujourd'hui par CB ou chèque, il règle l'intégralité du montant et son adhésion est valable un an de date à date.

S'il règle par prélèvements mensuels, (10 fois 6 euros) ces derniers ne commenceront qu'en fin septembre et il sera adhérent du jour de son inscription au 31 août 2024.

