

GUIDE PRATIQUE d'aide à la prise de fonction

« Chaque stagiaire bénéficiera d'un accompagnement et de périodes de formation organisées au cours de l'année scolaire. **Le volume de formation et d'accompagnement dispensé sera équivalent à un tiers de l'obligation réglementaire de service (ORS)** »

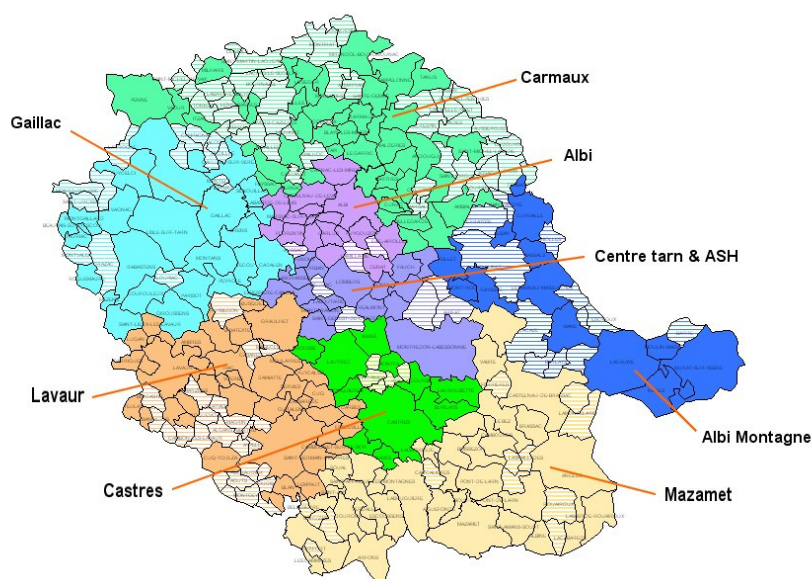
(Bulletin Officiel n°13 du 01/04/10).

Ce guide a pour but de vous donner des repères essentiels. Le professeur des écoles maître formateur tuteur/accompagnateur reste votre interlocuteur direct.

Sommaire

- I. Se repérer dans l'institution p2
- II. S'informer sur l'école et tisser des relations avec... p3
- III. Connaître la vie de l'école p4 & 5
- IV. Organiser la classe p6
- V. Sigles* p7
- VI. Documents fondamentaux p8
- VII. Sites Utiles p8

Circonscriptions du premier degré



Coordonnées utiles

<p>Inspection Académique du Tarn 3, rue Général Giraud 81013 Albi Cedex 09</p> <p>☎ 05.67.76.57.81</p>	<p>Votre formateur référent (PEMF tuteur/accompagnateur) :</p>
<p>IUFM, Ecole interne UT2, centre départemental Albi, 1 rue de l'école normale, 81000 Albi</p> <p>☎ 05.63.48.14.60</p>	<p>Nom :</p>
<p>Votre circonscription :</p> <p>IEN :</p> <p>☎</p> <p>@</p>	<p>Ecole :</p>
	<p>Directeur / Directrice :</p>
	<p>Adresse :</p>
	<p>☎</p>
	<p>@</p>

I - SE REPERER DANS L'INSTITUTION

Pendant votre année de formation, vous êtes professeur fonctionnaire stagiaire (PEFSTG) sous la responsabilité de l'Inspecteur d'Académie.

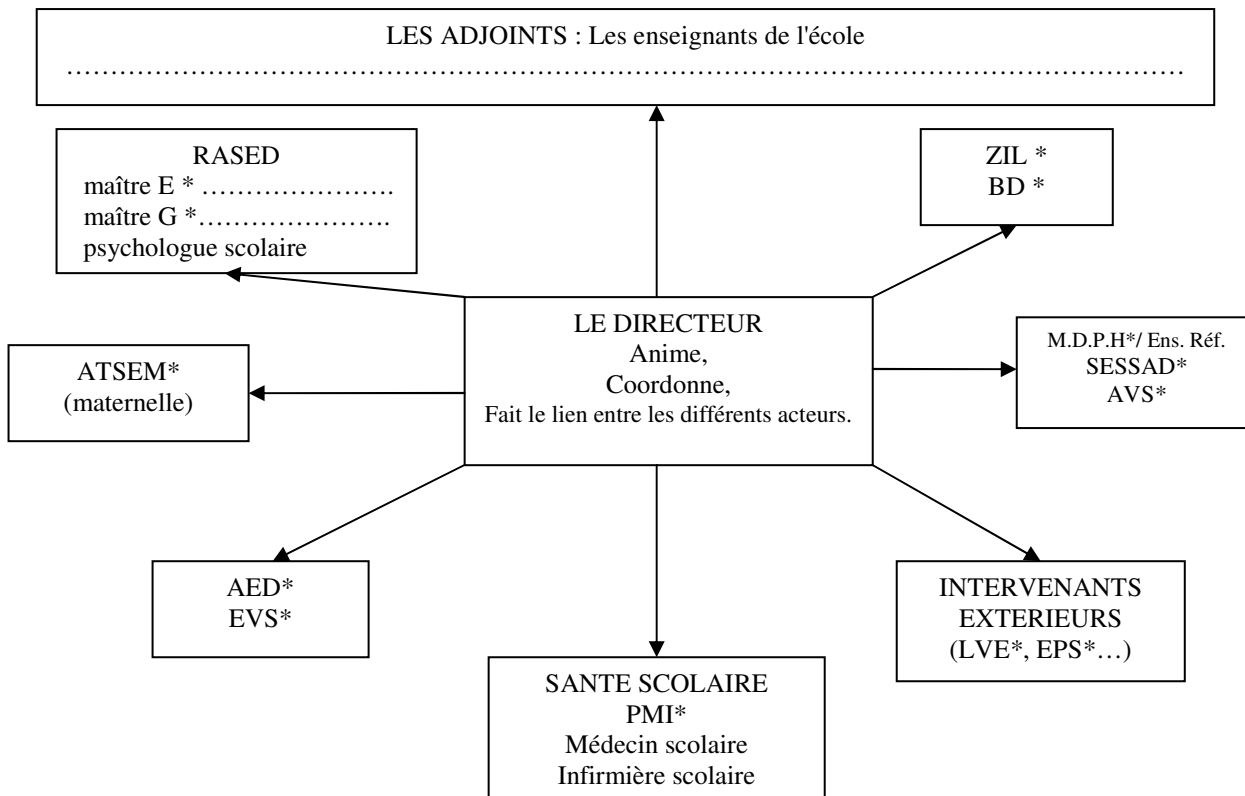
Pendant les temps de formation et d'exercice en responsabilité dans une classe où vous effectuez un remplacement, vous êtes sous l'autorité de l'inspecteur de circonscription.

Les acteurs de l'Education Nationale	
Dans l'académie : le Recteur : Olivier DUGRIP	
Dans le département :	
L'Inspecteur d'Académie (IA-DSDEN*) : Michel AZEMA L'Inspectrice de l'Education Nationale, adjoint à l'inspecteur d'académie : Marie-Claire MZALI L'Inspecteur de l'Education Nationale ASH (*) : Marc Molinié L' IUFM , école interne UT3, Centre départemental du Tarn N.B : La liste des conseillers pédagogiques départementaux est disponible sur le site de l'Inspection académique.	
Dans la circonscription :	
L'inspecteur/ trice de l'Education Nationale (IEN*) La ou le secrétaire de l'IEN Le conseiller pédagogique généraliste (GPC*) Le CPC à dominante EPS Le maître animateur informatique L'enseignant Référent : relations MDPH	
Dans l'école :	
Directeur d'école :	
Les adjoints :	
Autres membres de l'équipe ATSEM (*), AVS (*), EVS (*), AED (*) :	

Toute absence ou congé doit être signalé au directeur de l'école **avant la prise de service** pour permettre votre remplacement.

Toute absence non régularisée entraîne un retrait sur salaire.

→ Le directeur et son équipe



→ Votre maître-formateur référent :

Ses fonctions :

1. Accueil
2. Accompagnement et suivi
3. Tutorat

→ **Les élèves** : S'employer à bien connaître les élèves de la classe. Certains ont des besoins éducatifs particuliers :

- PPRE
- suivi RASED*
- suivis extérieurs (CMP *, orthophoniste, ...)
- SESSAD *
- MDPH*
- PAI *
- Situations particulières (famille...)

→ **Les familles** : Avoir un accueil bienveillant et professionnel.

- S'informer sur les modalités de communication (réunions, écrits, gestion des cahiers...)
- Identifier les représentants de parents d'élèves élus au Conseil d'Ecole.

Des textes officiels régissent les relations avec les parents, leur place et leur rôle dans l'école. **(BO n°31 du 31 août 2006)**

→ **La municipalité : un partenaire institutionnel**

- Les locaux scolaires que vous utiliserez appartiennent à la municipalité, le Maire en est responsable. Cependant, vous devez signaler à votre directeur toutes dégradations susceptibles d'être dangereuses pour les élèves.
- Le matériel pédagogique et les fournitures scolaires sont payés par des fonds de la collectivité. Un enseignant ne peut engager une dépense pour sa classe sans l'accord du directeur.

Le directeur de l'école est l'interlocuteur privilégié des enseignants dans tous les cas nécessaires.

3.1 Responsabilités

→ Le registre d'appel doit être renseigné au stylo à chaque début de demi-journée. Les élèves absents sont signalés au directeur. Un certificat médical n'est exigible que lorsque l'absence est due à certaines maladies contagieuses.

→ Les enseignants sont responsables de leurs élèves dès l'accueil qui a lieu 10 minutes avant le début de la classe et durant toute la durée des horaires scolaires.

→ L'enseignant reste responsable de ses élèves pendant les activités confiées à des intervenants extérieurs. Toute participation exceptionnelle d'une personne étrangère à l'école est soumise à l'autorisation du directeur.

→ Des textes régissent les sorties scolaires. Toute sortie organisée est soumise à autorisation. En Maternelle, à la sortie des classes, les élèves sont remis à la personne nommément désignée par écrit par le responsable légal.

→ Le maître accompagne ses élèves jusqu'à la limite de l'enceinte des locaux scolaires au moment de la sortie des classes.

Soyez vigilant

Ne laissez pas la classe ou un élève sans surveillance.
Ne laissez pas un élève quitter **seul** l'école pendant le temps scolaire.

3.2 Ethique professionnelle

→ Vous êtes fonctionnaire, vous êtes soumis à des devoirs :

- ponctualité
- tenue correcte
- bonne maîtrise du langage oral et écrit
- devoir de neutralité

3.3 Les réunions : différentes réunions (auxquelles vous devez participer) rythment la vie de l'école

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| - conseil d'école | - conseil des maîtres |
| - concertations entre les maîtres | - équipes éducatives |
| - animation-formation pédagogique | - réunions de parents |
| | - réunions liées à la vie de l'école |

Les modalités d'accueil (horaires, aide personnalisée, accompagnement éducatif) diffèrent selon les écoles.

Le cadre des obligations de service précise pour les enseignants : 24 heures hebdomadaires d'enseignement et 108 heures annuelles (réparties en 60 heures d'aide personnalisée, 18 heures d'animation-formation, 24 heures de concertation d'équipe, 6 heures de conseil d'école).

3.4 Aide à la prise de contact.

→ Renseignements généraux :

Au niveau de l'école, penser à	Au niveau de la classe, penser à
<ul style="list-style-type: none"> - Nom du directeur : - Adresse : - Téléphone, fax : - Horaires : - Services de récréation : - Modalités d'accueil : <ul style="list-style-type: none"> o de sortie de classe : - Etude, cantine : - Aide personnalisée - Accompagnement éducatif - Garderie : - CEL : Ateliers mis en place sur le temps du midi. - Consignes d'urgence : évacuation incendie ou PPMS. - Document unique - Règlement de l'école - Circulation de l'information 	<ul style="list-style-type: none"> - Liste des élèves, cahier d'appel - Emploi du temps, décloisonnements - Aide personnalisée, interventions RASED, prises en charge extérieures... - Intervenants (langues vivantes, Musique, EPS...) - Activités spécifiques : piscine, escrime..... - Rituels : appel, pointage cantine/étude, collation... - Sorties ou spectacles : autorisations, assurances, encadrement... - Coopérative scolaire - Organisation de l'accueil et des sorties - Matériel disponible : petit matériel (feuilles, cahiers, colle, feutres...) lecteur CD, livres..... <p>Eléments spécifiques à la maternelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liste des personnes responsables et habilitées à venir chercher l'enfant. - Rôle de l'ATSEM et organisation du dortoir.
<p style="text-align: center;">RPI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonnées des écoles :..... - Enseignants associés :..... - Ramassage scolaire :..... 	<p style="text-align: center;">Ressources de proximité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Médiathèque : - Ludothèque : - Espaces naturels :..... - Espaces culturels :
<p>Ressources de l'école (Horaires, règles de fonctionnement)</p>	
<p>Espaces :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salle des maîtres : - Sanitaires : - Réserves : - Tisanerie (maternelle) : <ul style="list-style-type: none"> - Salle de soins - Gymnase, terrain de sport : - Salle de danse ou autre : <ul style="list-style-type: none"> - BCD : - Arts visuels - Salle informatique 	<p>Matériel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Armoire à pharmacie - Photocopieur (code d'accès) : (Attention au photocopillage) - Audiovisuel - EPS - Sciences et technologie - Musique - Arts visuels - Cartes de géographie - Bibliothèque pédagogique

IV - ORGANISER LA CLASSE

4.1 - Vos premières journées de classe, une découverte réciproque ...

Quelques conseils :

- connaître le prénom des élèves
- avoir pris des repères fonctionnels de la classe et de l'école
- se présenter pour être reconnu par les élèves et leurs parents
- s'informer auprès des collègues (pré-rentrée) et des formateurs : les contingences matérielles (cahier de liaison, appel cantine, mots à signer, coopérative scolaire...)
- préparer avec soin le matériel pédagogique nécessaire.

Les premières journées déterminent votre positionnement et votre crédibilité.

4.2 - Outils pour la conduite de la classe :

→ La **circulaire de rentrée**, le **socle commun** de connaissances et de compétences, **les programmes**. Tous ces documents sont téléchargeables sur le site du ministère.

→ Le **projet d'école** : c'est un projet fédérateur rédigé par l'équipe pédagogique pour favoriser la réussite de TOUS les élèves.

→ Le **projet RAR*/RRS*** : le contrat de réussite s'inscrit dans le projet d'école.

Ces différents documents vont permettre d'établir des **programmations** sur l'année, puis des **progressions**. Le travail quotidien consiste à la rédaction du **cahier-journal** et à la **préparation de la classe**.

→ La **fiche de préparation** : un écrit incontournable où doivent figurer

- ◆ le ou les champs disciplinaires concernés
- ◆ le ou les objectifs spécifiques de la séance, les compétences ciblées
- ◆ la ou les consignes
- ◆ le déroulement de séance/ la démarche/ le rôle du maître et celui attendu des élèves
- ◆ la liste du matériel
- ◆ l'évaluation proposée
- ◆ l'analyse des réussites et des améliorations possibles, les prolongements.

4.3 - Rythme de l'année et continuité des apprentissages :

Réfléchir à la place des évaluations dans la classe et dans l'école.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • AE : Accompagnement éducatif • APE : Aide personnalisée • ASH : <u>A</u>daptation scolaire et <u>S</u>colarisation des élèves <u>H</u>andicapés • ATSEM : Agent territorial spécialisé des écoles maternelles : accompagne l'enseignant dans ses tâches • AED : Assistant d'éducation • AVS : Auxiliaire de vie scolaire : accompagne les élèves à besoins particuliers • BD : Brigade départementale, personnel chargé des remplacements des enseignants en stage de formation • BO : Bulletin Officiel • CAMS : Centre d'Action Médico-Social • CEL : Contrat Educatif Local (organisation du temps péri-scolaire) • CLIN : CLasse INitiation • CLIS : Classe d'inclusion scolaire • CMP : Centre médico-psychologique • CPC : Conseiller pédagogique (généraliste) de circonscription • EMALA : Equipe Mobile Académique de Liaison et d'Animation sciences et développement durable • ACMO : Agent Chargé de la Mise en Oeuvre de dispositifs d'hygiène et de sécurité • CPD.AV : Conseiller Pédagogique Départemental Arts Visuels • CPD.EM : Conseiller Pédagogique Départemental Education Musicale • CPD. Théâtre : Conseiller Pédagogique Départemental théâtre • CPD.EPS : Conseiller Pédagogique Départemental en EPS • CPD.LVE : Conseiller Pédagogique Départemental Langues Vivantes • CPD. LR : Conseiller Pédagogique Départemental Langue Régionale • CPD. TUIC : Conseiller Pédagogique Départemental Informatique
 • DEA : Directeur d'Ecole d'Application • EVS : Emploi de Vie Scolaire • FCPE : Fédération des Conseils de Parents d'Elèves des écoles publiques • IA : Inspection Académique IEN : Inspecteur de l'Education Nationale | <ul style="list-style-type: none"> • IUFM : Institut Universitaire de Formation des Maîtres • MAT : Maître d'Accueil Temporaire • MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées • Maître E : apporte une aide à dominante pédagogique aux élèves en difficulté • Maître G : apporte une aide à dominante rééducative aux élèves en difficulté • PEMF : Professeur des Ecoles Maître Formateur • PAI : Projet d'Accueil Individualisé pour les élèves à besoins particuliers • PEEP : Parents d'Elèves de l'Enseignement Public • PIUMF : Professeur d'IUFM • PMI : Protection Maternelle Infantile • PPMS : Plan Particulier de Mise en Sécurité face aux risques majeurs • PPRE : Programme Personnalisé de Réussite Educative • PPS : Projet Personnalisé de Scolarisation, pour les élèves en situation de handicap • Psychologue Scolaire : analyse et élabore des propositions • RASED : Réseau d'Aides sSpécialisées pour les Elèves en Difficulté constitué d'un psychologue scolaire, d'un maître E et d'un maître G • RAR : Réseau Ambition Réussite • RRS : Réseau Réussite Scolaire • RPI : Regroupement Pédagogique Intercommunal • SESSAD : Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile • TUIC : Technologies Usuelles de l'Information et de la communication • ZEP : Zone d'Education Prioritaire • ZIL : Zone d'Intervention Localisée, personnel chargé des remplacements dans le cadre de la circonscription |
|---|---|

VI - DOCUMENTS FONDAMENTAUX, en référence.

	Thème	Document référent	Où le trouver ?
Formation	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de formation - Référentiel de compétences 	- BO n°13 du 01 avril 2010	http://www.education.gouv.fr
Pédagogie	<ul style="list-style-type: none"> - Règlement scolaire départemental 2010/2011 - Les programmes - Mise en œuvre du socle commun de connaissances et de compétences. 2 volumes : 1a cycle1 et 2, 1b cycle3. - Accompagnement éducatif (rentrée 2008) - Relation avec les familles - Répartition horaires des différentes réunions - Sorties Scolaires 	<ul style="list-style-type: none"> - BO n°3 du 19 juin 2008 – numéro hors série – - BO n°31 du 31 août 2006 - BO n°45 du 27 nov 2008 (livret scolaire) - BO n°25 du 19 juin 2008 - BO n°7 du 23 sept 1999 – numéro hors série – - Décret 2008-463 du 15 mai 08 - Règlement scolaire départemental 	<p>ia81@ac-toulouse.fr</p> <p>http://www.education.gouv.fr</p>

VII - SITES UTILES

<p>http://www.iufm.fr/ Le site des instituts universitaires de formation des maîtres.</p> <p>ia81@ac-toulouse.fr Le site de l'Inspection Académique du Tarn. Site primaide81, ressources pédagogiques en ligne</p>	<p>http://www.uvp5.univ-paris5.fr/TFL/ Le site de téléformation Lecture 5 (TFL).</p> <p>http://www.uvp5.univ-paris5.fr/TFM/ Le site de téléformation Mathématiques (TFM). TFL et TFM sont des outils de formation en ligne dédiés à l'apprentissage de la Lecture et des Mathématiques de l'école primaire et en 6^{ème} de collège. Ils visent à apporter une aide permanente et personnalisée à tous ceux qui souhaitent approfondir leur réflexion dans ces deux domaines prioritaires.</p>
<p>http://www.education.gouv.fr/bo/ Le bulletin officiel de l'Education Nationale</p> <p>http://www.eduscol.education.fr/ Le site pédagogique de l'Education Nationale : vous pouvez télécharger les documents d'accompagnement et d'application.</p>	<p>http://onl.inrp.fr/ONL/ Le site de l'Observatoire National de la Lecture. Ce site traite des questions portant sur la Lecture, son apprentissage et son enseignement.</p>
<p><u>SITES de votre choix à insérer</u></p>	

