

Le
syndicat
utile

AGIR
& OBTENIR



Mini kit

Mes débuts
sur le terrain

Spécial
Entrée Métier

Te voilà donc PE stagiaire et projeté.e dans la réalité du terrain. Le SE-Unsa met à ta disposition ce guide qui se veut concret et pratique. Recueil d'informations, d'extraits de réglementations et de conseils, nous espérons que, dans l'urgence des premiers moments, il te donnera quelques repères concernant ta classe et ta carrière.

Le début de la carrière d'un enseignant est particulièrement complexe puisque préparations, gestion de la classe, familiarisation avec le fonctionnement institutionnel se chevauchent.

Le SE-UNSA est présent à tes côtés pour t'écouter, t'aider et défendre tes intérêts, dans l'intérêt de tous.

Ne reste pas seul.e et n'hésite pas à nous contacter!



Bélanda DELEAU
Responsable Entrée Métier

13 rue de Lucelle - 68 062 MULHOUSE

Coordonnées responsable Entrée métier

Tél: 03 89 45 12 17

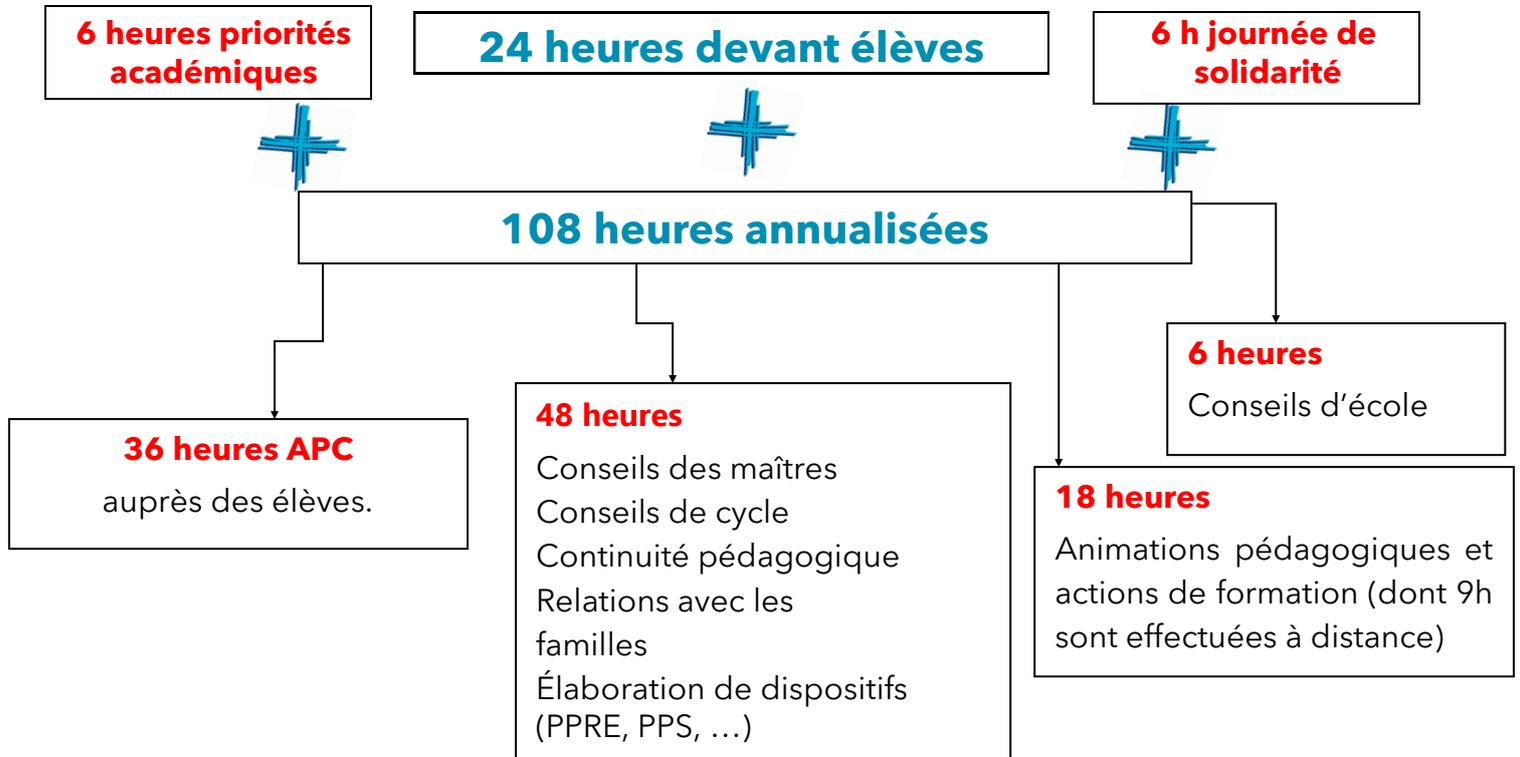
Tél: 07 56 85 78 79

Mail: 68@se-unsa.org

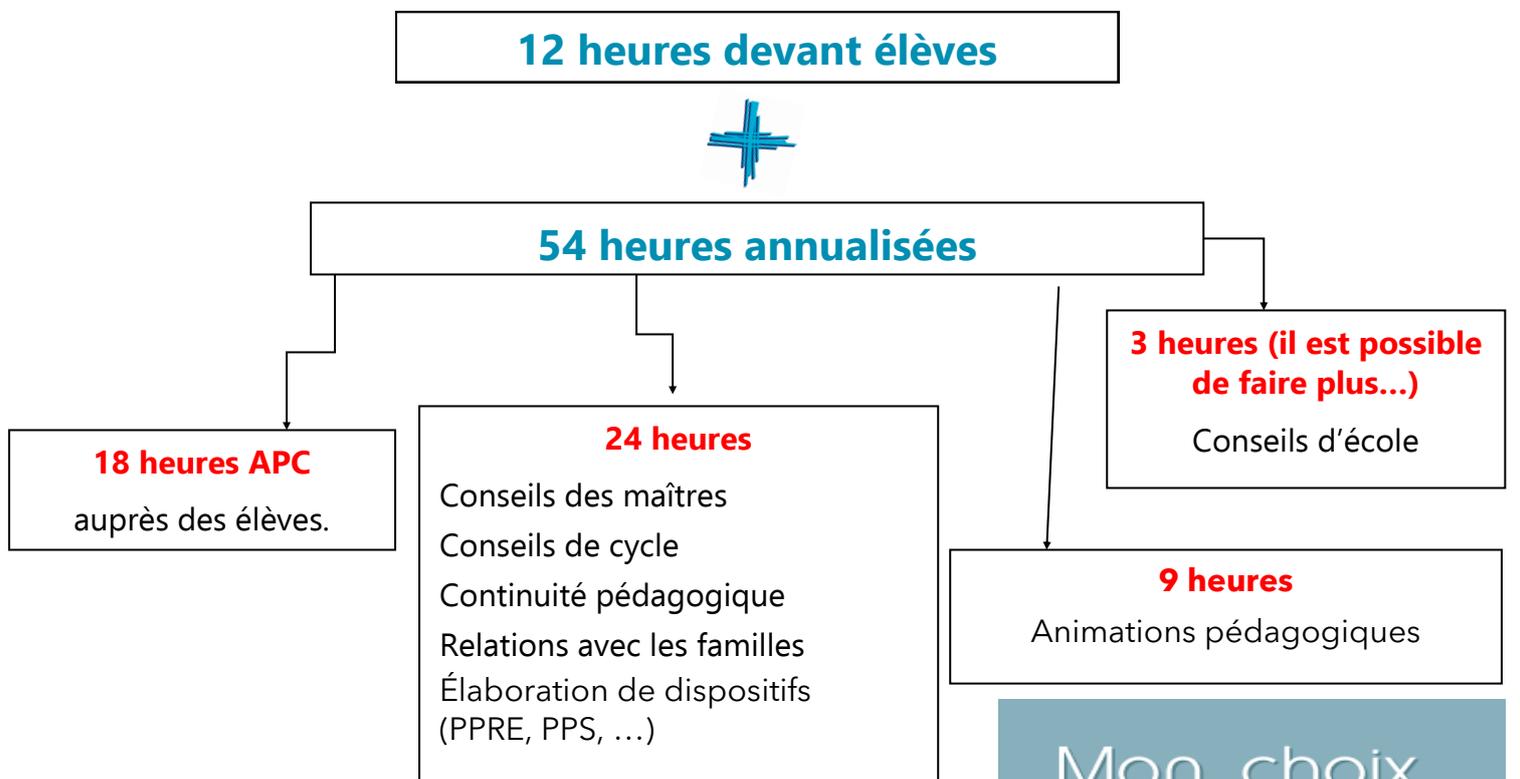
Mail: seunsa68.formation@gmail.com

Mes obligations de service

Le cadre général des obligations de service des enseignants travaillant à temps plein comprend (**y compris les PES stagiaires à 100%**):



Et pour moi professeur stagiaire à 50%,



Mon choix
c'est l'Unsa !

Fonctionnement de l'école

Le
syndicat
utile

AGIR
& OBTENIR



Le conseil d'école

Une fois par trimestre, il réunit :

- le directeur (président)
- le maire ou son représentant et un conseiller municipal désigné par le conseil municipal
- les maîtres de l'école et les maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil
- un des maîtres du réseau d'aides spécialisées
- les représentants élus des parents d'élèves
- le délégué départemental de l'éducation Nationale (DDEN) ; les ATSEM en école maternelle

L'I.E.N. assiste de droit au conseil d'école et doit être informé de sa tenue.

Le conseil d'école **vote** le règlement intérieur de l'école, donne son avis sur tout ce qui concerne la vie de l'école et toutes les activités post et périscolaires. Il est consulté en cas d'intervention d'une association dans l'école hors temps scolaire. Il adopte le projet d'école. Il est informé sur la composition des classes, les principes de choix des manuels scolaires...

À l'issue de chaque séance, **un procès-verbal** est dressé par son président, signé par celui-ci et contresigné par le secrétaire de séance pour être conservé dans un registre.

Un exemplaire est adressé à l'I.E.N. et un au Maire, un autre est affiché en un lieu accessible aux parents.

Le conseil de cycle

Temps donné aux enseignants d'un même cycle pour harmoniser les progressions. C'est un moment d'échanges de pratiques, de conception et de réflexion pédagogique.

Le conseil des maîtres

Composé du directeur, de l'ensemble des maîtres affectés à l'école et des membres du réseau intervenant dans l'école, le conseil des maîtres se réunit au moins une fois par trimestre. Il donne son avis sur l'organisation du service et tous les problèmes concernant la vie de l'école.

Que faire si...

je suis malade

Dès que possible, j'appelle le directeur de l'école qui prévient l'IEN, Inspecteur de l'Education Nationale.

L'arrêt de travail est à envoyer sous 48h à l'inspection de circonscription accompagné du formulaire unique d'autorisation d'absence.

administratif

un élève se blesse

Dans un délai de 48 heures, il faut :

- faire une déclaration auprès de l'organisme assureur de la famille (formulaire MAE à demander au directeur ou sur papier libre pour un autre organisme)
- remplir le formulaire administratif de déclaration d'accident. Un double doit être envoyé à l'I.E.N.

N'hésitez pas à demander conseil au directeur de l'école.

Pour des accidents moins graves, les enseignants peuvent appliquer de la glace mais en aucun cas administrer quelque médicament que ce soit.

Un coup ou un choc peut avoir des effets secondaires a posteriori. Informez les parents de ce qui s'est produit.

un élève est absent

Je l'indique dans le cahier d'appel qui est à compléter au stylo par demi-journée. Vous pouvez y garder les justificatifs, certificats médicaux...

se-unsa.org

Mon entrée
dans le métier

je m'en
occupe !



Un parent vient chercher son enfant avant l'heure

S'il n'en a pas demandé l'autorisation écrite, vous n'êtes pas autorisé à lui remettre l'enfant. Demandez au parent de se signaler au directeur.

A qui remettre les enfants ?

A l'école maternelle, aux adultes désignés par écrit sur la fiche de renseignement.

A l'élémentaire comme à la maternelle, attention aux situations de garde « compliquées ». Vérifiez sur la fiche de renseignement qu'aucune décision juridique n'interdit à un parent la garde ou la visite de l'enfant.

responsabilité

La classe arrive en récréation, le collègue de surveillance n'est pas encore là

La sécurité des élèves n'étant pas assurée, je reste avec les élèves le temps que le collègue arrive.

pédagogique

Un parent demande à me rencontrer

Durant le temps de surveillance ou de classe, dans la mesure où vous êtes en charge des élèves, proposez-lui un rendez-vous (par le biais du cahier de liaison). Ainsi vous aurez du temps pour préparer la rencontre et ce que vous lui direz.

N'hésitez pas à demander conseil au directeur qui bien souvent connaît les familles.

Souvent un parent qui demande des explications est un parent inquiet qui a besoin d'être rassuré. Restez calme, expliquez votre démarche sans entrer dans une justification.

Pensez aussi à ne pas accepter tout de suite et à différer un rendez-vous demandé imminemment par un parent énervé : le temps permet « d'apaiser les moeurs »

À savoir...

Quelques conseils pratiques pour bien démarrer

Dans la classe, pensez à :

- ➔ Poser les **affichages règlementaires** :
 - l'**emploi du temps** de la semaine.
 - vos **progressions** par période et par matière.
 - les **consignes d'évacuation** en cas d'incendie.
 - Le numéro «*Allô enfance maltraitée*» : 119
- ➔ Garder dans un lieu accessible à tout remplaçant éventuel les **documents obligatoires** :
 - la **liste des élèves** avec les **fiches de renseignements** (à emmener en cas de sortie de l'école).
 - un **registre d'appel** complété par demi-journée.Signalez les absences répétées, sans motifs légitimes, à partir de 4 demi-journées par mois.
 - le **livret scolaire** de chacun de vos élèves.
 - le **règlement intérieur** établi par le conseil d'école.
 - le **tableau des surveillances**.
- ➔ Le **cahier journal** et les **préparations journalières** sont très fortement conseillés et doivent permettre au tuteur et à l'inspecteur de situer le travail effectué en classe. Il est généralement recommandé d'afficher la liste des poésies et des chants étudiés.
 - ➔ Si vous partagez la classe, instaurer un mode de communication avec votre collègue pour la coordination (cahier de liaison, mail...).
 - ➔ Vous informer sur la présence du RASED et rencontrer ses membres.
 - ➔ Vérifier si des élèves sont concernés par un projet d'accueil individualisé (PAI).

Demandez au directeur de l'école

- Les horaires de l'école pour les élèves, pour les enseignants.
- Renseignez-vous sur le crédit de photocopies, l'utilisation des installations sportives, de la bibliothèque et de la salle informatique.
- Le projet d'école, éventuellement le projet de cycle
- L'organisation du service de surveillance, du restaurant scolaire.

Le cahier journal est le témoin de ce qui est fait au quotidien dans la classe. Fortement conseillé et non obligatoire, il va permettre à toute personne venue de l'extérieur d'avoir une trace de ce qui a été fait. Cela suppose donc des qualités de synthèse et de lisibilité.

LE CAHIER JOURNAL

C'est un outil :

- de programmation et de planification de votre journée pédagogique
- un outil d'auto-analyse
- un des moyens de communication entre vous et le titulaire de la classe.

Il doit donc rester dans la classe.

**Il peut prendre la forme que vous voulez.
C'est vous qui le créez. C'est votre outil de travail.**

Les indispensables

En début d'année, les enseignants sont amenés à transmettre un certain nombre de documents aux familles. Vérifiez que les indispensables sont en classe :

- **Fiche de renseignements de l'élève** (en maternelle, vérifiez le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant à la sortie de l'école).
- Récépissé de l'**assurance** responsabilité civile et individuelle accident.

Allergies, asthme des élèves...

En cas de maladie chronique, un projet d'accueil individualisé (PAI) est rédigé en concertation avec le médecin scolaire, le directeur et la famille de l'enfant. Il décrit le protocole à appliquer en cas d'urgence. Si le médecin scolaire vous confie une trousse d'urgence, elle est à garder dans un lieu facile d'accès, à emporter lors de sorties hors de l'établissement (sans oublier de la remettre en place au retour).

Le truc en  Les parents accompagnateurs à la piscine doivent passer un agrément. Prenez contact avec les conseillers pédagogiques de la circonscription pour connaître les dates de passation de l'agrément.

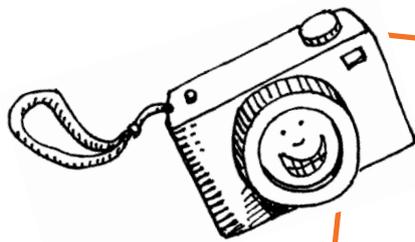


Accident à l'école

En cas d'accident ou de blessure d'un de vos élèves, il faut dans un délai de **48 heures** :

- faire une déclaration auprès de l'organisme assureur de la famille (formulaire MAE à demander au directeur ou sur papier libre pour un autre organisme) ;
- remplir le formulaire administratif de déclaration d'accident (un double doit être envoyé à l'IEN), le cas échéant informez également l'Autonome.

N'hésitez pas à demander conseil au directeur de l'école.



LES FICHES DE PREPARATION

SAY « CHEESE ».....

Pensez à demander une autorisation parentale d'usage de l'image et de la voix si vous prévoyez des enregistrements audio ou vidéo avec vos élèves.

Fortement conseillées, elles sont la trace écrite de votre réflexion pédagogique. Dans la mesure où elles contiennent les éléments indispensables à la construction d'une « bonne séance ». Leur forme vous appartient. Les formateurs peuvent vous suggérer d'y noter les consignes à donner aux élèves.

Ma responsabilité de PE



L'enseignant est considéré comme responsable des élèves qui lui sont confiés durant le temps scolaire. En fonction de la gravité des faits accidentels ou non, sa responsabilité civile ou pénale peut être engagée.

> La responsabilité pénale

La responsabilité pénale est l'obligation, pour un citoyen qui a transgressé une loi ou un règlement, de supporter les peines et sanctions prévues. S'il y a condamnation pénale, elle est supportée par l'enseignant.

Un enseignant peut être amené à répondre des conséquences de ses actes, s'il a commis :

- Involontairement, du fait de son imprudence ou de sa négligence, des faits d'une extrême gravité : manquement à l'obligation de surveillance et accident qui a entraîné le décès d'un élève, ...
- Volontairement, un fait délictueux : diffamation, injures, violences physiques ou sexuelles à l'égard d'un élève, détournement de fonds ...
- Non assistance à personne en danger : connaissance d'une situation de maltraitance non signalée, ...

> Les responsabilités administratives

L'enseignant est responsable du contrôle de la fréquentation scolaire (tenue du registre d'appel) ainsi que du respect des horaires scolaires ; l'accueil des élèves ayant lieu 10 minutes avant l'entrée des classes.

> Les intervenants extérieurs

Lorsque l'intervention est ponctuelle, l'autorisation du directeur est suffisante. Régulière, elle fait l'objet d'une autorisation de l'IEN.

Même s'il fait appel à un ou des intervenants extérieurs, l'enseignant reste responsable des élèves et maître de l'organisation pédagogique. Il incombe à l'enseignant :

- d'intégrer les activités dans le projet de classe ;
- de participer au projet ;
- de suspendre les activités si les conditions de sécurité ne sont plus réunies.

Attention, pour l'encadrement de certaines activités, un agrément est nécessaire (parents accompagnateurs à la piscine, projet culturel spécifique, pratique de certaines activités sportives...)

> La surveillance

C'est le directeur qui est chargé de veiller à la bonne organisation du service de surveillance. Généralement, un planning est établi par les maîtres en conseil des maîtres. La surveillance doit être exercée de façon continue pendant tout le temps scolaire pour les activités obligatoires ou facultatives, à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment scolaire.

La sortie de classe s'effectue sous la surveillance du maître et s'exerce dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires jusqu'à la fin des cours.

En maternelle, les enfants sont remis aux parents ou à la personne désignée par eux, par écrit en début d'année.

> La protection des enseignants

L'administration est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

Si le fonctionnaire décide d'une action en justice ou l'estime nécessaire, l'autorité administrative dont il dépend doit porter plainte pour lui auprès du procureur de la République, sans préjudice de l'action individuelle en réparation que peut engager l'agent de son côté.

Le Syndicat veille à ce que tout collègue, objet d'une dénonciation calomnieuse dans l'exercice de ses fonctions, puisse bénéficier de la protection juridique due par l'État à ses agents. Les collègues concernés doivent :

- prévenir l'Autonome de solidarité et l'équipe du SE-Unsa ;
- prévenir le supérieur hiérarchique immédiat (IEN) par courrier ;
- en cas de blessure, entraînant ou non une incapacité temporaire de travail, la faire constater par un médecin.
- en cas de menace physique ou de blessure, déposer plainte.

Ne restez pas seul.e et n'hésitez pas à nous demander conseil!