



académie
Amiens

direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Oise



Livret d'accompagnement du professeur des écoles stagiaire



Livret d'accompagnement du professeur des écoles stagiaire

2012-2013



SOMMAIRE

• Le mot d'accueil de Madame la Directrice académique	page 3
• Référentiel de compétences du professeur des écoles	page 4
1. Être responsable	
1.1 Obligations et droits des enseignants	page 6
1.2 Responsabilité des enseignants	page 9
1.3 Protection des élèves	page 10
1.4 Gratuité de l'enseignement	page 11
1.5 Registres obligatoires	page 12
2. Débuter	
2.1 Prise de contact avec l'école	page 13
2.2 Posture du professeur	page 14
2.3 Premier jour dans une classe maternelle	page 15
2.4 Premier jour dans une classe élémentaire	page 17
3. Enseigner	
3.1 Socle commun de connaissances et de compétences	page 18
3.2 Horaires d'enseignement	page 19
3.3 Programmations, emplois du temps, affichages	page 20
3.4 Préparation de la classe	page 21
3.5 Démarche d'enseignement pour l'enseignant	page 22
3.6 Démarche d'apprentissage pour l'élève	page 23
3.7 Traces écrites	page 24
3.8 Corrections	page 26
3.9 Évaluations	page 27
3.10 Prise en compte de la difficulté	page 28
3.11 Réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté (RASED)	page 29
3.12 Adaptation scolaire et scolarisation des élèves handicapés (ASH)	page 30
4. Travailler en équipe	
4.1 Concertations	page 31
4.2 Relations avec les familles	page 32
5. Fiches pratiques	
5.1 Préparation de séquences et des séances d'apprentissage	page 33
5.2 Lettres types de correspondance administrative	page 34
5.3 Demandes d'autorisation d'absence	page 35
5.4 Aide à la préparation de la réunion de parents d'élèves	page 36
5.5 Sigles	page 37
5.6 Bibliographie	page 38



Le mot d'accueil de Madame la Directrice académique

Vous voilà aujourd'hui à pied d'œuvre pour démarrer une vie professionnelle, à l'issue d'un concours sélectif qui indique le degré d'exigence du métier stimulant et toujours passionnant de professeur des écoles. Ce choix et cette réussite méritent des félicitations chaleureuses que je vous adresse à toutes et à tous, en même temps que je vous souhaite la bienvenue au sein de l'Education nationale.

Donner à chaque enfant les clés du savoir et les repères de la société dans laquelle il grandit est la première exigence de la République et l'unique ambition de l'école primaire, dont le Président de la République a rappelé le rôle déterminant dans la réussite des élèves jusqu'au terme de la scolarité obligatoire et au-delà.

C'est à la lumière de ce constat qu'il convient de tracer un nouvel horizon pour l'école primaire, tout en restant fidèle à la grande inspiration de l'école républicaine : offrir à tous les enfants des chances égales de réussite et préparer, pour tous, une intégration réussie dans la société.

Ainsi, vous aurez à cœur de mettre en œuvre, dans vos classes, les évolutions en cours qui doivent les mener à davantage de réussite.

Votre métier demande de l'engagement et le sens du service public : l'égalité des chances se traduit quotidiennement en actes, chaque école inscrivant les objectifs nationaux dans son projet d'école.

Votre métier demande de la loyauté et de l'éthique : respecter et faire respecter les valeurs de la République suppose une posture réfléchie, propice aux bons choix pédagogiques et éducatifs,

Votre métier prépare la France et l'Europe de demain : en ce sens, vous êtes chargés de missions civiques et humaines dans le respect de chacun.

Fonctionnaires stagiaires, vous entamez aujourd'hui une année de formation qui doit vous conduire vers la titularisation. Cette année est conçue sur le principe de l'alternance et du compagnonnage : vous aurez en charge une classe, serez guidés par un tuteur, pédagogue chevronné, et accompagnés par des modalités de formation variées tout au long de l'année.

Je souhaite que vous puissiez trouver dès cette année toutes les ressources nécessaires à la construction d'un parcours de formation personnalisé, adapté à votre cursus antérieur et aux besoins identifiés.

Nous sommes heureux de vous accueillir dans le département de l'Oise où vous pourrez compter sur l'accompagnement de proximité de votre tuteur et de l'équipe de circonscription, et sur le soutien des services départementaux de l'Education nationale de l'Oise.

Je vous souhaite à toutes et à tous une année riche en découvertes et en expériences, prélude à votre carrière dans cette Education nationale en évolution.

Elisabeth LAPORTE



Référentiel de compétences du professeur des écoles (1/2)

1 - Agir en fonctionnaire de l'État et de façon éthique et responsable

Tout professeur contribue à la formation sociale et civique des élèves. En tant qu'agent public, il fait preuve de conscience professionnelle et suit des principes déontologiques : il respecte et fait respecter la personne de chaque élève, il est attentif au projet de chacun ; il respecte et fait respecter la liberté d'opinion ; il est attentif à développer une attitude d'objectivité ; il connaît et fait respecter les principes de la laïcité, notamment la neutralité ; il veille à la confidentialité de certaines informations concernant les élèves et leurs familles.

Il exerce sa liberté et sa responsabilité pédagogiques dans le cadre des obligations réglementaires et des textes officiels ; il connaît les droits des fonctionnaires et en respecte les devoirs.

L'éthique et la responsabilité du professeur fondent son exemplarité et son autorité dans la classe et dans l'établissement.

2 - Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer

Dans son usage de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral, le professeur doit être exemplaire quelle que soit sa discipline.

Il est attentif à la qualité de la langue chez ses élèves. Qu'il présente des connaissances, fournisse des explications ou donne du travail, il s'exprime avec clarté et précision, en tenant compte du niveau de ses élèves. Il sait décrire et expliquer simplement son enseignement à la diversité de ses interlocuteurs, en particulier les parents.

3 - Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale

Une bonne maîtrise des savoirs enseignés est la condition nécessaire de l'enseignement.

Le professeur a une connaissance approfondie et élargie de sa ou de ses disciplines et une maîtrise des questions inscrites aux programmes. Il connaît les composantes du socle commun de connaissances et de compétences, les repères annuels de sa mise en œuvre, ses paliers et ses modalités d'évaluation. Il aide les élèves à acquérir les compétences exigées en veillant à la cohérence de son projet avec celui que portent les autres enseignements.

Il possède aussi une solide culture générale qui lui permet de contribuer à la construction d'une culture commune des élèves. Il pratique au moins une langue vivante étrangère.

4 - Concevoir et mettre en œuvre son enseignement

Le professeur est un spécialiste de l'enseignement de sa ou de ses disciplines, c'est-à-dire qu'il est capable d'assurer, sur la durée d'une année scolaire, l'apprentissage effectif de ses élèves dans le cadre d'un enseignement collectif. Pour cela, il maîtrise la didactique de sa ou de ses disciplines, et il est capable de mettre en œuvre des approches pluridisciplinaires ; il connaît les processus d'apprentissage et les obstacles que peuvent rencontrer les élèves et la manière d'y remédier ; il est capable d'élaborer des programmations et de répartir les apprentissages dans le temps. Il sait prendre en compte ce qui a été réalisé précédemment.

Le professeur peut être appelé à participer aux actions de formation continue des adultes et aux formations par apprentissage et être formé en conséquence.

5 - Organiser le travail de la classe

Le professeur sait faire progresser tous les élèves d'une classe aussi bien dans la maîtrise des connaissances, des capacités et des attitudes que dans le respect des règles de la vie en société ; ses exigences portent sur les comportements et il fait en sorte que les élèves attachent de la valeur au travail personnel et collectif.



Référentiel de compétences du professeur des écoles (2/2)

6 - Prendre en compte la diversité des élèves

Le professeur met en œuvre les valeurs de la mixité, qu'il s'agisse du respect mutuel ou de l'égalité entre tous les élèves.

Il sait différencier son enseignement en fonction des besoins et des facultés des élèves, afin que chaque élève progresse. Il prend en compte les différents rythmes d'apprentissage, accompagne chaque élève, y compris les élèves à besoins particuliers. Il sait faire appel aux partenaires de l'école en tant que de besoin.

Il connaît les mécanismes de l'apprentissage dont la connaissance a été récemment renouvelée, notamment par les apports de la psychologie cognitive et des neurosciences.

Il amène chaque élève à porter un regard positif sur l'autre et sur les différences dans le respect des valeurs et des règles communes républicaines.

7 - Évaluer les élèves

Le professeur sait évaluer la progression des apprentissages et le degré d'acquisition des compétences atteint par les élèves. Il utilise le résultat des évaluations pour adapter son enseignement aux progrès des élèves. Il fait comprendre aux élèves les principes d'évaluation et développe leurs capacités à évaluer leurs propres productions. Il communique et explique aux parents les résultats attendus et les résultats obtenus.

8 - Maîtriser les technologies de l'information et de la communication

Tout professeur est concerné par l'usage des outils numériques et leur intégration dans les pratiques pédagogiques. Au sortir de sa formation universitaire, il doit avoir acquis les compétences d'usage et de maîtrise raisonnée des techniques de l'information et de la communication dans sa pratique professionnelle.

Les connaissances et les capacités attendues sont celles relatives aux compétences du certificat informatique et internet de niveau 2 « enseignant », attesté dans le cadre du master.

9 - Travailler en équipe et coopérer avec les parents et les partenaires de l'école

Le professeur participe à la vie de l'école ou de l'établissement. Il contribue également à la vie de l'institution scolaire à l'échelle de la circonscription du premier degré, du département, de l'académie ou même à celle du territoire national en participant à la formation initiale et continue des professeurs.

Il travaille avec les équipes éducatives de l'école et de ses classes ainsi qu'avec des enseignants de sa ou de ses disciplines. Le conseil des maîtres à l'école, le conseil pédagogique au collège ou au lycée constituent des instruments privilégiés du travail en équipe.

Le professeur coopère avec les parents et les partenaires de l'école.

Il aide l'élève à construire son projet d'orientation.

10 - Se former et innover

Le professeur met à jour ses connaissances disciplinaires, didactiques et pédagogiques. Il sait faire appel à ceux qui sont susceptibles de lui apporter aide ou conseil dans l'exercice de son métier.

Il est capable de faire une analyse critique de son travail et de modifier, le cas échéant, ses pratiques d'enseignement.

Lien Internet : <http://www.education.gouv.fr/cid52614/menh1012598a.html>



1.1 Obligations et droits des enseignants

Principales obligations des fonctionnaires

Textes de référence :

- Loi n°83.634 du 13 juillet 1983, portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite Loi Le Pors.
- Décret - Loi du 29 octobre 1936, relatif aux cumuls de retraites, de rémunérations et de fonctions.

L'enseignant est un fonctionnaire de l'Etat. A ce titre, il est soumis au régime général de la Fonction Publique, ce qui implique:

Secret professionnel

Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle quant aux faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions ou à la périphérie de celles-ci. Ils ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion que par décision de l'autorité sous laquelle ils sont placés.

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Les fonctionnaires sont donc tenus au secret professionnel visé par le code pénal en tant que dépositaires de renseignements concernant ou intéressant des particuliers à moins que les nécessités du service ou des obligations légales ne leur imposent la communication des informations dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction. Cette disposition a pour objet de protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers. L'obligation n'est pas absolue. La révélation des secrets acquis est parfois permise, voire même obligatoire (dans le cas de crimes, de délits, conformément à l'article 40 du code de procédure pénale).

Information du public

Les fonctionnaires ont le devoir de répondre aux demandes d'information du public (notamment les parents d'élèves) dans le strict respect des règles mentionnées précédemment (Art 26 et 27- Loi du 13/7/83).

Obéissance hiérarchique

Les fonctionnaires doivent se conformer aux instructions émanant de l'autorité hiérarchique (dont l'IEN de circonscription est le premier échelon : c'est le supérieur hiérarchique direct de l'enseignant du Premier Degré). Cette obligation est levée lorsque l'ordre donné est manifestement illégal ou de nature à compromettre gravement un intérêt public (la sécurité des élèves, la neutralité religieuse ou politique,...) (Art. 28 Loi n°83.634 du 13/07/83).

Obligation de réserve

Le principe de neutralité du service public interdit à tout fonctionnaire d'user de sa fonction pour quelque propagande que ce soit : politique, religieuse, syndicale,...

Le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. La portée de cette obligation est appréciée au cas par cas par l'autorité hiérarchique sous contrôle du juge administratif...

Cumul de fonctions

Les fonctionnaires ne peuvent exercer à titre professionnel aucune activité privée lucrative (pas de rémunérations perçues à titre privé) ; exception est faite en ce qui concerne la production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques. Tout cumul d'activités fait l'objet d'une demande écrite auprès de la directrice académique.

Obligation de signalement

Toute personne ayant connaissance de privations ou de mauvais traitements infligés à un mineur de moins de quinze ans est tenue d'en informer les autorités judiciaires ou/et administratives (information préoccupante auprès du Conseil général ou signalement auprès du Procureur de la République).

Obligation à la discrétion professionnelle

... "Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent."(Art 26 Loi 83.634 du 13/07/83)

L'obligation de discrétion professionnelle a pour objet de sauvegarder les intérêts de l'administration.



1.1 Obligations et droits des enseignants

Obligations des enseignants envers les élèves et les familles

L'enseignant a également des obligations de prise en charge éducative des enfants qui lui sont confiés par les parents. Les écoles sont chargées de transmettre et de faire acquérir connaissances et méthodes de travail.

Programmes

La mise en œuvre de cette volonté éducative engage la responsabilité des enseignants dans l'application des Instructions officielles, dans l'organisation de l'ensemble des activités scolaires et dans leur évaluation au travers de l'élaboration d'un projet impliquant toute l'équipe éducative.

Education

L'enseignant doit participer à l'élaboration de la personnalité des enfants qui devront être en mesure de conduire leur vie personnelle, civique et professionnelle en toute responsabilité et capables d'adaptation, de créativité et de solidarité. Cela n'est réalisable qu'en associant élèves, parents et enseignants dans un climat de confiance et de respect mutuel.

Neutralité

Plusieurs textes définissent l'obligation qui est faite à l'enseignant d'assurer un enseignement religieusement et politiquement neutre (Principe de laïcité). Le service public de l'enseignement est laïc... L'école publique ne privilégie aucune doctrine... L'enseignant doit impérativement éviter toute marque distinctive ou prosélytisme, philosophique, religieux ou politique ...

Sécurité

La prise en charge des élèves implique l'obligation d'assurer la sécurité morale et physique des enfants. L'enseignant doit veiller à la mise en sécurité de l'espace scolaire (et de son accès : sécurité aux abords de l'école ...), à la constante surveillance des élèves (en classe, lors des récréations et des sorties ...), au contrôle attentif des fournitures, des objets ou matériels pouvant se révéler dangereux, et à la vigilance quant à l'accès de l'école.

Autorité parentale

Textes de référence :

Titre IX : de l'autorité parentale du code civil : article 372.2 du Code Civil

Circulaire n° 94-149 du 13 avril 1994 relative au contrôle de la scolarité des enfants naturels ou légitimes par leurs parents

Note ministérielle du 13 octobre 1999 relative à la transmission des résultats scolaires aux familles

L'autorité parentale est un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant. Elle appartient au père et la mère jusqu'à la majorité ou l'émancipation de l'enfant, pour le protéger dans sa sécurité, sa santé, et sa moralité, pour assurer son éducation et permettre son développement, dans le respect dû à sa personne.

L'exercice en commun de l'autorité parentale donne aux deux parents les mêmes droits et devoirs pour élever et protéger leur enfant.

Dans tous les autres cas, il convient de se référer aux textes officiels.

Cf. <http://eduscol.education.fr/pid23372-cid48224/autorite-parentale.html>



1.1 Obligations et droits des enseignants

Obligations de service des enseignants

Textes de référence :

Loi n°83.634 du 13 juillet 1983, portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite Loi Le Pors.
Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés. (Art. 28 Loi n°83.634 du 13/07/83)

Circulaire ministérielle n° 2008-105 du 6 août 2008, parue au Bulletin Officiel n°32 du 28 août 2008

Le service annuel des personnels enseignants du premier degré s'organise en :

- **24 heures hebdomadaires d'enseignement** devant les élèves
- **3 heures hebdomadaires** en moyenne annuelle soit **108 heures annuelles**, qui se décomposent comme suit :
 - ⇒ **60 heures** consacrées à l'aide personnalisée auprès des élèves qui en ont besoin
 - ⇒ **24 heures** consacrées :
 - aux travaux en équipes pédagogiques (conseil des maîtres)
 - aux relations avec les parents
 - à l'élaboration des projets personnalisés de scolarisation des élèves handicapés
 - ⇒ **18 heures** consacrées à la formation pédagogique en circonscription
 - ⇒ **6 heures** consacrées à la participation aux conseils d'école
- Les personnels enseignants ont à assurer en outre **18 heures de service en dehors de la présence des élèves** :
 - ⇒ **12 heures** dans le cadre des opérations de rentrée scolaire : premier jour de prérentrée plus une seconde journée, soient 6 heures à effectuer avant les congés de la Toussaint
 - ⇒ **6 heures** dans le cadre de la journée nationale de solidarité.

Principaux droits

Les fonctionnaires ont des obligations en contrepartie desquelles ils bénéficient de certains droits fondamentaux.

- ⇒ **Droit de grève**
- ⇒ **Droit syndical**
- ⇒ **Droit à la formation**
- ⇒ **Communication des notes et appréciations générales** exprimant la valeur professionnelle du fonctionnaire, entretiens d'évaluation et droit d'accès à son dossier individuel.
- ⇒ **Droit de participation**, notamment à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière, par l'intermédiaire des délégués siégeant dans les organismes consultatifs.
- ⇒ **Rémunération après service fait**, et à l'application des régimes spéciaux de retraite et de sécurité sociale.
- ⇒ **Droit aux congés** annuels, de maladie, de maternité, de paternité, d'adoption, parental, de présence parentale, d'accompagnement d'une personne en fin de vie.
- ⇒ **Droit à la liberté d'opinion et égalité de traitement** : « aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur sexe, de leur état de santé, de leur handicap ou de leur appartenance ethnique ».
- ⇒ **Droit au respect de l'intégrité physique et morale** (protection contre le harcèlement moral et sexuel).
- ⇒ **Droit à la protection** (voir la circulaire B0 n°2158 du 5 mai 2008 relative à la protection fonctionnelle des agents publics de l'État). Les fonctionnaires et les agents non titulaires ont droit à une protection et le cas échéant à une réparation lorsqu'ils ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voie de fait, d'injures ou de diffamations. Ils ont droit à une protection, dans certaines circonstances, en cas de poursuites pénales et civiles engagées par un tiers pour faute de service.



1.2 Responsabilité des enseignants

Textes de référence :

Circulaire ministérielle n°99-136 du 21 septembre 1999, parue au Bulletin Officiel Hors série n°7 du 23 septembre 1999 relatif à l'organisation des sorties scolaires.

Circulaire ministérielle n° 97-178 du 18 septembre 1997, parue au Bulletin Officiel n°34 du 2.10.1997 relative à la surveillance et à la sécurité des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires.

ACCUEIL ET SURVEILLANCE, DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La surveillance des élèves, durant les heures d'activité scolaire, doit être continue et leur sécurité doit être constamment assurée, en tenant compte de l'état et de la distribution des locaux et du matériel scolaire et de la nature des activités proposées.

MODALITÉS PARTICULIÈRES DE SURVEILLANCE

L'accueil des élèves est assuré dix minutes avant l'entrée en classe. Le service de surveillance, à l'accueil et à la sortie des classes, ainsi que pendant les récréations, est réparti entre les maîtres en conseil des maîtres de l'école.

ACCUEIL ET REMISE DES ÉLÈVES AUX FAMILLES

Dispositions communes à l'école maternelle et à l'école élémentaire :

Les enfants sont rendus à leur famille, à l'issue des classes du matin et de l'après-midi, sauf s'ils sont pris en charge, à la demande de la famille, par un service de garde, de restauration scolaire ou de transport.

Dispositions particulières à l'école maternelle :

Dans les classes et sections maternelles, les enfants sont remis, par les parents ou les personnes qui les accompagnent, soit au service d'accueil, soit au personnel enseignant chargé de la surveillance, conformément aux dispositions du paragraphe ci-dessus. Ils sont repris, à la fin de chaque demi-journée, par les parents ou par toute personne nommément désignée par eux par écrit et présentée par eux au directeur. Les modalités pratiques d'accueil et de remise aux parents sont prévues par le règlement de l'école.

PARTICIPATION DE PERSONNES ÉTRANGÈRES A L'ENSEIGNEMENT

Rôle du professeur :

Certaines formes d'organisation pédagogique nécessitent la répartition des élèves en plusieurs groupes rendant impossible une surveillance unique. Dans ces conditions, le professeur, tout en prenant en charge l'un des groupes ou en assurant la coordination de l'ensemble du dispositif, se trouve déchargé de la surveillance des groupes confiés à des intervenants extérieurs (animateurs, moniteurs d'activités physiques et sportives, parents d'élèves, etc.), **sous réserve que** :

- l'enseignant par sa présence et son action assume de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation et de la mise en œuvre des activités scolaires ;
- le professeur sache constamment où sont tous ses élèves ;
- les intervenants extérieurs aient été régulièrement autorisés ou agréés conformément aux dispositions en vigueur ;
- les intervenants extérieurs soient placés sous l'autorité du professeur.

Parents d'élèves :

En cas de nécessité et pour l'aide à la sécurité des élèves au cours d'activités scolaires se déroulant à l'extérieur de l'école pendant le temps scolaire, le directeur peut autoriser des parents d'élèves à apporter au maître une participation à l'action éducative. Un formulaire spécifique est à compléter et à lui faire signer (autorisation d'intervenant extérieur pour l'aide à l'encadrement et à la sécurité).



1.3 Protection des élèves

Les élèves peuvent bénéficier des services de protection (santé, maltraitance, violences) de l'Éducation Nationale.

Les protocoles de saisine sont connus des directeurs d'école.

Mission de Promotion de la Santé en Faveur des Élèves

22, avenue Victor Hugo - 60025 BEAUVAIS Cedex

Tél. 03.44.06.45.88 – Fax. 03.44.48.67.25

Courriel : Ce.sante-scol60@ac-amiens.fr

Service Médical

Docteur Pierre-Marie MASSY – Médecin Conseiller Technique

Responsable du Service Médical

Conseil technique auprès des chefs d'établissement

Favoriser la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers, en lien avec le service infirmier

Courriel : Ce.sante-scol60@ac-amiens.fr

Service Infirmier

Catherine ROUSSEAU – Infirmière Conseillère Technique

Responsable du Service Infirmier

Bilan infirmier des élèves de CE2

Éducation à la santé

Chargée de mission pour la gestion d'événements graves

Françoise BRAMARD

22, avenue Victor Hugo - 60025 BEAUVAIS Cedex

Tél. 03.44.06.45.88 – Fax. 03.44.48.67.25

Service Social en Faveur des Élèves

22, avenue Victor Hugo - 60025 BEAUVAIS Cedex

Tél. 03.44.06.45.88 – Fax. 03.44.48.67.25

Courriel : ce.Social60-elv@ac-amiens.fr

Nicole EZZEDINE – Assistante Sociale Conseillère Technique

Responsable du Service Social Élèves

Protection de l'Enfance

Conseil et soutien en matière d'enfance en danger



1.4 Gratuité de l'enseignement

Textes de référence :

- Circulaire ministérielle n° 2010-045 du 2 avril 2010, parue au Bulletin Officiel n°17 du 29 avril 2010.
- Loi du 16 juin 1881 a établi la gratuité absolue de l'enseignement dans les écoles primaires.

Toutes les activités obligatoires d'enseignement sur le temps scolaire sont gratuites.

Les projets particuliers (sorties et visites culturelles) peuvent parfois nécessiter une participation des familles, pour le transport, l'entrée dans une structure...

C'est le projet d'école qui en fixe le cadre et le conseil d'école est consulté sur le montant de ces participations. Elles doivent toujours être raisonnables et ne jamais être un obstacle à la participation d'un enfant.

La plupart des écoles ont une coopérative, de structure et fonctionnement associatif. Aucune cotisation ne peut être exigée, le versement de la contribution est volontaire. Cette contribution doit garder un caractère mesuré.

Le budget de fonctionnement alloué par la commune à l'école sert à assurer l'achat des fournitures scolaires nécessaires. Lorsque des projets impliquant une participation financière des familles font apparaître une difficulté de financement, la coopérative peut apporter un complément.

De la même manière, les fournitures scolaires demandées aux familles doivent être raisonnables. Elles font l'objet de recommandations du Ministère de l'Éducation nationale.

Texte de référence : <http://www.education.gouv.fr/cid51294/mene1006112c.html>



1.5 Registres obligatoires

Registre d'appel

Le registre d'appel de la classe est un document officiel. Il doit contenir les noms, prénoms des élèves, dates de naissance, coordonnées des familles (adresses, numéros de téléphone) afin de pouvoir les contacter en cas d'urgence.

L'appel doit se faire dès l'entrée en classe. Il convient de renseigner rigoureusement au stylo (et non au crayon) les élèves présents ou absents.

Il doit être emporté par l'enseignant en cas de sortie scolaire, d'alerte au feu ou d'évacuation.

Le relevé mensuel doit être renseigné en indiquant les pourcentages de présence et d'absence.

Toute absence doit être excusée par les personnes responsables de l'enfant.

Lorsqu'un élève manque sans motif légitime ni excuses valables (à partir de 4 demi-journées dans le mois), l'enseignant alerte le directeur ou la directrice d'école.

Livret scolaire

Le code de l'éducation prévoit, pour chaque élève du premier degré, un livret scolaire, instrument de liaison entre les professeurs, ainsi qu'entre l'école et les parents.

Il permet d'attester progressivement des compétences et connaissances acquises par chaque élève au cours de sa scolarité.

Le livret scolaire suit l'élève dès l'école maternelle et jusqu'à la fin de la scolarité primaire. Il est transmis à l'école d'accueil en cas de changement.

Le livret scolaire comporte :

1. Les documents d'évaluations périodiques en usage dans l'école pour suivre régulièrement les progrès de l'élève au fil de chaque année scolaire
2. Les résultats aux évaluations nationales de CE1 et de CM2
3. Les attestations de maîtrise des connaissances et compétences en CE1 et en CM2 (palier 1 et palier 2)
4. Les attestations de premier secours et de première éducation à la route
5. Les attestations de compétences en langue vivante
6. Les propositions faites par le conseil des maîtres et les décisions prises en fin d'année scolaire sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité.

À la fin de l'école élémentaire, le livret scolaire est remis aux parents.

Les éléments relatifs à la maîtrise des connaissances et des compétences en CM2, les résultats aux évaluations nationales en CM2 ainsi que les attestations figurant aux points 4 et 5 sont transmis au collège d'accueil de l'élève.

Texte de référence pour le livret de l'élève :

<http://www.education.gouv.fr/cid23049/mene0800916c.html>

Livret personnel de compétences - école élémentaire

Arrêté du 14 juin 2010

BOEN N° 27 du 8 juillet 2010 :

<http://www.education.gouv.fr/cid52377/mene1015788a.html>

Livret départemental de compétences pour l'école maternelle :

<http://services.ac-amiens.fr/siteia60/index.php?id=321>



2.1 Prise de contact avec l'école

Les personnes	<ul style="list-style-type: none"> Nom, prénom, fonction de tous les partenaires
Les horaires L'agenda de travail	<ul style="list-style-type: none"> de l'école : entrées, sorties, récréations ; de surveillance, d'aide personnalisée, et accompagnement éducatif en éducation prioritaire ; de la restauration scolaire, des transports : RPI, EPS, ... d'utilisation des salles spécialisées, du stade, du gymnase, de la piscine ; des réunions prévues : réunions de parents, conseils des maîtres, liaison de cycle, de conseil d'école, d'animation pédagogique.
Les matériels Les locaux	<ul style="list-style-type: none"> utilisation de la reprographie, des fournitures scolaires, des manuels scolaires et des fichiers élèves ; bibliothèque et documentation, matériel informatique, équipements multimédia et audiovisuels, matériels d'éducation physique, clés d'accès locaux.
Les documents à s'approprier	<ul style="list-style-type: none"> projet d'école, contrat de réussite (si école en éducation prioritaire), projets EPS (aquatique, nautique et sportif), règlement intérieur, les chartes (informatique, scolarisation en maternelle, droit à l'image) ;
Les intervenants extérieurs Les sorties scolaires	<ul style="list-style-type: none"> autorisations et agréments d'intervention (agréments A, B, C et D) ; réglementation en vigueur et les procédures à respecter (voir circulaire sur le site de l'IA) ; formulaires d'autorisation d'intervenant extérieur.
L'information La communication	<ul style="list-style-type: none"> dispositions administratives : circulaires de Madame la Directrice académique, des inspecteurs de l'Education nationale, notes de service, formulaires d'autorisation d'absence, modèles de courrier administratif, ... organigrammes de la direction des services départementaux, de la circonscription et de l'école, annuaire des personnes ressources (voir livret d'accueil) ; fonctionnement de l'école : compte rendu de réunions (conseils des maîtres, de cycles), procès verbaux de conseil d'école, protocoles en vigueur (surveillance, sécurité, incendie, PPMS, accueil des élèves).
La prévention	<ul style="list-style-type: none"> pharmacie, trousse de secours, protocoles de soins, téléphone d'urgence, consignes particulières, Projet d'accueil individualisé (PAI)
Les informations concernant les élèves	<ul style="list-style-type: none"> liste des élèves, parents, assurances ; dispositions particulières : restaurant scolaire, transports ; intervention RASED, prise en charge extérieure, soins, PPRE.
Les informations concernant le professeur des écoles	<ul style="list-style-type: none"> liaisons : avec le PEMF, avec l'enseignant assurant le complément de service et ceux du cycle ou de l'école ; ATSEM (agent territorial spécialisé des écoles maternelles) : horaires de service, cahier des charges, organisation des tâches éducatives ; autres personnels : agents de service, aide au directeur et à la vie scolaire, intervenants extérieurs ; AVS (auxiliaire de vie scolaire) ; CUI (contrat unique d'insertion).



2.2 Posture du professeur

L'enseignant est un exemple pour les élèves par :

- ⇒ la qualité du langage et le ton qu'il emploie ;
- ⇒ l'aptitude à communiquer (pas de familiarité avec les élèves qui ne sont pas des copains) ;
- ⇒ la tenue, la rigueur, l'attitude générale (respect mutuel, bienveillance, dynamisme, respect des horaires) ;
- ⇒ le niveau de connaissances.

L'enseignant crée, dans la classe, les conditions favorables aux apprentissages par :

- ⇒ le regard positif qu'il porte sur les élèves ;
- ⇒ la prise en compte de leur diversité (niveaux scolaires, handicap, besoins particuliers, ...) ;
- ⇒ la diversité des situations proposées dans la classe dans chaque discipline ;
- ⇒ la qualité des supports de travail, les siens et ceux des élèves ;
- ⇒ la qualité des relations qu'il entretient avec les parents de ses élèves ;
- ⇒ le respect des consignes et des règles de vie de la classe et de l'école.

Une classe est une communauté de vie et de travail où l'attitude du professeur est déterminante. C'est lui qui va rendre sa classe dynamique, travailleuse, curieuse ou au contraire génératrice de tensions et de conflits ; son attitude induit aussi le comportement des élèves.

En qualité d'adulte référent, l'enseignant doit prêter une attention particulière à l'organisation de la classe pour en faire un environnement adapté, propre à accueillir des enfants : se mettre à la hauteur de l'élève, en adresse individuelle, être à l'écoute de chacun, prendre en compte la parole de tous. Il organise les apprentissages pour tous les élèves de la classe.

Attitude générale :

- ⇒ poser sa voix, mesurer ses propos, rester calme ;
- ⇒ se positionner, circuler, ne pas rester statique dans la classe en veillant bien à tous les élèves ;
- ⇒ mettre en place des rituels, des codes, des habitudes : de retour au calme, de prise de parole, de déplacements, ...
- ⇒ face à un élève agité, garder son calme, dédramatiser ;
- ⇒ éviter les gestes brusques et les éclats de voix qui pourraient être difficiles à vivre pour certains élèves. Souvent le regard, un geste de la main, le déplacement du maître vers l'élève ou un sourire, suffisent à ramener le calme ou l'attention.

Etre dynamique

Utiliser la théâtralisation, moduler sa voix en fonction des modalités de travail, ne pas hésiter « à mettre en scène » les situations, cultiver la curiosité des élèves, lire et raconter de façon expressive et vivante.

Etre rassurant et disponible

- ⇒ prendre en compte les réelles potentialités et capacités de tout élève à apprendre ;
- ⇒ encourager les élèves en valorisant les réussites plutôt qu'en stigmatisant les échecs. C'est en ce sens qu'on parlera plus d'erreur source de réflexion et donc de progrès, que de faute. Se montrer juste et ne jamais tenir de propos humiliants ;
- ⇒ être ferme, savoir dire non sans se fâcher, et pour autant, savoir partager avec les élèves des moments de détente et de convivialité.

Devoir de réserve

L'enseignant est tenu à une stricte neutralité concernant toutes les opinions, religieuses et politiques. Lors d'échanges avec les élèves, les personnels, les parents ou les partenaires, l'enseignant peut recueillir des propos confidentiels d'ordre privé, médical ou professionnel.

Devoir de signalement : enfance à protéger

Prudence et discrétion sont de mise, sauf s'il y a dangerosité avérée pour l'élève. Dans ce cas, par contre, l'enseignant a le devoir de signalement (information préoccupante au Conseil général ou signalement au Procureur de la République) et d'information à l'inspecteur de l'Education nationale en charge de la circonscription (document à télécharger sur les sites de la direction des services départementaux ou de la circonscription d'affectation).

Attention ! cette démarche doit être réalisée en concertation avec le directeur de l'école.



2.3 Premier jour dans une classe maternelle (1)

<p>AVANT... le premier jour</p>	<ul style="list-style-type: none"> • préalablement à cette journée de préparation, une première rencontre doit permettre un dialogue constructif avec les familles. (journée d'accueil individualisé, découverte des locaux, des personnes ...) ; • en fonction du niveau, des locaux, des personnels, une préparation détaillée s'impose. Prévoir l'emploi du temps qui doit permettre une prise de repères rapide des élèves ainsi que l'installation des premières habitudes de travail au sein de la classe ; • préparer le matériel indispensable pour la première journée et prévoir un déroulement relativement souple, en fonction du niveau.
<p>AVANT l'arrivée des élèves</p>	<ul style="list-style-type: none"> • préparer un cadre accueillant : coins jeux, espaces de regroupements, matériel éducatif mis à disposition ; • organiser l'accueil des élèves et des parents, (variable en fonction du niveau des classes), en y associant l'ATSEM (répartition des rôles).
<p>Le 1^{er} jour à l'arrivée de l'élève</p>	<ul style="list-style-type: none"> • prendre le temps de rassurer, d'expliquer, d'écouter, de ménager une place à chacun, et s'adresser aux élèves sans infantiliser son langage, faire l'appel ; • retenir le prénom des élèves, et veiller à s'adresser à chacun ; • échanger avec la famille, s'assurer de la bonne prononciation des prénoms, noter les habitudes et objets personnels de l'élève ; • s'assurer à l'aide d'une liste d'élèves, des prises en charge hors temps scolaires (restauration, transport, accueil périscolaire, soins, personnes habilitées à venir le chercher...) ; • raccompagner les parents au moment opportun en fonction de l'enfant (l'enseignant en juge au cas par cas), en veillant à ce que la famille et l'enfant soient rassurés.
<p>Le 1^{er} jour lorsque tous les élèves sont présents</p>	<ul style="list-style-type: none"> • prévoir des activités qui rassurent, qui permettent à l'élève de prendre des repères dans la classe ; • alterner les moments collectifs, en groupe, individuels, en les concevant avec ou sans l'ATSEM, selon les cas. Compter les élèves dès qu'il y a un changement de lieu ; • veiller à favoriser l'expression individuelle de chacun au cours des activités ; • prévoir en fin de demi-journée une situation qui donne envie à l'enfant de revenir le lendemain : chanter ... présenter les activités du lendemain ; • penser à donner les documents ou cahiers adressés aux familles.
<p>En petite section</p>	<ul style="list-style-type: none"> • découverte des jeux de la classe, appropriation des espaces et du matériel ; • Installation d'une relation individuelle adulte / enfant ; • présentation et verbalisation tout au long de la journée des différents moments de vie ; • visite des lieux fréquentés quotidiennement (et seulement ceux-là dans un premier temps) ; • attention et vigilance lors de moments de transition : déplacements dans l'école, la cour de récréation, la sieste et le réveil échelonné ; • <u>propositions</u> : créer des moments de surprise, chanter, pour se faire plaisir, pour rassembler, pour fédérer le groupe, ne pas hausser la voix, valoriser les premières productions, envisager la réalisation des affichages en fonction des besoins (portemanteaux, ...). Réaliser un dessin, une production, une photographie pour les familles.



2.3 Premier jour dans une classe maternelle (2)

<p>En moyenne et en grande section</p>	<ul style="list-style-type: none"> • préalablement à cette journée de préparation, une première rencontre doit permettre un dialogue constructif avec les familles. (journée d'accueil individualisé, découverte des locaux ...) • en fonction du niveau, des locaux, des personnels, une préparation détaillée s'impose. Prévoir l'emploi du temps qui doit permettre une prise de repères rapide des élèves ainsi que l'installation des premières habitudes de travail au sein de la classe ; • préparer le matériel indispensable pour la première journée et prévoir un déroulement relativement souple, en fonction du niveau.
---	---

Textes de référence pour la maternelle :

- Charte pour l'amélioration des conditions de scolarisation des enfants âgés de 2 à 4 ans dans les écoles de l'Oise
- Circulaire de rentrée 2010 relative aux écoles et classes maternelles de l'Oise
- Séminaire relatif à l'école maternelle mis en ligne sur site internet de la Direction des Services départementaux de l'Education nationale de l'Oise :

<http://services.ac-amiens.fr/siteia60/index.php?id=306>



2.4 Premier jour dans une classe élémentaire

<p>AVANT... le 1^{er} jour</p>	<p><u>Une préparation soignée s'impose :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ prévoir l'emploi du temps qui doit permettre une mise au travail rapide des élèves ainsi que l'installation des premières règles de vie au sein de la classe ; ⇒ préparer le matériel indispensable pour la première journée (cahiers de correspondance ou liaison, de classe, de brouillon, de poésies et petit matériel ...) ; ⇒ préparer des cavaliers avec le prénom des élèves.
<p>Le 1^{er} jour</p> <p>L'entrée dans la classe</p> <p>Les présentations</p> <p>Le matériel</p> <p>Au travail !</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ dans la cour, regroupement, appel et mise en rang des élèves ; ⇒ les élèves entrent dans la classe et s'installent aux tables selon les indications de l'enseignant ; après quelques mots de bienvenue, leur dire que cette occupation des places est provisoire et sera probablement modifiée dans les jours suivants ; ⇒ l'enseignant se présente à sa classe debout face aux élèves, dans une attitude ferme mais bienveillante, « je suis Madame... ou Monsieur... » ; penser à écrire son nom au tableau (éviter l'usage du prénom de l'enseignant en élémentaire) ; <ul style="list-style-type: none"> ☞ Attention ! Vêtements, posture attirent particulièrement le regard des élèves. ⇒ reprendre l'appel et installer les cavaliers pour mémoriser les visages et les prénoms ; ⇒ distribuer le matériel au fur et à mesure des besoins ; ⇒ en règle générale, il est conseillé de mettre ses élèves au travail dès la première heure, en évitant les temps morts ! Préparer suffisamment de travail en s'appuyant éventuellement sur des manuels récents pour mettre les élèves en activité tout au long de la journée. <ul style="list-style-type: none"> ☞ Attention ! Ce premier contact est déterminant : importance du positionnement en tant qu'adulte responsable (fermeté, bienveillance, climat de confiance, ...).
<p>Les prises d'habitudes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ dès le premier jour de classe, exiger le respect des règles de vie en groupe : respect des horaires, entrées et sorties ordonnées et calmes, prises de parole, comportement à l'égard des camarades et du matériel commun (construire ensemble les habitudes de classe et d'école) ; ⇒ se montrer exigeant : il est préférable de "perdre" cinq minutes pour instaurer un climat calme et serein propice aux apprentissages ; <ul style="list-style-type: none"> ☞ Attention ! Ne pas exiger l'impossible en gardant une certaine souplesse entre l'inacceptable et le supportable. ⇒ après ces premiers jours, la classe va trouver son rythme, alors viendra le moment des projets : sorties pédagogiques prévues, classes de découverte, journal d'école, correspondance scolaire ... La réussite de tous ces projets dépendra de la qualité des relations établies avec les élèves.
<p>Les activités possibles</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ selon le niveau de classe : présenter l'emploi du temps de la journée, proposer des activités fédératrices pour mieux se connaître (activités mathématiques, jeux de lecture, repérages dans l'espace classe et école, jeux collectifs en EPS, ...) ; ⇒ distribuer le matériel scolaire, préparer les différents cahiers ou classeurs (page de garde, titre, ...) puis enchaîner sur des révisions dans différentes disciplines ; ⇒ quelques évaluations diagnostiques permettront d'élaborer les progressions ; ⇒ l'enseignant circulera dans les rangs et en profitera pour instaurer des relations individualisées.



3.1 Socle commun de connaissances et de compétences

Texte de référence :

Décret n° 2006-830 du 11 juillet 2006 relatif au socle commun de connaissances et de compétences

Il définit ce qu'il est indispensable de maîtriser et que nul n'est censé ignorer en fin de scolarité obligatoire pour poursuivre sa formation, construire son avenir personnel et professionnel et réussir sa vie en société.

<p>Cinq compétences prennent appui sur les contenus disciplinaires</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La maîtrise de la langue française 2. La pratique d'une langue vivante étrangère 3. Les compétences de base en mathématiques et la culture scientifique et technologique 4. La maîtrise des techniques usuelles de l'information et de la communication 5. La culture humaniste
<p>Deux compétences ont une approche éducative globale de la formation du citoyen</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Les compétences sociales et civiques 7. L'autonomie et le sens de l'initiative

Il s'appuie sur sept compétences :

Chaque compétence comprend un ensemble de connaissances, de capacités et d'attitudes.

CONNAISSANCES	CAPACITES	ATTITUDES
<p><u>Outils de la langue :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> . en orthographe . en conjugaison . en grammaire 	<ul style="list-style-type: none"> savoir lire . savoir écrire . savoir s'exprimer à l'oral . savoir utiliser des outils 	<ul style="list-style-type: none"> intérêt pour la lecture . ouverture à la communication

Exemple en maîtrise de la langue :

Une exigence d'évaluation :

Des outils	<ul style="list-style-type: none"> . un livret personnel de compétences pour chaque élève pour toute la scolarité obligatoire . des outils d'évaluation mis à disposition des enseignants
Une évaluation progressive	<ul style="list-style-type: none"> . trois paliers : fin de CE1, fin de CM2, fin de collège . le diplôme national du brevet atteste de la maîtrise de l'ensemble des compétences du socle commun

Des dispositifs d'aide et de soutien

Programme Personnalisé de Réussite Educative (PPRE), pédagogie différenciation pédagogique, aide personnalisée, Stage de Remise à Niveau (SRAN), l'accompagnement éducatif pour les élèves de l'éducation prioritaire.

Lien Internet : <http://www.education.gouv.fr/cid2770/le-socle-commun-de-connaissances-et-de-competences.html>



3.2 Horaires d'enseignement

Les horaires de la classe de GS sont régis par les programmes de l'école maternelle à laquelle elle appartient.

CP – CE1

Domaines disciplinaires	Durée annuelle des enseignements	Durée hebdomadaire des enseignements
Français	360 heures	10 heures
Mathématiques	180 heures	5 heures
E.P.S	108 heures	
Langues vivantes	54 heures	
Pratiques artistiques et histoire des arts	81 heures	9 heures *
Découverte du monde	81 heures	
TOTAL	864 heures	24 heures

* La déclinaison de cet horaire hebdomadaire sera fonction du projet pédagogique des enseignants, dans le respect des volumes annuels fixés pour chacun des domaines disciplinaires.

CE2 – CM1 – CM2

Domaines disciplinaires	Durée annuelle des enseignements	Durée hebdomadaire des enseignements
Français	288 heures	8 heures
Mathématiques	180 heures	5 heures
E.P.S	108 heures	
Langues vivantes	54 heures	
Sciences expérimentales et technologie	78 heures	
Culture humaniste : - Pratiques artistiques et histoire des arts **	78 heures	11 heures *
- Histoire-géographie-instruction civique et morale	78 heures	
TOTAL	864 heures	24 heures

* La déclinaison de cet horaire hebdomadaire sera fonction du projet pédagogique des enseignants, dans le respect des volumes annuels fixés pour chacun des domaines disciplinaires.

** L'enseignement annuel d'histoire des arts est de 20 heures et concerne l'ensemble des domaines disciplinaires.

Le temps des récréations :

Ce temps proposé en milieu de demi-journée est fixé à 15 minutes en élémentaire et entre 15 et 30 minutes en maternelle (temps d'habillage et de déshabillage compris).

Cet horaire doit s'imputer de manière équilibrée sur l'ensemble des domaines disciplinaires.

Lien Internet : <http://www.education.gouv.fr/cid38/horaires-et-programmes.html>



3.3 Programmations, emplois du temps, affichages

Programmations

Il s'agit de la répartition des contenus abordés dans les différents domaines ou champs disciplinaires. Ces programmations doivent garantir la couverture du programme annuel et restent à la disposition des formateurs et d'éventuels remplaçants.

Elles sont établies :

- ⇒ en collaboration avec les autres classes du cycle,
- ⇒ en tenant compte des programmes en vigueur, des réalités locales, du projet d'école, des acquis et du rythme de la progression des élèves.

Plusieurs niveaux de programmation sont souhaitables et doivent être coordonnés entre eux :

- ⇒ par période scolaire (cinq périodes séparées des vacances scolaires) ou trimestres
- ⇒ par unités d'enseignement ou d'apprentissage (suite de séances groupées sur un temps donné/une ou deux semaines ou plus)

Ces programmations doivent prendre en compte les compétences à acquérir :

- ⇒ par année lorsqu'une vision globale des enseignements est possible
- ⇒ par cycle en réunion d'équipe (conseil de cycle)

Emplois du temps

Ces documents sont officiels et doivent être affichés dans la classe. Il s'agit d'outils de travail qui garantissent l'enseignement de l'ensemble des domaines et disciplines, dans le respect des volumes horaires indiqués par les programmes officiels (notamment les horaires annualisés).

Doivent figurer sur l'emploi du temps l'indication du domaine ou de la discipline enseignés ainsi que sa durée.

L'emploi du temps doit proposer une répartition harmonieuse des disciplines sur la journée sans placer obligatoirement l'enseignement des fondamentaux (français et mathématiques) le matin. Il évolue au cours de l'année scolaire en fonction des projets de la classe (possibilité de travailler par modules).

AFFICHAGES

Ils peuvent être classés en trois catégories :

1/ Les affichages réglementaires, permanents et OBLIGATOIRES :

- ⇒ l'emploi du temps
- ⇒ le règlement intérieur de l'école
- ⇒ le tableau d'occupation des locaux (BCD, salle polyvalente, ...)
- ⇒ les numéros de téléphone (urgences, IEN, sécurité, mairie, pompiers, gendarmerie)

2/ Les affichages fonctionnels et évolutifs :

- ⇒ les référents et outils didactiques doivent être réactivés en permanence et adaptés en fonction du cycle. Ils doivent être placés de manière très lisible (autour du tableau). Il peut être judicieux de regrouper l'affichage par domaine disciplinaire
- ⇒ les productions de la classe sont temporaires, en fonction des activités en cours : frise du projet en cours, sujet d'étude, exposés, poésies, travaux d'expression écrite
- ⇒ les écrits fonctionnels de la classe :
 - la liste des élèves, le tableau de présence, de responsabilités, ...
 - l'emploi du temps
 - les règles de vie
 - les codages des consignes

3/ Les affichages à visée esthétique et culturelle :

- ⇒ les productions des élèves (graphisme, peintures, ...)
- ⇒ les reproductions de tableaux, posters, affiches, ...



3.4 Concevoir et mettre en œuvre les apprentissages : les incontournables

Préparer

Rôle :

- ⇒ C'est la préparation et la mise en œuvre d'une séance d'apprentissage
- ⇒ elle est plus détaillée que le cahier journal
- ⇒ elle renseigne de manière explicite sur le dispositif mis en place
- ⇒ elle décrit la mise en œuvre réfléchie par l'enseignant pour mener à bien les objectifs visés

Mise en œuvre

- ⇒ chaque fois qu'une séance d'apprentissage suppose réflexion dans sa mise en œuvre
- ⇒ chaque fois qu'une séance d'apprentissage nécessite des recherches préalables de la part du professeur
- ⇒ tous les domaines d'activités feront régulièrement l'objet d'une fiche de préparation détaillée

Incontournables

- ⇒ le domaine d'activité ou la discipline
- ⇒ les objectifs (en référence aux programmes en vigueur)
- ⇒ les compétences visées (en référence au socle commun de connaissances et de compétences)
- ⇒ l'organisation matérielle : tableau, outils, supports
- ⇒ les modalités de travail : groupe, oral collectif, individuel écrit
- ⇒ le déroulement de la démarche d'enseignement, avec les différentes étapes apparentes
- ⇒ la durée de la séance et si possible les durées intermédiaires
- ⇒ le bilan (il s'agit de dépasser le simple constat pour concevoir les re médiations, la régulation et les prolongements)

NB : Les consignes, la place et le rôle du professeur et de l'élève seront précisées. Il est donc souhaitable de rédiger de manière explicite pour associer les élèves au contrat didactique.

Le cahier journal

Rôle

- ⇒ Il formalise le déroulement des apprentissages et des activités de la classe selon l'emploi du temps, jour après jour.

Mise en œuvre

- ⇒ chaque jour de classe

Incontournables

- ⇒ le domaine d'activité ou la discipline
- ⇒ la ou les compétences travaillées
- ⇒ les activités proposées
- ⇒ les durées des séances
- ⇒ un déroulement succinct
- ⇒ un bilan quotidien



3.5 Démarche d'enseignement pour l'enseignant

Préparations

1/ Mise en perspective :

expliquer ce que les élèves vont apprendre et à quoi cela va leur servir

2/ Rappel du vécu antérieur :

aider les élèves à se souvenir des apprentissages antérieurs et les leur faire expliquer

3/ Situation de recherche :

proposer une situation qui permet de réinvestir les acquis ou une situation qui pose problème (il s'agit de lever un obstacle)

Recherche et apprentissage

1/ Recherche :

- ⇒ proposer les éléments de la recherche
- ⇒ guider la recherche
- ⇒ mettre à disposition des référents
- ⇒ organiser le travail en petits groupes

2/ Mise en commun :

- ⇒ organiser la présentation des résultats
- ⇒ faire prendre conscience de la démarche

3/ Structuration :

- ⇒ faciliter la synthèse des apprentissages
- ⇒ aider les élèves à tirer des conclusions
- ⇒ faire élaborer des traces

Entraînement et réinvestissement

1/ Remédiation :

- ⇒ selon les besoins des élèves

2/ Réinvestissement dans une structure nouvelle :

- ⇒ permettre aux élèves d'utiliser les apprentissages dans une situation nouvelle

- ⇒ **Toute séance se termine par un bilan.**
- ⇒ **Si la compétence est évaluée, il conviendra de renseigner le livret scolaire.**



3.6 Démarche d'apprentissage pour l'élève

Préparation

1/ Rappel du vécu antérieur :

se rappeler les apprentissages des séances précédentes

2/ Situation de recherche :

s'engager dans la tâche en utilisant les apprentissages antérieurs, les ressources et les référents

Recherche et apprentissage

1/ Recherche :

- ⇒ rechercher des informations
- ⇒ émettre des hypothèses
- ⇒ proposer une solution au problème

2/ Mise en commun :

- ⇒ présenter les résultats (affiches, tableau, écrits intermédiaires)
- ⇒ expliquer la démarche utilisée

3/ Structuration :

- ⇒ tirer des conclusions
- ⇒ dégager des règles
- ⇒ garder des traces écrites

Entraînement et réinvestissement

1/ Entraînement / systématisation :

Il s'agit d'intégrer les apprentissages

2/ Remédiation :

Il s'agit de réguler pendant l'observation des activités des élèves ou après les activités d'entraînement

3/ Réinvestissement dans une structure nouvelle :

Il s'agit de réinvestir les connaissances, les capacités et les attitudes acquises

A l'issue de la séquence, l'élève doit pouvoir répondre à :

- ⇒ **Qu'est-ce que j'ai appris ?**
- ⇒ **En quoi ai-je progressé ?**



3.7 Traces écrites (1)

Pourquoi ?

- ⇒ c'est une mémoire des apprentissages : règles, leçons dans tous les domaines disciplinaires, cahiers de sons ...
- ⇒ c'est une mémoire des procédures utilisées: cahier d'expériences, d'essais, ...
- ⇒ c'est un témoin de la progressivité des apprentissages : cahiers du jour, d'évaluations

Pour qui ?

L'élève	<ul style="list-style-type: none"> • pour se référer : règles, cahier de sons, documentation,... • pour se situer par rapport aux apprentissages • pour mesurer ses progrès
L'enseignant	<ul style="list-style-type: none"> • pour vérifier le niveau de compréhension des connaissances • pour repérer les procédures • pour repérer l'erreur, l'analyser et adapter sa démarche aux réponses des élèves
Les parents	<ul style="list-style-type: none"> • pour suivre la scolarité de leur enfant

Quand ?

- ⇒ pratique de l'écrit quasi permanente
- ⇒ pendant et après l'apprentissage : les recherches, l'entraînement, les règles, les leçons
- ⇒ remédier suite aux erreurs commises, se corriger, s'auto-évaluer

Les outils des élèves

Un véritable choix pédagogique

Choisir un cahier, un support pour les élèves est très important.

Il est donc nécessaire de prévoir, d'anticiper, de prendre en compte les éléments suivants :

- ⇒ à quoi cela va t-il servir ?
- ⇒ quel est l'âge, le niveau des élèves concernés ?
- ⇒ qui va le gérer, le manipuler, l'organiser (élèves, adultes..) ?
- ⇒ quels documents y seront intégrés (taille, quantité) ?
- ⇒ pour quelle durée (un trimestre, une année, un cycle) ?



3.7 Traces écrites (2)

Les supports d'écrits collectifs

Le tableau	<ul style="list-style-type: none"> • L'écriture du professeur est lisible, soignée ; • Il est organisé : sens de lecture respecté, disciplines triées. • Il est propre, soigneusement nettoyé après chaque séance.
Les affichages fonctionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Ils sont lisibles par tous. • Ils sont à bonne hauteur pour les élèves. • Ils sont clairs et soignés. • Ils sont évolutifs.
Les cahiers collectifs de la classe	<ul style="list-style-type: none"> • Ils sont lisibles. • Ils sont à disposition de chacun. • Ils sont les témoins des apprentissages conduits dans la classe.

Les supports d'écrits individuels

Les cahiers	<ul style="list-style-type: none"> • Ils sont organisés. • Ils sont soignés, bien présentés. • Les outils scripteurs sont adaptés.
Les classeurs	<ul style="list-style-type: none"> • Ils sont organisés pour que l'élève puisse s'y repérer facilement : sommaire, rubrique, pagination éventuelle... • Ils nécessitent un apprentissage méthodologique pour l'élève qui apprend à classer et ordonner. • Ils sous-entendent l'apprentissage de l'utilisation de la feuille simple : sens de la feuille, nom, prénom, date, titre, etc., ...
Les fichiers	<ul style="list-style-type: none"> • Leur utilisation ne doit pas occulter la nécessité d'apprendre à copier, à écrire. • Ils ne peuvent être le seul outil support d'écrit.
Les sous-mains didactiques	<ul style="list-style-type: none"> • Ils sont clairs, soignés. • Ils sont évolutifs et conçus avec l'élève. • Ils peuvent être disciplinaires.
Les photocopies	<p><i>Circulaire ministérielle n° 2012-006 du 5 janvier 2012, parue au Bulletin officiel 19/01/2012</i> Elles sont une aide mais il est préférable d'en faire une utilisation raisonnée afin d'éviter une surcharge des cahiers (préférer la trace écrite de l'élève sur le cahier).</p> <p>Attention ! Leur emploi mérite une réflexion particulière.</p>

Le rôle du maître

- ⇒ choisir l'outil adapté à l'âge des élèves: le format A4 pour un élève de CP est équivalent à un format A3 pour l'adulte ;
- ⇒ donner des repères pour apprendre à présenter (y compris la page de garde) et soigner son travail ;
- ⇒ consacrer du temps à l'élaboration d'une méthodologie adaptée, vérifier régulièrement l'état des outils scripteurs, des classeurs, des porte vues, des chemises, des cahiers (y compris le cahier d'essai) ;
- ⇒ accompagner l'élève au plus près pour coller, dessiner, classer, ranger, choisir l'outil scripteur.



3.8 Corrections

L'erreur dans l'apprentissage

C'est :

Un indicateur	<ul style="list-style-type: none"> • permet de constater objectivement si l'apprenant a compris
Un outil pour l'enseignant	<ul style="list-style-type: none"> • permet de procéder à un ajustement de sa démarche d'enseignement • une analyse fine de l'erreur aide à comprendre la procédure mise en oeuvre par l'élève
Un outil pour l'élève	<ul style="list-style-type: none"> • la compréhension de son erreur participera à la progression de l'élève dans ses apprentissages • en la comprenant, il ne la reproduit pas

Conseils :

- ⇒ **se rappeler que faire des erreurs fait partie de l'apprentissage.**
- ⇒ **aider l'élève à comprendre ses erreurs et lui apporter les aides nécessaires pour qu'il surmonte cette difficulté.**
- ⇒ **le processus d'apprentissage est aussi important que la tâche réalisée**

Une approche positive et encourageante

Qui corrige ?	<ul style="list-style-type: none"> • l'enseignant • l'élève
Quoi ?	<ul style="list-style-type: none"> • toute production doit être visée par l'enseignant : exercices d'application, copies, résumés de leçons • tous les supports d'écrits doivent faire l'objet d'une correction par l'enseignant
Quand ?	<ul style="list-style-type: none"> • après l'activité • pour l'enseignant, à la fin de la journée afin de mieux repérer les erreurs commises pour construire les séances de remédiation • pour l'élève elle peut être différée le lendemain
Comment ?	<ul style="list-style-type: none"> • dans les cahiers : • éviter de maculer la production de l'élève de stylo rouge • les annotations doivent rester respectueuses : elles incitent, encouragent et conseillent • les critères de correction sont connus de tous et lisibles. • en classe : • avec tout le groupe si nécessaire ou avec quelques élèves • elle s'appuie sur un support écrit (tableau) • elle est conduite à partir des erreurs des élèves relevées lors de la correction et explicitées par l'auteur ou ses pairs • la correction est écrite par l'élève • Il convient de ne pas utiliser d'émoticônes tels que les « smileys » qui ne font pas sens pour les élèves.



3.9 Evaluations

Les différents types d'évaluations

L'évaluation diagnostique permet à l'enseignant de :	<ul style="list-style-type: none"> • situer le niveau de connaissances initiales que les élèves ont sur un sujet d'apprentissage qu'il veut mener à bien ; • cibler les entrées pertinentes au niveau des apprentissages qu'il souhaite mettre en place.
L'évaluation formative permet à l'enseignant de :	<ul style="list-style-type: none"> • pointer en cours d'apprentissage si les élèves ont intégré ce qui est en train d'être appris ; • d'apporter une aide ponctuelle à un élève ou à un groupe d'élèves ; • corriger, si nécessaire, ce qu'il veut faire apprendre à ses élèves en procédant à un ajustement (apport supplémentaire, notion abordée différemment, par exemple).
L'évaluation sommative :	<ul style="list-style-type: none"> • sanctionne un apprentissage mené à son terme ; • vient valider ou invalider l'acquisition d'une notion ou d'un savoir par l'élève.

Evaluations nationales

Les évaluations de l'école primaire mises en place en 2008-2009 permettent de mesurer, avant l'entrée en 6ème et à la fin de la première partie de l'enseignement primaire, les acquis des élèves et de détecter les difficultés éventuelles. On peut ainsi mettre en place avant qu'il ne soit trop tard des dispositifs de soutien adéquats. L'aide personnalisée est organisée autour de ces résultats.

Les parents disposent désormais d'informations, d'éléments de suivi concrets et réguliers sur les connaissances acquises et les progrès réalisés par leur enfant. Les évaluations leur permettent de savoir où en est leur enfant par rapport aux programmes et par rapport à sa classe.

Le système éducatif bénéficie d'**indicateurs fiables des acquis des élèves**. Il s'agit d'outils indispensables pour améliorer les résultats des élèves, avec pour objectif de favoriser l'égalité des chances.

En CM2

Le parcours scolaire complet de l'élève de CM2 est évalué, à savoir le bilan de 8 années d'école.

10 grandes compétences sont évaluées en 100 items, 60 pour le français et 40 pour les mathématiques.

- En français sont testés : la lecture, l'écriture, le vocabulaire, l'orthographe et la grammaire.
- En mathématiques sont testés : la numération, le calcul, la géométrie, les grandeurs et les mesures, l'organisation et la gestion de données.

En CE1

Le CE1 constitue le premier palier du socle commun de connaissances et de compétences. L'évaluation des élèves de CE1 porte par exemple sur les points suivants :

- en français → lire à haute voix un texte comprenant des mots connus et inconnus ; rédiger un texte de 5 à 10 lignes ; orthographier sous la dictée quelques mots simples.
- en mathématiques → écrire ou dire des suites de nombres ; résoudre des problèmes concrets.

Lien Internet : <http://www.education.gouv.fr/cid262/evaluation-des-acquis-des-eleves-en-ce1-et-cm2.html>



3.10 Prise en compte de la difficulté scolaire

L'élève connaît des difficultés

- ⇒ Proposer une différenciation pédagogique dans la classe, demander un entretien avec les parents
- ⇒ Proposer l'**aide personnalisée** (AP)
- ⇒ Proposer l'**accompagnement éducatif** (en éducation prioritaire)
- ⇒ Proposer un **stage de remise à niveau** (pour les CM1/CM2 - SRAN)

Les difficultés persistent

- ⇒ Mettre en place un **PPRE** (Programme Personnalisé de Réussite Educative) avec l'équipe pédagogique, en conseil des maîtres, avec ou sans demande d'aide du **RASED**.
- ⇒ Si elles semblent avoir une origine médicale, contacter le médecin de l'éducation nationale pour évaluer l'opportunité de mettre en place un **PAI** (Projet d'accueil individualisé)
- ⇒ Informer les parents de l'élève pour les impliquer dans la démarche.

Situation préoccupante (suspicion de handicap)

- ⇒ Signaler les difficultés en conseil de cycle, contacter pour avis le RASED, le médecin de l'Education nationale et demander le cas échéant la tenue d'une équipe éducative (qui sera organisée par le directeur). L'accord des parents est nécessaire.
- ⇒ A la suite de l'équipe éducative, il sera peut-être demandé aux parents d'engager une démarche à la **MDPH** (Maison départementale des personnes handicapées) pour une demande de reconnaissance de handicap. Contacter l'enseignant référent du secteur pour lui signaler la démarche entreprise et pour tout autre question relevant de cette démarche.

Handicap reconnu

La situation de l'élève est connue de la MDPH. Un **PPS** (Projet personnalisé de scolarisation) a été validé par la **CDAPH** (Commission des droits et de l'autonomie).

- ⇒ Prendre connaissance du PPS qui donne les lignes directrices du projet de l'élève et des adaptations prévues. Contacter si besoin l'enseignant référent pour l'obtenir.
- ⇒ Mettre en oeuvre les préconisations du PPS.
- ⇒ Signaler à l'enseignant référent toute évolution de la situation de l'élève qui rendrait impossible la mise en oeuvre du PPS. Demander si besoin qu'une **ESS** (Equipe de suivi de scolarisation) se réunisse pour prendre en compte cette évolution et propose une modification du PPS.

Lien Internet : <http://www.education.gouv.fr/bo/2006/32/MENE0602187C.htm>



3.11 Réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté (RASED)

Le RASED est un dispositif de l'Éducation nationale qui a pour mission d'élargir les réponses proposées par l'école aux élèves en difficulté. Le RASED intervient en prévention et en remédiation.

L'équipe du RASED peut être constituée d'un maître E, d'un maître G et d'un psychologue scolaire.

En liaison avec les parents et les enseignants, les membres du réseau d'aides contribuent à prévenir et à comprendre les difficultés scolaires, passagères ou plus durables, et à aider à leur dépassement.

Faire appel au RASED

Lorsque l'aide de l'enseignant et de l'équipe de cycle ou d'école s'avère insuffisante (différenciation, décloisonnements, groupes de besoins, aide personnalisée, ...) l'intervention du RASED peut être sollicitée, par le conseil de cycle, dans le cadre d'un PPRE ou au regard des résultats aux évaluations nationales.

Le maître E

Enseignant spécialisé chargé de l'aide à dominante pédagogique, il intervient dans et hors la classe. Le maître E agit directement sur les apprentissages en utilisant une pédagogie et des médiations appropriées. Il agit sur les obstacles cognitifs rencontrés. Ce travail ne saurait se confondre avec le soutien, l'aide personnalisée menée par le maître dans la classe ou les stages de remise à niveau qui peuvent se révéler insuffisants ou inadaptés pour certains élèves. Dans la classe, il travaille en co-intervention sur la base d'un projet commun d'aide avec l'enseignant. Hors la classe, il propose une aide spécialisée à des petits groupes d'élèves ayant une difficulté commune (réf. Cir. 2001-088 du 17 juillet 2009) dans le cadre d'une complémentarité de l'aide du RASED et de l'aide personnalisée.

Le maître G

Enseignant spécialisé chargé de l'aide à dominante rééducative, il intervient hors la classe. Le travail rééducatif, individuel ou en petit groupe, s'adresse aux élèves dont le comportement a des répercussions sur l'adaptation scolaire et l'efficacité des apprentissages. La mise en place d'une aide à dominante rééducative se fait obligatoirement avec l'accord des parents (inhibition, mésestime de soi, rapport à la règle, rapport à autrui...) qui sont associés aux différentes étapes du projet.

Le psychologue de l'EN

Le psychologue scolaire agit en direction de tous les acteurs de l'école :

- ⇒ Les enfants : observations dans la classe ; il faut l'accord des parents pour les entretiens et les examens cliniques et psychométriques
- ⇒ les enseignants : entretiens, écoute des demandes, suggestions, réflexions communes sur l'enfant ou son orientation,...
- ⇒ les familles : entretiens, conseils pour un suivi extérieur, aide sur le choix d'orientation scolaire de l'enfant,...

Le psychologue scolaire donne son avis sur les orientations SEGPA, le doublement de classe et les passages anticipés ainsi que sur les PPRE. Il fait également le lien entre l'école et les partenaires extérieurs qui prennent en charge le suivi de l'élève (CMP, CMPP, CAMSP, MDPH...)



3.12 Adaptation scolaire et scolarisation des élèves handicapés (ASH)

ASH 1	ASH 2
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Elèves en situation de handicap ⇒ Elèves présentant des troubles de la santé invalidant ⇒ Elèves intellectuellement précoces (réfèrent départemental et réfèrent académique) 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Elève en grande difficulté scolaire relevant d'EGPA ⇒ Elèves en Classe relais ou en Centre éducatif fermé ⇒ Elèves en hôpital

Dispositifs du premier degré

Les **classes pour l'inclusion scolaire** (CLIS) accueillent des élèves qui ne peuvent pas tirer pleinement profit d'une scolarisation complète en classe ordinaire parce que les conditions d'organisation et de fonctionnement de ces classes sont objectivement incompatibles avec les contraintes qui résultent de leur **situation de handicap**. Ces CLIS sont situées dans des écoles ordinaires et placées sous l'autorité de l'Inspecteur de l'Education nationale (IEN).

Dispositifs du second degré

- ⇒ **Les Sections d'Enseignement Général et Professionnel Adapté** (SEGPA) accueillent des élèves en grande difficulté scolaire.
- ⇒ **Les classes et ateliers relais** (Difficultés scolaires et problèmes de comportement).
- ⇒ **Les Unités localisées pour l'inclusion scolaire** (ULIS) accueillent les élèves en situation de handicap.

Structures du secteur médico-social

Lorsque les besoins des élèves en situation de handicap ne peuvent valablement être pris en charge en milieu scolaire ordinaire, la CDAPH peut décider d'une orientation en milieu médico-social. Selon le handicap, divers établissements (IMP, ITEP...) accueillent ces élèves en internat ou en externat. Leur scolarisation se déroule alors dans le cadre d'une unité d'enseignement au sein de l'établissement.

Tous les élèves de ces structures et dispositifs sont pris en charge par des enseignants spécialisés possédant un *Certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap* (CAPA-SH) avec une option correspondant à la catégorie du trouble de l'élève. Les élèves sont orientés par des commissions relevant du handicap ou de la grande difficulté scolaire.

L'IEN ASH1 est également responsable de la mise en œuvre de l'accompagnement humain (Auxiliaire de vie scolaire) et de l'attribution d'un matériel adapté aux élèves handicapés suite à la décision de la Commission départementale des droits et de l'autonomie pour les élèves handicapés (CDA).

ASH 1	ASH 2
<p>Mission Handicap Mme Corinne CORILLION Inspectrice de l'Education nationale Tél. : 03.44.06.45.94 ien60.Beauvaisash1@ac-amiens.fr</p>	<p>Mission grande difficulté scolaire M. Elie HERNANDEZ Inspecteur de l'Education nationale Tél. : 03.44.06.45.93 ien60.Beauvaisash2@ac-amiens.fr</p>

Site départemental ASH : <http://ash.ia60.ac-amiens.fr/accueil/>



4.1 Concertations

L'équipe pédagogique de l'école

Sa constitution	<ul style="list-style-type: none"> • le directeur • tous les enseignants • les enseignants spécialisés intervenant dans l'école
Les réunions	<ul style="list-style-type: none"> • une fois par trimestre • réunions supplémentaires possibles en cas de nécessité
Ses attributions	<ul style="list-style-type: none"> • donne son avis sur l'organisation du service, l'organisation pédagogique • traite des problèmes concernant la vie de l'école • élabore le projet d'école, le règlement intérieur

L'équipe pédagogique de cycle

Sa constitution	<ul style="list-style-type: none"> • le directeur • les enseignants de chaque classe de cycle • les enseignants spécialisés intervenant dans l'école
Les réunions	<ul style="list-style-type: none"> • une fois par trimestre • réunions supplémentaires possibles en cas de nécessité
Ses attributions	<ul style="list-style-type: none"> • élabore le projet pédagogique du cycle • fait le point sur la progression des élèves • étudie les propositions de passage ou de maintien

L'équipe éducative

Sa constitution	<ul style="list-style-type: none"> • le directeur • l'enseignant de la classe concernée, le personnel du réseau d'aide spécialisé • les parents • le médecin scolaire, les autres personnels médicaux ou paramédicaux prenant en charge l'élève • les ATSEM, éventuellement
Les réunions	<ul style="list-style-type: none"> • sur décision du directeur • chaque fois que la situation d'un enfant l'exige
Ses attributions	<ul style="list-style-type: none"> • examine la situation d'un élève quand les circonstances l'exigent • réfléchit à l'amélioration des conditions de scolarisation de l'élève

Le conseil d'école

Sa constitution (Membres de droit)	<ul style="list-style-type: none"> • le directeur • l'inspecteur de la circonscription • le maire ou son représentant • le DDEN (Délégué départemental de l'Éducation nationale) • tous les enseignants de l'école, un maître du RASED • les représentants des parents d'élèves élus
Les réunions	<ul style="list-style-type: none"> • une fois par trimestre
Ses attributions	<ul style="list-style-type: none"> • vote le règlement intérieur de l'école • donne son avis et présente des suggestions sur le fonctionnement de l'école • donne un avis concernant le projet de l'école • prend connaissance du compte rendu de la coopérative scolaire



4.2 Relations avec les familles

Textes de référence :

Circulaire n°2006-137 du 25 août 2006, **le rôle et la place des parents** :

Lien Internet : <http://www.education.gouv.fr/bo/2006/31/MENE0602215C.htm>

L'exercice de l'autorité parentale en milieu scolaire (DGESCO Février 2011)

Lien Internet : <http://eduscol.education.fr/parents/>

Tous les parents se sentent concernés par la réussite scolaire de leurs enfants. Ils ont des compétences et sont responsables de l'éducation de leurs enfants.

Réunion des parents à la rentrée :

Elle est obligatoire.

L'invitation se fait **par écrit**, au moins une semaine à l'avance.

Elle comprend :

- un temps de présentation mutuelle
- un temps d'information sur le fonctionnement et la présentation générale de la classe, le commentaire de l'emploi du temps
- la présentation des outils des élèves, les modalités de communication des résultats scolaires (cahiers, livrets d'évaluation, évaluations nationales, ...)
- la présentation des projets particuliers. (cf. fiche pratique : aide à la préparation de la réunion de parents)
- un temps de présentation des élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école.

Rencontres individuelles :

Les parents doivent pouvoir rencontrer l'enseignant facilement. En élémentaire, le cahier de liaison / de correspondance se trouve dans le cartable de l'élève tous les soirs de manière à permettre la demande de rendez-vous. A la maternelle, il est remis aux familles régulièrement. Il convient d'apporter un soin particulier aux écrits qui circulent entre la famille et l'école.

La remise trimestrielle des livrets scolaires peut être une excellente occasion d'échanges, pour faire le point sur les apprentissages réalisés et les difficultés. Les évaluations nationales CE1 et CM2 font l'objet d'une restitution des résultats à chaque famille.

Elèves en difficulté :

Les rencontres avec les parents d'élèves en difficulté sont encore plus nécessaires. Elles sont obligatoires dans le cas de mise en place d'un PPRE (Programme Personnalisé de Réussite Educative) ou de proposition de maintien dans le cycle.

Elles portent sur l'analyse des réussites comme des difficultés de l'élève, sur les pistes de travail ou remédiations proposées en classe, ainsi qu'éventuellement sur des conseils aux parents, conseils qui doivent toujours être réalistes et tenir compte des possibles.

Ne jamais oublier que l'élève est l'enfant des parents que l'on a en face de soi et parler de lui ne peut se limiter aux difficultés rencontrées à l'école. Etre parent d'un élève fragile est difficile et rend, à juste titre, les parents exigeants quant à sa prise en charge par l'école. Aucun entretien ne doit porter exclusivement sur les échecs, ni se terminer sans que des pistes de travail et de progrès ne soient posées.

A propos des leçons et devoirs :

Les devoirs écrits sont interdits depuis 1956.

Par contre, l'apprentissage de leçons et la lecture sont recommandés. Cependant, le temps de travail à la maison ne doit pas excéder 20 minutes par soir.



5.1 Préparation de séquences et des séances d'apprentissage

<u>Discipline</u> :		<u>Date</u> :
<u>Durée</u> :		<u>Niveau</u> :
<u>Matériel</u> : (enseignant, élèves)		
<u>Objectifs d'après les Instructions officielles de 2008</u> :		
<u>Attentes du socle commun</u> :		
<u>En termes de connaissances</u> :		
<u>En termes de capacités</u> :		
<u>En termes d'attitudes</u> :		
<u>Vocabulaire/lexique nouveau à introduire</u> :		
<u>durée</u>	<u>Modalités</u>	<u>Déroulement</u>
	<i>Individuel, en groupe, collectif, ateliers...</i> <i>Oral/écrit</i>	1. <u>Découverte, motivation, rappel, appropriation...</u> Consignes à réécrire au tableau, surtout en cas de double niveau 2. <u>Recherche, manipulation, confrontation, exploitation</u> 3. <u>Exploitation collective, mise en commun</u> 4. <u>Structuration, introduction de vocabulaire spécifique, trace écrite</u> 5. <u>Entraînement ou consolidation</u>
		<u>Evaluation et prolongements</u> (s'appuyer sur les objectifs à atteindre) Observation des performances des élèves (en vue d'une différenciation à venir)
		<u>Evaluation de l'action du maître ou bilan</u> : - Analyse de la séance menée, ce qui a fonctionné ou non, ce qu'ont réellement appris les élèves. - Ma progression a-t-elle été efficace ? - Comment aurais-je pu organiser mes séances différemment ?



5.2 Lettres types de correspondance administrative

A l'attention de l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de circonscription

M., Mme.....
 Professeur des écoles
 École.....
 à

Madame l'Inspectrice de l'Éducation nationale
 Monsieur l'Inspecteur de l'Éducation nationale
 Circonscription de.....

Objet :

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance.....

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance.....

J'ai l'honneur de vous rendre compte.....

Remarque : pas de formule d'appel ni de formule de politesse dans une lettre administrative

Date et signature :

A l'attention de Madame la Directrice académique

M., Mme.....
 Professeur des écoles
 École.....
 à

Madame la Directrice académique,
 directeur (trice) des services départementaux de l'Éducation nationale
 22, Avenue Victor. Hugo
 60025 BEAUVAIS cedex

S/C de Madame l'Inspectrice de l'Éducation nationale
 Monsieur l'Inspecteur de l'Éducation nationale
 Circonscription de.....

Objet :

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance.....

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance.....

Remarque : pas de formule d'appel ni de formule de politesse dans une lettre administrative

Date et signature :

Toute correspondance doit suivre la voie hiérarchique :

Enseignant ⇔ Directeur d'école ⇔ Inspecteur de l'éducation nationale
 ⇔ Directrice académique ⇔ Recteur



5.3 Demandes d'autorisation d'absence

Principes généraux

Toute demande d'autorisation d'absence doit impérativement transiter par l'inspecteur de circonscription dont dépend l'enseignant et comporter son avis. Les demandes qui n'auront pas été préalablement visées par l'inspecteur de l'Education nationale de la circonscription (IEN) seront retournées à la circonscription pour avis.

Les demandes d'absences doivent être accompagnées des justificatifs adéquats. En l'absence de justificatifs, elles seront systématiquement renvoyées aux intéressé(e)s par la voie hiérarchique.

Quelques précautions complémentaires doivent permettre d'alléger la tâche des services et des circonscriptions :

1/ La demande doit être formulée de manière explicite et précise.

Ex : « Enterrement ou mariage d'un proche ». Le lien de parenté permet d'aller plus vite.

2/ Les certificats médicaux d'arrêt de maladie doivent être accompagnés des imprimés n°3 et 4 (cf. dossier complet en bas de page). Un certain nombre de certificats médicaux parviennent à la Direction des services départementaux de l'Education nationale de l'Oise sans imprimé, ce qui alourdit inutilement la tâche des services et des circonscriptions.

3/ Le respect des délais conditionne le traitement de la demande en temps utile.

Gestion des demandes

Les différentes demandes sont gérées par les services suivants :

⇒ **La circonscription** :

Les demandes d'autorisation dans le département sont gérées par votre circonscription (imprimé n°1).

⇒ **Le service de la gestion intégrée à la direction des services départementaux de l'éducation nationale de l'Oise** :

de « A... » à « HON... » Bureau 105 ☎ 03.44.06.45.46 (ou 45.44)	de « HOO... » à « Z... » Bureau 104 ☎ 03.44.06.45.42 (également 45.34 ou 45.66)
---	---

La gestion des demandes d'absence (à l'exception des autorisations d'absence dans le département, des demandes d'autorisation spéciale d'absence (ASA) et des congés pour formation syndicale) est effectuée par les trois bureaux (n°109, 111 et 112) de la gestion intégrée selon la répartition alphabétique suivante (votre nom de famille). Ce service gère trois types de demandes d'absence suivants donnant lieu à un formulaire à compléter :

- Demandes d'autorisations d'absence hors département (Imprimé n°2)
- Demandes de congé de maladie ou de maternité (Imprimé n°3)
- Demandes de congés pour soin(s) à enfant(s) malade(s) (Imprimé n°4)

⇒ **Le service du mouvement de la direction des services départementaux de l'Education nationale de l'Oise** :

Les demandes d'autorisation spéciale d'absence (ASA) pour activités syndicales et les congés pour formation syndicale sont à adresser au service du mouvement de la Division de la gestion des personnels (DGP) qui en assure la gestion (Imprimé n°5)

Sont exclus du cadre d'utilisation du formulaire, les réunions d'information syndicale : les personnels continueront à envoyer un courrier mentionnant le ou les jour(s) concerné(s) accompagné du ou des justificatif(s) correspondant(s).

Dossier complet sur le site de la DSDEN de l'Oise :

http://services.ac-amiens.fr/siteia60/_docs/20110513_IA_dossier_complet_-_imprimés_d_autorisation_d_absence.pdf



5.4 Aide à la préparation de la réunion de parents d'élèves

Préparation

- ⇒ Chaque famille est conviée individuellement au moins une semaine à l'avance par l'intermédiaire du cahier de correspondance. Le local de classe doit être propre accueillant, bien rangé : veiller en particulier aux casiers des élèves et au bureau de l'enseignant.
- ⇒ Préparer soigneusement l'ordre du jour de la réunion et s'y tenir.
- ⇒ Convier le directeur (ou la directrice), en le (la) tenant informé (e) du plan de déroulement de la réunion.

Exemple de déroulement

- ⇒ Présentation de l'enseignant et de l'ATSEM en maternelle
- ⇒ Présentation de la classe (cycle concerné, effectif, répartition garçons/filles)
- ⇒ Règlement intérieur de l'école (rappel de quelques points, ceux concernant l'assiduité par exemple, la justification des absences et le respect des horaires), règlement intérieur de la classe
- ⇒ Objectifs généraux poursuivis dans l'année (domaines d'activités ou disciplines et champs afférents)
- ⇒ Projets de l'année : sorties, activités particulières, ... (à relier à un des objectifs poursuivis)
- ⇒ Intervenants extérieurs (éventuellement), matériel nécessaire à des activités spécifiques
- ⇒ Méthodes de travail, exigences particulières de l'enseignant (s'appuyer sur le déroulement type d'une journée)
- ⇒ Conseils aux parents pour aider leurs enfants à devenir élève (préparation du cartable, leçons, intérêt porté au travail scolaire...)
- ⇒ Gestion de la coopérative de classe
- ⇒ Questions diverses des parents

Et surtout ...

- ⇒ Garder la maîtrise de la réunion et le plan de déroulement envisagé
- ⇒ Distribuer la parole, prendre en compte la parole de chacun en évitant toute polémique
- ⇒ Différer toute discussion relevant du cas particulier d'un enfant en proposant une entrevue, un entretien avec les parents concernés.
- ⇒ S'adresser aux parents en professionnel de l'éducation.



5.5 Sigles

AE : Accompagnement éducatif

AP : Aide personnalisée

ASH : Adaptation scolaire et scolarisation des élèves handicapés

ATSEM : Agent territorial spécialisé des écoles maternelles / accompagne l'enseignant dans ses tâches

AVS : Auxiliaire de vie scolaire / accompagne les élèves à besoins particuliers

BD : Brigade départementale, personnel chargé des remplacements des enseignants

BO : Bulletin officiel

CAMPS : Centre d'action médico-pédagogique social

CEL : Contrat éducatif local

CLIN : classe d'initiation

CLIS : Classe d'intégration scolaire

CMP : Centre médico psychologique

CMPP : Centre médico psycho-pédagogique

CPC : Conseiller pédagogique de circonscription

CPD Conseiller pédagogique départemental (arts visuels, éducation musicale, EPS et langue vivante)

Conseiller TICE : Conseiller en informatique

CUI : Contrat unique d'insertion

DASEN : Directrice académique des services de l'Éducation nationale

DEA : Directrice ou directeur d'école d'application

DDEN : Délégué départemental de l'Éducation nationale

DSDEN : Direction de services départementaux de l'éducation nationale

ECLAIR : Ecole, collège, lycée, ambition, innovation, réussite (Éducation prioritaire)

ESAP : Enseignant supplémentaire attaché à l'éducation prioritaire

ESS : Equipe suivi et de scolarisation

EVS : Emploi de vie scolaire

IEN : Inspectrice ou inspecteur de l'Éducation nationale

IO : Instructions officielles

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

PAI : Projet d'accueil individualisé pour les élèves à besoins particuliers concernant leur santé

PEMF : Professeur des écoles maître formateur

PIUFM Professeur de l'IUFM

PMI : Protection maternelle et infantile

PPMS : Plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs

PPRE : Programme personnalisé de réussite éducative

PPS : Projet personnalisé de scolarisation pour les élèves en, situation de handicap

RASED : Réseau d'aides spécialisées pour les élèves en difficulté constitué d'un psychologue scolaire, d'un maître E et d'un maître G.

RAR : Réseau Ambition Réussite

RRS : Réseau de réussite scolaire

SEGPA : section d'enseignement général et professionnel adapté

SESSAD : Service d'éducation spéciale et de soins à domicile

SRAN : Stage de remise à niveau

TICE : Technologies information et de la communication à l'école

ZIL : Zone intervention localisée, personnel chargé des remplacements à l'intérieur de la circonscription.



5.6 Bibliographie

- **Arrêté du 9 juin 2008, paru au Bulletin Officiel Hors Série n°3 du 19 juin 2008 - Horaires et programmes d'enseignement de l'école primaire**
- **Arrêté du 21 novembre 2011, paru au Bulletin Officiel n°1 du 5 janvier 2012 - Programmes d'enseignement : modification**
- **Le socle commun de connaissances et de compétences – Décret du 11 juillet 2006 – version Journal Officiel**
- **Document d'accompagnement des programmes *Le langage à l'école maternelle*, SCEREN 2006 (nouvelle éd. à paraître)**
- **Document d'accompagnement des programmes *Lire au CP*, SCEREN, nouvelle édition 2010**
- **GOMBERT, Jean-Emile. *Enseigner la lecture au cycle 2* Coll. Pédagogie, Nathan, 2000**
- **BIDEAUD, Jacqueline, LEHALLE, Henri, VILETTE, Bruno. *La conquête du nombre et ses chemins chez l'enfant*. Presses Universitaires du Septentrion, 2004.**
- **LAGOUTTE, Daniel. *Comment enseigner l'histoire des arts au cycle 3*, Hachette Education, 2008**
- **BASSAGET, Jean-Marc. *L'histoire au cycle 3*, RETZ, 2005**
- **DE VECCHI, Gérard, GIORDAN, André. L'enseignement scientifique, comment faire pour que "ça marche"?, Delagrave, Nouvelle édition augmentée 2002**
- **Observatoire national de la lecture, Ecrire des textes, l'apprentissage et le plaisir, Les journées de l'Observatoire, janvier 2007, MEN/ONL**
- **PERRENOUD, Philippe. *Métiers d'élève, sens du travail scolaire* Collection Pédagogies références ESF, 1994**

