



Vade Mecum

Tout ce qu'il faut savoir pour s'inscrire dans le projet éducatif de l'école

Document à l'essai : il pourra être modifié après discussion dans l'équipe.

Arriver dans une école classée RRS, ce n'est pas toujours très facile. ! Des nouvelles têtes, des nouveaux locaux et des nouveaux fonctionnements, beaucoup de sigles et du jargon estampillé « éducation nationale »

Chacun connaît bien l'importance de la clarté des contrats didactiques et pédagogiques pour nos élèves.

Des professionnels ont besoin eux aussi, de clarté, pour bien fonctionner ensemble !

Nous avons donc conçu ce livret pour vous accueillir, et tenter de vous faciliter l'arrivée dans notre école.

Nous cherchons à rendre explicite le contrat qui doit lier tous les adultes de la communauté éducative.

Ce parti-pris est encore bien imparfait, il reste toujours négociable, mais vous trouverez ici l'essentiel de ce qu'il faut savoir pour démarrer, ...

Le reste se construira petit à petit, au contact direct des collègues.

Parti-pris

L'équipe cherche à se construire sur des bases professionnelles saines : chacun s'autorise à dire ce qui va ou ce qui ne va pas, chacun doit pouvoir dire son ressenti !

La controverse positive est source de progrès pour tous !

Pylvain, pour l'équipe.



CARTE D'IDENTITÉ DE L'ÉCOLE

RENÉ RUCKLIN est une école à 8 classes avec 176 élèves et de nombreux adultes. Classée RRS, Réseau Réussite Scolaire, elle bénéficie de quelques moyens supplémentaires : un maître surnuméraire, un RASED complet et un secrétaire du comité exécutif RRS.

Les spécificités d'une école RRS : davantage de personnel, un travail partenarial tourné vers l'extérieur, une classe ouverte, des projets spécifiques, un travail en équipe, l'entraide, un public qu'il faut apprendre à connaître...

Le personnel Éducation Nationale

Bénédicte BATAIL	CP	
Géraldine TAPIE	CP	<i>Ils font classe, mais chacun prend sa part de responsabilités collectives...</i>
Ophélie SILVESTRE	CP	<i>Ce n'est pas chacun fait ce qu'il veut ! Plus on partage les responsabilités, et plus l'organisation doit être réfléchie...</i>
Émilie KIEFFER	CE1	<i>Ce travail est en cours, et nécessitera bien des ajustements successifs.</i>
Noémie RICHARD	CE1	
Nathalie JEANNOT	CE2	
-----		<i>Ce qui fixe le cap ? Les orientations collectives prises en conseil des maîtres et en conseil de cycle.</i>
Charlotte THIRIAT	CE2-CM1	<i>Ces orientations sont écrites et constituent le projet éducatif de l'école. La liberté pédagogique individuelle s'exprime dans ce cadre.</i>
KLEIN Sophie	CM1-CM2	
Élodie PLUCHART	CM1	
Stéphanie LEMAIRE	Remplaçante	
Corinne RUIZ	Maîtresse surnuméraire	<i>Elle permet le développement de projets dans les classes. Ces projets touchent tous à la langue, et sont <u>consultables</u> dans le projet « maître surnuméraire ». Les modalités d'intervention sont multiples : co-intervention, petits ou grands groupes. La répartition des aides ne se fait pas sur la base d'équité pour les adultes, mais sur la base de priorités fixées par l'équipe.</i>
Sylvain OBHOLTZ	Maître E, directeur	<i>Le directeur est responsable de la sécurité des biens et des personnes. Il est l'interlocuteur des partenaires de l'école (Municipalité, IA, Collèges, SEGPA, MDPH, CMPP, ...) Il coordonne, accompagne l'équipe dans son travail d'analyse, il favorise et soutient les projets individuels qui s'inscrivent dans la politique définie collectivement, dans le cadre des directives nationales et académiques.</i>

Le rôle des uns et des autres

Il faut distinguer la responsabilité « professionnelle » de la responsabilité légale (civile, pénale, institutionnelle)

Responsabilité collective : on est *collectivement* responsable des choix que l'on fait en conseil des maîtres (organisation des manifestations comme la fête, choix de manuels, organisation APC, harmonisation des documents de suivis, projets).

Responsabilité individuelle : on est *individuellement* responsable de l'application du cadre défini collectivement (il peut être révisé sur proposition de l'un de ses membres !) et des décisions prises en conseil des maîtres. La liberté pédagogique des uns et des autres s'applique dans ce cadre révisable.

Des « pilotes » (comme *Élodie pour la cour, GG pour la fête*) peuvent prendre en charge la préparation d'un dossier, mais ne portent pas la responsabilité des décisions qui sont collectives.

Sécurité : le directeur est *personnellement* (pénalement) responsable de l'organisation de la sécurité dans l'école. Chacun est *personnellement* (pénalement) de l'application du cadre.

Les enseignants RASED (Réseau d'Aide aux Élèves en Difficulté)

Ils constituent une équipe sous l'autorité de l'IEN de circonscription qui leur fixe des priorités.

Quand un enseignant ne parvient pas à réduire les difficultés, il fait appel au RASED en rédigeant une demande d'aide (cf  classeur « libre service »).

Après observation initiale, réunis en équipe de synthèse, ils décident de l'aide à mettre en place.

Cette aide se construit avec le maître de la classe sur des objectifs partagés avec l'enfant et avec les parents.

Aucun élève ne peut être maintenu s'il n'a pas fait l'objet d'un PPRE et d'une aide RASED en cours d'année.

Le RASED apporte sa contribution à l'analyse des difficultés, des besoins et des hypothèses de travail.



Catherine Weber	Psychologue Scolaire	Elle assure le suivi psychologique des élèves et procède aux bilans précédant les propositions d'orientation et les saisines MDPH. Elle aide à analyser les difficultés des élèves.
Marie José OBHOLTZ	Maître G, rééducatrice	Elle aide les élèves empêchés d'apprendre par des difficultés intra-personnelles. Vous les reconnaîtrez vite : agités, endormis, instables, agressifs, inhibés, ... ils ne se lancent pas dans les apprentissages. Elle travaille avec de nombreux partenaires institutionnels : santé, social, associatifs (CMPP, ...)
Sylvain OBHOLTZ Delphine NOLOT	Maîtres E, Aides péda.	Ils aident les élèves qui ont du mal à construire leurs savoirs : ils interviennent prioritairement sur l'écrit au cycle 2.

Le Secrétaire du comité exécutif RRS

Secrétaire du comité exécutif	Loïc Faucoup	Il coordonne la politique RRS pilotée par le principal du collège Signoret et par l'IEN.
-------------------------------	--------------	---

Le personnel Hors Education Nationale

Il intervient pendant et à côté du temps scolaire.

Tout adulte présent dans l'école fait partie de la communauté éducative, et contribue à l'analyse des difficultés et à la recherche de solutions.

Chacun connaît donc le règlement de l'école, et contribue à le faire appliquer par sa présence, avec la distance nécessaire dans un milieu infantin.

Les sanctions et la gestion des conflits sont cependant de la seule responsabilité des personnes en charge de la responsabilité légale des élèves (enseignants pendant le temps scolaire).

Tout dysfonctionnement d'un espace ou d'un temps, est signalé aux enseignants ou au directeur de l'école.

Yolande TORRES	Technicienne	Elle assure la propreté des locaux, et contribue à la sécurité des biens et des personnes.
Djamel Boudjadja	Technicien	Il assure la propreté et la sécurité des locaux. Il fait traverser les élèves.
Sandrine Courtot	Infirmière scolaire	Elle est dans les locaux les Elle suit la santé des enfants et prépare les dossiers <u>PRE</u> . On peut communiquer avec elle directement, mais on trouvera dans le classeur « libre service » une fiche de demande d'aide.

Les éducateurs...

Sylvie GESIGER	Éducatrice Sportive	Elle aide les enseignants à la mise en place de l'EPS et s'occupe de l'USEP. L'enseignant reste à tout moment responsable de sa classe.
Martin BEGUE	Éducateur Musical	Il aide les enseignants à la mise en place du projet « musical » L'enseignant reste à tout moment responsable de sa classe.

Le personnel municipal périscolaire

Il intervient à côté du temps scolaire. Nous devons travailler en étroite relation, et des protocoles nous lient avec les professionnels du temps périscolaire. Le temps de transfert des responsabilités est un temps de responsabilité partagé qui fait l'objet d'un protocole (à lire attentivement).

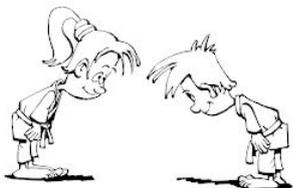
... ?	Coordinatrice périscolaire	Elle gère les inscriptions, transmet les informations aux enseignants, organise les transferts de responsabilité
-------	----------------------------	---

DEONTOLOGIE

Tout adulte intervenant en milieu enfantin a un rôle éducatif à tenir. Par son comportement, chacun propose à l'enfant, un modèle transférable.



Chacun cherchera donc à créer les conditions d'un cadre conteneur et contenant faisant l'objet d'un axe du projet d'école.



Objectif visé : respect mutuel

Pour rappel...

Cadre contenant	Cadre conteneur
<p>il est défini par un <u>règlement</u> clair et connu des enfants et des adultes.</p> <p>Un affichage définit explicitement ce qui est permis/pas permis.</p> <p>Les adultes font appliquer la règle avec la distance nécessaire.</p>	<p>L'adulte ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - accueille la parole de l'enfant ; - est garant du cadre, - fait preuve de bienveillance et de fermeté ; - ne renvoie pas en miroir des comportements que l'école cherche à corriger (cf. Gestion des conflits).

LES CAMPAGNES DE L'ÉCOLE



L'école organise régulièrement des « campagnes » sur des thèmes en lien avec la vie de l'école.

À la rentrée, une campagne sur la civilité sera lancée très vite.

« J'enlève ma casquette (ce que j'ai sur la tête)
« Bonjour, au revoir, merci, s'il vous plaît »

« Vivons mieux, soyons agréables, les uns avec les autres. »

LE PROJET D'ÉCOLE

📖 Le projet d'école est consultable dans le « classeur libre service ».



Les axes prioritaires

Priorité 1 :

Champ d'action : améliorer les résultats des élèves et harmoniser les pratiques pédagogiques au sein de l'école

Domaine : Langue française > Maîtrise de la langue française > travail sur la compréhension fine.

Indicateurs retenus : Évolution des résultats aux évaluations nationales

→ Les évaluations nationales concernent les CE1 et les CE2

Priorité 2 :

Champ d'action : améliorer les résultats des élèves et harmoniser les pratiques pédagogiques au sein de l'école

Domaine : Mathématiques > être capable de résoudre des problèmes additifs, soustractifs, multiplicatifs et de partage.

→ Les évaluations nationales concernent les CE1 et les CE2

Priorité 3 :

Champ d'action: Améliorer la liaison inter-cycles (GS CP)

Domaine : mathématiques

→ Harmoniser et échanges sur les jeux mathématiques

→ introduction du nombre et situations problèmes

Priorité 4 :

Champ d'action: Améliorer la relation école famille

Domaine : fluidité des parcours, langue orale française, hygiène,

Fiches actions

📖 Elles sont consultables dans le « classeur libre service »

Fiche Action 1A

DECLIC 1 > Lire et comprendre (cycle2)

Fiche Action 1B

DECLIC 2 > Lire et comprendre (cycle3)

Fiche Action 2

Méthodologie pour résoudre un problème.

LE PROJET « MAÎTRE SURNUMÉRAIRE »



📖 Le projet est consultable dans le « classeur libre service ».

Rappels :

Le projet est centré sur l'apprentissage de la langue (orale, écrite).

La répartition équitable des temps d'intervention du M.S entre les membres de l'équipe pédagogique est contraire au texte.

Le M.S contribue à développer des objectifs prioritaires à des moments clés de la scolarité des élèves.

La faiblesse des moyens peut donc amener l'équipe à limiter son intervention à un apprentissage, sur un niveau ou un cycle donné.

REPARTITION DES HEURES DANS LE DISPOSITIF «+ MQC »

Période1	Période2	Période3	Période4	Période5 (reste 1h)*
<p>CE2 : MACLE : 4h/semaine</p> <p>CE1 phonologie/son : 4h/semaine</p> <p>CP : langue orale : 4h/semaine</p>	<p>GS : MACLO : 4h/semaine</p> <p>CM1/CM2 : AQT : 6h/semaine</p> <p>CE2 : suivi MACLE : 2h/semaine</p>	<p>Cycle3 : AQT : 8h/semaine</p> <p>CE1 : ateliers lecture : 4h/semaine</p>	<p>GS : phonologie : 1h/semaine</p> <p>CP : ateliers écriture dire, lire, écrire : 3h/semaine</p> <p>CE1 : ateliers lecture et écriture : 4h/semaine</p> <p>Cycle3 : ateliers écriture : 4h/semaine</p>	<p>GS : écriture inventée : 4h/semaine</p> <p>CP : lire, dire, écrire : 3h/semaine</p> <p>Cycle3 : ateliers philo : 4h/semaine</p>

*1h restante permettant une certaine souplesse dans le fonctionnement

GS

CP

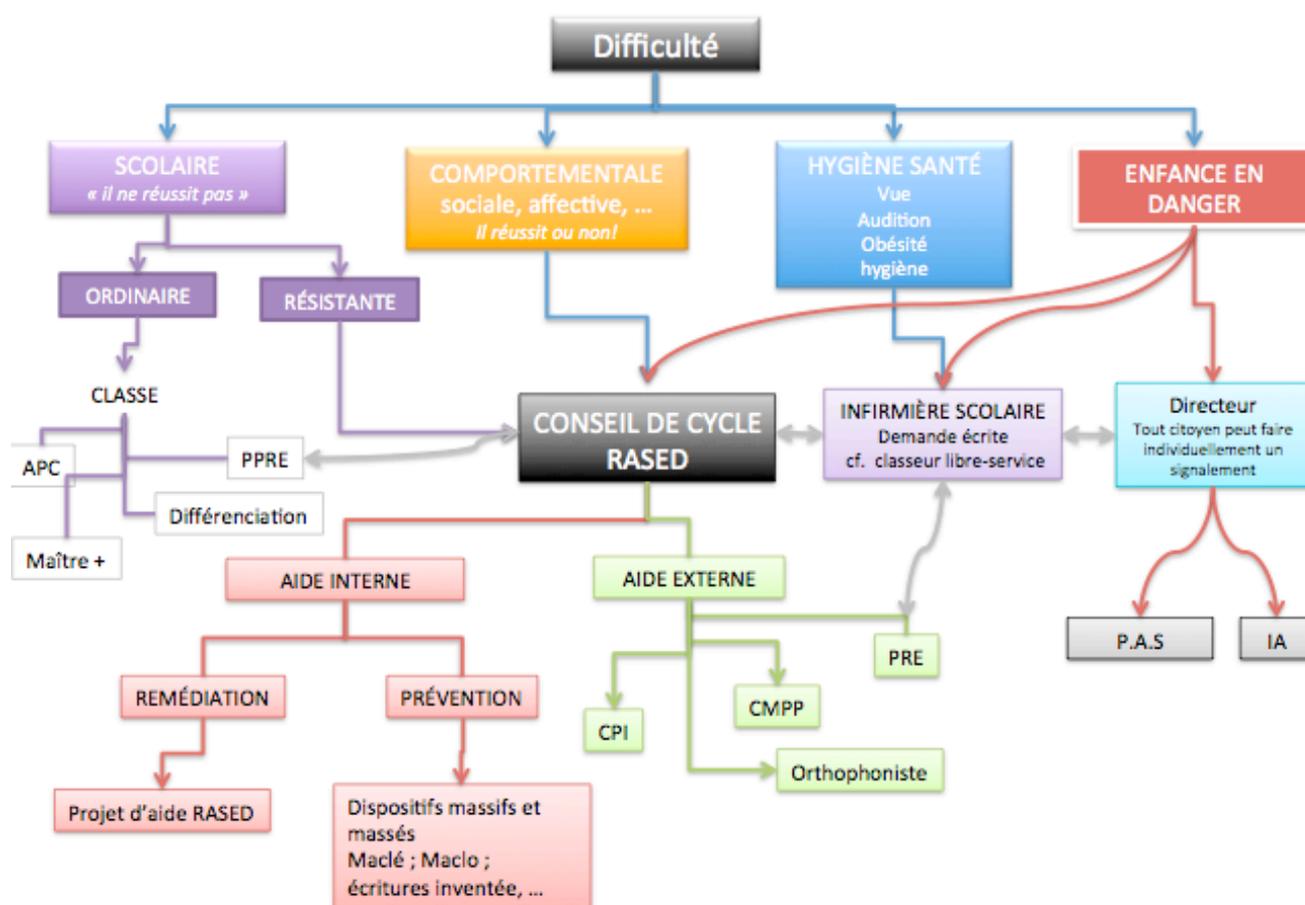
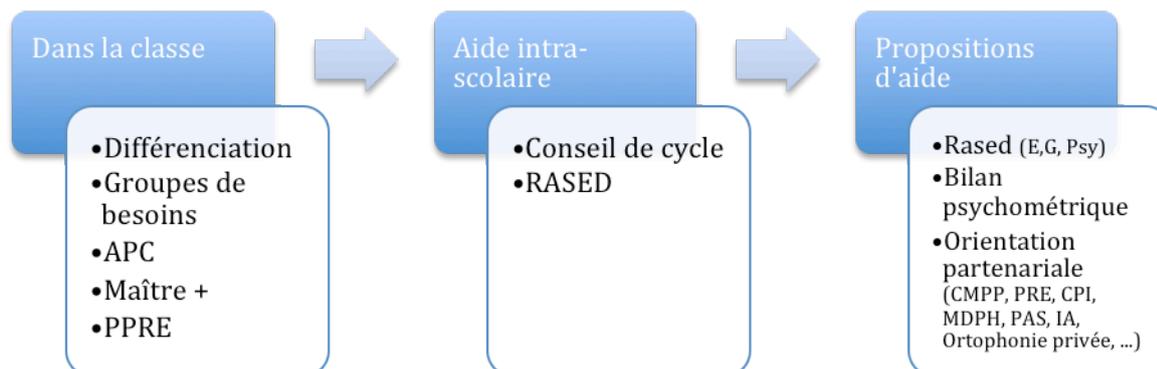
CE1

Cycle3

LA POLITIQUE D'AIDE DE L'ECOLE

Une école RRS gère au quotidien des difficultés de toute nature, dans un cadre extrêmement hétérogène : difficultés d'apprentissage, difficultés affectives ou psychologiques, difficultés d'hygiène et de santé, enfance en danger, ...

La difficulté fait d'abord l'objet d'un traitement pédagogique classique au sein même de la classe. Quand elle dépasse la difficulté ordinaire, elle entre dans un protocole établi.



Voir ici <http://larucklin.eklablog.com/aider-comment-faire-a93527887>

LA PHOTOCOPIEUSE

Chaque classe dispose d'un code écrit au-dessus de la photocopieuse.

Dotation annuelle : 2 photocopies par jour et par enfant.

Attention : on ne photocopie pas directement depuis l'ordinateur, car le compteur ne prend pas en compte ces photocopies. Les enseignants qui procéderaient ainsi feraient porter par les autres les photocopies de leur classe.

Seule est autorisée une IMPRESSION ORIGINALE, le reste étant photocopié classiquement, en passant par son compte !

ce que je **déteste** dans vos écoles...



vos photocopieurs qui déconnent

Quand un grand nombre de photocopies est nécessaire (tests), on peut demander la duplication au « service répro » de la mairie. Il faut alors anticiper (délais de 15 jours).

LES CLASSEURS « LIBRE SERVICE » >

Ils sont à l'entrée du bureau.

Vous trouverez dans ces classeurs tous les documents dont vous pourriez avoir besoin pour votre classe, certains seront progressivement téléchargeables ou consultables sur le site de notre école >



<http://larucklin.eklablog.com/la-page-des-enseignants-c21623271>

Classeur 1

- Assiduité scolaire: du retard à l'absence occasionnelle et à l'absentéisme ! Que faire, quels formulaires utiliser ? Du maître de la classe , au directeur puis aux services compétents (IA, P.A.S, JUSTICE).
- Les demandes d'Aide > RASED, Infirmière, ...
- Les documents de suivis des élèves, constitutifs du dossier scolaire : bulletins harmonisés, disponibles en version numérique sur le site de l'école
- Les instruments de suivis des élèves : constats des conseils de cycle et récapitulatifs des aides.
- Les demandes d'autorisation d'absence
- Les formulaires de sorties scolaires...
- Le projet d'école
- Le projet Maître surnuméraire
- Les fiches actions
- Etc... (*une fiche de garde récapitule les contenus*)

Classeur 2

- Programmations



LES DOCUMENTS de SUIVIS des ÉLÈVES

Le dossier scolaire et les bulletins

Chaque élève dispose d'un dossier scolaire se présentant sous la forme d'une pochette cartonnée.

On trouve dans ce dossier :

- Des bulletins harmonisés : agrafés en fin d'année par l'enseignant, ils constituent le document de suivi scolaire des élèves.
- Une fiche de suivi des décisions de passage : très important, cette fiche garde la mémoire des propositions d'orientations et de maintien.
- Une fiche récapitulative des aides, à remplir annuellement.
- Le LPC (Livret Personnel de Compétences) : il fait l'objet d'une répartition des validations sur chaque année du cycle, et engage chaque enseignant dans sa part de travail... Cette répartition est disponible dans le classeur « libre service » 📖
- Une copie des synthèses des équipes éducatives.
- Une note du RASED pour tout élève quittant l'école et faisant l'objet d'une aide spécialisée en cours.

Ces instruments ont été décidés en conseil des maîtres pour la durée du projet d'école et s'imposent à tous. Ils assurent la cohérence et la fluidité du système, et répartissent *équitablement* les tâches entre les collègues. Une année défailante, et ce sont les collègues des années suivantes qui devront assumer.



Les enseignants délivrent un bulletin par trimestre, délivré en main propre.

L'historique scolaire des élèves

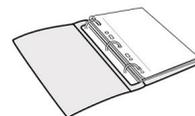
On trouve dans les classeurs « libre service » > 📖



- le *relevé* de conclusions des conseils de cycles pour chaque enfant signalé en difficulté.
- *l'historique* et la nature des aides apportées, les orientations déjà proposées ou les maintiens acceptés ou refusés.
- *Les aides PRE*

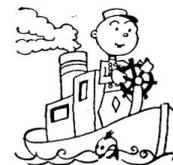
Les données de ce document sont strictement confidentielles.

L'ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS



L'équipe a travaillé sur des programmations de CYCLES.
On les trouvera dans un classeur posé sur le bord de fenêtre du couloir.

LES INSTRUMENTS DE PILOTAGE



Les instruments de pilotage sont inscrits au projet d'école comme instruments d'analyse de l'évolution des résultats.

CP > ESL

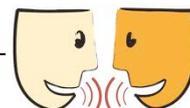
CE1 > TESTS NATIONAUX

CE2 > FLUENCE et BATELEM

CM2 > TESTS NATIONAUX

Les enseignants qui le souhaitent pourront demander au RASED un test de positionnement avant une proposition de maintien ou d'orientation.

LA COMMUNICATION



Le blog de l'école

Destiné à favoriser la communication avec les familles et à supporter les activités de classe, il s'adresse aussi aux enseignants à travers la page « enseignants » : ils y trouveront des documents utiles, téléchargeables et consultables en ligne.

<http://larucklin.eklablog.com/la-page-des-enseignants-c21623271>

Le cahier de liaison

Présent dans chaque classe, il permet de communiquer avec les familles chaque jour. Il fonctionne dans les deux sens. On trouvera dans le classeur « libre service »  , tout ce qu'il faut pour le démarrer (page de garde, informations diverses).

Le cahier de liaison prend la même forme dans chaque classe > continuité !

La communication des résultats

L'école est engagée dans une politique de communication des résultats. Chaque remise de bulletin en cours d'année se fait en main propre. Les parents sont invités à venir retirer les bulletins à l'école.

L'école pourra prendre une partie de ces temps sur les temps de concertation, après décision collective.

LES TEMPS DE CONCERTATION



Chacun est susceptible de prendre la parole sur un sujet intéressant l'école.

Des pilotes, volontaires, peuvent conduire des projets pour l'équipe.

Un pilote se charge de la préparation d'un dossier, pour le soumettre à la décision du groupe. Ils ne portent pas la responsabilité du produit final qui a fait l'objet d'une décision collective.

Les temps de concertation

HEURES DE SERVICE : 108 HEURES ANNUELLES

Sur 108 heures : 36 heures d'APC > restent 72 heures dont 48 heures de concertation

Vont s'ajouter à ces heures, les jours de « récupération » 6 heures (prérentrée)

Soient 54 heures de concertation + 6 h de prérentrée

24 heures pour

« Un temps de travail consacré à l'identification des besoins des élèves, à l'organisation des activités pédagogiques complémentaires et à leur articulation avec les autres moyens mis en œuvre dans le cadre du projet d'école pour aider les élèves, notamment au titre (...) de la mise en place du dispositif « plus de maîtres que de classes » et de l'amélioration de la fluidité des parcours entre les cycles.

24 heures forfaitaires

- à des travaux en équipes pédagogiques (activités au sein des conseils des maîtres de l'école et des conseils des maîtres de cycle) ;
- à l'élaboration d'actions visant à améliorer la continuité pédagogique entre les cycles et la liaison entre l'école et le collège ;
- aux relations avec les parents ;
- à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves handicapés. »

6 h de prérentrée

18 heures pour la formation continue

6 heures pour les conseils d'école

Le tableau prévisionnel des dates et heures des différents conseils et réunions organisés dans l'école est adressé par le directeur de l'école à l'inspecteur de circonscription.

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

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

Le relevé de conclusions de chaque conseil et réunion est consigné dans un registre. Une copie du relevé est adressée à l'inspecteur de la circonscription.

L'organisation des cent-huit heures annuelles de service précisées ci-dessus fait l'objet d'un tableau de service qui est adressé par le directeur de l'école à l'inspecteur

Les conseils de cycles

Ils se réunissent régulièrement, au moins une fois par période.

Les membres du Rased se répartissent en fonction des besoins, sur le cycle 2 ou sur le cycle 3.

Les enseignants à temps partiels choisissent prioritairement ces conseils qui définissent la nature des aides à mettre en œuvre...

Un enseignant rédige systématiquement un compte-rendu de cycle qui fait l'objet d'un traitement exploitable (directeur) pour les conseils ultérieurs.

LES SIGLES

MDPH : **M**aison **D**épartementale des **P**ersonnes **H**andicapées

PRE : **P**rogramme de **R**éussite **E**ducative

Ce dispositif est destiné à apporter des aides aux familles et aux élèves rencontrant des difficultés qui ne peuvent pas trouver de solutions dans l'école : c'est l'infirmière scolaire qui est responsable de ce dossier.

La saisine de ce dispositif est décidée en conseil de cycle ou en réunion de synthèse RASED. En cas d'urgence, on peut directement solliciter l'infirmière et le directeur de l'école.

Les parents peuvent directement faire appel à ce dispositif, sans passer par l'école...

Attention : toute demande d'aide PRE partant de l'école passe par une demande d'aide RASED. C'est la réunion de synthèse RASED, an accord avec l'enseignant de classe et le directeur, qui oriente un enfant vers tel ou tel type d'aide.

SEGPA : **S**ections d'**E**nseignement **G**énéral et **P**rofessionnel **A**dapté

Est orienté en SEGPA un élève qui aurait un niveau CE2 en fin de CM2.

Une orientation en deux temps :

- *la SEGPA se prépare obligatoirement au CM1 : les parents sont informés des difficultés et des adaptations nécessaires pour le CM2. La possibilité d'une orientation SEGPA est évoquée.*
- *Au cours du premier trimestre de CM2, les élèves sont « bilantés » par le psychologue Scolaire, une équipe éducative est convoquée et le dossier d'orientation constitué avant janvier.*

Lorsqu'un enseignant a des doutes, il peut faire une demande d'aide au RASED pour un test de positionnement (étalonné).

CLIS : **C**lasse pour l'**I**nclusion **S**colaire

Sont proposés pour une orientation CLIS les enfants présentant une déficience cognitive que seul un test psychométrique peut détecter. Une procédure MDPH, avec équipe préparatoire à un PPS doit être organisée.

ULIS : **U**nités **L**ocalisées pour l'**I**nclusion **S**colaire

L'équivalent de la CLIS pour le secondaire.



P.A.S : Point Accueil Solidarité

Structure du Conseil Général, c'est un Partenaire essentiel d'une école RRS pour tout ce qui concerne l'enfance en danger.

AEMO L'Assistance Educative en Milieu Ouvert est une mesure judiciaire.

MACLE Module d'Approfondissement des Compétences en Langue Écrite
Inscrit dans le projet « Maître surnuméraire », il s'impose pendant la durée du projet.
Il est actuellement pratiqué en CE2, période 1

MACLO Module d'Approfondissement des Compétences en Langue Orale
Inscrit dans le projet « Maître surnuméraire », il s'impose pendant la durée du projet.
Il est actuellement pratiqué en GS, période 2

UN ÉCHÉANCIER



Des dates importantes balisent notre année scolaire...

Les bulletins :

Bulletin 1 > avant Noël

Bulletin 2 > avant les vacances de printemps

Bulletin 3 > Avant le 30 juin pour les élèves du cycle 2 au CM1 ; fin Mai pour les CM2

Avant Janvier :

Bilan psychométrique, Équipe éducative et Dossier d'orientation SEGPA (attention, les délais sont longs)

Avant Février

Bilan psychométrique, Équipe éducative et Dossier MDPH d'orientation CLIS (attention, les délais sont longs)

Avant la 2ème semaine de JUIN (date précisée chaque année par circulaire)

Dossiers d'entrée en 6ème à transmettre au collège

(échancier faisant l'objet d'une circulaire départementale envoyée dans les écoles au printemps.)

Validation des compétences du socle commun

APER, Natation, langue (attention, test lourd !)...

Un nouvel enseignant peut demander l'aide d'un collègue de CM2 ou du directeur.

Fin mai

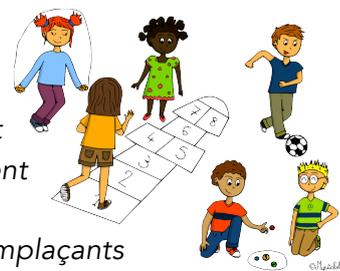
Evaluations nationales CE1 et CM2

ESL CP

LE PROTOCOLE DE SURVEILLANCE

Un protocole de surveillance organise la surveillance des élèves pendant le temps de l'école et vise à éviter les ruptures de surveillance au moment des transferts de responsabilités.

Il s'adresse à tous, mais aussi et surtout aux nouveaux nommés et aux remplaçants qui ne connaissent pas les pratiques de l'école.



Rappel

Le directeur de l'école est responsable de l'organisation générale de la surveillance. C'est l'un de ses rares pouvoirs de décision.

Dans le cadre défini, chaque enseignant assume seul la responsabilité de la tâche de surveillance qui lui est confiée.

Un principe de base : aucun élève n'est laissé sans surveillance !

L'enseignant confie les élèves inscrits à un dispositif scolaire à une personne responsable.

Affichages obligatoires

Dans chaque classe, ou à l'entrée de chaque classe, sont affichés :

Documents
à afficher
dans la
classe



Affichage Classe

1. Le planning des surveillances (services);
2. Les listes des élèves fréquentant les dispositifs périscolaires. Ceux-ci sont réactualisés régulièrement en cours d'année.
3. Le règlement simplifié de la cour d'école (les enfants le connaissent) ;
4. Les espaces de surveillance

Le protocole de surveillance est disponible dans le registre d'appel, pour les remplaçants.

La surveillance

> L'accueil avant la classe: 8h20 et 13h50

→ Un enseignant au portillon : il ouvre la porte, il assure une présence, gère tout incident et en réfère au directeur.

Il filtre les entrées : tout adulte s'adresse à lui avant de pénétrer dans l'enceinte.



→ Les enseignants et EVS de surveillance se répartissent dans l'espace comme suit :

- EVS dans l'entrée
- Un enseignant dans la cour (fond de cour vers maternelle)
- Un enseignant au niveau du préau, espace renforcement en vue ;
(voir plan en annexe > affichage classe)

Un des enseignants de surveillance assure le transfert de responsabilité entre le périscolaire et l'école (Cf. protocole de transfert)

Les personnes de service évitent les regroupements ... Surveillance active.



Un enseignant de service **en retard** signale son retard par téléphone au responsable de l'organisation de la surveillance (directeur) ou à un collègue qui pourra assurer le remplacement.

...

> Les récréations

Lundi, mardi, jeudi, vendredi **Matin** :

→ Petits : 10h15 – 10h30 Grands : 10h30-10h45

Mercredi **Matin**

→ Grands: 10h – 10h15 Petits: 10h15-10h30



Pas de récréation l'après-midi.

- Les temps de récréation sont balisés par des signaux sonores qu'il faut essayer de respecter (sauf cas exceptionnels : cf plus bas).
- Au signal sonore, les élèves vont se ranger et les maîtres se dirigent *sans tarder* vers les rangs (ce temps de regroupement est souvent un temps de conflit et de montée des tensions. La présence du maître est la condition d'application du cadre fixé.)



- Le passage aux toilettes est organisé et limité dans le temps: les maîtres ouvrent les WC, contrôlent ce passage puis referment à clé après 5'. C'est le maître présent qui gère cet espace !

La cour est difficile à surveiller : 2 maîtres de surveillance se répartissent pour couvrir du regard l'ensemble des espaces, et font appliquer le règlement simplifié que les enfants doivent connaître.

- o *espace 1 : Fond de cour, côté maternelle*
- o *espace 2 : Préau, pour faire respecter les espaces « interdits » (cachés)*
(voir plan en annexe > affichage classe)

- Pas de chevauchement entre la récréation des grands et la récréation des petits : en cas de retard d'un maître, les élèves sont surveillés par leur maître dans la « petite cour bâtiment B », dans un espace « à côté » de la cour de récréation.

- Un maître qui souhaite prolonger sa récréation (au-delà du signal sonore) , le fait sous sa propre responsabilité. (Accident et déclaration d'accident)

...

> Les sorties et les transferts de responsabilité :

8h20, 11H45, 13h50, 16h et 17h



Les moments de transferts de responsabilité accentuent le risque de rupture de surveillance, et posent le problème des risques de sorties de l'enceinte scolaire sans autorisation écrite et signée des parents.

Rappel: un enseignant est responsable (pénalement) du transfert de responsabilité : aucun enfant est laissé seul dans l'enceinte scolaire.

Un enseignant doit pouvoir faire le tri entre les élèves qui sortent et ceux qui restent. Il ne peut le faire qu'en coopération avec les personnels périscolaires.

Cas général :

- Les enfants qui sortent de l'école : *les enseignants accompagnent les élèves jusqu'au portillon rue Braille. Le passage dans la rue, correspond au transfert de responsabilité entre l'école et sa famille ou la voie publique. Les CP sont confiés à un adulte, à un grand frère ou une grande sœur. Un CP seul, en début d'année, est ramené vers le directeur ou vers la coordinatrice périscolaire.*
- Les enfants qui restent dans l'enceinte scolaire : le transfert de responsabilité se fait en les confiant à une personne responsable et présente, selon le protocole établi.

Ces moments, les plus délicats, se situent :

- En début et fin de récréation (*en cas de maître absent de la cour*)
- À 8h20, 13H50 de la garderie et de la cantine à l'école ;
- À 11h45 > de l'école à la cantine et à la garderie ;
- À 16h > de l'école aux Ateliers et aux études ;

Protocole pour éviter les ruptures de surveillance :

Ce protocole est à l'essai : un bilan sera fait après quelques jours de fonctionnement.



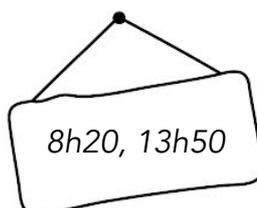
Attention : les contraintes liés à ce protocole impose un respect stricte des horaires de sortie.

Les maîtres ont affiché en classe la liste des élèves qui restent dans l'enceinte scolaire:

- à la cantine ;
- dans les ateliers ;
- en garderie ;
- en études

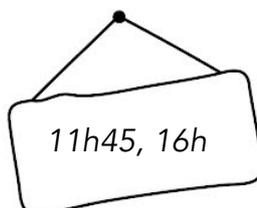


Cet affichage est indispensable en cas d'absence du maître titulaire !



Les transferts du périscolaire au scolaire

L'animateur périscolaire confie les élèves au maître de surveillance dans la cour : il précise le nombre d'enfants faisant l'objet du transfert de responsabilité. L'enseignant de surveillance vérifie le nombre d'élèves



Les transferts du scolaire au périscolaire (cantine et garderie, études et ateliers)

L'enseignant de classe est au cœur du dispositif de transfert. Il engage par conséquent sa responsabilité et celle de l'école.

C'est lui, qui collecte les informations écrites, datées et signées du cahier de liaison « école-famille ».

Il transmet au personnel périscolaire les informations qu'il est le seul à détenir.

Rappel : Aucun élève n'est autorisé à sortir sans autorisation écrite ou sans un adulte responsable (parent) !

Un parent qui veut venir récupérer un enfant se signale obligatoirement au coordonnateur périscolaire (et pas seulement à l'enseignant de la classe).

Temps 1 :

En début de chaque matinée, matin et après-midi, au moment de l'appel, les enseignants font le point sur les élèves absents et/ou excusés pour l'un des dispositifs périscolaires.

- Cantine et garderie à 13h45
- Ateliers, études à 16h

Ils consignent ces informations pour les transmettre au personnel périscolaire.

Ils pourront dire :

- Le nombre d'élèves transmis d'un dispositif à l'autre ;
- Le nom des élèves qui ne seront pas présents ;

Temps 2 :

Chaque classe descend en rang et passe aux points de transfert de responsabilité, où les attendent deux animateurs du périscolaire disposant des listes des enfants inscrits.

Chaque maître confie les enfants qui restent en périscolaire et transmettent les informations dont il dispose (nom des excusés et absents).

Les élèves qui sortent sont ensuite accompagnés jusqu'au portillon.

La responsabilité de l'enseignant s'arrête au portillon.

Temps 3 :

Un deuxième contrôle des présents se fait ensuite sous la responsabilité des responsables des dispositifs :

- Les animateurs d'ateliers, de garderies, de cantine,...
- Les enseignants ou vacataires des études.

Toute absence inattendue est alors signalée immédiatement au coordinateur périscolaire (ateliers, garderie, cantine) ou au directeur (études).

> Attitude de l'enseignant pendant la récréation

- La surveillance est active:

Dès que l'on travaille sur le harcèlement et la violence dans la cour, cette dernière redevient un espace de re-création, et se transforme en espace de travail pour les enseignants de surveillance.

Accueillir la parole de l'enfant, travailler en classe sur le ce qu'il convient de dire au maître (ce qui est grave, pas grave), et faire appliquer le règlement simplifié qui doit être connu des enfants.

1. Qu'as-tu fait ?
2. Que prévoit le règlement ?
3. Que dois-tu faire ? (La sanction est posée par l'enfant lui-même)

ne mettez pas de casque anti-bruit en récréation



© Jack - de la cour de récréation - 2008
reproduction interdite sans autorisation de l'auteur

LES CIRCULATIONS DANS L'ECOLE



Les élèves se déplacent en rang...

Les élèves du premier étage descendent et montent par l'escalier côté est, les élèves du second par l'escalier côté ouest.

L'ordre de montée est déterminé par la succession des classes dans le couloir.



ALARME INCENDIE

Les protocoles d'évacuation sont affichés devant chaque classe. Ce protocole doit faire l'objet d'une présentation en classe avant le premier exercice d'évacuation. (3 exercices annuels)

Alarme 1 : Tout le monde est prévenu, l'exercice donne l'occasion de parler de la prévention des risques, de lire l'affichette du couloir, d'évoquer les comportements attendus.

Alarme 2 : Seuls les maîtres sont prévenus.

Alarme 3 : Personne n'est prévenu, des perturbations peuvent être introduites dans le déroulement.

consignes "évacuation"

 **18** 

 Levez-vous calmement et rangez-vous devant la porte.

 Fermez les fenêtres.
Prenez le cahier d'appel.

 Sortez et rangez-vous dans le couloir.
Fermez la porte.



 Ne revenez pas en arrière.

 Descendez sans courir.

 Se ranger devant son enseignant, au point de rassemblement, pour faciliter le comptage.

 Le maître lève la main quand la vérification des effectifs est terminée.

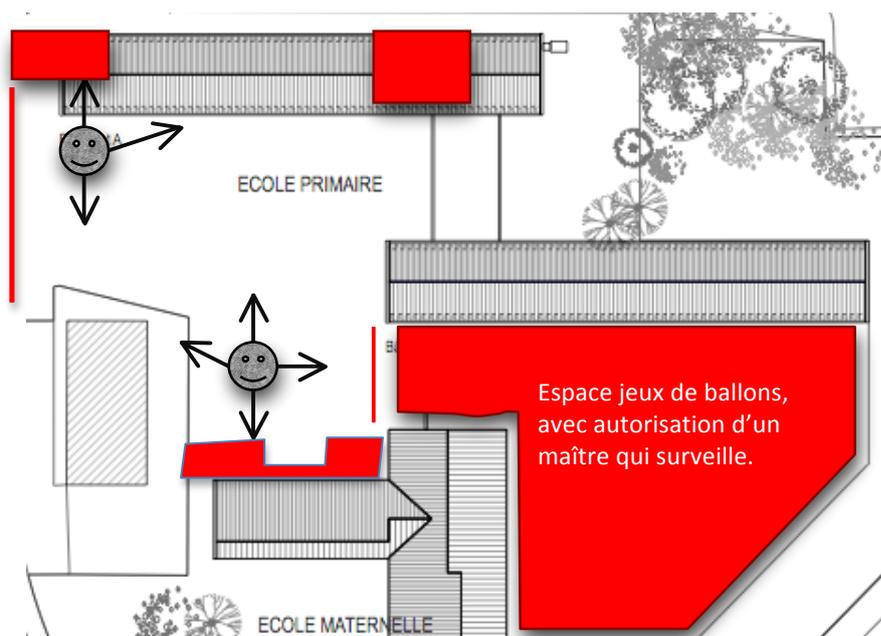
Point de rassemblement
Fond de la cour, côté École Maternelle



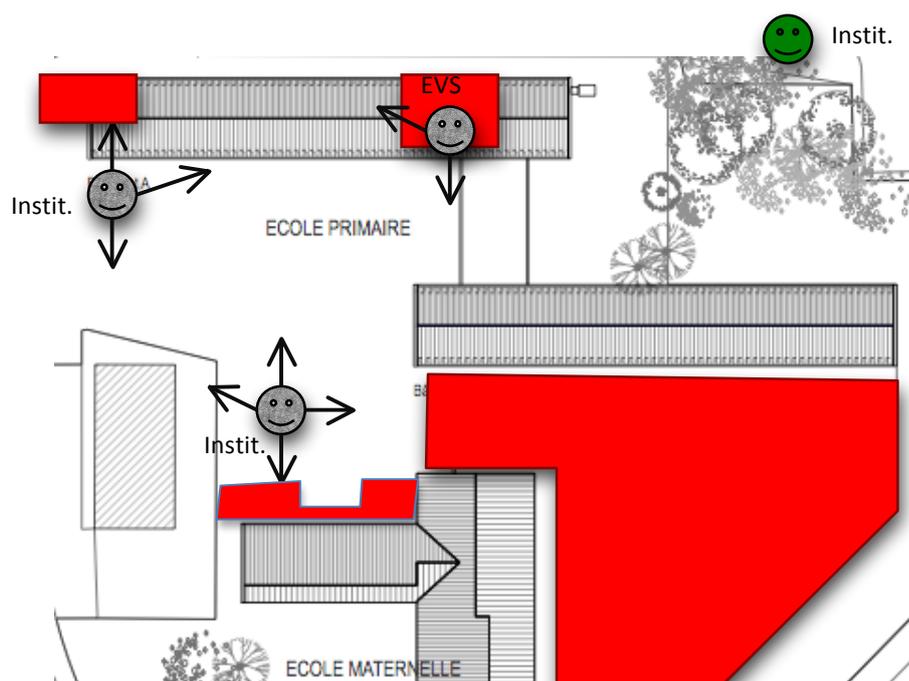
Les espaces interdits :

- Rambarde de protection contre la salle d'art plastique ;
- Renforcements du préau (zones dallées)
- Espace dit « petite cour » devant le bâtiment B (cet espace est réservé aux jeux de ballon des grands , sur autorisation d'une maîtresse qui va les surveiller)
- Pelouses

Espaces de surveillance **récréations**



Espaces de surveillance **Accueils**



LES SORTIES SCOLAIRES



Une sortie scolaire engage le DASEN, le directeur de l'école et l'enseignant de la classe.

Toute sortie scolaire doit être précédée d'une demande d'autorisation de sortie adressée au directeur de l'école ou au DASEN (sorties avec nuitées, à l'étranger,...)

Les délais permettant l'étude des dossiers varient selon les types de sorties : attention ils peuvent être longs (>2 mois)

Seules ces signatures vous couvrent en cas d'accidents : l'autorisation statue sur les conditions d'organisation de la sortie (sécurité, encadrement vie collective et activités pédagogiques, transport).

Aucun « formulaire sortie » ne peut être rédigé après accident ...

Comment faire ?

- 1/ Prendre le formulaire adéquat dans le classeur libre-service > 
- 2/ Déposer le formulaire dans la corbeille « sorties » à l'entrée du bureau
- 3/ Prévenir le directeur qui doit pouvoir l'étudier avant la sortie.



Je suis malade, que faire ?

- 1/ prévenir le service des remplacements. 03 84 46 66 07
- 2/ prévenir le directeur de l'école qui doit organiser la continuité du service
- 3/ Remplir une autorisation d'absence en deux exemplaires dès le retour de congé.

Je veux faire une sortie scolaire ?

Remplir une fiche d'organisation de la sortie en respectant les délais.
Attention, seule cette fiche vérifiée par le Directeur ou par les services compétents de l'IA vous couvre en cas de pépin.
On trouvera ces fiches dans le classeur « libre service »

Quand dois-je faire appel au RASED ?

Mon élève ne progresse pas malgré les aides, je ne sais pas ou plus quoi faire !

Il ne fait rien, il est inhibé ou ne comprend pas la langue, il est pénible, agité, agressif et il n'apprend pas !

Je suis inquiet, il ne semble pas heureux et j'ai le sentiment que quelque chose ne fonctionne pas dans la famille.

Il faut faire une demande d'aide RASED. La fiche de demande d'aide est dans le classeur « libre service »

Quand dois-je demander une équipe éducative ?

*J'ai le sentiment de ne plus être écouté par la famille,
L'élève est en grande difficulté,
Il me pose de gros problèmes de discipline (violence, écoute, ...)
Il faudrait un suivi extérieur,
Je pense à un maintien ou à une orientation SEGPA ou CLIS,
Mon élève semble avoir des difficultés psychologiques,
Le RASED ne peut pas l'aider car il est au cycle 3*

...

Alors il faut envisager une équipe éducative : parles-en au directeur qui organisera une réunion préparatoire pour définir ensemble ce qui est attendu de cette réunion institutionnelle.

Faut-il proposer une orientation SEGPA ?

On pense à une orientation SEGPA quand un élève manifeste un retard de 2 ans en termes de performances scolaires (niveau CE2 en CM2) . Il a été multi-aidé, et les progrès ne sont pas au rendez-vous.

Informé dès le CM1, les parents auront à se prononcer avant janvier de l'année de CM2. Un bilan psychométrique sera demandé à la psy scolaire au cours du premier trimestre de CM2.

Suis-je obligé d'utiliser les documents de suivis de l'école ?

Les documents de suivis (dossiers, bulletins, LPC, Évaluations Nationales) sont issus de décisions en conseil des maîtres. Ils sont inscrits dans le projet d'école, et participent à la cohérence et la fluidité des parcours.

Ils s'imposent donc à tous.

Par contre, s'ils ne vous conviennent pas, ils peuvent être révisés, sur demande, en conseil des maîtres.

On les trouve dans le classeur « libre service » 

Un de mes élèves est exceptionnellement absent !

En l'absence de message de la famille, l'école est tenue de téléphoner à la famille dans le courant de la première journée.

En l'absence d'une EVS, c'est le maître de la classe qui en est responsable.

Si l'école est aidée par une EVS, la gestion des absences est la première tâche de la journée :

1/ Dans chaque classe on procède à l'appel et au recensement des absences et des excuses pour les ateliers du soir (cahier noir)

2/ Ces absences et excuses sont consignées sur une fiche placée sur la porte d'entrée ;

L'EVS passe à 8h45 et 14h15 pour relever les informations et procéder aux appels téléphoniques.

On les trouve, dans le classeur « libre service »  des fiches pré remplies à glisser dans une pochette plastique fixée devant la classe.

Un de mes élèves est trop souvent absent, avec des justificatifs peu crédibles!

On entre dans le dispositif institutionnel de lutte contre l'absentéisme.

Un protocole gradué s'applique > le consulter le classeur « libre service »  ,.

Un de mes élèves ne va pas à la piscine, avec des justificatifs peu crédibles!

Il a un certificat médical : on ne peut rien faire !

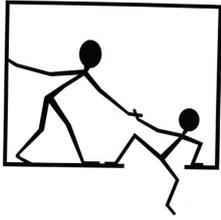
Il n'a pas de certificat médical, on craint un évitement : appliquer le protocole gradué prévu :

1/ Voir la famille et tenter d'identifier les causes (parfois matérielles)

2/ Envoyer un mot de rappel à la famille (enseignement obligatoire)

3/ Recenser les absences, et envoyer mensuellement le formulaire à l'IA

Protocole gradué > Consulter le classeur « libre service »  ,.



Je ne m'en sors pas, je suis débordé ...

L'équipe est là pour aider...

Il faut demander, exprimer le besoin...

Comment faire une demande PRE ?

2 cas possibles :

N°1 > La demande d'aide est issue directement de la famille : cette demande échappe à l'école et passe directement par l'infirmière scolaire qui prend l'avis des différents partenaires (enseignant, rased, directeur) pour constituer son dossier. (sauf cas exceptionnel relevant du secret médical)

N°2 > Une demande PRE issue de l'école est une demande d'aide pour un élève jugé en difficulté personnelle ou familiale.

La difficulté peut être évoquée en conseil de cycle ou en dehors de toute instance quand il y a urgence.

Cette demande d'aide doit suivre les cheminements institutionnels prévus:

- 1. Demande d'aide au RASED (classeur « libre service » 📖)*
- 2. Examen de la demande d'aide en réunion de synthèse*
- 3. Proposition d'orientation de l'aide par le RASED, en concertation avec le maître , le directeur et l'infirmière scolaire.*

Enfance en danger, que faire ?

Cas1 : Le doute ou l'inquiétude est là, il persiste malgré vos rencontres avec les parents, > Demande d'aide RASED, échanges avec directeur

Cas 2 : Il n'y a pas de doute, information du directeur et intervention en urgence. Tout citoyen est en outre en capacité de faire un signalement pour enfance en danger.

Quand dois-je faire un PPRE ?

La règle institutionnelle : un élève redoublant ou pour lequel on projette un maintien doit faire l'objet d'un PPRE !

Tout autre élève peut en outre faire l'objet d'un PPRE dès lors qu'il est jugé utile !

Les élèves aidés RASED font l'objet d'une rédaction d'un projet individuel d'aide impliquant le maître de la classe, l'élève et les parents... Il pourra tenir lieu de PPRE.



- 1- Carte d'identité de l'école
 - *Les enseignants;*
 - *Le rôle des uns et des autres*
 - *Les enseignants RASED*
 - *Les personnels municipaux scolaires et périscolaires*
- 2- La déontologie
- 3- Les campagnes de l'école
- 4- Le Projet d'école
 - *Les axes prioritaires ;*
 - *Fiches actions ;*
- 5- Le Projet Maître Surnuméraire
- 6- La politique d'aide dans l'école
- 7- La photocopieuse
- 8- Les classeurs « libre service »
- 9- Les documents de suivis des élèves
- 10- L'historique scolaire des élèves
- 11- L'organisation des enseignements (programmations)
- 12- Les instruments de pilotage
- 13- La communication
 - *Le blog de l'école*
 - *Le cahier de liaison*
 - *La communication des résultats*
- 14- Les temps de concertation
 - *Les conseils de cycle*
 - *Les temps de concertation*
- 15- Les sigles
- 16- Un échancier
- 17- Les circulations dans l'école
- 18- Le protocole de surveillance
 - *Affichages obligatoires dans la classe*
 - *La surveillance*
 - *L'accueil avant la classe*
 - *Les récréations*

- *Les sorties*

19- Alarme incendie

20- Sorties Scolaires

21- FAQ