

Livret d'accueil

6^{ème} Circonscription

des

Hauts-de-Seine

Colombes 1

2011 – 2012

<http://www.ien-colombes1.ac-versailles.fr/>



**A Colombes, le temps d'enseignement
s'organise les lundi, mardi,
jeudi et vendredi de
9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30.**

Livret d'accueil

6^{ème} Circonscription

2011 – 2012

1. La circonscription	
a. Profil général	3
b. Organigramme	4
c. Coordonnées des établissements	5
d. Plan de Colombes	6
e. Gymnases et éducateurs sportifs	7
2. L'institution et la voie hiérarchique	
a. Connaître son institution.....	8
b. Les relations avec l'institution.....	9
c. Lettres types de correspondance administrative	10
d. Formulaire de demande de congé et d'absence.....	11
3. Connaître son école	
a. S'informer.....	13
b. Se situer dans l'école	14
4. L'école dans le fonctionnement de l'institution	
a. Le conseil d'école.....	15
b. Le conseil des maîtres, le conseil de cycle.....	16
c. Temps d'enseignement, temps de service et temps de travail	17
d. Calendrier 2009 – 2010	18
5. Les projets	
a. Le projet d'école	19
b. Les projets de cycle et projets de classe	20
6. Les sorties scolaires	
a. Les sorties avec nuitées	21
b. Réglementation des différentes sorties scolaires	22
c. Pour une sortie scolaire réussie.....	23
7. Préparation de la réunion avec les parents/de la 1 ^{ère} journée de classe	25
8. L'aide aux élèves en difficulté.....	28
9. Ressources locales et professionnelles.....	30

Profil général de la circonscription - COLOMBES I – 2011 / 2012

Nombre d'écoles : 23
12 maternelles
10 élémentaires
1 primaire
3 écoles privées
11 écoles en REP/ZEP

Nombre de classes ordinaires (hors écoles privées):

223 Classes
92 en maternelle
135 en élémentaire

Nombre d'élèves : 2350 en maternelle
3250 en élémentaire

Total général :
258 emplois soit près de 300 enseignants
5600 élèves environ

RRS Henri Dunant	
Maternelle	Elémentaire
Ch. Péguy	Ch. Péguy A
	Ch. Péguy B
Buffon	Buffon
Côtes d'Auty	

RRS Moulin Joly	
Maternelle	Elémentaire
M. Berthelot	M. Berthelot A
	M. Berthelot B
La Tour d'Auvergne	La Tour d'Auvergne

Hors RRS	
Maternelle	Elémentaire
J. Verne	L. Bourgeois A
A. Franck	L. Bourgeois B
H. Martin	
Ch. Perrault	H. Martin
D. Papin	L. Carnot
G. Bienvêtu	
J. Moulin	M. Pagnol

INSPECTION DE L'ÉDUCATION NATIONALE

6^{ème} Circonscription des Hauts-de-Seine (COLOMBES I)

10, rue Victor Hugo
92700 COLOMBES

☎ : 01.56.05.80.87

☎ : 01.56.05.83.70

✉ : 0922534e@ac-versailles.fr

Structure de la circonscription

L'Inspectrice de l'Éducation nationale :

Mme Sophie AVIGNON

Inspectrice de l'Éducation nationale

Responsable administratif et pédagogique de la circonscription.

Ses collaborateurs :

Monsieur Thierry ISAMBERT

Conseiller Pédagogique généraliste

Au service de tous les enseignants de la circonscription pour une aide et une formation pédagogique.

Thierry.isambert@ac-versailles.fr

Monsieur Jean-Benoit SCHEMITTE

Conseiller Pédagogique généraliste

Au service de tous les enseignants de la circonscription pour une aide et une formation pédagogique.

Jean-Benoit.Schemitte@ac-versailles.fr

Madame Anne COILLOT

Enseignante référente pour la scolarisation des enfants handicapés

Etablit les dossiers et assure le suivi des enfants en lien avec la Maison Départementale des Personnes Handicapées

(01 46 05 83 73 -- 06 64 40 56 91)

anne.coillot@ac-versailles.fr

Madame Amélie CURALLUCCI

Secrétaire de l'inspection de l'éducation nationale de Colombes 1

Heures d'ouverture au public : *lundi, mardi, jeudi, vendredi de 8 heures à 12 heures et de*

13h00 à 17h30

Mercredi de 9 h à 12 h

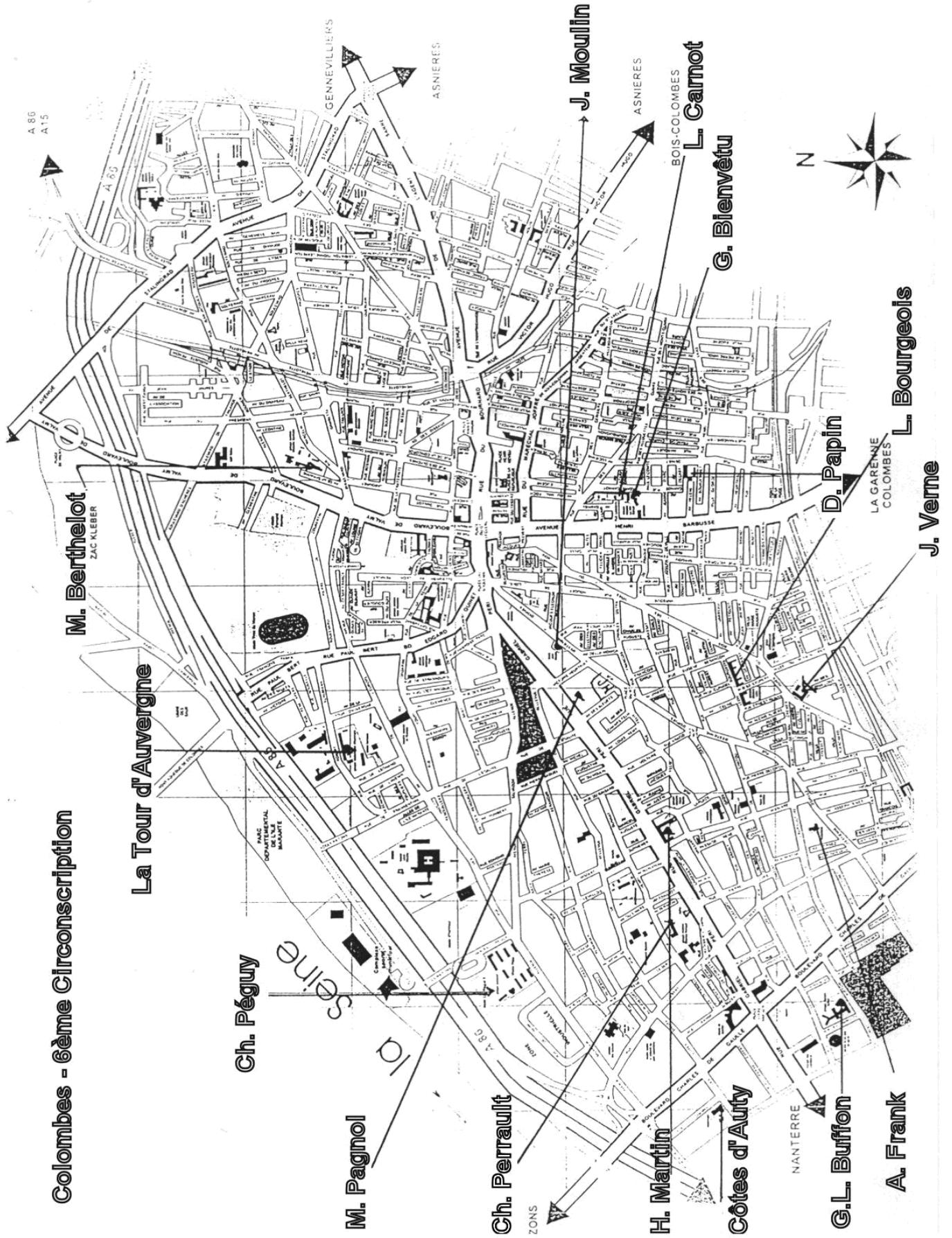
Secrétaires des comités exécutifs des RRS :

RRS Dunant : **Madame Sylviane LAHMADI**

RRS Moulin Joly : **Madame Blandine LEPRINCE**

Collèges	Adresse	Principaux	Tel	Fax	Mail
Gay Lussac	12, rue Gay Lussac	Mme	01 47 81 66 48	01 41 19 09 90	0921494z@ac-versailles.fr
Robert Paparemborde	78, rue des Gros Grès	Mr François MAREC			0922662u@ac-versailles.fr
Henry Dunant	120 rue Henry Dunant	Mr JEGU	01 42 42 01 31	01 42 42 01 25	0921675w@ac-versailles.fr
Jean Baptiste Clément	58, rue du Pdt Kennedy	Mr BESSAC	01 47 81 47 76	01 47 84 52 97	0921160l@ac-versailles.fr
Lakanal	17, rue Taillade	Mr LE LOUARN	01 42 42 70 43	01 47 69 98 74	0920626f@ac-versailles.fr
Moulin Joly	34, rue R. Schuman	Mme LEHERPEUR	01 47 85 69 51	01 47 85 71 58	0920592u@ac-versailles.fr
Circonscription	Adresse	Inspectrice	Tel	Fax	Mail
IEN 6 ^{ème}	10, rue Victor Hugo	Mme AVIGNON	01 56 05 80 87	01 56 05 83 70	0922534e@ac-versailles.fr
Maternelles	Adresse	Directeurs	Tel	Fax	Mail
Anne Franck	288, rue d'Estienne d'Orves	Mme LEVRAY Véronique	01 47 86 22 34		0922121f@ac-versailles.fr
Buffon	3, rue des Canibouts	Mr WIRTZ Bertrand	01 47 84 84 88	01 47 69 13 71	0920616v@ac-versailles.fr
Charles Péguy	3, rue Charles Péguy	Mme LABELLE-GOURGON Béatrice	01 47 82 54 06		0920463d@ac-versailles.fr
Charles Perrault	169, rue Henri Dunant	Mme RONDINI Sandrine	01 47 82 16 45		0920473p@ac-versailles.fr
Côtes d'Auty	15, rue Champy	Mr PIGNIER Christiane	01 47 85 02 32	01 47 86 39 26	0922120e@ac-versailles.fr
Denis Papin	52, rue Denis Papin	Mme FOUCHARD Laura	01 47 81 35 65		0920944b@ac-versailles.fr
Gustave Bienvêtu	12-16, rue Lazare Carnot	Mme BOGANSKI Sonia	01 47 81 18 91		0920536h@ac-versailles.fr
Henri Martin	329, rue Gabriel Péri	Mme LE CORRE Isabelle	01 42 42 83 69		0920483a@ac-versailles.fr
Jean Moulin	56, rue d'Estienne d'Orves	Mme CHAUSSOY	01 47 80 46 55	01 42 42 53 29	0921634b@ac-versailles.fr
Jules Verne	189, rue des Voies du Bois	Mme BASTEE Raymonde	01 47 85 39 69	01 47 85 70 26	0920588p@ac-versailles.fr
Marcelin Berthelot	100, bd de Valmy	Mme DUCHEMIN Sylvie	01 80 46 30 70		0920582h@ac-versailles.fr
Tour d'Auvergne	10, rue Légnano	Mme BOUCHOUICHA Evelyne	01 56 47 19 80		0920642y@ac-versailles.fr
Elémentaires	Adresse	Directeurs	Tel	Fax	Mail
Buffon	3, rue des Canibouts	Mr BRIET Olivier	01 47 84 39 41	01 47 81 88 04	0922050d@ac-versailles.fr
Charles Péguy A	280, rue Salvador Allende	Mme GIROUD Isabelle	01 47 82 16 46	01 47 82 71 66	0920194l@ac-versailles.fr
Charles Péguy B	280, rue Salvador Allende	Mr CHAUVEAU Emmanuel	01 47 82 16 46	01 47 82 71 83	0920317v@ac-versailles.fr
Henri Martin	325, rue Gabriel Péri	Mr JARDONNET Hervé	01 42 42 81 40	01 47 86 39 15	0921689l@ac-versailles.fr
Lazare Carnot	18, rue des Monts Clairs	Mr GUIRAUDIE Michel	01 42 42 83 33	01 47 82 19 54	0920245s@ac-versailles.fr
Léon Bourgeois A	7, rue Léon Bourgeois	Mme MONTOSSE Cécile	01 47 85 19 69	01 42 42 05 83	0920247u@ac-versailles.fr
Léon Bourgeois B	3, rue Léon Bourgeois	Mme BRARD Claudine remplacée par madame LEROY Dominique	01 47 85 36 58	01 47 82 13 35	0920370c@ac-versailles.fr
Marcel Pagnol	110, rue d'Estienne d'Orves	Mme CHEMIN Aline	01 56 83 84 20	01 56 83 84 22	0922425l@ac-versailles.fr
Marcelin Berthelot A	100, bd de Valmy	Mme AUTEGARDEN Sylvie	01 47 81 80 91	01 47 84 19 11	0920294v@ac-versailles.fr
Marcelin Berthelot B	100, bd de Valmy	Mme LAIGLE Catherine	01 47 81 80 91	01 47 84 17 04	0920421h@ac-versailles.fr
Tour d'Auvergne	71, rue Robert Schuman	Mme MESTRES Valérie	01 56 47 19 70	01 42 42 32 17	0920643z@ac-versailles.fr
Ecoles Privées	Adresse	Directeurs	Tel	Fax	Mail
Jeanne D'Arc	9, bd de Valmy	Mr BOISSIN	01 55 66 91 00	01 41 19 90 22	mboissin@jacolombes.com
Ste Genevieve (la Garenne Colombes)	25 rue d'Estienne d'Orves	Mme CORDELET-PIVOT	01 42 42 52 64		sainte.genevieve@free.fr
Ste Marie des Vallées	16, rue P. Geoffroix	Mme TANQUELLE	01 42 42 08 41	01 41 19 03 89	ecole.lesvallees@9online.fr

PLAN DE LA VILLE



Gymnases et autres infrastructures

Service des sports : Colombes
30, avenue H. Barbusse – ☎ : 01 47 60 80 48

1. Stades sur Colombes :

- Yves du manoir : athlétisme, rugby
Rue François Faber
- Charles Péguy : athlétisme
284, rue du pdt S.Allendé
- Fernand Hemon : terrain de foot
89, Bd de Valmy

2. Gymnases sur Colombes

- Fossés Jean
83 à 87, rue J. Michelet ☎ : 01 47 81 79 05
- Ambroise Paré
140, rue Saint-Denis ☎ : 01 47 81 18 67
- CCAS
141, Boulevard Valmy ☎ : 01 47 84 11 66

3. Centre Ile marante :

- Piscine ☎ : 01 41 19 23 37 ou 01 41 19 23 37
- Patinoire ☎ : 01 47 60 15 73 ou 01 47 60 15 73
- Tennis ☎ : 01 47 84 22 11

4. Salle J'sport : boxe française

- 27, avenue de l'Europe ☎ : 01 47 84 16 71

5. Salle d'armes : escrime

- 21, rue Diderot ☎ : 01 47 82 77 24

Les éducateurs sportifs

- Véronique TRUWANT
- Grégory LORENT
- Pascal GUERIN
- Jean-Jacques DHENAIN
- Armand POUZAGLOU
- Claude VASSEUR

Gestion des cars

- Mme RAZKALLAH (responsable mairie de la gestion des cars)

☎ : 01 41 47 47 30

☎ : 01 47 60 82 05

Connaître son institution

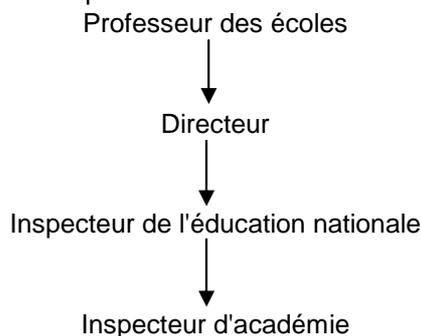
Se situer dans l'institution

L'INSTITUTION	LES PERSONNES	LES SIÈGES
MINISTÈRE (http://www.education.gouv.fr/)	MINISTRE M. Chatel	Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche 110, boulevard de Grenelle 75007 PARIS
RECTORAT (http://www.ac-versailles.fr/default.asp)	RECTEUR M. Boissinot	Académie de Versailles (78 – 91 – 92 – 95) 3, boulevard F. de Lesseps 78017 VERSAILLES
INSPECTION ACADÉMIQUE (http://www.ia92.ac-versailles.fr/)	INSPECTEUR D'ACADÉMIE Directeur des Services Départementaux de l'Education Nationale M. Rosselet	Département (92) Centre administratif départemental Avenue Irène et Frédéric Joliot-Curie 92013 - Nanterre Cedex
INSPECTION DE L'ÉDUCATION NATIONALE (http://www.ien-colombes1.ac-versailles.fr/)	INSPECTRICE DE L'ÉDUCATION NATIONALE Mme Avignon	Circonscription Colombes I 6 ^{ème} Circonscription des Hauts-de-Seine 10 rue Victor Hugo 92 700 Colombes
ÉCOLE	DIRECTEUR D'ÉCOLE	COMMUNE (Colombes)
CLASSE	PROFESSEUR DES ÉCOLES	ÉCOLE

Les relations avec l'Institution

▪ La voie hiérarchique

Toute correspondance doit suivre la voie hiérarchique.



Il ne faut pas confondre la voie hiérarchique avec le supérieur hiérarchique.
Le supérieur hiérarchique du professeur des écoles est l'inspecteur de l'Éducation nationale.

▪ Les impératifs d'écriture

- changement d'adresse ;
- changement d'état civil ;
- congés : maladie de l'agent ou un de ses enfants avec arrêt de travail ou certificat du médecin précisant que la présence du père/ de la mère est indispensable (**un RV médical doit faire l'objet d'une demande d'autorisation d'absence**), remplir → **demande de congé en 2 exemplaires**
: pour toute autre absence, joindre un justificatif et remplir → **autorisation d'absence en 2 exemplaires**

Ces formulaires sont à télécharger sur le site de la circonscription :

Ressources administratives/pour les enseignants

Toutes ces demandes doivent faire l'objet d'un courrier papier. Les demandes adressées par courriel ne seront pas prises en compte.

▪ Remarques

En cas d'absence :

- Téléphoner au secrétariat de l'inspection puis au directeur ;
- Envoyer le certificat et le formulaire officiel de demande au directeur ;
- Prévenir dès aussi tôt que possible de la date de fin de congé ou de prolongation afin d'assurer la gestion du remplacement ;

Toute absence doit être justifiée. Une absence non justifiée entraîne un retrait de salaire.

Toujours garder un double du courrier afin de se constituer un dossier personnel.

Exemples de lettres

M
Professeur des Écoles
École
..... rue
92 à Monsieur l'Inspecteur de l'Éducation nationale
..... circonscription des Hauts-de-Seine

(Adresse)

Objet :

Monsieur l'Inspecteur,

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance (de porter à votre connaissance.....) etc.

Je vous prie d'agréer, Monsieur l'Inspecteur, l'assurance de mon respectueux dévouement.

Date et signature

Pour un courrier à Monsieur l'Inspecteur d'Académie,
prendre la même en-tête mais pour le destinataire final modifier de la manière suivante :

à Monsieur l'Inspecteur d'Académie
Directeur des services départementaux de l'Éducation nationale
des Hauts-de-Seine
(Adresse)

s/c de

Monsieur l'Inspecteur de l'Éducation nationale

Monsieur l'Inspecteur d'Académie,
(...idem.....)

**DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE
EXCEPTÉ LES GARDES D'ENFANT MALADE, LES RAISONS DE SANTÉ
(CONGÉ INITIAL – PROLONGATION)
LES CONGÉS DE MATERNITÉ, LES ACCIDENTS DE TRAVAIL**

(à établir en 2 exemplaires
et fournir **obligatoirement**

1) un justificatif

2) une attestation de présence avec horaires
indiqués)

Hors métropole

**TRANSMETTRE OBLIGATOIREMENT PAR LA VOIE HIÉRARCHIQUE
15 JOURS AVANT LA DATE DE L'ABSENCE SOLLICITÉE, SAUF SITUATION URGENTE**

L'ENSEIGNANT DEMANDEUR

NOM : _____ Prénom : _____ Préciser si : <input type="checkbox"/> Professeur des écoles <input type="checkbox"/> Instituteur <input type="checkbox"/> P.E. stagiaire Affectation : École _____ Commune : _____ circ. _____ TEMPS COMPLET - TEMPS PARTIEL	Durée de l'absence Avec délai de route compris, si nécessaire du _____ à _____ heure au _____ inclus (heure) à destination de : Motif de la demande (fournir obligatoirement un justificatif) _____ _____ _____
	Date et Signature

CADRE RÉSERVÉ AU DIRECTEUR D'ÉCOLE

Avis motivé du directeur d'école quant à l'organisation du service		
Répartition possible dans d'autres classes <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		
Vu et transmis	Date et signature	

CADRE RÉSERVÉ À L'INSPECTION DE CIRCONSCRIPTION

Décision motivée de l'I.E.N.	<input type="checkbox"/> autorisation accordée <input type="checkbox"/> avec traitement <input type="checkbox"/> autorisation régularisée <input type="checkbox"/> sans traitement <input type="checkbox"/> autorisation refusée
	Date et signature

**CADRE RÉSERVÉ À L'INSPECTION ACADÉMIQUE – POUR LES SITUATIONS À EXAMINER PAR
L'INSPECTEUR D'ACADÉMIE (Référence circulaire 2005-059 du 12/09/2005)**

<input type="checkbox"/> Autorisation accordée	<input type="checkbox"/> avec traitement	nombre de jours
<input type="checkbox"/> Autorisation régularisée	<input type="checkbox"/> sans traitement	nombre de jours
<input type="checkbox"/> Autorisation refusée		

Avis motivé de l'I.E.N.

Date et signature

pour l'inspecteur d'académie
et par autorisation
l'inspectrice de l'Éducation Nationale
adjointe au DSDEN pour le 1^{er} degré

Claudie FRANÇOIS GALLIN

DEMANDE DE CONGÉ

(à établir en 1exemplaire
et fournir obligatoirement
un certificat médical)

- GARDE D'ENFANT MALADE
(préciser le nom et le prénom de l'enfant)
- RAISON DE SANTÉ
- CONGÉ INITIAL
- PROLONGATION
- MATERNITÉ
- ACCIDENT DU TRAVAIL

TRANSMETTRE PAR LA VOIE HIÉRARCHIQUE

L'ENSEIGNANT DEMANDEUR

NOM : _____ Prénom : _____ Préciser si : <input type="checkbox"/> Professeur des écoles <input type="checkbox"/> Instituteur <input type="checkbox"/> P.E. stagiaire Affectation : École _____ Commune : _____ circ. _____ TEMPS COMPLET - TEMPS PARTIEL	Durée de l'absence du _____ à _____ heure au _____ inclus (heure)
	Motif de la demande (fournir obligatoirement un justificatif) _____ _____ _____ Date et Signature

CADRE RÉSERVÉ AU DIRECTEUR D'ÉCOLE

Répartition possible dans d'autres classes	Date et signature du directeur de l'école
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Vu et transmis

CADRE RÉSERVÉ À L'INSPECTION DE CIRCONSCRIPTION

Date	Signature de l'I.E.N.
------	-----------------------

CADRE RÉSERVÉ À L'INSPECTION ACADÉMIQUE

Pour garde enfant malade : ce congé compris vous aurez utilisé _____ demi-journées,
sur les _____ demi-journées accordées, solde encore disponible _____
pour l'année civile _____.

Date et signature

Pour l'inspecteur d'académie
et par autorisation
l'inspectrice de l'Éducation Nationale
adjointe au DSDEN pour le 1^{er} degré
Claudie FRANÇOIS GALLIN

S'INFORMER

1 • Prendre contact avec le directeur de l'école

- Dès que vous connaissez votre affectation, vous devez prendre contact avec le directeur et convenir avec lui d'une rencontre.
- N'oubliez pas votre procès-verbal d'installation si vous l'avez reçu.

2 • S'informer sur l'environnement de l'école

- Prendre des informations sur le profil de l'école par rapport à son environnement (commune, quartier) et sur les infrastructures sportives et culturelles.
- Connaître la population scolaire.
- Prendre connaissance des différents projets impliquant des relations partenariales (d'école, de RRS, d'aménagement des rythmes scolaires...)

3 • S'informer sur l'organisation interne de l'école

- Les locaux (salles polyvalentes, salles spécifiques) et du matériel au service des TUIC.
- La gestion des fonds (coopérative et crédits affectés aux fournitures et commandes).
- L'organisation des services.
- Le règlement intérieur de l'école.
- Le projet d'école.
- Les consignes de sécurité et le plan d'évacuation des locaux.
- Les ressources humaines.

PARTICIPER À LA VIE DE L'ÉCOLE

Vous faites maintenant partie intégrante de l'équipe pédagogique et vous allez participer à la vie de l'école.

1 • Le conseil des maîtres de pré-rentrée

- Consultation de la circulaire ministérielle de rentrée.
- Répartition et attribution des classes.
- Organisation des services, du calendrier de l'année, de l'organisation de l'aide personnalisée, des relations avec le RASED.
- Consignes de sécurité.

2 • Les différents conseils

- Le professeur des écoles est tenu de participer aux différents conseils, concertations et animations pédagogiques.
- L'IEP y assiste de droit.

Se situer dans l'école

1 • L'équipe pédagogique

Le directeur d'école
Les enseignants
Les membres du RASED
Le secrétaire du RRS

2 • La communauté éducative

L'équipe pédagogique
Les ATSEM
Les Assistants pédagogiques
Les Assistants Vie Scolaire
Les emplois solidarité (CAE, CAV)
L'enseignant référent pour la
scolarisation des enfants handicapés
Les médecins scolaires
Les infirmières scolaires
Les parents d'élèves
Les intervenants extérieurs
Les DDEN

3 • Les partenaires de l'école

- La Mairie et ses différents services :
 - Service de l'enseignement.
 - Service de la jeunesse et des sports.
 - Service et actions du dispositif de réussite éducative.
 - Services culturels...
 - Police municipale.
- Les autres partenaires :
 - La maison départementale des personnes handicapées
 - Le CMPP ;
 - Les associations de quartier.
 - Les associations sportives...

Conseil d'école

Composition	Attributions
<p><i>Membres de droit avec voix délibérative</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le directeur, président. ▪ Le maire ou son représentant. ▪ Un conseiller municipal. ▪ Les maîtres de l'école dont les remplaçants présents. ▪ Un membre du RASED choisi par le conseil des maîtres ▪ Un parent d'élève par classe ou son suppléant. ▪ Le DDEN <p><i>Membres de droit avec voix consultative</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membres du RASED ▪ L'infirmière scolaire. ▪ L'assistante sociale. ▪ L'ATSEM. <p><i>Sur invitation, après avis du conseil</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partenaires sociaux et paramédicaux des actions des actions d'intégration. ▪ D'autres personnes en fonction de l'ordre du jour et pour consultation. <p><i>Membres de droit mais intervenant uniquement dans leur domaine</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les intervenants extérieurs. <p><i>Membres de droit mais uniquement présents</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les suppléants des représentants des parents d'élèves. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Établit son mode de fonctionnement. ▪ Vote le règlement intérieur de l'école. ▪ Établit un projet de semaine scolaire. ▪ Est associé à l'élaboration du projet d'école. ▪ Émet des avis et des suggestions sur la vie de l'école : <ul style="list-style-type: none"> ○ utilisation des moyens. ○ conditions d'intégration. ○ périscolaire. ○ restauration scolaire. ○ protection et sécurité. ○ aide personnalisée. ▪ Donne ou refuse son aval à la partie pédagogique du projet d'école. ▪ Adopte le projet d'école. ▪ Donne son avis sur l'utilisation des locaux scolaires. ▪ Doit être informé : <ul style="list-style-type: none"> ○ du principe du choix des matériels ou des livres ; ○ de l'organisation de l'aide spécialisée ; ○ de l'organisation des rencontres parents / enseignants.

Conseil des maîtres

Composition	Attributions
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le directeur de l'école. ▪ L'ensemble des maîtres de l'école. ▪ Les membres du RASED. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Donne son avis sur l'organisation des services. ▪ Donne son avis sur la vie de l'école. ▪ Fait le choix du membre du RASED présent au conseil d'école. ▪ Établit le projet d'école.

Conseil des maîtres de cycle

Composition	Attributions				
<p>Cycle 1 et cycle 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le directeur. ▪ Les maîtres du cycle dont les remplaçants présents ▪ Les membres du RASED. <p>Cycle 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le directeur élémentaire. ▪ Le directeur maternel. ▪ Les maîtres concernés dont les remplaçants présents. ▪ Les membres du RASED. <p>Écoles élémentaires de 3 ou 4 classes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le conseil des maîtres de cycle = le conseil des maîtres. 	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Élabore ▪ Met en œuvre ▪ Évalue </td> <td style="width: 40%; vertical-align: middle; text-align: center;"> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;"> Le projet pédagogique de cycle </div> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding-top: 20px;"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse la progression des élèves par rapport au projet pédagogique de cycle. ▪ Propose le passage ▪ Examine la situation d'un groupe d'élèves ou d'un élève. ▪ Choisit les modalités d'intervention auprès d'un élève ou de groupes d'élèves. </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Élabore ▪ Met en œuvre ▪ Évalue 	<div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;"> Le projet pédagogique de cycle </div>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse la progression des élèves par rapport au projet pédagogique de cycle. ▪ Propose le passage ▪ Examine la situation d'un groupe d'élèves ou d'un élève. ▪ Choisit les modalités d'intervention auprès d'un élève ou de groupes d'élèves. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Élabore ▪ Met en œuvre ▪ Évalue 	<div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;"> Le projet pédagogique de cycle </div>				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse la progression des élèves par rapport au projet pédagogique de cycle. ▪ Propose le passage ▪ Examine la situation d'un groupe d'élèves ou d'un élève. ▪ Choisit les modalités d'intervention auprès d'un élève ou de groupes d'élèves. 					

Temps d'enseignement, temps de service et temps de travail

Temps de travail :

Comme tous les fonctionnaires, le temps de travail des enseignants est soumis à réglementation, à savoir :

« La durée du travail effectif est fixée à trente-cinq heures par semaine dans les services et établissements publics administratifs de l'État ainsi que dans les établissements publics locaux d'enseignement.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. » (Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié par le décret n° 2006-744 du 27 juin 2006, art. 1).

Temps de service / temps d'enseignement :

Le temps de service des enseignants est de 27 heures hebdomadaires qui se répartissent en :

- 24 heures hebdomadaires d'enseignement ;
- 60 heures annuelles d'aide personnalisée pour les élèves éprouvant des difficultés ;
- 18 heures annuelles d'animations pédagogiques (responsabilité de l'IEN) ;
- 6 heures annuelles pour les conseils d'école obligatoires ;
- 24 heures annuelles de travaux au sein des équipes pédagogiques. Ces vingt-quatre heures sont consacrées exclusivement à des activités liées à la mise en place des cycles : examen de la situation scolaire des élèves dans le cycle, progression de leurs acquis, examen des difficultés rencontrées et des mesures visant à y remédier. Elles servent également à l'élaboration et à l'évaluation des projets pédagogiques de cycle et d'école.

Toutes les autres activités se situent en dehors de l'horaire de service mais sont comptabilisées dans le temps de travail (réunions du conseil des maîtres, préparation de la classe, corrections, accueil obligatoire des élèves 10 minutes avant l'ouverture des portes...).

Un relevé de conclusions de chaque conseil ou réunion est consigné dans un registre. Une copie du relevé est envoyée à l'IEN.

Le projet d'école

Il n'y a pas de modèle de projet d'école : le projet d'école décline comment, dans une école donnée, on réalisera les objectifs nationaux assignés au système éducatif en fonction des données locales. C'est donc un outil stratégique au service de la réussite des élèves.

Le projet d'école repose sur une analyse de la situation de l'école. On pourra prendre en compte un certain nombre de paramètres :

- la situation matérielle de l'école (locaux, moyens matériels, éléments favorisant et contraintes) ;
- le contexte humain (les élèves, les enseignants, les aides éducatives, les personnels municipaux, les intervenants éventuels,...) ;
- les atouts et les contraintes particulières (école d'application, école en réseau d'éducation prioritaire, classes à horaires aménagés,...).

On s'attachera à recueillir quelques données objectives qui caractérisent l'école :

- le contexte économique et social (catégories socioprofessionnelles, habitat, fréquentation de la restauration scolaire, fréquentation des structures d'accueil périscolaires, familles non francophones ou allophones,...) ;
- les résultats scolaires des élèves (évaluations nationales et locales.)
- les retards scolaires, les orientations vers les enseignements adaptés ;
- une typologie des motifs de demande d'intervention du réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté.

Le fonctionnement de l'équipe pédagogique :

- rythme des concertations, examen critique des ordres du jour des réunions ;
- complémentarité des enseignants ;
- choix des outils de travail (manuels, matériels divers, fonds documentaire,...) ;
- la répartition dans le cycle des connaissances à construire à chaque niveau telles qu'elles figurent dans les programmes.

L'évaluation du projet antérieur :

- en quoi les actions conduites ont-elles permis d'améliorer la réussite des élèves ?
- les difficultés rencontrées ;
- ce qui n'a pas été réalisé. *Pour quelles raisons ?*

Le projet d'école fixe des priorités dont découlent les projets de cycle et les projets de classe.

Les projets de cycle et les projets de classe

Titre des projets	Concepteurs / objectifs	Textes officiels
Le projet d'actions pédagogiques intégrées au projet d'école (APIPE)	Élaboré par les enseignants, il permet d'obtenir des aides financières de l'IA.	Même livret que pour le projet d'école.
Le projet de cycle	Élaboré en conseil des maîtres, il assure la continuité et la cohérence des apprentissages au cours du cycle et d'un cycle à l'autre.	<i>Loi d'orientation.</i> Livret ministériel : <i>Les cycles à l'école primaire.</i> - CNDP 1991.
Les projets de classe	Élaborés par l'enseignant et les élèves, ensemble de situations débouchant sur des activités et des réalisations prenant en compte des objectifs d'apprentissage et des compétences à acquérir.	<i>Loi d'orientation</i> Livret ministériel : <i>Projet d'école.</i> - CNDP 1992.
Les projets de classes d'environnement et culturelles	Élaborés par les enseignants des classes concernées.	Livret ministériel : <i>Projet d'école.</i> - CNDP 1992. et BO N° 7 (23.9.99). Circulaire N° 2005-001 du 05/01/05
Le Contrat d'Objectifs Scolaires	Dans un Réseau de Réussite Scolaire (RRS), projet associant les différents établissements scolaires du premier degré et du second degré ainsi que les acteurs sociaux en vue de donner une cohérence globale aux actions menées. Le projet d'école s'inscrit dans le projet de réseau.	Livret ministériel : <i>Projet d'école.</i> - CNDP 1992. Actualisé dans la nouvelle loi d'orientation (cf relance de l'éducation prioritaire – mars 2006)
Relance de l'éducation prioritaire	Mise en place des <u>Réseaux d'éducation prioritaire</u> et des contrats de réussite. Élaboration, pilotage et accompagnement des contrats de réussite des Réseaux d'éducation prioritaire. Les dix orientations prioritaires.	BO N° 29 (16.07.98). Circulaire N° 98-145 (10.07.98). BO N° 4 (28.01.99). Circulaire N° 99-007 (28.01.99). Circulaire N°2006-058 DU 30-3-2006
Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS)	Concerne un enfant handicapé intégré en école ordinaire. Précise les objectifs visés, les moyens mis en œuvre (personnels, matériels), les bilans nécessaires. Aboutit à un document contractuel entre la famille, l'équipe pédagogique, éducative et thérapeutique : il est validé par la CDA. Définit les modalités de scolarisation des enfants porteurs de handicap.	BO n ° 27 (juillet 1993). Décret N° 2005-1587 du 19 décembre 2005
Projet d'Accueil Individualisé (PAI)	Projet d'accueil individualisé propre à chaque pathologie et à chaque cas individuel incluant juste ce qui est indispensable à l'enfant concerné. Il convient de l'actualiser chaque année. Afin de respecter le code de déontologie aucun diagnostic médical ne peut apparaître sur ce document. Avec l'accord de la famille, toutes informations pouvant être utiles à la prise en charge de l'enfant seront jointes au projet.	Circulaire du 9 septembre 2003.
Les Programmes Personnalisés de Réussite Educative (PPRE)	Mesure essentielle de la loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école, ils sont destinés aux élèves qui éprouvent des difficultés dans l'acquisition du socle commun de connaissances et de compétences. Ils peuvent intervenir à tout moment de la scolarité, pour une durée variable et selon les besoins des élèves concernés.	La loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école du 23 avril 2005 – art. 16

Les sorties scolaires avec nuitées (classes d'environnement, culturelles, patrimoine...)

Les dossiers, qu'ils soient préparés ou non par les services de la mairie, sont constitués sous la responsabilité de l'enseignant qui part avec sa classe.

Vous devez fournir 3 dossiers à l'inspection.

Vous devez vous assurer que vous n'êtes pas le seul enseignant à partir sur votre lieu de séjour et aux dates de celui-ci. Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, l'inspection académique des Hauts de Seine n'accepte plus qu'un enseignant parte seul avec sa classe.

Les délais

Vous devez impérativement envoyer les dossiers pour qu'ils arrivent à l'inspection 8 semaines avant le départ, pour les séjours en France, et 10 semaines pour les séjours à l'étranger (ne sont pas prises en compte les semaines de vacances ! Ces délais sont des délais minimums. **Il est fortement conseillé de prévoir 1 à 2 semaines de plus (dossiers incomplets, projets insatisfaisants et à revoir, problèmes d'envoi...).**

Comment se procurer le dossier actualisé ?

Pour les sorties organisées par la mairie, des dossiers pré-remplis, mais à **compléter**, vous sont adressés.

Vous devez vous assurer de leur bonne constitution et y ajouter éventuellement les pièces et renseignements manquants.

Dans les autres cas, les documents sont téléchargeables sur le site de l'inspection académique :

la92.ac-versailles.fr → taper « séjour avec nuitées » dans la case « recherche sur le site »

→ Cliquer sur : « sorties scolaires avec nuitées dans le 1^{er} degré »

Sur cette page vous trouverez les dossiers PDF à télécharger.

Attention pour les départs à l'étranger, se procurer les dossiers spécifiques.

Ils sont également disponibles sur les sites des circonscriptions de Colombes (ressources administratives / pour les directeurs / cartable du directeur, sorties scolaires)

<http://www.ien-colombes1.ac-versailles.fr/spip.php?article311>

En cas de problème pour récupérer les documents par internet, contacter le conseiller pédagogique en charge du dossier « classes de découvertes »

Le dossier vierge fourni comprend 10 pages :

Les pages 1 à 4 : Elles doivent être imprimées en format A3 recto-verso de façon à ce que l'on puisse le plier et en faire la couverture du dossier.

La page 5 : C'est la fiche navette. Elle ne doit être mise que dans le dossier simplifié après avoir été renseignée.

La page 6 : C'est sur cette feuille que vous devez reporter vos déplacements en car quand celui-ci est assuré par un transporteur privé. ATTENTION pour chacun des trajets vous devez fournir un plan de route détaillé.

La page 7 : C'est la fiche de transport qui doit être remplie par le transporteur et que vous devez garder avec vous.

La page 8 : C'est la liste, à insérer obligatoirement dans le dossier, des élèves qui ont réussi le test de natation si vous avez des activités aquatiques ou subaquatiques pendant votre séjour.

Les pages 9 et 10 : Ce sont les pages du rapport de sortie scolaire que vous devez nous remettre dans un délai de 8 jours après la sortie scolaire (envoi à l'IEN).

Les pages 9 et 10 ne sont pas à joindre aux dossiers envoyés à l'IEN !

Les dossiers complets (3 exemplaires) doivent être constitués de :

- 1) **Les pages 1 à 4** : imprimées de sorte qu'elles puissent servir de chemise, elles doivent être remplies et signées par l'enseignant(e) et signées par le directeur.
- 2) **Le dossier pédagogique** (voir encadré)
- 3) **Un emploi du temps détaillé** (voir encadré)
- 4) **L'agrément du centre** qui héberge (sauf pour les séjours mairie) avec n° d'agrément.
- 5) **L'agrément du transporteur** pour les transporteurs privés ou l'attestation de prise en charge pour les cars de la ville.
- 6) **La feuille 6 (dite feuille de transport) remplie** (attention les dates doivent être cohérentes avec celles de l'emploi du temps)
- 7) **Les plans de routes** ou schémas de conduite pour chaque transport (bus, minibus...même court).
- 8) **la liste des passagers**
- 9) **La feuille de test de natation** pour les séjours avec des activités nautiques.
Attention : prévoir suffisamment à l'avance le passage des tests de natation et prendre longtemps à l'avance un rendez vous avec la piscine.
- 10) **Les attestations d'agrément pour les bateaux, barges...** Quand la classe doit prendre un bateau transportant du public en mer ou sur rivière (visite pédagogique, transport vers le centre...)
- 11) **Les attestations des intervenants rémunérés** chargés d'enseignement dans le cadre de l'EPS (BE, BPJEPS et attestations de capacités et connaissances pour les stagiaires en formation)
- 12) **Photocopie des attestations BAFA, BNS, BNPS, AFPS** des personnels d'encadrement
Pour la vie collective, le BAFA n'est plus exigé mais il est vivement souhaitable... En revanche la présence d'un titulaire du BNS, BNPS ou AFPS est obligatoire sur le centre et lors des sorties en bateau ou en péniche

Le projet pédagogique

Il doit comprendre au minimum (à titre indicatif) :

1- Introduction :

- Contexte de l'école, de la classe
- Articulation avec le projet d'école, de cycle, de classe
- Choix du centre d'accueil et courte présentation

2- Objectifs généraux et particuliers poursuivis lors du séjour en termes de : - savoir / savoir-faire / savoir-être en référence avec les instructions officielles.

3- Modalités :

- Déroulement des activités, progressions
- Organisation des journées (prise en compte des rythmes)
- Emploi du temps (bien spécifier les temps de classe) avec les horaires.
- Communication avec les familles

4- Exploitation et évaluation :

- Pendant et après le séjour
- Production, restitution, communication

L'Emploi du temps

Attention : vous devez stipuler sur votre emploi du temps que : « *des modifications pourront être faites dans l'emploi du temps en fonction des impératifs techniques ou météorologiques* ». Toute modification fera l'objet d'une information à votre inspection, à l'Inspection Académique d'accueil et à l'Inspection Académique des Hauts-de-Seine dans les plus brefs délais.

Si une modification devait être faite dans votre emploi du temps, vous devez absolument en informer (par fax) l'Inspection Académique du département dans lequel vous faites le séjour mais aussi à l'IEN de votre circonscription (ne pas oublier de donner des précisions permettant d'identifier votre séjour et de donner quelques explications concernant les modifications dans l'emploi du temps)

En cas de problèmes ou de difficultés pour mettre en place votre dossier, n'hésitez pas à contacter le conseiller pédagogique en charge du dossier « Classes de découvertes ».

Sorties scolaires

Circulaire n° 99-136 du 21.09.99 (BOEN hors série n° 7 du 23/09/99)

TYPE DE SORTIE	REGULIERES		OCCASIONNELLES		AVEC NUITÉES		INFO TRANSPORT	
AUTORISÉES PAR	DIRECTEUR		DIRECTEUR		Inspecteur d'Académie			
ENCADREES PAR	ADULTES SELON LA TAILLE DU GROUPE, LE TYPE D'ÉCOLE ET L'ACTIVITÉ							<p>1. Transport en car : pour le calcul du taux d'encadrement, assimiler l'ensemble du groupe embarqué à une seule classe.</p> <p>2. Différentes procédures selon le mode de transport.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transports publics réguliers, aucune procédure particulière. ▪ Transport organisé par une collectivité territoriale (ou par le centre d'accueil) ; celle-ci délivre une attestation de prise en charge à joindre avec l'annexe 3 du dossier de demande d'autorisation. (+ annexe 4 à la montée dans le car.) ▪ L'organisateur, enseignant ou directeur, fait appel à une société de transports privée inscrite sur un registre préfectoral. Dans ce cas, l'annexe 3 est jointe au dossier de demande d'autorisation et l'annexe 4 est fournie à la montée en car. <p>▪ Pour les transports en bateau, les sorties à l'étranger ou comportant des activités physiques et sportives, il convient de se reporter aux cas particuliers présentés dans la circulaire, notamment pour respecter taux d'encadrement renforcé.</p>
	MATERNELLE	ÉLÉMENTAIRE	MATERNELLE	ÉLÉMENTAIRE	MATERNELLE	ÉLÉMENTAIRE		
	Minimum deux adultes : le maître + un autre (+ autre si nécessaire). Sauf sortie à pied ou en car < 1/2 jour où l'enseignant peut n'être accompagné que d'un seul adulte.	Minimum deux adultes : (sauf sortie à pied ou en car < 1/2 jour). Le maître + un autre si nécessaire.	Minimum deux adultes: le maître + un autre (+ autre si nécessaire) Sauf sortie à pied ou en car < 1/2 jour où l'enseignant peut n'être accompagné que d'un seul adulte.	Minimum deux adultes : (sauf sortie à pied ou en car < 1/2 jour où l'enseignant peut être seul). Le maître + un autre si nécessaire.	Minimum deux adultes : le maître + un autre Bafa conseillé (+ autre si nécessaire : ATSEM, parent, int. ext., ou aide éduc.).	Minimum deux adultes: le maître + un autre Bafa conseillé (+ autre si nécessaire: parent, Int. ext., ou aide éduc.).		
	Au-delà de 16 élèves : 1 adulte pour 8.	Au-delà de 30 élèves : 1 adulte pour 15.	Au-delà de 16 élèves : 1 adulte pour 8.	Au-delà de 30 élèves : 1 adulte pour 15.	Un membre de l'équipe, sur le lieu d'accueil doit être titulaire du BNS, du BNPS ou de l'AFPS			
				Au-delà de 16 élèves : 1 adulte pour 8.	Au-delà de 20 élèves : 1 adulte pour 10.			
FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION	Annexe 1 ou 1 bis	Annexe 1 ou 1 bis	Annexe 1 ou 1 bis	Annexe 1 ou 1 bis	Annexe 2	Annexe 2		
ASSURANCE DES ÉLÈVES	La sortie est obligatoire: l'assurance est conseillée mais reste facultative.		Si la sortie est obligatoire, (gratuite et pendant le temps scolaire) l'assurance est conseillée mais reste facultative. Si la sortie est facultative, l'assurance est obligatoire (RC + Individuelle accident).		La sortie est toujours facultative: l'assurance est donc obligatoire (RC + Individuelle accident). Mais l'une des structures organisatrices peut contracter une assurance collective.			
ASSURANCE DES ACCOMPAGNATEURS	RESPONSABILITÉ CIVILE: VIVEMENT RECOMMANDÉE. INDIVIDUELLE, DOMMAGES CORPORELS : CONSEILLÉE.							
PARENTS	Information des parents		Si sortie obligatoire: Information des parents. Si sortie facultative: Information et autorisation des parents.		Réunion d'Information et autorisation des parents.			
	CONSEIL. Il est recommandé de préciser: le but, la date, les horaires, les lieux de départ et de retour, la destination et le cas échéant le mode de transport.▯							

Notez que :

- Une sortie scolaire vise des apprentissages scolaires. Un temps de classe quotidien doit figurer à l'emploi du temps des sorties scolaires avec nuitées. Les objectifs pédagogiques et les activités conduites en amont et après toute sortie sont le préalable à la sortie. Tout autre approche serait davantage consumériste que scolaire ;
- Multiplier les sorties, les visites prive les élèves de la découverte d'un nouvel environnement, découverte qui est le premier objectif d'une sortie scolaire et empêche d'en faire une exploitation pédagogique approfondie ;
- L'école est gratuite, c'est un de ses principes fondamentaux. Aucun élève ne peut être écarté d'une sortie pour des motifs financiers. Pour les sorties scolaires avec nuitées, la somme demandée aux familles doit prendre en compte de manière significative les inégalités de ressource financière des familles.
- Si un enseignant désire monter un projet qui nécessite une participation (financière, technique ou humaine) de la mairie, celui-ci doit en faire la demande en remplissant le document prévu à cet effet. Celui-ci doit être envoyé à l'inspection pour validation en début d'année (se renseigner auprès des directeurs pour se procurer le document à remplir). Il sera ensuite communiqué aux services de la mairie de Colombes. Les dates limites des dépôts de projet sont communiquées aux directeurs.

Références :

Circulaire N° 99-136 du 21 septembre 1999 (BO N°7 du 23 septembre 1999 Hors série)

Circulaire N° 2005-001 du 5 janvier 2005 (BO N° 2 du 13 janvier 2005)

Circulaire N° 2009-033

La circulaire n°2005-001 du 5/01/2005 s'appuie sur les arrêtés du 25 janvier 2002 relatifs aux programmes de l'école primaire et sur la circulaire n°99-136 du 21/09/1999 qui reste applicable aux conditions d'organisation des sorties scolaires sous réserve des aménagements apportés au titre II (Organisation des séjours scolaires courts et des classes de découvertes)

Quelques règles pour les déplacements en car

- Le taux d'encadrement doit impérativement être respecté.
- En aucun cas le nombre de passagers ne doit dépasser le nombre de places assises équipées de ceintures de sécurité.
- Chaque école à un lieu de prise en charge des élèves.
- Les cars ne peuvent attendre plus de dix minutes après l'horaire prévu de chargement. En cas de retard, prévenir ou faire prévenir le chauffeur.
- En cas d'annulation de sortie, prévenir au plus vite la personne responsable des cars à la mairie et penser à prévenir les intervenants éventuels (voir les numéros de téléphone en page 7).

Aide à l'élaboration de la réunion des parents

1 • Préparation

Chaque famille (pour les enfants dont les parents sont séparés, les deux parents doivent être conviés) est conviée individuellement 15 jours à l'avance par le biais du cahier de correspondance.

- Le local de classe doit être accueillant, bien rangé : veiller en particulier aux cases des enfants.
- La veille de la réunion, inviter chaque enfant à préparer une étiquette avec son nom ; celle-ci sera posée sur la table qu'il occupe.
- Préparer l'ordre du jour de la réunion et s'y tenir.
- Convier le directeur (la directrice), en le (la) tenant informé(e) du plan de déroulement de la réunion.

2 • Exemple de plan de déroulement de la réunion

- Présentation de l'enseignant.
- Présentation de la classe (cycle concerné, effectif).
- Règlement intérieur de l'école, règlement intérieur de la classe.
- Objectifs généraux poursuivis dans l'année, discipline par discipline.
- Organisation de l'aide personnalisée.
- 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.
- Conseils aux parents pour aider leurs enfants à s'organiser à la maison (préparation du cartable, leçons, etc.).
- Gestion de la coopérative.
- Questions des parents, limitées dans le temps.

Et surtout...

- Garder la maîtrise de la réunion, de son plan de déroulement.
- Distribuer la parole, éviter toute polémique.
- Renvoyer toute discussion relevant du cas particulier d'un enfant à une entrevue, en tête-à-tête, avec les parents.
- Seconde réunion à prévoir dans le courant de l'année (Rôle et place des parents à l'école – circulaire N° 2006 – 137 du 25/08/2006).

S'adresser aux parents en professionnel de l'éducation

Aide à la première journée de classe

La veille

Aménagement de l'espace

- Installer des tables et des chaises en nombre suffisant et adaptées à la taille des élèves.
- Choisir la disposition la mieux adaptée au local et à l'âge des élèves.
- Aménager la classe en lieu accueillant (plantes, fleurs...).
- Prévoir les coins spécifiques (regroupements...).
- Présenter un affichage :
 - esthétique ;
 - fonctionnel : liste des élèves, noms de l'enseignant et éventuellement de l'ATSEM affichés sur la porte de la classe, consignes de sécurité.

Inventaire des moyens mis à disposition pour la classe

- Faire l'inventaire des matériels existants dans la classe et à disposition dans l'école.
- Recenser les manuels scolaires pour en prévoir la distribution ou pour prévoir une commande éventuelle.
- Prévoir les cahiers et/ou classeurs en fonction de l'âge des élèves (savoir limiter le nombre de cahiers).
- Préparer le cahier de correspondance : cahier de liaison entre les parents et les enseignants. Toutes les notes d'informations distribuées y seront collées et signées par les parents. Sa première page comme celle des autres cahiers est à préparer soigneusement par le maître : (*nom, prénom, classe, année, discipline...*).
- La liste du matériel demandé doit rester modeste et ne doit, en aucun cas, mettre les familles en difficulté.

Préparation du matériel

Préparer plusieurs listes nominatives des élèves inscrits :

- liste pour l'appel du premier jour avant la mise en place du registre d'appel ;
- liste restauration scolaire ;
- liste étude et/ou garderie ;
- liste des personnes habilitées à prendre en charge les élèves de maternelle à la sortie.
- Prévoir des étiquettes nom-prénom pour les plus jeunes et une fiche d'identité à renseigner pour les plus grands.

Prévoir du petit matériel :

- crayons feutres, crayons, stylos ;
- feuilles de papier ;
- craies, éponge et eau.

Déroulement de la première journée

Le premier contact avec les élèves est déterminant pour tout le reste de l'année.

La présentation du maître, son mode de communication, sa maîtrise du groupe-classe doivent contribuer à créer un climat propice aux apprentissages.

Accueil des élèves

- Faire rentrer les élèves, rangés et dans le calme.
- Pour les petits, être vigilant lors des déplacements, en particulier dans les escaliers.
- Laisser les élèves s'installer à leur gré dans la classe et observer les comportements qui nécessiteront des changements ultérieurs (taille, port de lunettes, affinités...).
- Personnaliser l'accueil : présentation du maître et des élèves, appels, étiquettes-prénoms, jeux-comptines autour des prénoms,...
- Aider à la constitution du groupe classe, permettre des échanges entre les enfants, échanges régulés par l'enseignant (vécu des classes antérieures, des souvenirs de vacances...).
- Présenter la classe, l'école, identifier le personnel de l'école.
- Donner des consignes précises pour les déplacements dans la classe et dans l'école.
- Établir avec les élèves les règles de vie du groupe et les argumenter pour que tous soient concernés et les respectent.

Découverte des locaux

- Découverte de la classe : sa situation dans l'école, ses repères d'identification, son agencement, ses coins spécifiques, son organisation matérielle.
- Visites guidées pour repérer les lieux spécifiques de l'école : bureau du directeur, bibliothèque, restauration scolaire, toilettes, cour de récréation...

Quelques pistes d'activités

- Ne pas oublier d'alterner les domaines et le travail oral/travail écrit, collectif/individuel.
- Prendre en compte les acquisitions de l'année précédente : chants, comptines, poésies...
- Prévoir des activités physiques.
- Proposer des travaux permettant d'évaluer des compétences concernant la maîtrise de la langue et des mathématiques.

L'aide aux élèves en difficulté

Enseignant / Élève

L'élève est évalué par le maître de la classe : le livret scolaire et les évaluations permettent le constat et l'analyse des difficultés.

Enseignant / Parents

Un dialogue entre les parents et le maître s'organise.
La situation de l'élève est examinée en conseil de cycle.
Un bilan est présenté aux parents dans le cadre d'un entretien.
Après accord des parents, le psychologue établit un bilan psychologique.

Enseignant / RASED

Dans le cas où la situation de l'élève présente des difficultés, un projet spécialisé d'aide est élaboré avec les membres du RASED : → [la charte du RASED de la circonscription](#)

À l'intérieur de l'école et/ou avec des partenaires de soin

Projet pédagogique	Projet avec intervention du RASED	Projet avec aide extérieure
Dans le cadre du cycle : <ul style="list-style-type: none">- pédagogie de soutien ;- pédagogie différenciée ;- programme personnalisé de réussite éducative (PPRE)- l'aide personnalisée- le stage de remise à niveau (CM1 et CM2)	Élaboration d'un contrat écrit en concertation avec l'équipe éducative : <ul style="list-style-type: none">- objectifs visés ;- nature des actions ;- évaluation ;- durée.	Scolarisation de l'élève handicapé : <ul style="list-style-type: none">- PPS (valide par la MDPH) : pour enfant en situation de handicap.- PAI (validé par le médecin scolaire) : pour enfant malade ou souffrant de TSA- Projet avec aide extérieure (CMP et / ou CMPP)

Aide à dominante pédagogique

Maître E



Aide à dominante rééducative

Maître G



Travail en étroite collaboration avec l'enseignant de la classe



Bilan + réunions de synthèse
Propositions pour l'année suivante

Depuis la rentrée 2006, l'organisation de la scolarité des élèves présentant un handicap est en place, en conformité au B.O. N° 10 du 9 mars 2006.

Programme Personnalisé de Réussite Éducative

Plan coordonné d'actions conçues pour répondre aux difficultés d'un élève, quand les aides relevant de la gestion de l'hétérogénéité de la classe n'y suffisent pas.

« Les programmes personnalisés de réussite éducative, généralisés à toutes les classes de CE1 à l'école et à toutes les classes de 6ème au collège depuis la rentrée 2006, doivent s'étendre aux cycles 2 et 3 de l'école ... et aux redoublants dès lors que le

Objectifs institutionnels

Conduire la totalité d'une classe d'âge à la maîtrise du socle commun des connaissances et des compétences à l'issue de la scolarité obligatoire.

Prévenir la grande difficulté scolaire et éviter le redoublement

Accompagner le redoublement afin de lui donner davantage d'efficacité

Le PPRE est inscrit dans la loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école. La famille d'un enfant auquel on proposerait un redoublement sans qu'une aide n'ait été mise en place et formalisée pour prévenir les difficultés de l'enfant gagnera

Objectifs pédagogiques et éducatifs

Sortir l'élève d'un processus de d'échec pour l'accompagner dans un processus de réussite

Conduire chacun, adultes et enfant, à se convaincre de la possible réussite de l'enfant

Donner aux parents des pistes d'accompagnement ou d'aide extérieure pour la réussite de leur enfant

Pour quelles difficultés ?

Besoins particuliers qui retardent l'acquisition des connaissances et des compétences fondamentales pour la poursuite de la scolarité, dans le domaine de la maîtrise de la langue, des mathématiques ou des langues vivantes.

Elaboration du PPRE

L'enseignant fait un diagnostic des difficultés de l'élève.

L'enseignant ou le conseil de cycle peut solliciter l'aide du RASED pour poser ce diagnostic.

Il recherche en tête-à-tête avec l'élève les domaines où il se sent en réussite et ceux où il se sent en échec: l'élève n'est pas objet mais acteur de son PPRE.

Le maître ou le conseil de cycle cible pour l'élève une compétence accessible sur une durée courte (six semaines maximum) et organise pratiquement cette aide.

Finalisation du PPRE

L'enseignant de la classe et le directeur rédigent le PPRE avec les parents et l'enfant.

Ce temps de co-élaboration et d'échange permet de contractualiser la part et la forme de l'aide apportée par chacun.

Le document finalisé est à la fois un document administratif et un document éducatif; il place l'élève et sa famille comme acteurs de la réussite scolaire de l'enfant.

Mise en œuvre

Le conseil des maîtres facilite l'harmonisation des emplois du temps afin de favoriser les regroupements d'élèves en groupes de besoin et de mobiliser de manière coordonnée le maximum des ressources humaines et matérielles disponibles. Le cas échéant l'ai

Le directeur assure la coordination générale de l'ensemble du dispositif.

Evaluation

A l'issue de la période de réalisation du PPRE, la compétence visée est évaluée. Cette évaluation peut être l'occasion d'une nouvelle rencontre avec l'élève et sa famille.

Quelques ressources culturelles ou éducatives locales

➤ La B.C.D.P. (bibliothèque pédagogique de circonscription)

La bibliothèque pédagogique est située dans la grande salle de réunion des bureaux de la 6^{ème} et de la 27^{ème} circonscription. La liste des ouvrages figure dans chaque école. Ils peuvent être prêtés pour une durée de trois semaines. Une bibliographie sélective ainsi que le contenu des mallettes pédagogiques sont à la disposition des écoles, à la B.C.D.P.

➤ Le comité des fêtes des écoles laïques de Colombes

Il met à la disposition des enseignants un matériel audiovisuel important. Pour bénéficier d'un prêt, contacter Monsieur François LORENT, Ecole Marcellin BERTHELOT A.

➤ LE C.D.D.P. (centre départemental de documentation pédagogique).

Il est situé à l'adresse suivante :

2 bis, Rue Damien
92 100 Boulogne Billancourt
Métro Marcel Sembat ou Billancourt
Tél : 01 47 45 92 00
e-mail : cddp92@ac-versailles.fr

➤ Le musée municipal d'art et d'histoire de COLOMBES (musée d'histoire local)

Conservateur : Madame DESSEMME
Adresse : 2, Rue Gabriel PERI,
92 700 COLOMBES
Tél : 01 47 86 38 85

➤ Le jardin botanique « centre nature de COLOMBES » et « la coulée verte »

Le jardin botanique se situe à l'adresse suivante :
16, Rue SOLFERINO
92 700 COLOMBES.
Tél : 01 47 80 35 87

➤ Les bibliothèques municipales de Colombes :

La bibliothèque-discothèque J. Prévert
6 passage J. Prévert
tél : 01 47 84 85 46

La bibliothèque Louis Aragon
6 place Louis Aragon-
tél : 01 47 60 06 40

La bibliothèque-discothèque Jules Michelet
11 rue Jules Michelet-
tél : 01 47 80 57 38

➤ Les archives départementales : patrimoine écrit du département :

Adresse : 137, avenue Joliot-Curie – 92 023 NANTERRE
Tél : 01 41 37 11 02
e-mail : archivesdepartementales@cg92.fr

Quelques ressources professionnelles en ligne

Le site de la circonscription : ressources pédagogiques et administratives, outils et témoignages des projets de circonscription. <i>L'abonnement à sa lettre d'information permet d'être informé chaque quinzaine des nouveautés mises en ligne.</i>	http://www.ien-colombes1.ac-versailles.fr/
Le portail de référence sur l'éducation	http://www.education.fr
Le site du ministère de l'éducation nationale et plus particulièrement les pages consacrées à l'enseignement primaire	http://www.education.gouv.fr http://www.education.gouv.fr/prim/default.htm
Eduscol : le ministère de l'éducation propose des informations officielles et pédagogiques pour les enseignements...	www.eduscol.education.fr/
Banque d'outils d'aide à l'évaluation diagnostique	www.bangoutils.education.gouv.fr/
Le site du C.N.D.P. Brochures « accompagnement à l'entrée dans le métier » en ligne, à consulter et/ou à télécharger	http://www.cndp.fr http://www.crdp.ac-versailles.fr/cddp92
Le site de l'inspection académique	http://www.ia92.ac-versailles.fr/
	http://www.ac-versailles.fr
Observatoire des Zones Prioritaires	www.association-ozp.net/
Educlik, le portail des professionnels de l'éducation	http://www.educlik.education.fr
Site officiel du Ministère de l'Education Nationale français pour les technologies de l'information et de la communication	http://www.educnet.education.fr/
Institut national de recherche pédagogique	http://www.inrp.fr/
Site en sciences	http://www.inrp.fr/lamap
Le site de l'Association générale des institutrices et des instituteurs des écoles publiques et des classes maternelles (A.G.I.E.M.)	http://agiem.com/
Associations de parents d'élèves	http://www.fcpe.asso.fr/ http://www.peep.asso.fr/
Sites en langues	http://www.ciep.fr http://www.primlangues.education.fr http://www.limoges.fr/cddp/accueil-fr.htm http://crdp.ac-bordeaux.fr
Sites en E.P.S	http://www.revue-eps.com

Pour faciliter la communication, il est important que tout enseignant active son adresse mail professionnelle. Cette Adresse est composée du prénom et du nom séparés par un point suivis, sans espace de «@ac-versailles.fr».