

LIVRET D'ACCUEIL



RÉGION ACADÉMIQUE
GUYANE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



©Laurent Asselin

CIRCONSCRIPTION DE KOUROU 1

2024 - 2025



Le mot de l'Inspecteur de l'Éducation Nationale

C'est avec plaisir que je vous souhaite la plus chaleureuse des bienvenues au sein de notre circonscription. En tant qu'inspecteur, je suis ravi de vous accueillir et de vous accompagner dans cette nouvelle étape de votre carrière.

Votre choix de rejoindre l'Éducation Nationale est un témoignage de votre engagement envers le développement des jeunes esprits. Votre expertise et votre passion seront des atouts précieux pour notre communauté éducative.

Je tiens à souligner que vous n'êtes pas seuls dans cette aventure. L'équipe de circonscription est là pour vous soutenir, vous guider et vous encourager tout au long de votre parcours professionnel. N'hésitez pas à vous tourner vers vos collègues et vers moi-même pour toute question, tout conseil ou tout soutien dont vous pourriez avoir besoin.

Ce livret d'accueil a été conçu pour vous fournir toutes les informations nécessaires pour vous intégrer harmonieusement dans vos écoles. Prenez le temps de le parcourir attentivement : vous y trouverez tous les éléments nécessaires pour vous repérer au sein de la circonscription, pour connaître vos responsabilités en tant qu'enseignant associées aux ressources nécessaires pour les assumer et ainsi construire votre légitimité professionnelle.

Je vous souhaite une excellente année scolaire, riche en découvertes, en échanges et en réussites. Ensemble, nous sommes plus forts et nous pouvons accomplir de grandes choses pour nos élèves.



Patrice Etchecopar
Inspecteur de l'éducation nationale
Circonscription Kourou

Table des matières

1. Présentation de la circonscription	7
1.1 L'équipe de circonscription.....	7
1.2 La carte de la circonscription	8
1.3 Les écoles de la circonscription	8
1.4 Voie hiérarchique	9
1.5 Correspondance administrative.....	9
1.6 Impératifs d'écriture.....	10
1.7 Le pôle ressource de la circonscription.....	11
2. Temps d'enseignement, temps de service, temps de travail.....	12
2.1 L'organisation des différents temps	12
2.2 Les activités pédagogiques complémentaires (APC).....	13
2.3 Les conseils et réunions	13
2.4 Se situer dans le fonctionnement de l'école.....	15
3. Être responsable	16
3.1 La fréquentation scolaire, le contrôle de l'assiduité et la tenue du registre d'appel	16
3.2 La surveillance	18
3.3 Les sorties scolaires	19
3.4 Registres et affichages.....	20
3.5 Les affichages et les connaissances particulières relatives à la sécurité	21
3.6 La conduite à tenir en cas d'accident sur le temps scolaire	21
3.7 Enfant en danger : comment les repérer ? Que faire ?.....	22
3.8 Harcèlement d'un élève.....	23
4. La classe.....	24
4.1 Préparer sa rentrée 2024.....	24
4.2 L'attitude et le positionnement du professeur des écoles	25
4.3 Quelques conseils pour un bon déroulement de la classe	26
4.4 Sitographie.....	28
Annexes	29
Le cahier journal	29
La fiche de préparation de séance.....	30
Modèle de lettre à l'Inspecteur de l'Education Nationale	32
Modèle de lettre à l'Inspecteur d'académie des services de l'Education Nationale.....	33



1. Présentation de la circonscription

Inspection de Kourou 1
22 rue Justin CATAYEE
97310 KOUROU
ce.9730459L@ac-guyane.fr

1.1 L'équipe de circonscription

<i>Inspecteur de l'éducation nationale</i>	Patrice Etchecopar	05 94 27 19 79	patrice.etchecopar@ac-guyane.fr
<i>Secrétariat IEN</i>		05 57 27 21 22	ce.9730459L@ac-guyane.fr
<i>Conseillère pédagogique AIEN</i>	Annick André	05 94 27 19 78	annick.andre@ac-guyane.fr
<i>Conseiller pédagogique N.E</i>	Antoine de Gaillande	05 94 27 19 76	antoine.de-gaillande@ac-guyane.fr
<i>Conseiller pédagogique E.P.S.</i>		05 94 27 19 78	

Les horaires d'ouverture du secrétariat sont : 7h45 – 13h00 le lundi, mardi et jeudi.
7h45 -12h30 le mercredi
7h45-12h00 le vendredi

1.2 La carte de la circonscription



La carte de la circonscription est disponible en pleine résolution en cliquant [ici](#).

1.3 Les écoles de la circonscription

Les horaires et jours d'ouvertures de toutes les écoles de la circonscription sont les suivants :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi
08h00-11h30 / 13h30-16h00

L'accueil des élèves débute dix minutes avant le début de la classe, à 7h50 le matin, et 13h20 l'après-midi.

ÉCOLE	TYPE	RNE	N° TEL	MAILS
Olivier COMPAS	MAT	9730255P	05 94 32 23 51	ce.9730255p@ac-guyane.fr
Olivier COMPAS	ELEM	9730242A	05 94 32 23 71	ce.9730242a@ac-guyane.fr
Raymond CRESSON	MAT	9730241Z	05 94 32 57 00	ce.9730241z@ac-guyane.fr
Raymond CRESSON	ELEM	9730215W	05 94 32 57 00	ce.9730215w@ac-guyane.fr
Eustase RIMANE	MAT	9730175C	05 94 32 20 57	ce.9730175c@ac-guyane.fr
Eustase RIMANE	ELEM	9730176D	05 94 32 02 81	ce.9730176d@ac-guyane.fr
SAVANE	MAT	9730404B	05 94 32 94 08	ce.9730404b@ac-guyane.fr
SAVANE	ELEM	97330317G	05 94 25 86 63	ce.97330319g@ac-guyane.fr
Roland LUCILE	MAT	9730103Z	05 94 32 01 68	ce.9730103z@ac-guyane.fr
Roland LUCILE	ELEM	9730101X	05 94 32 15 06	ce.9730101x@ac-guyane.fr
Emile NEZES	MAT	9730100W	05 94 32 01 26	ce.9730100w@ac-guyane.fr
Emile NEZES	ELEM	9730102Y	05 94 32 11 85	ce.9730102y@ac-guyane.fr
Olive PALMOT	ELEM	9730383D	05 94 22 87 84	ce.9730383d@ac-guyane.fr

1.4 Voie hiérarchique



Il ne faut pas confondre voie hiérarchique et supérieur hiérarchique.

Le supérieur hiérarchique du professeur des écoles est l'Inspecteur de l'Éducation nationale.

1.5 Correspondance administrative

La correspondance administrative doit se conformer à certaines normes et cela dans un souci d'efficacité. Elle doit se présenter sur un format 21 x 29,7 et doit être écrite de préférence sur ordinateur.

Il existe deux types de lettre :

- lettre administrative proprement dite dont le contenu a un caractère purement administratif et non personnel (compte-rendu, réponse à une demande d'un supérieur...)
- lettre dite personnelle réservée à la correspondance ayant un caractère très personnel (requête auprès d'un supérieur...).

Rappel : toute lettre doit être datée et signée. Il est conseillé de garder un double de toute correspondance et de se constituer un dossier personnel

Il n'existe pas à proprement parler de vocabulaire administratif, mais un certain nombre de règles sont à observer. A travers la correspondance, vous informez votre interlocuteur d'un problème qui vous concerne. Efforcez-vous de rédiger avec clarté, objectivité, précision, simplicité. La correspondance administrative répond à des usages spécifiques qu'il convient de respecter : disposition du texte, niveau de langue, formulations... ; elle est exprimée à la première personne et s'adresse directement au destinataire.

1.6 Impératifs d'écriture

Vous devez obligatoirement envoyer un courrier à votre service gestionnaire via la voie hiérarchique (IEN de circonscription) dans les cas suivants :

- changement d'adresse
- changement d'état civil (accompagné des pièces justificatives officielles : acte de naissance, mariage...)
- congés, absences... (joignez les justificatifs et veillez à utiliser les formulaires officiels).

Attention, les arrêts de maladie doivent impérativement être transmis dans un délai de 48 heures. Il est d'usage de prévenir l'école d'affectation et la circonscription par téléphone dès la première journée d'absence

1.7 Le pôle ressource de la circonscription

Psychologues scolaires	
LAMOTTE Françoise	francoise.lamotte@ac-guyane.fr
TRAPES Claire	claire.trapes@ac-guyane.fr
Enseignants spécialisés	
PIRON Laurence	ESDP / Ecoles COMPAS et RIMANE laurence.piron@ac-guyane.fr
COMPAS Murielle	ESDP / Ecoles SAVANE et CRESSON murielle.compas@ac-guyane.fr
Dumas Régine	ESDP / Groupe scolaire PALMOT regine.dumas@ac-guyane.fr
CAZORLA Véronique	ESDP / Ecoles NEZES et LUCILE veronique.cazorla@ac-guyane.fr
QUISTIN Karen	ESDR karen.quirin@ac-guyane.fr

2. Temps d'enseignement, temps de service, temps de travail

2.1 L'organisation des différents temps

Le service des professeurs des écoles s'organise en 24h hebdomadaires d'enseignement à tous les élèves et 3h hebdomadaires en moyenne annuelle, soit 108h annuelles effectuées sous la responsabilité de l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de la circonscription dans laquelle exercent les enseignants concernés.

Les 108h annuelles de service se répartissent de la manière suivante :

- ➔ 36h consacrées à des activités pédagogiques complémentaires (APC) organisées dans le cadre du projet d'école, par groupes restreints, pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages, pour une aide au travail personnel ou pour une activité prévue par le projet d'école.
- ➔ 48h consacrées :
 - 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'identification des besoins des élèves, l'organisation des activités pédagogiques complémentaires et leur articulation avec les autres moyens mis en œuvre dans le cadre du projet d'école.
 - 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 Elèves handicapés.
- ➔ 18h consacrées à l'animation pédagogique et à des actions de formation continue.
- ➔ 6h consacrées à la participation aux conseils d'école obligatoires.

2.2 Les activités pédagogiques complémentaires (APC)

Le conseil des maîtres propose l'organisation générale de ces activités pédagogiques complémentaires, qui est arrêtée annuellement par l'IEN, dans le cadre général du tableau organisant le service des enseignants du premier degré adressé par les directeurs d'école aux IEN.

Le projet présenté précise :

- l'organisation hebdomadaire des activités ;
- leur répartition annuelle ;
- le contenu des activités mises en œuvre.

Les dispositions relatives à cette organisation sont présentées chaque année au conseil d'école pour être intégrées dans le projet d'école.

L'enseignant de chaque classe dresse, après avoir dialogué avec les parents et recueilli leur accord ou celui du représentant légal, arrête la liste des élèves qui bénéficient des activités pédagogiques complémentaires. Cette liste, dont le conseil des maîtres ou le conseil de cycle a connaissance, doit évoluer au cours de l'année en fonction de l'émergence de besoins nouveaux.

À l'école maternelle, l'aide peut être consacrée au renforcement de la maîtrise de la langue orale et à la découverte de l'écrit, par exemple, par l'accès à des récits riches et variés. Le travail en petits groupes permet de solliciter chaque élève et favorise les échanges avec l'enseignant. Ce temps d'aide permet aussi la mise en œuvre de jeux symboliques et de jeux à règles.

À l'école élémentaire, l'aide peut être consacrée à l'amélioration des compétences en français ou en mathématiques. Elle permet des temps supplémentaires de manipulation, d'entraînement, de systématisation ou des approches différentes des savoirs. Elle favorise la prise de parole des élèves, les échanges entre pairs et avec l'enseignant, les essais, les reformulations ainsi que l'explicitation des démarches employées.

2.3 Les conseils et réunions

Le conseil des maîtres

Le conseil des maîtres de l'école est composé :

- du directeur, président
- de l'ensemble des maîtres affectés à l'école
- des maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil - des membres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école.

Il se réunit au moins une fois par trimestre, en dehors de l'horaire d'enseignement dû aux élèves et chaque fois que le président le juge utile ou que la moitié de ses membres en fait la demande. Le conseil des maîtres donne son avis sur l'organisation du service et sur tous les problèmes concernant la vie de l'école.

Le conseil des maîtres de cycle

Le conseil des maîtres de cycle est constitué des membres de l'équipe pédagogique exerçant dans un cycle. Il est présidé par un membre choisi en son sein et fait le point sur la progression des enfants dans l'acquisition des diverses compétences définies pour ce cycle. C'est lui qui formule les propositions concernant le passage des élèves d'un cycle à l'autre ou leur maintien dans le cycle.

Le conseil école-collège

Les enseignants du cycle 3 (CM1, CM2, 6ème) se réunissent plusieurs fois dans l'année pour se concerter, proposer, mettre en œuvre des actions communes, des programmations et progressions de cycle pour favoriser la continuité scolaire des élèves.

La liaison GS-CP

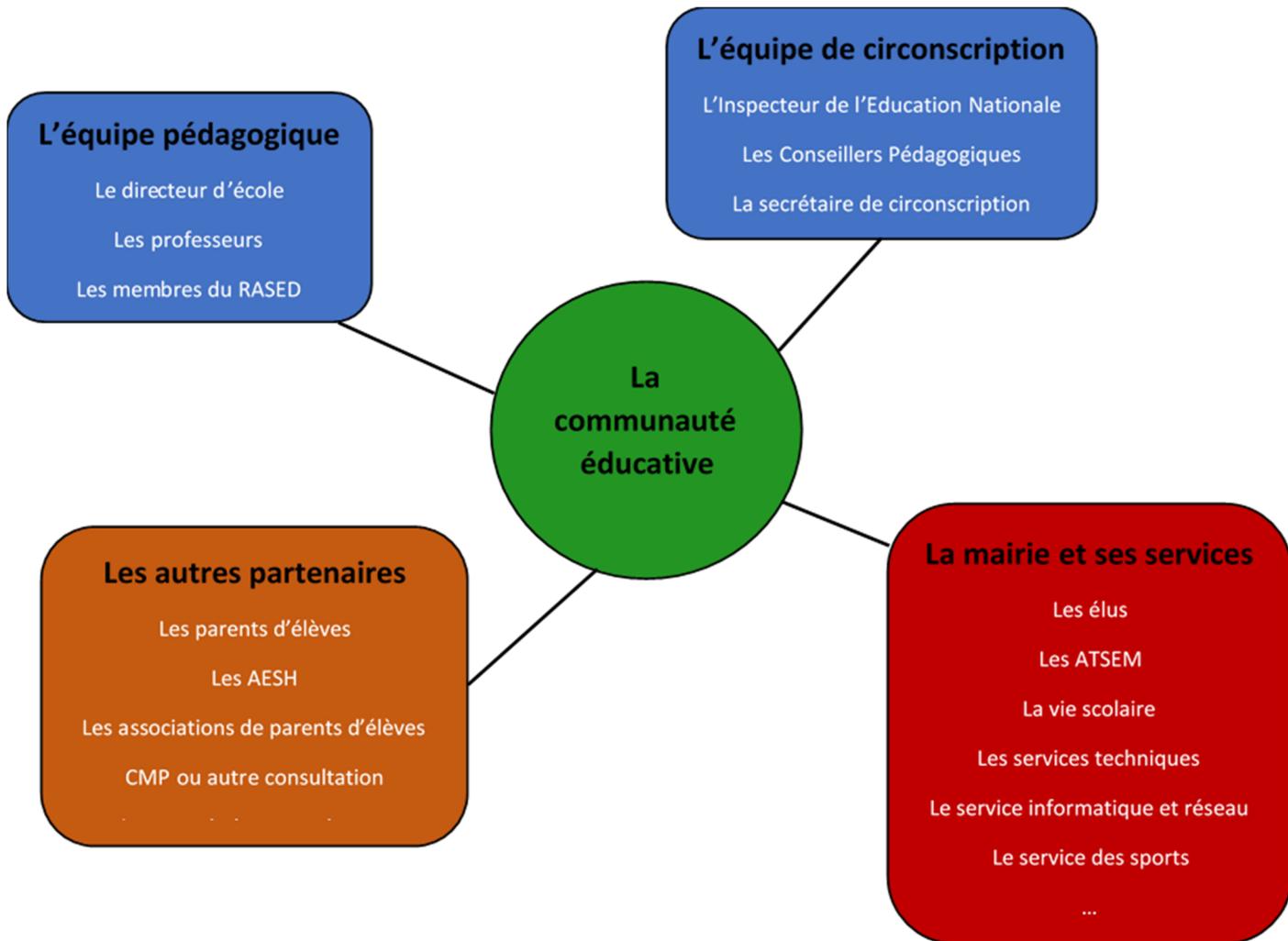
Les directeurs et directrices des écoles maternelles et élémentaires organisent, au moins une fois par an, des conseils en commun : ils y associent prioritairement les professeurs de grande section et de CP afin de déterminer les priorités pédagogiques qui seront plus particulièrement travaillées conjointement. Ce travail conjoint d'analyse des progressions attendues des élèves, de leurs acquis et de partage des outils didactiques est nécessaire afin d'améliorer les conditions de réussite de l'entrée des élèves en CP.

Le conseil d'école

Le conseil d'école est composé :

- du **directeur de l'école**, président
- du **maire** ou de son représentant et d'un conseiller municipal désigné par le conseil municipal
- des **professeurs** de l'école
- des **professeurs remplaçants** exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil
- d'un **des membres du réseau d'aides spécialisées** intervenant dans l'école choisi par le conseil des maîtres de l'école
- des **représentants élus des parents d'élèves** en nombre égal à celui du nombre de classes de l'école
- du **délégué départemental de l'éducation nationale** chargé de visiter l'école
- **L'Inspecteur de l'Education Nationale** de la circonscription assiste de droit aux réunions.

2.4 Se situer dans le fonctionnement de l'école



3. Être responsable

3.1 La fréquentation scolaire, le contrôle de l'assiduité et la tenue du registre d'appel

Article R131-5 - Modifié par Décret n°2012-16 du 5 janvier 2012 - art. 7 (VD)

Il est tenu, dans chaque école et établissement scolaire public ou privé, un registre d'appel sur lequel sont mentionnées, pour chaque classe, les absences des élèves inscrits. Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les élèves absents, selon des modalités arrêtées par le règlement intérieur de l'école ou de l'établissement.

Article L131-8 - Modifié par Loi n°2016-297 du 14 mars 2016 - art. 5

Lorsqu'un enfant manque momentanément la classe, les personnes responsables doivent, sans délai, faire connaître au directeur ou à la directrice de l'établissement d'enseignement les motifs de cette absence.

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation. Celle-ci peut consulter les assistantes sociales agréées par elle, et les charger de conduire une enquête, en ce qui concerne les enfants en cause.

Le directeur ou la directrice de l'établissement d'enseignement saisit l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation afin qu'elle adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant, leur rappelant les sanctions pénales applicables et les informant sur les dispositifs d'accompagnement parental auxquels elles peuvent avoir recours :

1° Lorsque, malgré l'invitation du directeur ou de la directrice de l'établissement d'enseignement, elles n'ont pas fait connaître les motifs d'absence de l'enfant ou qu'elles ont donné des motifs d'absence inexacts ;

2° Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois. En cas de persistance du défaut d'assiduité, le directeur de l'établissement d'enseignement réunit les membres concernés de la communauté éducative, au sens de l'article L. 111-3, afin de proposer aux personnes responsables de l'enfant une aide et un accompagnement adaptés et contractualisés avec celles-ci. Un personnel d'éducation référent est désigné pour suivre les mesures mises en œuvre au sein de l'établissement d'enseignement.

Le registre d'appel doit rester en permanence dans la classe dans un lieu immédiatement repérable. Le directeur a en charge le contrôle mensuel du registre et en atteste par une signature apposée en fin de mois.

A la rentrée	Chaque jour	Chaque mois	Dernier jour de l'année
<p>Compléter la couverture et la 1^{ère} page.</p> <p>Ecrire la liste des élèves par ordre alphabétique (une couleur identifiant les filles et les garçons facilite la lecture) - En cas de cours double différencier les niveaux.</p> <p>Mentionner de façon manuscrite ou par collage de la liste imprimée les renseignements relatifs à chaque élève : date de naissance, nom prénom des personnes responsables, adresse et n° de téléphone.</p>	<p>Effectuer l'appel dans le 1^{er} quart d'heure de la matinée et de l'après-midi en utilisant un stylo et non au crayon, sans apporter de correction au « blanc »</p> <p>Respecter le code universel _ : absent le matin I : absent l'après-midi + : absent la journée R : pour un retard - Ecrire l'effectif des présents par demi-journée en bas de la colonne - Indiquer les motifs des absences, conserver les justificatifs dans une enveloppe agrafée au registre.</p>	<p>Indiquer uniquement l'initiale du jour au-dessous du quantième.</p> <p>Réécrire la liste des élèves par ordre alphabétique en cas de radiation ou d'inscription.</p> <p>Calculer les pourcentages en arrêtant au dixième et reporter les résultats dans le tableau de fin de registre.</p>	<p>Calculer les pourcentages annuels de présence.</p> <p>Remettre le registre à la directrice ou au directeur pour archivage.</p>

Calcul du pourcentage de présences

Chaque demi-journée a valeur d'une présence possible. Le pourcentage mensuel des présences se calcule ainsi :

Nombre de présences réelles du mois X 100 / Nombre de ½ journées possibles du mois X nombre inscrits

En cas d'exercice d'évacuation,

- *emporter le registre d'appel*
- *faire l'appel au point de rassemblement pour contrôler la présence de tous les élèves et identifier un élève qui manquerait à cet appel.*

La responsabilité pédagogique : l'enseignant est responsable des apprentissages, en appui sur les programmes et le nouveau socle commun de compétences, de connaissances et de culture. Il est libre du choix de ses méthodes pédagogiques, dans le respect des programmes officiels, de l'ensemble des textes régissant sa fonction et du projet d'école. Il s'insère dans le fonctionnement de l'équipe pédagogique.

La responsabilité civile : dès l'arrivée de l'enfant dans l'école, il y a transfert de la responsabilité des parents, sur celle des enseignants. Dès lors, la responsabilité des enseignants est permanente dans le cadre des horaires de l'école.

La responsabilité pénale : la sécurité et la surveillance des élèves engagent la responsabilité de l'enseignant dans la mesure où il est le seul responsable de l'organisation pédagogique de sa classe. Il

doit veiller à ce que toutes les conditions de sécurité soient toujours remplies. L'institution peut se retourner contre lui s'il commet une faute d'imprudence ou de négligence.

3.2 La surveillance

Assurer une surveillance continue de l'accueil à l'école (10 mn avant le début de la classe) jusqu'à la sortie (accompagner les élèves jusqu'à la porte de l'école) se traduit par :

- vérifier les présences des élèves chaque demi-journée, les pointer au stylo dans le registre d'appel et signaler les absences non justifiées au directeur.
- prendre le registre d'appel avec soi en sortie, en salle de sport, lors d'un exercice de confinement ou d'évacuation.
- ne jamais laisser le groupe d'élèves sans surveillance dans la classe (même pour aller faire des photocopies) ou dans la cour (s'assurer que les professeurs de service sont arrivés).
- faire respecter le règlement intérieur de l'école.
- savoir toujours où se trouve chacun des élèves (prise en charge RASED, décroisement, toilettes...). Ne pas laisser un élève partir seul aux toilettes.
- savoir être vigilant et prévenir les situations qui peuvent devenir conflictuelles ou dangereuses pendant les moments vécus par les élèves au cours de la journée.

Après la classe, en maternelle, vous devez remettre l'enfant à l'un de ses parents ou à une personne autorisée par ses derniers. Vous pouvez demander de l'aide au directeur pour vous aider au début à identifier les familles car votre responsabilité est engagée.

En élémentaire, vous devez raccompagner les élèves jusqu'à la grille.

Si les familles sont en retard, vous ne devez pas garder seul l'enfant et risquer de vous mettre en faute en voulant rendre service car vous n'êtes pas couvert en dehors des horaires. Rapprochez-vous du directeur avec l'enfant pour connaître la conduite à tenir.

Dans le cas d'un départ d'un élève en dehors des horaires habituels (rendez-vous médical par exemple) faire remplir une décharge de responsabilité par les parents.

3.3 Les sorties scolaires

L'obligation de surveillance des élèves

Tout au long de la sortie scolaire, l'enseignant a une obligation de surveillance. Il assure la mise en œuvre des activités par sa participation et sa présence effectives.

Il peut cependant confier momentanément la surveillance de groupes d'élèves à d'autres adultes, accompagnateurs ou intervenants, sous réserve :

- qu'il sache constamment où sont tous ses élèves, et qu'en cas d'incident il puisse être très rapidement sur place ;
- qu'il réside sur le lieu d'hébergement lors des voyages scolaires.

L'enseignant donne toutes les indications nécessaires aux autres membres de l'équipe d'encadrement pour assurer la surveillance effective de tous les élèves participant à la sortie. Il s'assure que ces adultes respectent les conditions d'organisation générale déterminées initialement, et plus particulièrement les conditions de sécurité des élèves.

En cas de situation mettant sérieusement en cause la qualité de la séance ou la sécurité des élèves, l'enseignant suspend ou interrompt immédiatement l'intervention et rend compte de tout incident à sa hiérarchie.

	Encadrement des activités physiques et sportives			
	Maternelle		Elémentaire	
Activités d'EPS dans le cadre des enseignements réguliers (sauf activités à taux d'encadrement renforcés)	Encadrées par le professeur seul Si l'activité se déroule hors de l'école, une demande d'autorisation de sortie régulière ou non doit tout de même être remise au directeur de l'école.			
Sortie scolaire occasionnelle	Jusqu'à 16 élèves : Le professeur et un intervenant agréé ou un autre professeur	Au-delà de 16 élèves : Le professeur et un intervenant agréé ou un autre professeur + Un intervenant agréé ou un autre professeur pour chaque tranche de 8 élèves supplémentaires	Jusqu'à 30 élèves : Le professeur et un intervenant agréé ou un autre professeur	Au-delà de 30 élèves : Le professeur et un intervenant agréé ou un autre professeur + Un intervenant agréé ou un autre professeur pour chaque tranche de 15 élèves supplémentaires
Activités d'EPS régies par le taux d'encadrement renforcé	Jusqu'à 12 élèves : Le professeur et un intervenant agréé ou un autre professeur	Au-delà de 12 élèves : Le professeur et un intervenant agréé ou un autre professeur + Un intervenant agréé ou un autre professeur pour chaque tranche de 6 élèves supplémentaires	Jusqu'à 24 élèves : Le professeur et un intervenant agréé ou un autre professeur	Au-delà de 24 élèves : Le professeur et un intervenant agréé ou un autre professeur + Un intervenant agréé ou un autre professeur pour chaque tranche de 12 élèves supplémentaires

	Encadrement des élèves, <u>hors</u> activités physiques et sportives			
	Maternelle		Elémentaire	
Sortie scolaire sans nuitée	Jusqu'à 16 élèves : Le professeur et un adulte	Au-delà de 16 élèves : Le professeur et un adulte + Un adulte pour chaque tranche de 8 élèves supplémentaires	Jusqu'à 30 élèves : Le professeur et un adulte	Au-delà de 30 élèves : Le professeur et un adulte + Un adulte pour chaque tranche de 15 élèves supplémentaires
Voyage scolaire (sortie avec nuitée(s))	X		Jusqu'à 24 élèves : Le professeur et un adulte	Au-delà de 24 élèves : Le professeur et un adulte + Un adulte pour chaque tranche de 12 élèves supplémentaires

Conseils en cas de déplacement :

- comptez vos élèves au départ, à l'arrivée et en cours de route.
- vérifiez auprès du directeur ou de la directrice de l'école qu'une autorisation de sortie a été signée par les familles dans le cas des sorties occasionnelles.
- munissez-vous de la liste des élèves présents et de leurs coordonnées (registre d'appel).
- notez le numéro de téléphone de l'école.
- emportez une trousse de premiers soins (et, si possible, un téléphone portable).
- vérifiez les assurances des élèves pour les sorties dont les horaires ne coïncident pas avec les horaires de la classe.
- prévenez le directeur du nombre d'élèves qui sortent de l'école.
- vérifiez les PAI avant toutes sorties.

3.4 Registres et affichages

Le registre d'appel journalier

- La tenue du registre d'appel engage la responsabilité de l'enseignant concernant la présence de chaque élève par demi-journée de classe.
- Les absences doivent être inscrites au stylo et non au crayon à papier.
- Le cahier d'appel contient la liste alphabétique des élèves, le relevé des absences avec leurs motifs, le pourcentage mensuel des présences.
- Toute absence non justifiée de plus de quatre demi-journées doit être signalée au directeur.
- En cas de déplacement de la classe (sortie, piscine...) le cahier d'appel doit être emporté par l'enseignant ainsi qu'en cas d'alerte incendie ou évacuation.

Les fiches de renseignements

Les fiches de renseignements des élèves avec les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes responsables de l'enfant doivent être dans la classe ou dans le bureau du directeur.

Le cahier de compte de la coopérative

L'affiliation à une association (OCCE ou association loi 1901) et la tenue d'un cahier de compte sont obligatoires pour tout maniement d'argent.

Affichage

- Il doit être organisé, visible par tous, soigné et à renouveler en fonction des activités de la classe.

- Documents devant être obligatoirement affichés (réunis sur un même tableau de préférence pour plus de lisibilité)
 - o les consignes d'évacuation
 - o le tableau des services
 - o l'emploi du temps
 - o les programmations
 - o la pyramide des âges (et/ou la liste des élèves)

Autres affichages

- Règles de vie et d'organisation de la classe
- Panneaux didactiques servant de référence aux élèves
- Productions d'élèves
- Apports culturels
- Liste des élèves restant à la cantine ou à la garderie du soir

3.5 Les affichages et les connaissances particulières relatives à la sécurité

Vous devez prendre connaissance et afficher le règlement intérieur, le plan d'évacuation incendie et le plan particulier de mise en sûreté (PPMS).

Deux exercices d'évacuation et un exercice de confinement seront menés dans l'année afin d'entraîner les élèves à se comporter de manière adaptée en cas d'incident.

3.6 La conduite à tenir en cas d'accident sur le temps scolaire

Lorsqu'un enfant se blesse légèrement

C'est à l'enseignant qui en a la charge à ce moment-là de le soigner.

Il devra pour cela mettre des gants et n'utiliser que les produits autorisés.

Il devra notifier les soins apportés dans le cahier de soin et informer les parents, grâce au cahier de liaison, de l'incident.

Dans le cas d'un accident plus important

- Placer le blessé en position latérale de sécurité et à l'abri.
- Demander à un enfant d'aller chercher un collègue (si vous êtes seul).
- Prévenir les secours puis les parents.
- Une déclaration d'accident doit être transmise dans les 48 heures.

Conseils

- Attention une blessure même légère, à la tête par exemple, peut nécessiter d'appeler la famille pour qu'elle consulte un médecin pour avoir un avis médical.
- Ne jamais transporter un élève dans sa voiture personnelle.
- Toujours informer la famille soit directement au téléphone, soit par écrit, le jour même, même pour une blessure qui vous paraît dérisoire (bleu, griffure...).

3.7 Enfant en danger : comment les repérer ? Que faire ?

L'Ecole est un lieu privilégié d'observation, de repérage, d'évaluation des difficultés scolaires, personnelles, sociales, familiales et de santé des élèves. Au contact quotidien des élèves et des parents, elle offre un cadre favorable au recueil de la parole de l'enfant et aux échanges avec les parents sur les questions éducatives.

 RÉGION ACADÉMIQUE GUYANE <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	PROTECTION DE L'ENFANCE : PROCEDURES DE TRANSMISSION DES INFORMATIONS PREOCCUPANTES ET DES SIGNALEMENTS	
Quelles situations ?	Situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être, ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être.	Situation de danger imminent et actuel présentant une extrême gravité et nécessitant une protection immédiate et toutes situations relevant du pénal : Maltraitance physique, violences sexuelles, violences intrafamiliales, situation de harcèlement et de cyberharcèlement. Possibilité d'Accueil d'Urgence (AU) pour mineur en danger extrême ou en présence de l'auteur des faits
Quelles procédures ?	FICHE DE RECUEIL D'INFORMATION PREOCCUPANTE Transmission à la CRIP, Cellule de Recueil des IP de la CTG.	SIGNALEMENT Transmission au Parquet
Préciser dans le sujet du courriel le nom du mineur concerné		
Transmission pour toutes les communes de Guyane	Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes Collectivité Territoriale de Guyane Direction de l'Enfance et de la Famille 11 rue du 14 juillet 97300 CAYENNE ☎ 05.94.39.54.05 ✉ : crip@ctguyane.fr	Tribunal Judiciaire 9 avenue du Général De Gaulle 97300 CAYENNE ✉ : min.ttr02.tj-cayenne@justice.fr
Transmission obligatoire en parallèle pour information	➤ Au Rectorat, à Madame MAZY, Conseillère technique de service social. ☎ 0694 21 02 36 ✉ : cynthia.mazy@ac-guyane.fr	➤ A la CRIP : Direction Enfance et Famille ☎ : 05.94.39.54.05 ✉ : crip@ctguyane.fr ➤ Copie à Madame MAZY, Conseillère Technique de Service social : ☎ 0694 21 02 36 ✉ : cynthia.mazy@ac-guyane.fr ➤ Copie à Mme BABOUL, CTR, uniquement pour les situations de Harcèlement et cyberharcèlement ✉ : veronique.baboul@ac-guyane.fr

3.8 Harcèlement d'un élève

En cas de détection de la part d'un autre élève, de la famille, d'un membre de l'équipe éducative ou d'un autre témoin, à un adulte de l'école, le signalement doit faire l'objet d'un résumé écrit par la personne qui a été informée la première.

La situation doit immédiatement être portée au directeur et à la cellule pHARe de l'école.

Suite au signalement, la situation sera prise en charge comme prévu par le protocole pHARe de la circonscription.

Pour plus d'information concernant le programme de lutte contre le harcèlement scolaire, vous pouvez consulter le guide de l'enseignant, le guide du directeur, et le protocole, qui sont présents dans chaque école.

4. La classe

4.1 Préparer sa rentrée 2024

- Je prends connaissances des derniers textes institutionnels :

Circulaire de rentrée 2024 :

En attente de publication

Attendus de fin d'année et repères annuels de progression

Programmes de français, de mathématiques et d'enseignement moral et civique du cycle 2, cycle 3 et du cycle 4 https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=141642

Circulaire « pour une école inclusive » :

https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=142545

Recommandations pédagogiques

L'école maternelle, école du langage

https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=142293

Les langues vivantes étrangères à l'école maternelle

https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=142292

Un apprentissage fondamental à l'école maternelle : découvrir les nombres et leurs utilisations

https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=142291

21 mesures pour l'enseignement des mathématiques : rapport Villani-Torossian

https://cache.media.education.gouv.fr/file/Fevrier/19/0/Rapport_Villani_Torossian_21_mesures_pour_enseignement_des_mathematiques_896190.pdf

Pour enseigner la lecture et l'écriture au CP :

https://cache.media.eduscol.education.fr/file/Actualites/23/2/Lecture_écriture_versionWEB_939232.pdf

Guide pour l'enseignement des langues vivantes - Oser les langues vivantes étrangères à l'école

https://cache.media.eduscol.education.fr/file/Multi_cycles_/74/0/Guide-LV_1151740.pdf

Pour une école inclusive : <https://www.education.gouv.fr/cid140805/-infographie-2022-une-ecole-pleinement-inclusive.html>

- J'accueille un élève à besoins éducatifs particuliers :

Procédures pour une prise en compte de l'élève à besoins particuliers 1er degré :

<https://blogcabdx.ac-bordeaux.fr/0331876k/wp-content/uploads/sites/34/2018/03/1-Proc%C3%A9dures-%C3%A0-la-prise-en-compte-d%C3%A9l%C3%A8ves-%C3%A0-besoins-particuliers-1er-degr%C3%A9.pdf>

Connaitre l'élève le mieux possible http://blogcabdx.ac-bordeaux.fr/0331876k/wp-content/uploads/sites/34/2018/12/Fiche_pour-conna%C3%AEtre-lenfant.docx

Guide d'aide à la prise en compte d'un élève perturbateur <https://blogcabdx.ac-bordeaux.fr/0331876k/2018/03/14/guide-daide-a-la-prise-en-compte-dun-eleve-perturbateur/>

Outils pour l'orientation : fiches d'aide à la décision d'orientation, d'aménagement, etc.

- [Fiche d'aide à la décision AESH](#)

- [Fiche d'aide à la décision d'orientation EGPA](#)
 - [Fiche d'aide à la décision d'orientation IME](#)
 - [Fiche d'aide à la décision d'orientation ITEP](#)
 - [Fiche d'aide à la décision d'orientation ULIS \(1\)-1](#)
 - [Fiche d'aide à la décision MPA](#)
- Je consulte les ressources d'accompagnement :
- cycle 1 : <https://eduscol.education.fr/pid33040/programme-ressources-et-evaluation.html>
- cycle 2 : <https://eduscol.education.fr/pid34139/cycle-2.html>
- cycle 3 : <https://eduscol.education.fr/pid34139/cycle-2.html>

4.2 L'attitude et le positionnement du professeur des écoles

Le professeur des écoles est un référent pour les élèves, son attitude induit souvent le comportement des élèves.

Réfléchir à son comportement professionnel et le travailler doit faire partie de la préparation de la classe. Une classe où le professeur des écoles se montre assuré, disponible, ferme, précis et rigoureux, calme et dynamique a toutes les chances d'être une classe qui « fonctionne » bien.

Adopter une posture ferme et équitable :

Avoir des exigences explicites et communes pour l'ensemble des élèves même s'il faut savoir nuancer sa position en fonction des individualités, tenir sa parole, ne pas annoncer des sanctions ou des récompenses que l'on ne sera pas capable de tenir, il en va de la crédibilité de l'adulte, exiger des élèves le respect des consignes et des règles de vie.

Ne pensez pas que vous détenez d'emblée l'autorité, celle-ci ne se décrète pas, ce sont les élèves qui vous la reconnaîtront si :

- les journées sont préparées (contenus, documents, maîtrise du temps pédagogique...),
- les apprentissages proposés aux élèves sont pertinents, intéressants et adaptés,
- la relation établie est bienveillante (respect, écoute, empathie, réserve...),
- le cadre est juste et protecteur,
- la communication est réelle avec les familles,
- on s'intéresse à l'élève en tant que personne, les règles et consignes sont claires, cohérentes, compréhensibles et elles indiquent les conséquences.

L'enseignant se doit d'adopter un niveau de langue adapté et ajusté. Dans son usage de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral, le professeur des écoles doit être exemplaire quel que soit l'interlocuteur (élève, parent d'élève...) et quelle que soit la situation. Il se doit d'être attentif à la qualité de la langue chez ses élèves. Il s'exprime avec clarté et précision, en tenant compte du niveau de ses élèves.

Essayer de **poser la voix**, garder la voix « forte » pour des moments (rares) où il est nécessaire de : « marquer le coup ». Une voix posée, le respect du silence par l'enseignant pendant la réalisation du travail donné, permet d'avoir un climat serein dans la classe, qui n'encourage pas l'agitation.

Moduler la voix selon les circonstances : suffisamment fort pour la classe entière, à voix basse quand l'enseignant travaille avec un groupe, chuchotement pour un élève. Ce sont les règles que

doivent suivre les élèves dont l'adulte constitue le modèle. Il est possible également de jouer sur l'expressivité.

Savoir se taire. Si l'enseignant parle trop, il banalise sa prise de parole, se fatigue et fatigue ses élèves. Pour cela, les consignes seront soigneusement préparées. De plus, il en va de la place laissée aux élèves pour s'exprimer ou pour réfléchir. Il faut donc essayer de dire tout ce qui est essentiel mais de ménager des temps de silence. Attention, les paroles d'encouragement font aussi partie de l'essentiel.

L'exemplarité de l'enseignant passe aussi par **sa tenue vestimentaire**. Il doit donc porter une tenue correcte.

Le port de signes religieux est interdit.

4.3 Quelques conseils pour un bon déroulement de la classe

Gérer la classe, c'est avant tout s'en approprier l'espace, avoir la maîtrise des lieux et du temps.

Les habitudes au début de chaque cours (dire bonjour, faire l'appel, veiller à une installation rapide des élèves...) peuvent paraître désuets mais cela vous permet de définir des codes et des repères qui seront utiles dans le temps.

Les premiers contacts avec les élèves

Moment crucial et toujours plein de surprises, il détermine souvent la qualité du travail et l'ambiance de la classe pour l'année.

Il est important, dès les premiers jours, d'expliciter puis d'exiger le respect de certaines règles de vie en groupe : respect des horaires, entrées et sorties ordonnées et calmes, prises de parole, comportement à l'égard des camarades et du matériel commun.

N'hésitez pas à vous montrer exigeant : il y va de la bonne marche de la classe !

Par ailleurs, quand vous arrivez dans une école, il est important de se renseigner auprès de l'équipe sur les règles communes à toutes les classes de manière à travailler en cohérence et à ne pas créer de l'incertitude chez les élèves, ce peut être source d'inquiétude et donc, d'agitation.

Les déplacements

Les règles de déplacement des élèves d'un endroit à l'autre de l'école doivent être respectées, il en va de leur sécurité. De plus, il doit y avoir une cohérence entre ce qui est exigé en classe et à l'extérieur de la classe car l'agitation dans les couloirs finit toujours par s'installer aussi dans la classe. Il est donc essentiel d'instaurer le calme à tous les moments de la journée en s'appuyant sur les règles de l'école. Dans tous les cas, aucune classe ne peut se déplacer sans surveillance.

L'usage le plus répandu est de faire mettre les élèves en rang par deux en évitant les sorties de classe précipitées. L'enseignant doit se placer de manière à toujours avoir en vue l'ensemble des élèves.

Les déplacements en dehors de l'école demandent un encadrement strict en se conformant aux textes en vigueur pour le nombre d'accompagnateurs.

Les sanctions possibles

Le professeur des écoles doit réagir immédiatement à tout écart aux règles de vie sans pour autant donner une punition. Souvent le regard, un geste, le déplacement de l'enseignant vers l'élève suffisent ; ce qui est important, c'est que l'adulte montre son désaccord et soit cohérent.

Les sanctions ne doivent arriver que dans des cas « graves » et doivent être proportionnelles aux écarts incriminés en cohérence avec un règlement explicite. Pour rester crédible, l'enseignant doit avoir réfléchi aux sanctions possibles et au principe de réparation.

Il faut éviter l'escalade et les « punitions » (Ex : copier x lignes). Il faut réfléchir à la « symbolique » de la sanction et de la « punition », à leur sens, à leurs effets sur le groupe et sur l'élève...

Il faut trouver des sanctions adaptées aux situations qui respectent la sécurité de l'enfant et les textes en vigueur.

On ne peut pas, par exemple, mettre un élève à la porte de la classe, dans le couloir, sans surveillance ou priver un élève d'une récréation complète, d'un apprentissage (séance d'EPS). La punition collective n'est pas une réponse appropriée (injustice).

Une sanction doit être juste, comprise et constructive. Un dialogue bienveillant avec l'élève (sur l'instant ou différé) est important à mettre en place.

En cas de difficultés

Vous ne devez ressentir aucune gêne à en parler si cela se produit. L'important est de réagir immédiatement et de ne pas attendre qu'une difficulté s'installe pour demander de l'aide.

4.4 Sitographie

Consignes de sécurité

<http://www.education.gouv.fr/cid85267/consignes-de-securite-applicables-dans-les-etablissements-relevant-duministere.html>

Horaire

http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=95203

Programme, ressources et évaluation pour le cycle 1

<http://eduscol.education.fr/pid33040/programmes-et-ressources-pour-le-cycle-1.html>

Ressources cycles 2, 3, 4 et socle commun

<http://eduscol.education.fr/pid23199/ecole-elementaire-et-college.html>

Le référentiel de compétences des métiers du professorat et de l'éducation

<http://www.education.gouv.fr/cid73215/le-referentiel-de-competences-des-enseignants-au-bo-du-25-juillet2013.html>

Charte de la laïcité

<http://eduscol.education.fr/cid73652/charte-de-la-laicite-a-l-ecole.html>



Annexes

Le cahier journal

Sa finalité

C'est un outil à double objectifs :

- journal de bord de la classe
- grille des activités de la journée

Sa forme

Elle est déterminée par :

- la nature de la classe (classe unique, cours double, classe à un seul cours...)
- la personnalité du maître
- ses options d'organisation pédagogique (forme quotidienne, hebdomadaire)

Elle doit rester suffisamment détaillée, soignée, lisible et d'emploi facile pour un éventuel remplaçant.

Son contenu

Toutes les activités de la journée doivent y figurer :

- détaillées s'il n'y a pas de fiche, avec objectif(s) de la séance, exercices d'application
- succinctes s'il y a une fiche d'accompagnement
- le discours général et répétitif est inutile

Les observations –bilan :

- permettent une réflexion qui prend en compte
- les réussites
- les difficultés rencontrées
- préparent les modifications à mettre en œuvre

La fiche de préparation de séance

(il n'est pas possible de préparer une fiche complète par activité. Une à deux fiches par jour, dans des domaines précis, seront suffisantes. Elle est surtout utile quand il s'agit de mettre en place une compétence nouvelle ou quand vous ne vous sentez pas à l'aise dans le domaine)

Sa finalité

C'est un outil personnel :

- pour ne pas improviser
- pour donner de l'aisance à une pratique quotidienne
- pour garder le fil conducteur et rendre la séance le plus efficace possible
- pour aider à atteindre les objectifs d'une séance ou d'un groupe de séances

Sa forme

Elle est déterminée par :

- l'objet de la séquence
- le nombre de séances prévues
- sa place dans la progression des apprentissages

Elle est évolutive (bilan), transférable et ré-utilisable

Son contenu

Les rubriques suivantes doivent y figurer :

- Objectifs
- Acquisitions en fin de séance
- Compétences à conforter, à faire évoluer, à installer (se référer aux programmes)
- Matériels à penser et à préparer avant : livres, documents écrits, cartes, photos
- Durée de la séquence et nombre de séances à prévoir
- Démarche prévue :
- Recherche, manipulation, questionnement, découverte
- Travail de groupe, travail individuel
- Alternance oral et écrit
- Exercices d'application (forme orale et/ou écrite)
- Réfléchir aux consignes à donner
- Prévoir le mode de correction
- Formes d'évaluations à envisager
- Bilan : suite à prévoir

Période :	Domaine :
Date:	Champ d'activité :
Durée : 35-40 min max.	Séance :

Qu'est-ce que les élèves doivent apprendre ?

Objectif(s) d'apprentissage : **Amener les élèves à ...**

Compétences énoncées par les programmes :

-

Qu'est-ce que je vais leur demander de faire pour apprendre

Durées et modalités.	Matériel	Déroulement :
Collectif à l'oral le plus souvent		<p>Phase 1 : mise en projet Présenter la séquence d'apprentissage, positionner la séance dans la séquence, annoncer l'objectif aux élèves. Rappel des connaissances. La consigne doit être écrite en gras sur ce document. La formuler et la faire reformuler par un élève.</p>
Individuel , binôme Groupe (écrit ou manipulation à privilégier)		<p>Phase 2 : recherche Eviter les phases collectives à l'oral Privilégier l'écrit et la manipulation Des différenciations sont à mettre en place lors de cette phase.</p>
Collectif		<p>Phase 3 : mise en commun Confrontations entre pairs, repérage et explicitation des procédures par les élèves. Hiérarchisation des procédures (quelles sont celles les plus performantes).</p> <p>Cette phase peut être suivie d'une phase d'entraînement (individuel) mais elle n'est pas obligatoire.</p>
Collectif		<p>Phase 4 : institutionnalisation Qu'avons-nous appris ? Synthèse avec ou non trace écrite</p>

Évolution de l'activité :

Comment je sais qu'ils savent ?

Critères de réussite :

Mode d'évaluation :

Modèle de lettre à l'Inspecteur de l'Education Nationale

NOM ET PRENOM

ECOLE DE RATTACHEMENT

FONCTION

Monsieur Etchecopar

Inspecteur de la Circonscription de
Kourou 1

A _____, le

Objet :

Monsieur l'inspecteur,

Je vous prie de croire, Monsieur l'inspecteur, à l'expression de ma considération distinguée

NOM Prénom et Signature

Modèle de lettre à l'Inspecteur d'académie des services de l'Education Nationale

NOM ET PRENOM
ECOLE DE RATTACHEMENT
FONCTION

Monsieur l'Inspecteur d'Académie
des Services de l'Education
Nationale

S/C de Monsieur Etchecopar
Inspecteur de la Circonscription de
Kourou 1

A , le

Objet :

Monsieur l'Inspecteur d'Académie,

Je vous prie de croire, Monsieur l'Inspecteur d'Académie, à l'assurance de ma haute considération.

NOM Prénom et Signature