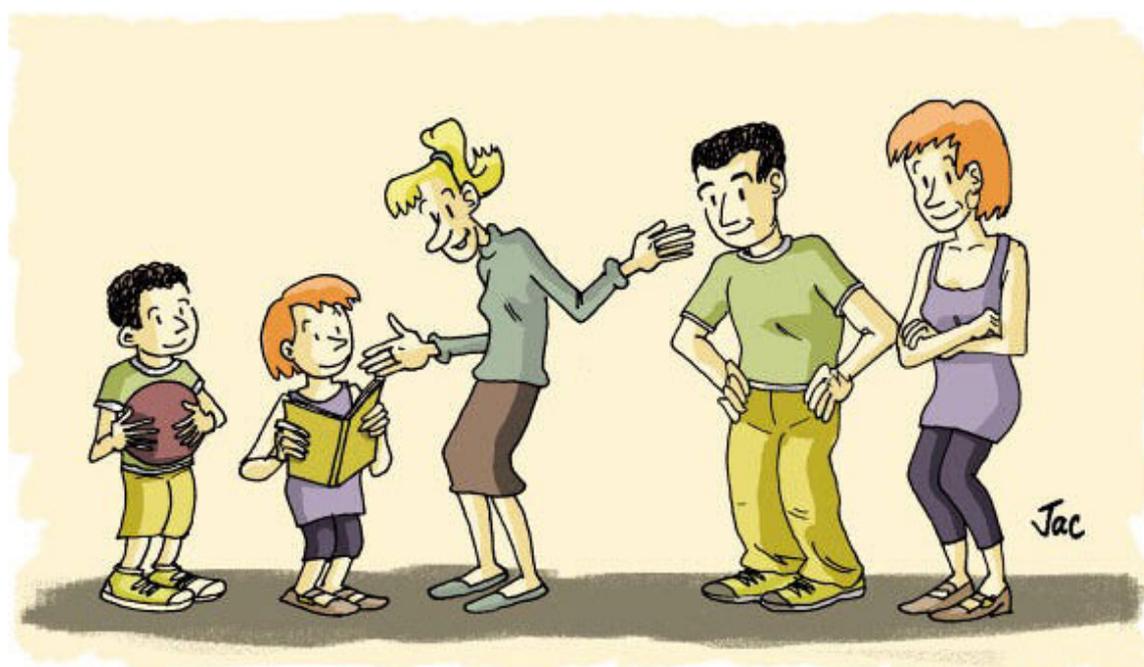


GUIDE COMPLEMENTAIRE PFSE

CONSEILS PRATIQUES



LA PRÉ-RENTRÉE des enseignants

Le jour de la pré-rentree, un Conseil des Maîtres présidé par le directeur se tient pour **harmoniser le fonctionnement de l'école**. Y sont traités en principe les points suivants (liste non exhaustive) mais certains peuvent être abordés quelques jours plus tard :

- Circulaire de rentrée et compte-rendu de la réunion des directeurs avec l'Inspecteur de l'Éducation Nationale (IEN) de circonscription si elle a eu lieu
- Présentation de l'équipe pédagogique
- Répartition officielle des classes décidée par le directeur
- Horaires de l'école
- Organisation interne (décloisonnements, échanges de service, utilisation des salles...)
- Organisation des APC (voir « Obligations de service »)
- Modalités de prise en charge des élèves par les services municipaux périscolaires (cantine, pause méridienne, centre de loisirs)
- Point sur les élèves à besoins éducatifs particuliers
- Mise à jour du PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité)
- Présentation du projet d'école

Votre **PV d'installation** doit être signé par le directeur ou la directrice de votre école dès réception, par vous-même puis 2 exemplaires seront transmis à l'IEN de circonscription et au DASEN.

LA RENTRÉE des élèves

L'accueil des élèves : 10 minutes avant l'entrée en classe, selon les modalités d'accueil décidées le jour de la pré-rentrée.

Responsabilité de l'enseignant par rapport aux élèves :

- **Ne jamais laisser un élève sans surveillance**
- **Ne jamais rester seul(e) avec un élève**
- **Sortie des classes** : en maternelle, les élèves doivent être confiés à une personne autorisée ; en élémentaire, ils sont accompagnés jusqu'aux portes de l'école.

Présence / absence des élèves : le registre d'appel doit être renseigné au stylo à **chaque début de demi-journée, dès l'entrée en classe.**

Les absences répétées, sans motif légitime, doivent être signalées à l'IEN à partir de 4 demi-journées par mois.

À la fin de chaque mois, l'enseignant calcule les pourcentages de présence et le directeur signe le cahier d'appel.

Documents à récupérer : fiche de renseignements (**dont numéros de téléphone des parents en cas d'urgence**), attestation d'assurance, autorisation de diffusion (pour les prises de photos), documents internes à l'école...

EN MATERNELLE : liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

Documents à afficher dans la classe : liste des élèves (dont une par mois de naissance), emploi du temps, services de surveillance, PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité), évacuation incendie, PAI, progressions, etc.

Prise de médicaments : **aucun médicament, avec ou sans ordonnance, ne peut être introduit dans l'école** sans l'accord du médecin scolaire et la rédaction d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

PAI : en cas de maladie chronique ou d'allergie sévère, le PAI est rédigé par le médecin scolaire et signé par le directeur, les parents et l'enseignant de l'enfant : il décrit le protocole à appliquer en cas d'urgence.

- Il est à afficher à un endroit connu de tout le personnel de l'école.
- La trousse d'urgence (contenant également le PAI) est à garder dans un lieu connu et accessible en toutes circonstances par le personnel de l'école. En cas de sortie scolaire, il est impératif de l'emporter puis de la remettre en place au retour.

Coopérative scolaire : La participation des parents au financement de la coopérative scolaire d'un établissement public d'enseignement est facultative.

La coopérative scolaire est une association ou est affiliée à l'Office central de la coopération à l'école (OCCE).

La coopérative permet de financer :

- l'achat de matériel pédagogique non référencé aux catalogues de la Ville
- l'achat de matériel spécifique à une activité
- les achats pour les fêtes
- les achats occasionnels
- le complément du prix de revient des spectacles, des animations pédagogiques et des sorties scolaires

Un cahier de comptabilité de classe doit être tenu à jour en y joignant les justificatifs d'entrées ou de sorties d'argent. Il doit être remis au directeur en fin d'année scolaire avec solde à zéro ou remboursement dû.

LES OBLIGATIONS DE SERVICE

24 heures hebdomadaires d'enseignement + 108 heures annualisées pour les enseignants à temps plein.

36 h : APC devant élèves

48 h : relations avec les parents, concertations en équipe pédagogique (conseils de maîtres et de cycle)

18 h : animations pédagogiques

6 h : conseils d'école

Le SNALC vous informe que vous avez droit à 3 réunions d'information syndicale par an (dont 2 hors temps devant élèves, à déduire des 108h).

APC : les Activités Pédagogiques Complémentaires sont destinées à l'aide aux élèves en difficulté, l'aide au travail personnel, ou des activités en lien avec le projet d'école. Leur organisation est décidée en conseil des maîtres et soumise à la validation de l'IEN.

Conseil des maîtres : composé de tous les enseignants et présidé par le directeur, il régit l'organisation de l'école.

Conseil de cycle : composé des enseignants d'un cycle, il gère l'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique de cycle, le suivi du parcours des élèves.

Animations pédagogiques : elles peuvent se dérouler en présentiel ou à distance (parcours Magistère). Les enseignants exerçant à temps partiel (le cas des PFSE) participent aux animations pédagogiques en fonction de leur quotité de service.

Conseil d'école : composé du directeur qui le préside, des enseignants, du maire ou son représentant et des représentants élus des parents d'élèves, il est réuni 3 fois par an. Il établit le règlement intérieur, donne son avis sur l'organisation de l'école (temps scolaire, utilisation des locaux, ...). L'IEN peut y assister.

LES RELATIONS AVEC LES PARENTS D'ÉLÈVES

Le suivi de la scolarité par les parents implique que ceux-ci soient bien informés des résultats mais également du comportement scolaire de leurs enfants.

Réunion de rentrée : une réunion d'informations est proposée rapidement aux parents après la rentrée (dans les 3 semaines). L'organisation de la classe, les projets de l'année, les principaux apprentissages y sont présentés.

Le cahier de liaison : il sert d'intermédiaire pour la transmission de toutes les informations liées à la vie de la classe ou de l'école ; les mots signés des parents sont preuves qu'ils en ont bien pris connaissance.

Les rendez-vous : ils peuvent être à l'initiative de l'enseignant ou à celle des parents. Ils ont lieu à date et heure convenues par les personnes concernées.

Dans tous les cas, un entretien individuel se prépare (constat, objectif, stratégie).

La transmission régulière des « outils » de l'élève : cahiers de travaux, évaluations, carnet de suivi des apprentissages...

À SAVOIR : nécessité d'informer et de transmettre chaque document aux deux parents en cas de séparation.

Quelques liens utiles et le rôle du NUMEN

Ministère de l'Éducation Nationale :

<http://www.education.gouv.fr>

Eduscol :

<http://eduscol.education.fr>

DSDEN du Var :

<http://www2.ac-nice.fr/pid29842/accueil->

<dsden-du-var.html>

DSDEN des Alpes-Maritimes :

<http://www2.ac-nice.fr/DSDEN06/pid30544/dsden-des-alpes-maritimes.html>

Esterel : ce portail vous donne accès à tout et entre autres : formation à distance (**FOAD**), **i-Prof** (votre carrière administrative), **LSU** (livret scolaire unique), **autorisation d'absence ou congé** (via accueil-informations-intracom-gestion du personnel 1er degré-congés et absences) et le **webmail** voir ci-dessous :

<https://esterel.ac-nice.fr/login/>

Pensez à consulter régulièrement votre boîte électronique académique (**webmail**) « **prénom.nom@ac-nice.fr** » pour tous les échanges dans le cadre de l'exercice quotidien de votre mission d'enseignant.

LE NUMEN : NUMéro d'identifiant Éducation Nationale
ex : 00 G 00 12345ABC

Pour info, le NUMEN est composé comme suit :

- les deux premiers caractères sont soit ceux de l'académie de recrutement, soit ceux du département de recrutement (pour certains enseignants du premier degré) ;
- le caractère suivant est un lettre (G pour le premier degré, E pour le second degré) ;
- les deux caractères suivant sont ceux de l'année de recrutement (commence à 92, ceux recrutés avant 92 ont 92 comme numéro) ;
- les huit derniers caractères sont un code unique de 5 chiffres et 3 lettres pour chaque personnel.

Il est indispensable tout au long de la carrière et pour saisir vos vœux d'affectation, conservez-le précieusement : il est **strictement confidentiel** et **ne doit pas être communiqué**.



Le **SNALC** est présent pour vous aider et vous conseiller dans toutes les phases de votre cursus professionnel. Le **SNALC** reste à vos côtés tout au long de votre carrière pour vos mutations, pour vos promotions, pour votre formation continue. Il demeure votre conseiller et votre interlocuteur privilégié face à l'administration et vous offre une **protection juridique** incluse dans l'adhésion grâce à notre partenariat avec la GMF.

Le **SNALC** siège en **CAPD** dans les **Alpes-Maritimes** et le **Var** (promotions, mutations, formation...).

Le **SNALC** siège aussi en **CTSD** et **CDEN** (carte scolaire, nombres de postes...)

Le **SNALC** siège en **CHSCT** (comité hygiène et sécurité au niveau départemental et académique) et en **CDAS** pour l'action sociale en faveur des personnels.

Nationalement, le **SNALC** siège en **CTM** (Conseil Technique Ministériel) et en **CSE** (Conseil Supérieur de l'Éducation).

POUR NOUS CONTACTER ET RESTER INFORMÉ(E)

Facebook : PFSE Nice 2019-2020

Section SNALC des Alpes- Maritimes

Délégués SNALC 06 :

Carine Waltzer (élue CAPD et CTSD) : 07 83 55 15 00

Jeanne Guillerault (élue CHSCTD) : 07 83 39 72 05

Olivia Millo (SD adjointe) : 06 71 18 06 11

Mail : contact@snalc06-ecoles.info

Facebook : snalc ecoles 06 rubrique PFSE

Site : snalc06-ecoles.info

Section SNALC du Var

Délégués SNALC 83 :

Ange Martinez (élu CAPD) : 06 71 65 46 68

Véronique Mouhot (élue CTSD, CHSCTD, CDAS) : 06 83 43 98 15

Sandrine Lallier (SD adjointe) : 06 58 62 81 44

Mail : snalc.ecole83@gmail.com

Facebook : SNALC Ecole 83



Qui sommes-nous ?

Pour cela nous vous invitons à visiter notre site académique 1er degré (<https://www.snalc06-ecoles.info/>) et notre site national (<https://www.snalc.fr/>).

Voici cependant quelques points qui caractérisent notre syndicat:

- le plus ancien des syndicats de l'enseignement public
- deuxième syndicat dans le second degré, et croissance exponentielle dans le premier degré depuis qu'il syndicalise les professeurs d'écoles (2012)
- représenté et élu dans toutes les instances nationales et dans toutes les départementales du premier et du second degré pour le 83 et le 06 : CTM (Comité Technique Ministériel) CAPD, CTSD, CTA, CHSCT, CAPA, CDEN.
- syndicat, non politisé, indépendant qui ne reçoit aucune subvention de l'Etat
- syndicat qui ne s'occupe que du métier et ne fait que du syndicalisme
- ne se détermine qu'en fonction de l'intérêt réel des professeurs et des personnels au service de l'Education nationale et des élèves qui leur sont confiés.
- syndicat le moins cher et qui se bat pour offrir de nombreux avantages à ses adhérents :
 - > Assistance et Protection Juridiques pénales (agressions, diffamation, harcèlement) assurées par la GMF pour une économie nette d'impôts de 35 à 40 euros incluse dans votre adhésion. Nul besoin de prendre une assurance complémentaire.
 - > Avec l'adhésion, le SNALC vous offre également de nombreuses réductions) auprès de ses partenaires (culture, voyages, assurances, billetterie, parfums...) et a créé mobi-SNALC pour aider ses adhérents à évoluer professionnellement au sein ou à l'extérieur de la fonction publique, là où l'Education nationale ne propose rien.

Le SNALC a fait le choix de s'interdire les frais "somptuaires" de fonctionnement pour réduire au maximum le coût de l'adhésion.

Si vous adhérez avant le premier septembre vous bénéficiez de l'adhésion "master" : 30 euros.

Après le 1er septembre l'adhésion "stagiaire" s'élève à 70 euros.

Une fois titularisé l'adhésion sera de 90 euros et n'augmentera pas, à l'inverse des autres syndicats, au fil de votre carrière.

Sachant que dans tous les cas vous bénéficiez d'un crédit d'impôts (reçu fiscal). Vous déduisez 66% du montant de votre cotisation de vos impôts ou êtes crédités de ces 66% si vous n'êtes pas imposable.

Autant dire que crédit d'impôt + assurance professionnelle = 0 coût réel. C'était le but recherché par le SNALC.

Vous pouvez adhérer directement sur le site national (par chèque ou carte bleue) le prélèvement automatique (9 euros par mois sur 10 mois) étant réservé aux titulaires.

<https://www.snalc.fr/adhesion-carte/>

<https://www.snalc.fr/uploads/bulletin.pdf>

Bien indiquer selon le cas "adhésion master", "adhésion stagiaires ».

POUR TENIR LE COUP, NOUS SOMMES
CONDAMNÉS À BIEN NOUS ENTENDRE,
À ÊTRE **SOLIDAIRES**.
L'ENFER, C'EST LES AUTRES, ET C'EST
AUSSI L'ISOLEMENT !

