

## Le cahier journal

Règlementairement, il n'est pas exigible, cependant il est vivement recommandé. Il prévoit le travail qui doit être fait par les élèves dans la journée. En général, les formateurs apprécient que les stagiaires indiquent les compétences visées pour chaque activité.

## La fiche de préparation

Elle sert à détailler une activité particulière en prévoyant le déroulement de la séance et en indiquant les objectifs et les compétences visés.

On peut y ajouter une colonne « observation » à remplir après la séance pour l'améliorer ou tirer des conclusions sur le travail effectué.

## Conseils d'école, des maîtres, de cycle

Deux réunions institutionnelles sont inscrites dans le cadre des 108 heures annualisées hors présence des élèves :

- **Le conseil d'école** regroupe les enseignants de l'école, les représentants des parents d'élèves, les représentants de la mairie et un DDEN (délégué départemental de l'Education nationale). Il y a 6 heures de conseil d'école par an, réparties sur les trois trimestres. C'est le directeur qui préside le conseil d'école et propose son ordre du jour.

- **Le conseil des maîtres de cycle** réunit tous les maîtres d'un même cycle

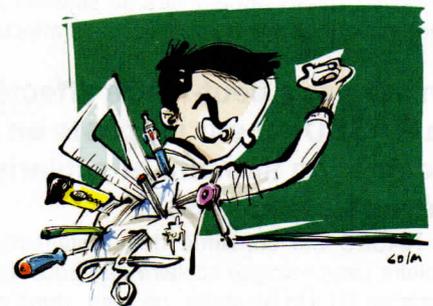
A cela s'ajoute une troisième réunion d'organisation de l'école : **le conseil des maîtres** qui réunit tous les enseignants de l'école.

## Le cahier d'appel

C'est un document obligatoire qu'il faut remplir deux fois par jour (matin et après-midi) de façon minutieuse. Vous devez calculer, par demi-journée, le pourcentage de présences et d'absences.

## Les documents et affichages obligatoires

- ✓ Liste des élèves
- ✓ Plan d'évacuation et consignes de sécurité
- ✓ Règlement intérieur
- ✓ Progressions annuelles
- ✓ Registre d'appel (avec pourcentage de présences et d'absences)
- ✓ Emploi du temps hebdomadaire
- ✓ Chants et poésies



## Les dix minutes avant (matin et après-midi)

Le Code de l'éducation stipule : «L'accueil des élèves est assuré dix minutes avant l'entrée en classe. Le service de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes, [...], est réparti entre les maîtres en conseil des maîtres de l'école.»

Cela signifie que l'enseignant qui est de service doit être présent. Les autres peuvent se présenter à l'heure juste et non pas dix minutes avant.

Le **SNUDI FO** revendique que ces 10 minutes soient décomptées des 108 heures annualisées.

## Les relations avec les parents

Bien souvent, les enseignants organisent une réunion en début d'année afin d'expliquer le fonctionnement de la classe pour l'année. Des réunions peuvent également se tenir pour remettre les livrets des élèves. Enfin, vous pouvez être amené à recevoir des parents individuellement pour parler de leur enfant (les parents en font la demande ou vous pouvez provoquer la réunion).

## Sorties scolaires

### Sorties obligatoires

La sortie est obligatoire pour les élèves si elle est organisée pendant les horaires habituels de la classe et ne comprend pas de pause de déjeuner. La famille doit être informée du lieu, du jour et de l'horaire.

### Sorties facultatives (contactez **FO** pour les modalités pratiques d'organisation)

La sortie est facultative si :

- elle dépasse les horaires habituels de la classe,
- elle englobe la pause de déjeuner.

L'enseignant doit adresser à la famille une note d'information comportant les modalités d'organisation de la sortie, en particulier les horaires et le lieu de départ et de retour. La famille informée donne son accord, daté et signé, par écrit en remettant la partie détachable de la note prévue à cet effet.

Si la sortie comprend une nuitée, l'enseignant organise une réunion avec les familles. C'est l'IEEN (Inspecteur de l'Education nationale) qui donne son accord.