

I. ETRE FONCTIONNAIRE

ST 2. La rentrée



ENGAGÉ-ES
AU QUOTIDIEN

La pré-rentrée

Le jour de la pré-rentrée, les enseignant-es se rendent dans l'école où ils-elles sont affecté-es ou à défaut au siège de la circonscription à laquelle ils-elles sont rattaché-es. **Un Conseil des Maîtres doit se tenir.** Un temps est généralement laissé à disposition des enseignant-es pour préparer leur classe.

Depuis 2015, la deuxième journée de pré-rentrée pour travailler en équipe et préparer sa classe a été supprimée et laissée à la disposition des DASEN. Le SNUipp-FSU s'est opposé au déplacement de cette journée de pré-rentrée. Il demande que soit laissé le choix aux équipes d'école d'organiser cette journée supplémentaire, y compris avant la rentrée scolaire.

Le jour « J » dans l'école

Accueil des élèves : 10 min avant les cours . Il peut y avoir ce jour là des modalités particulières..

Appel des élèves : Le registre des présences doit être régulièrement tenu (les absences doivent être renseignées chaque demi-journée).

Documents à distribuer à chaque enfant : fiche de renseignements à faire remplir par la famille (état civil de l'enfant, des parents ou autres tuteurs, profession, adresses, numéros de téléphone, personnes à contacter en cas d'accident, noms des personnes habilitées par la famille à venir chercher l'enfant pour l'école maternelle), règlement scolaire, calendrier, assurance scolaire. Le conseil des maîtres de pré-rentrée fera le point sur tous ces documents.

Temps de service

Le temps de service des enseignants est de **27 heures** : 24 h d'enseignement hebdomadaire devant tous les élèves et 108 h annuelles d'activités réparties entre (ces temps sont divisés par 2 pour les stagiaires) :

- **36 h** consacrée à des activités pédagogiques complémentaires (APC) ;
- **48 h** consacrées aux travaux en équipes pédagogiques, à l'élaboration et au suivi des PPS pour les élèves porteurs de handicap, aux relations avec les parents

Documents

obligatoires

- **Liste des élèves** avec fiches de renseignements (à emporter en cas de sortie de l'école),
- **Registre des présences** (signaler au directeur -trice les élèves dont l'assiduité est irrégulière, les absences sans motif légitime ni excuse valable, à partir de quatre demi-journées dans le mois),
- **Emploi du temps** (affiché),
- **Dossiers de suivi** des élèves, d'évaluation,
- **Règlement** départemental ou intérieur, établi par le conseil d'école,
- **Progressions** par matières (à afficher)