

Prise de fonction

Vous venez d'être affecté dans une école.

■ Premier contact

Téléphonez au directeur de l'école et demandez-lui tous renseignements sur le type de classe que vous aurez, les horaires, les éventuelles contraintes (surveillance du ramassage scolaire par exemple, les études, la cantine...).

Dans le cas d'une classe unique, prenez contact avec le maire, et si possible, avec votre prédécesseur.

■ Dans l'école

Le directeur de l'école dispose de documents dont vous aurez besoin, dès le premier jour, ou tout au long de l'année :

- les listes d'élèves
- le projet d'école
- les formulaires administratifs (autorisations d'absences, autorisations pour les sorties scolaires...)
- les circulaires administratives de l'IEN et de l'IA ainsi que le Bulletin Officiel (BO)
- le règlement de l'école (chaque école doit disposer d'un règlement intérieur qui prend en compte le règlement-type arrêté par le directeur Académique. Adopté par le conseil d'école, il précise les modalités d'admission, les horaires, les règles d'hygiène, de surveillance, les relations entre parents et enseignants. Il doit être affiché et communiqué aux parents : voir avec le directeur)

Renseignez-vous également sur l'emplacement de l'armoire à pharmacie.

Participez à l'élaboration du planning d'occupation des salles, des terrains, de la surveillance et l'attribution des éventuels intervenants dont vous pourrez bénéficier.

■ Dans la classe

Le registre d'appel est obligatoire. Les élèves y sont inscrits par cours et par ordre alphabétique avec leurs nom, prénom, date et lieu de naissance.

C'est sur ce registre que seront notées les absences des élèves par demi-journée. À la fin de chaque mois, vous devrez calculer le taux d'absentéisme.

Chaque élève possède un livret scolaire. Il comporte les résultats des évaluations périodiques, des indications sur ses acquis, l'histoire de sa scolarité et les décisions concernant la durée dans le cycle et les passages de cycle.

Ce livret doit suivre l'élève en cas de changement d'école.

■ Le matériel

C'est la commune qui a la charge du fonctionnement de l'école. Mais c'est le directeur qui répartit les moyens d'enseignement après consultation du conseil des maîtres.

Demandez-lui de vous indiquer la part des crédits déjà utilisés pour l'année scolaire, la part restant à votre disposition, et les fournisseurs (Certaines mairies font des appels d'offre, vous ne pouvez donc pas commander n'importe où).

Renseignez-vous sur les pratiques de l'école : achat de matériel collectif en arts visuels, habitudes au niveau du matériel pour les élèves...

