

REUNION DE RENTREE VIE SCOLAIRE

- Planning de mouvements/classes à responsabilité à consulter
- Cahier de liaison → penser à le consulter dès votre arrivée, le consulter très régulièrement (surtout poste C), barrer, « stabiloter » ou mettre « ok » quand une action est réalisée. Merci de le laisser ouvert !
- Les pauses cigarettes ne se prennent pas pendant une heure de permanence et doivent rester modérées.
- Faire preuve d'adaptabilité et de bon sens: voir pour aider collègues quand on a fini ses activités, anticiper, avancer le travail à venir = qualitatif.
- **ABSENCES**: Rappels: c'est la personne de bureau (poste A) qui est chargé des absences.
Faire un bilan à la CPE chaque jour.
 - Appel famille immédiat dès le signalement de l'absence. Essayer tous les numéros.
 - Message répondeur le cas échéant le 1er jour. Si aucun retour, envoi d'un courrier (**cf CPE**).
 - La personne de bureau se charge également de donner **l'effectif cantine le plus tôt possible** à Céline en cas de période inhabituelle (grève, épidémies grippe....)
- **PERMANENCES**:
 - Veuillez à faire entrer et installer les élèves rapidement et dans le calme. Exiger qu'ils sortent de suite leurs affaires et qu'ils se mettent au travail rapidement et en silence. Il est important de leur faire prendre de bonnes habitudes dès les 1ers jours. Ne pas les autoriser à attendre dans le couloir avant que le flux d'élèves ne soit passé. Ils doivent attendre dans la cour.
 - Prévoir une pochette avec quelques fiches d'exercices de révisions par niveau pour les élèves qui « n'auraient pas de travail »
 - Ne pas hésiter à ouvrir une 2ème ou 3ème permanence, évitez de charger une seule salle. Cela évite le surnombre peu propice au travail et pas forcément évident pour le collègue en charge de surveiller.
- **RETENUES**: Objectif: Efficacité de la retenue: Cela ne doit pas ressembler à une heure de permanence, les élèves doivent être 1/table et mis au travail très rapidement. Ils doivent comprendre que c'est une punition. Dans le cas contraire, l'heure de retenue est totalement inefficace et on retrouvera des effectifs chargés (souvent les mêmes personnes!) jusque fin juin ce qui n'est pas l'objectif visé et ne serait pas éducatif!
 →N'oublions pas l'objectif commun de la communauté éducative dont nous faisons tous partie est « la réussite scolaire et éducative des élèves ».
- Une personne/ jour est chargée des retenues en S3.
 →Ne pas oublier de valider ensuite les retenues sur le registre, de mettre « présent + cachet vie scolaire dans leur carnet et de remettre les travaux aux professeurs concernés.
- **Rangement :**
 - 6èmes : cour de devant

5èmes ; 4èmes ; 3èmes : cour arrière

– **Problèmes de comportement/incivilités:**

En tant qu'assistants d'éducation, vous êtes habilités à gérer des problèmes mineurs de comportement ou d'incivilités et avez une certaine marge d'autonomie. Vous pouvez ainsi prendre l'initiative de mettre une observation dans le carnet de correspondance, de faire un avertissement oral, de positionner une retenue ou de faire une demande de sanction. Mais n'oubliez pas qu'un des outils les plus rapides et efficaces reste l'appel au responsable légal. Même pour avertir d'une heure de retenue, je vous encourage à doubler votre action d'un appel téléphonique. Cela vous permet de clairement expliquer la situation et surtout d'éviter que les élèves n'édulcorent leur version...= Gain en efficacité et en temps.

- **Accès à mon bureau:** Ne doit pas être banalisé par souci d'efficacité et de disponibilité pour les élèves qui ont un réel problème nécessitant mon intervention.

Veillez donc à filtrer les passages dans mon bureau en évaluant au préalable si la situation de l'élève le nécessite. Néanmoins, si vous avez le moindre doute, n'hésitez pas à me consulter et/ou à m'envoyer l'élève concerné.

Cela évitera de voir le couloir de mon bureau engorgé aux récréations et surtout pendant l'heure du midi, par un tas d'élèves qui attendent pour me faire-part d'un problème mineur que vous êtes en mesure de régler (petites chamailleries...).

→ Le principal objectif étant de pouvoir consacrer plus de temps aux élèves qui ont des problèmes plus sérieux.

Je sais pouvoir compter sur vous, sur votre sérieux et votre professionnalisme pour mettre en application ces recommandations qui apporteront encore plus d'efficacité au « service vie scolaire » en général.

L'équipe d'assistant d'éducation occupe un rôle majeur au sein d'un établissement: contribuer à la réussite des élèves.

Bonne rentrée à tous!

La CPE .