

Livret d'Accueil Professeur des écoles contractuel Circonscription d'Épinay-sur-Seine

Préambule

Vous venez d'être recruté en qualité de professeur contractuel pour exercer au sein de notre circonscription et vous allez découvrir le métier d'enseignant.

Nous vous souhaitons la bienvenue et espérons qu'à la lecture de ces pages vous trouverez des repères et des références qui faciliteront au quotidien votre engagement au service de la réussite de nos élèves.

Ce document a été conçu pour faciliter votre prise de fonctions, vous aider à démarrer dans votre mission et vous repérer dans l'institution.

Vous allez prendre vos fonctions dans une école d'Épinay-sur-Seine. Vous aurez à vous montrer disponible et à mettre en œuvre vos compétences afin de mener à bien des séances d'enseignement, mettre en confiance et faire progresser vos élèves.

« Outre la transmission des connaissances, la Nation fixe comme mission première à l'école de faire partager aux élèves les valeurs de la République. Le service public de l'éducation fait acquérir à tous les élèves le respect de l'égalité des êtres humains, de la liberté de conscience et de la laïcité. Par son organisation et ses méthodes, comme par la formation des maîtres qui y enseignent, il favorise la coopération entre les élèves. Dans l'exercice de leurs fonctions, les personnels mettent en œuvre ces valeurs. » (Article L111-1 du Code de l'éducation).

La lecture des documents suivants reste indispensable : (??)

<http://www.dsden93.ac-creteil.fr/spip/IMG/pdf/livret-rentree-2022.pdf>

<https://www.devenirenseignant.gouv.fr/cid98883/etre-professeur-des-ecoles.html>

<https://www.devenirenseignant.gouv.fr/cid98773/le-referentiel-competences-des-metiers-professorat-education.html>

Sommaire

Se situer dans le fonctionnement de l'école (p. 3-4)

Enseigner, une posture à tenir (p. 5)

Enseigner, c'est prévoir (p. 6-9)

Pour rappel : les compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation (p. 10)

L'Institution (p. 11-12)

Temps d'enseignement, temps de service, temps de travail (p. 13)

Les activités pédagogiques complémentaires (APC) (p. 14)

Les temps de « réunions » (p. 15-16)

Se situer dans le fonctionnement de l'école

L'enseignant coopère au sein d'une équipe et contribue à l'action de la communauté éducative.

➔ Prendre connaissance du règlement intérieur de l'école et de son fonctionnement collectif spécifique.

❖ Les horaires des écoles spinassiennes :

7h30-8h20	Temps d'accueil périscolaire	
8h20-11h30	Temps scolaire	
11h30-13h20	Pause méridienne	
13h20-16h30	Temps scolaire	
16h30-18h	Étude pour les élèves de l'école élémentaire	16h30-19h : Temps d'accueil périscolaire pour les élèves de l'école maternelle
18h-19h	Temps d'accueil périscolaire pour les élèves de l'école élémentaire	

Votre prise de service se fait à 8h20 et 13h20 ; ce qui implique d'être présent à l'école avant ces horaires.

En maternelle, l'accueil des élèves se fait en classe à partir de 8h20.

Les services de récréation peuvent différer d'une école à l'autre : à voir avec votre direction d'école.

A la sortie, les élèves d'élémentaire doivent être accompagnés jusqu'au portail de l'école.

Les inscriptions aux temps périscolaires et à l'étude se font auprès des services municipaux.

Certains élèves peuvent être inscrits à l'A.E.P.S. auprès des maisons du centre : ils sont pris en charge à 16h30 par des animateurs, au sein de l'école. Le choix des jours est défini entre la famille et la maison du centre : à voir avec la direction de votre école.

Certains élèves peuvent être inscrits à l'E.M.S. (École Municipale du Sport) : ils sont pris en charge à 16h30 par des éducateurs, au sein de l'école : à voir avec la direction de votre école.

Il s'agit dans ces deux situations de veiller à ce que les élèves rejoignent les adultes responsables.

❖ Les équipes autour de l'école

* L'équipe de circonscription :

Mme Boulet, Inspectrice de l'Éducation Nationale
M. Le Ny, conseiller pédagogique-EPS, M. Rolland, Mme Laute, conseillers pédagogiques

Mme Sperling, E.R.S.E.H. (enseignante référente à la scolarisation des élèves en situation de handicap)

Mme Hocini, C.A.S.E.H. : conseillère d'aide à la scolarisation des élèves en situation de handicap

M. Devaux, médiateur-prévention violence

M. Gareau, M. Rocher, coordonnateurs R.E.P

M. Cohen, E.R.U.N (enseignant référent pour les usages du numérique)

*** L'équipe pédagogique :**

La directrice-le directeur de l'école, les enseignants (-tes), les membres du réseau (R.A.S.E.D.) : enseignant(e) spécialisé(e) E (accompagne les élèves dans les difficultés d'apprentissage), enseignant(e) spécialisé(e) G (intervient pour restaurer ou installer l'investissement scolaire), psychologue scolaire (intervient dans le cadre d'une orientation scolaire, d'un passage anticipé notamment)

*** L'équipe éducative :**

L'équipe pédagogique, les A.T.S.E.M., les A.E.S.H., la médecine scolaire (Dr Bourdeau, médecin scolaire, infirmières selon les secteurs), les parents d'élèves, les intervenants extérieurs, le D.D.E.N. (délégué départemental de l'Éducation nationale).

*** Les maîtres-formateurs**

Mme Aggar, PEMF, école élémentaire Jaurès 2

Mme Pereira, PEMF, école maternelle Jaurès N

❖ Les partenaires de l'école :

Les parents d'élèves, les associations des parents d'élèves

La mairie et ses différents services notamment culturels (DACRI, Maison du Théâtre et de la Danse, Conservatoire, l'école municipale du Sport, la Réserve écologique, la Réussite éducative, les maisons de quartier)

Le C.M.P (centre médico-pédagogique)

Les partenariats municipaux culturels sont soumis à des demandes transmises et validées par la circonscription.

Les médiathèques :

<https://www.mediatheques-plainecommune.fr/colette>

<https://www.mediatheques-plainecommune.fr/albert-camus>

<https://www.mediatheques-plainecommune.fr/jules-valles>

Enseigner, une posture d'enseignant à tenir

➔ *Placer son autorité c'est mettre ses élèves au travail.*

L'enseignant conduit les classes qui lui sont confiées en y créant les conditions favorables aux apprentissages et à la réussite de tous.

Quelques repères à réfléchir en amont :

- **Instaurer et faciliter l'intégration des règles collectives**
- **Garantir un climat de classe propice à un travail efficace et serein (gérer les tensions, exercer son autorité avec équité)**
- **Communiquer l'envie d'apprendre**
- **Donner du sens aux apprentissages**

⇒ **Conseils pour une gestion de classe apaisante et cadrante :**

- Dire bonjour aux élèves, (le premier jour, se présenter) ; effectuer l'appel, circuler régulièrement avec des buts précis (aider, encourager, guider, relancer dans le travail, valider...)
 - Instaurer et respecter un cadre de travail connu des élèves (et des parents : à expliciter notamment lors de la rencontre parents-enseignants).
 - Reprendre l'élève avec calme mais fermeté pour tout vocabulaire ou comportement irrespectueux.
 - Créer une relation enseignant / élève et enseignant / groupe classe.
 - Inviter les élèves à verbaliser leur ressenti, leur vécu dans les situations d'apprentissage, y être attentif.
 - Mettre en place des rituels de fonctionnement dans la classe. (Accueil et sortie de la classe, place des élèves dans la classe, règles de prise de parole et de circulation de la parole, règles de déplacements dans la classe...)
- ➔ Créer une ambiance de classe sereine et propice aux apprentissages par l'interaction du triptyque : "posture - contenus - climat de travail".

Enseigner, c'est prévoir

L'enseignant connaît les processus d'apprentissage, il prend en compte la diversité des élèves et les accompagne dans leur parcours de formation.

➤ S'approprier les programmes concernant le niveau de classe (<http://eduscol.education.fr>)

S'engager dans la réflexion sur les contenus, en vue de leur maîtrise.

➤ Organiser les connaissances et les notions fondamentales nécessaires à la structuration du savoir.

➤ Choisir et mettre en œuvre les démarches pédagogiques liées à ces connaissances, ce qui induit d'adapter ses démarches en fonction des élèves.

1) Le projet de classe :

➔ Un projet de classe pose des objectifs pédagogiques se déclinant en séquence(s) avec des séances d'apprentissages (ensemble de plusieurs séances).

➔ La réflexion en amont est indispensable. La préparation rigoureuse et la maîtrise des savoirs enseignés restent indispensables pour structurer son enseignement et acquérir de l'expérience.

2) Organiser l'emploi du temps :

La préparation de classe :

- ❖ Concevoir un emploi du temps (réajustable)
- ❖ Rédiger son journal de classe pour anticiper les différents temps de classe dans la journée, la semaine, la période.
- ❖ Préparer les supports selon l'hétérogénéité des élèves et la diversité des séances.
- ❖ La fiche de préparation :

"Préparer une séance"

La fiche de préparation : utilité et enjeux (Cf. 2 exemples en annexe)

A) Avant la séance

- ♣ Préciser l' (les) **objectif(s) visé(s)**
- ♣ Prévoir les différentes **étapes de l'activité**
- ♣ Prévoir en amont le matériel nécessaire à mettre à la disposition des élèves (manuels, documents projetés, photocopies, matériel...)
Prévoir les modalités et formes de l'évaluation : on évalue ce qui a été enseigné.
- ♣ Les attendus pour les élèves
Anticiper les phases de réflexion des élèves (réfléchir, comprendre, effectuer la tâche, chercher, rédiger...).

- ♣ Être attentif au niveau des élèves : à l'hétérogénéité des besoins

- ➔ Anticiper la construction des traces écrites qui restent est à élaborer avec les élèves : durant les apprentissages (essais, erreurs...) et au moment de la phase d'institutionnalisation (pour la mémoire des connaissances)

B) Pendant la séance

- * La relation orale et écrite à l'élève, au groupe/classe :
 - ✓ S'exprimer clairement : avec un langage soutenu adapté aux élèves.
 - ✓ Écouter et valoriser la parole de tous les élèves en relation avec l'activité.
 - ✓ Solliciter les élèves et les mettre en activité.
 - ✓ Exploiter les réponses des élèves et faire reformuler si nécessaire, favoriser la coopération, l'interactivité
 - ✓ Écrire au tableau de façon lisible et organisée : l'enseignant est modélisant.
 - ✓ Soigner la trace écrite au tableau et sur les documents.

 - Donner des consignes claires et peu nombreuses
 - Vérifier la compréhension des consignes par le questionnement, un exemple, la démonstration, la reformulation
 - Réfléchir à la formulation des questions.

 - Veiller à la gestion du temps.
 - Accepter que le déroulement de l'activité ne permette pas de suivre exactement la préparation.

* Le TNI est un outil pédagogique : qui permet souvent de changer de rythme, d'illustrer le cours, de poser collectivement la problématique, d'avoir l'attention de tous les élèves.

* Pas de cours frontal.

* Prendre du recul en observant les élèves dans l'action puis réguler ; rendre les travaux rapidement, prendre le temps de réexpliquer autrement, oser changer les contenus ou la forme d'enseignement en cas de décrochage ou de démotivation.

→ La correction est un temps d'apprentissage à part entière. Il peut y avoir d'autres modalités que la correction collective (pas efficace en termes d'apprentissages).

→ En fin de séance, interroger les élèves sur leurs apprentissages du jour : qu'avez-vous appris ?

C) Après la séance

Faire un bilan de votre séance : ce qui a été réalisé, ce qui n'a pas été réalisé, les réussites et les erreurs des élèves, les objectifs pour la séance suivante.

Bilan des situations d'apprentissage : trop simple ou complexe, progressives ou lacunaires.

Bilan des consignes dispensées : clarté ou brouillonnes, adaptées /non adaptées

3) L'évaluation

Quel intérêt de l'évaluation pour l'élève ? Pour l'enseignant ?

Objectif pour l'enseignant :

→ Identifier les connaissances et les savoir-faire, les stratégies, les procédures de l'élève pour résoudre, pour répondre.

L'évaluation lui permet d'apprécier l'efficacité de son enseignement, de vérifier la compréhension des acquis de ses élèves, d'ajuster ses méthodes de travail et la progression qu'il a prévue.

♣ Pour l'élève et sa famille :

L'évaluation permet à l'élève de se situer, de mesurer l'effort accompli et pour certaines situations de certifier des compétences. Elle l'aide à repérer le niveau de ses acquis, à identifier ses difficultés, ses lacunes. Elle invite l'élève à travailler régulièrement, elle permet de le motiver et, suivant les résultats, contribue à l'encourager ou à l'alerter.

☞ Quelques conseils et principes simples pour évaluer :

Viser la simplicité et la faisabilité, tant pour les élèves qui auront à y répondre que pour la correction.

- Se demander ce que l'on souhaite évaluer et veiller à ce que les questions soient en relation avec ce qui a été enseigné, travaillé.
- Adapter la durée de l'évaluation en fonction de l'âge des élèves, de la complexité du sujet abordé, de la forme d'évaluation choisie.

- Vérifier la clarté de la formulation et la qualité des documents.
- Prévoir la notation et la correction par rapport aux compétences attendues. Il peut être préférable que la grille des compétences attendues soit connue des élèves (au moment ou en amont de l'évaluation).
- En amont, envisager les types de réponses possibles et établir un nombre limité de critères. (Par exemple, prise en compte d'une consigne, justesse de la réponse, niveau de compréhension, rédaction de la réponse, aboutissement d'une réalisation...)
- Corriger, rédiger une appréciation susceptible d'aider l'élève à progresser en mettant en évidence les qualités principales et les points à améliorer.
- Corriger le jour même ou au plus tard le lendemain ; cela permettra de réajuster la progression et permettra également à l'élève de s'approprier les remarques individuelles et collectives.
- Exploiter la correction est une étape de l'apprentissage essentielle :
 - selon le niveau des élèves : lire les appréciations, corriger eux-mêmes les erreurs en se référant à l'affichage, la leçon, un outil de correction construit en classe ;
 - la correction collective systématique est chronophage et peu efficace
 - ainsi, on peut sélectionner une partie à corriger collectivement.
- Prévoir les remédiations possibles, la forme et le cadre de réalisation (APC...)

Quelle que soit l'évaluation, elle doit être positive, c'est-à-dire qu'elle doit valoriser tout ce que l'élève sait plutôt que de lister ce qu'il ne sait pas. Ainsi l'élève prend confiance en lui et en l'enseignant.

L'évaluation par compétences permet de vérifier de manière précise ce que l'élève a acquis, à un instant donné la compétence est acquise ou non acquise.

Pour rappel : Référentiel du Professeur des Écoles

Compétences communes à tous les professeurs et personnels d'éducation ...	Compétences communes à tous les professeurs...
<p>... acteurs du service public d'éducation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire partager les valeurs de la République - Inscrire son action dans le cadre des principes fondamentaux du système éducatif et dans le cadre réglementaire de l'école 	<p>... professionnels porteurs de savoirs et d'une culture commune</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique - Maîtriser la langue française dans le cadre de son enseignement
<p>... pédagogues et éducateurs au service de la réussite de tous les élèves</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les élèves et les processus d'apprentissage - Prendre en compte la diversité des élèves - Accompagner les élèves dans leur parcours de formation - Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques - Maîtriser la langue française à des fins de communication - Utiliser une langue vivante étrangère dans les situations exigées par son métier - Intégrer les éléments de la culture numérique nécessaires à l'exercice de son métier 	<p>... praticiens experts des apprentissages</p> <ul style="list-style-type: none"> - Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves - Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves - Évaluer les progrès et les acquisitions des élèves
<p>... acteurs de la communauté éducative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coopérer au sein d'une équipe - Contribuer à l'action de la communauté éducative - Coopérer avec les parents d'élèves - Coopérer avec les partenaires de l'école - S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel 	

L'institution

Le recrutement en qualité d'agent contractuel est soumis aux mêmes obligations que celles des fonctionnaires titulaires.

L'organisation de l'institution :

<i>L'institution</i>	<i>Les personnes</i>	<i>Les sièges</i>
Ministère de l'Éducation nationale	M. N'Diaye, Ministre	110 boulevard de Grenelle, 75017 Paris
Rectorat académique	M. Auverlot, Recteur	4 rue Georges Enesco, 94000 Créteil
Direction des Services Départementaux de l'Éducation nationale (D.S.D.E.N)	M. Chaleix, Directeur académique	8 rue Claude Bernard, 93000 Bobigny
Inspection de l'Éducation nationale (I.E.N)	Mme Boulet, Inspectrice de circonscription	48-50 avenue d'Enghien 93800 Épinay-sur-Seine

La voie hiérarchique :

Toute correspondance doit suivre la voie hiérarchique pour être prise en compte.

Professeur → Directeur-rice → Inspectrice de l'Éducation nationale → Directeur académique

Il ne faut pas confondre voie hiérarchique et supérieur hiérarchique.

Le supérieur hiérarchique du professeur des écoles est Madame l'Inspectrice de l'Éducation Nationale.

La correspondance administrative :

La correspondance administrative doit se conformer à certaines normes et cela dans un souci d'efficacité.

Elle doit se présenter sur un format 21 x 29,7 et doit être écrite de préférence sur ordinateur.

Il existe deux types de lettre :

- Lettre administrative proprement dite dont le contenu a un caractère purement administratif et non personnel (compte-rendu, réponse à une demande d'un supérieur...).
- Lettre dite personnelle réservée à la correspondance ayant un caractère très personnel. (requête auprès d'un supérieur...).

Rappel : toute lettre doit être datée et signée. Il est conseillé de garder un double de toute correspondance et de se constituer un dossier personnel.

Il n'existe pas à proprement parler de vocabulaire administratif, mais un certain nombre de règles sont à observer.

À travers la correspondance, vous informez votre interlocuteur d'un problème qui vous concerne. Il est important de veiller à rédiger avec clarté, objectivité, précision, simplicité.

La correspondance administrative répond à des usages spécifiques qu'il convient de respecter : disposition du texte, niveau de langue, formulations... Elle est exprimée à la première personne et s'adresse directement au destinataire.

Ces codes sont les mêmes pour la correspondance par courriel. Courriel à envoyer par l'intermédiaire de votre boîte professionnelle, comme toute communication dématérialisée.

Dans le cadre professionnel, notamment en direction des parents d'élèves, l'usage de la messagerie professionnelle en ac-creteil.fr est, dès que possible, impérative. Elle permet de :

- Garantir la sécurité des données transférées
- Assurer le destinataire de l'identité de l'expéditeur
- Confirmer l'appartenance à l'institution dans le cadre des échanges professionnel

➔ Toute absence doit être anticipée et justifiée (formulaire d'autorisation d'absence + courrier justificatif). La régularisation nécessite les mêmes documents. Donner lieu à la mise en œuvre d'une procédure de retrait sur salaire, conformément aux textes en vigueur.

Temps d'enseignement, temps de service, temps de travail

Organisation des différents temps

Votre service s'organise en 24h hebdomadaires d'enseignement à tous les élèves et 3h hebdomadaires en moyenne annuelle, soit 108h annuelles effectuées sous la responsabilité de Mme l'Inspectrice.

Les 108h annuelles de service se répartissent de la manière suivante :

- 60h dont :
 - 36h consacrées à : des activités pédagogiques complémentaires (APC) (les contractuels peuvent être avertis de l'existence de ces activités mais n'y sont pas assujettis) organisées dans le cadre du projet d'école, par groupes restreints, pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages, pour une aide au travail personnel ou pour une activité prévue par le projet d'école.
 - 24h consacrées à : l'identification des besoins des élèves, l'organisation des activités pédagogiques complémentaires et leur articulation avec les autres moyens mis en œuvre dans le cadre du projet d'école.

- 24h consacrées :
 - à des travaux en équipes pédagogiques (activités au sein des conseils des maîtres de l'école et des conseils des maîtres de cycle)
 - à l'élaboration d'actions visant à améliorer la continuité pédagogique entre les cycles et la liaison entre l'école et le collège
 - aux relations avec les parents
 - à l'élaboration et au suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves handicapés

- 18h consacrées à l'animation pédagogique et à des actions de formation continue. Ces dernières doivent représenter au moins la moitié des 18h et être, pour tout ou partie, consacrées à des sessions de formation à distance, sur des supports numériques.

- 6h consacrées à la participation aux conseils d'école obligatoires.

Les activités pédagogiques complémentaires (APC)

*Le conseil des maîtres propose l'organisation générale de ces activités pédagogiques complémentaires, qui est arrêtée annuellement par l'IEN, dans le cadre général du tableau organisant le service des enseignants du premier degré adressé par les directeurs d'école aux IEN.

Le projet présenté précise : (un formulaire est disponible dans les écoles pour demander l'autorisation aux familles ; anticiper pour chaque période de prise en charge)

- l'organisation hebdomadaire des activités
- leur répartition annuelle
- le contenu des activités mises en œuvre

Le texte de référence est consultable à l'adresse suivante :

https://www.education.gouv.fr/bo/13/Hebdo6/MENE1302761C.htm?cid_bo=66991

Les temps de « réunions »

• Le conseil des maîtres

Le conseil des maîtres de l'école est composé :

- du (de la) directeur(-trice), président(e)
- de l'ensemble des maîtres affectés à l'école
- des maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil
- des membres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école.

Il se réunit au moins une fois par trimestre, en dehors de l'horaire d'enseignement dû aux élèves et chaque fois que le président le juge utile ou que la moitié de ses membres en fait la demande. Le conseil des maîtres donne son avis sur l'organisation du service et sur tous les problèmes concernant la vie de l'école.

Le texte de référence est consultable à l'adresse suivante :

http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=DC1834644912E51677E85E1FD0490D96.tpdjo11v_2?idSectionTA=LEGISCTA000018380826&cidTexte=LEGITEXT000006071191&dateTexte=20121102

• Le conseil des maîtres de cycle

Le conseil des maîtres de cycle est constitué des membres de l'équipe pédagogique exerçant dans un cycle. Il est présidé par un membre choisi en son sein et fait le point sur la progression des élèves dans l'acquisition des diverses compétences définies pour ce cycle. Ce conseil formule les propositions concernant le passage des élèves d'un cycle à l'autre ou leur maintien dans le cycle.

Le texte de référence est consultable à l'adresse suivante :

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006071191&idArticle=LEGIARTI000006527397&dateTexte=&categorieLien=cid>

• Le conseil d'école

Le conseil d'école est composé :

- du (de la) directeur(-trice), président(e)
- du maire ou de son représentant et d'un conseiller municipal désigné par le conseil municipal
- des maîtres de l'école
- des maîtres remplaçants exerçant dans l'école au moment des réunions du conseil
- d'un des membres du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école choisi par le conseil des maîtres de l'école
- des représentants élus des parents d'élèves en nombre égal à celui du nombre de classes de l'école
- du délégué départemental de l'éducation nationale chargé de visiter l'école
- L'Inspecteur de l'Education nationale de la circonscription assiste de droit aux réunions.

Le conseil d'école se réunit au moins une fois par trimestre.

Il exerce notamment les compétences suivantes :

- vote le règlement intérieur de l'école
- élabore le projet d'organisation de la semaine scolaire
- dans le cadre de l'élaboration du projet d'école à laquelle il est associé, donne tous avis et présente toutes les suggestions sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions intéressant la vie de l'école (dont les conditions de bonne intégration d'enfants

handicapés, les activités périscolaires, la restauration scolaire, les actions pédagogiques, l'utilisation des moyens alloués à l'école)

- donne son accord sur l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives et culturelles...

Le texte de référence est consultable à l'adresse suivante :

http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=DC1834644912E51677E85E1FD0490D96.tpdjo11v_2?idSectionTA=LEGISCTA000018380826&cidTexte=LEGITEXT000006071191&dateTexte=20121102

Vous pouvez également Eduscol à l'adresse suivante :

<https://eduscol.education.fr/2266/le-conseil-d-ecole-et-les-autres-instances-de-l-ecole>

L'organisation des temps de rencontre avec les parents (réunion de rentrée et remises des livrets) est propre à chaque école : à voir avec votre direction d'école.