

CHARTE DU REMPLACEMENT

La charte du remplacement a pour objectif d'assurer au mieux la continuité du service public.

Rôle de la directrice ou du directeur	Rôle de tout maître (chacun étant susceptible d'être absent)	Rôle du maître remplaçant
<p>Prévenir le secrétariat de l'I.E.N. de l'absence en précisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le niveau de classe du maître absent, - la durée prévisible du congé, - le motif de l'absence. <p style="text-align: center;">Prévenir l'IEN dès la fin du remplacement.</p> <p style="text-align: center;">Présenter le remplaçant aux élèves de la classe.</p> <p>Le premier jour, veiller à ce que le service de cour ne soit pas assumé par le remplaçant seul, le décharger de son premier service.</p> <p>Indiquer les horaires des entrées, sorties et récréations. Indiquer clairement les us et coutumes des récréations : espaces et comportements permis.</p> <p>Rappeler les créneaux des intervenants exceptionnels.</p> <p>Sécurité : pour les maternelles veiller à ce que le maître remplaçant ne soit pas seul pour remettre les enfants aux familles qu'il ne connaît pas.</p> <p>Vérifier qu'il possède bien la liste des personnes autorisées pour les jours suivants.</p> <p>Indiquer scrupuleusement les élèves qui ne mangent pas régulièrement à la cantine.</p> <p>Prévoir un endroit dans l'école de rattachement pour la documentation du maître remplaçant.</p> <p>Autoriser ou non toute sortie en utilisant les imprimés prévus téléchargeables sur le site de la circonscription.</p>	<p>Préparer l'éventualité de la venue d'un remplaçant.</p> <p style="text-align: center;">Le registre d'appel doit rester dans la classe. Le document d'harmonisation doit y être inséré.</p> <p style="text-align: center;"><u>Veiller à afficher clairement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - l'emploi du temps avec toutes indications concernant des activités particulières (gymnase, intervenants, décloisonnement...), - les progressions pointées selon l'avancement. <p>Rassembler les listes des élèves :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mangeant à la cantine en signalant les rationnaires irréguliers, - fréquentant l'étude le soir (attention si plusieurs classes sont regroupées), - bénéficiant de l'aide personnalisée, - participant à l'accompagnement éducatif, - qui prennent le car de ramassage. <p>Signaler les enfants qui méritent une attention particulière, tant au niveau santé, comportemental, que scolaire.</p> <p>Faire la liste du matériel scolaire utilisé par les enfants (cahiers, classeurs, livres...).</p> <p>Eviter de fermer les placards et armoires.</p> <p>Laisser un exemplaire des manuels et des cahiers utilisés.</p> <p>Contacteur l'école ou éventuellement l'Inspection avant 11h si l'absence est prolongée l'après-midi, ou avant 15 h si elle est prolongée au(x) jour(s) suivant(s).</p>	<p>Rejoindre obligatoirement l'école de rattachement à l'heure d'ouverture.</p> <p style="text-align: center;">Rejoindre rapidement le poste désigné.</p> <p>S'intégrer dans l'équipe pédagogique (réunions et conseils des maîtres) en respectant le devoir de réserve.</p> <p>Suivre au maximum les habitudes de la classe, en particulier au cycle I et II, où plus qu'ailleurs tout changement est en soi une difficulté supplémentaire.</p> <p style="text-align: center;">Laisser la trace du travail effectué : les leçons abordées, les reprises à prévoir, les difficultés rencontrées avec le groupe classe, ou un élève particulier.</p> <p>Veiller à ce que le matériel consommable ne soit pas dilapidé.</p> <p>Emmener les enfants à la piscine dès le premier jour du remplacement est possible.</p> <p>Prendre contact avec les parents d'élèves si cela s'avère nécessaire.</p> <p>S'assurer auprès du directeur que l'IEN est prévenu de la fin du remplacement.</p>