



DIRECTION D'ECOLE :

CHECK-LIST AVANT DECOLLAGE !

A quelques jours de la pré-rentree, revue de detail des multiples choses à faire pour preparer ce moment important. Une forme de « check-list » qui, si elle ne pretend pas à l'exhaustivité, pourra sans doute être utile aux directrices et directeurs d'école.

Le SNUipp-FSU a produit un document synthétique récapitulatif « *ce qui vous attend à cette rentrée* », à retrouver sur snuipp.fr et à lire dans le *Fenêtres sur Cours* de rentrée.

Du côté des partenaires institutionnels

Prendre contact avec l'inspection de l'Éducation nationale (IEN et équipe de circonscription)

- Vérifier la date de la réunion de rentrée des directeurs et des directrices de la circonscription
- Effectifs carte scolaire (croiser les données école/mairie/IEN)
- Point sur l'équipe enseignante (transmission des PV d'installation si de nouveaux enseignants sont nommés)
- Point sur les postes éventuellement non pourvus
- Congés longs prévus
- Si un ou une PE stagiaire (PES) est affecté dans l'école, demander les informations concernant sa formation, ses périodes de stage, l'annonce de ses visites.
- Contacter l'enseignant référent ou/et le coordonnateur AVS du département dans le cas où certaines situations d'accompagnement d'élèves en situation de handicap n'auraient pas été réglées pour la rentrée. Programmer avec l'ERH, les équipes de suivi de scolarisation (ESS) dans la première période pour actualiser les PPS.
- Préparer les demandes d'agrément pour les intervenantes et intervenants extérieurs si des interventions sont programmées dès le début d'année scolaire. A noter : dès cette rentrée, les interventions extérieures sont autorisées par le directeur ou la directrice "sur la proposition de l'enseignant responsable des enseignants ou activités concernés ou après avoir recueilli son avis".
- Pour les décharges fractionnables et mensuelles, proposer un calendrier à l'IEN et essayer d'obtenir que ce soit le même enseignant qui effectue ces journées.
- En cas de décharge réduite, solliciter une aide à la rentrée auprès de l'IEN.

Prendre contact avec la mairie ou la communauté de communes pour

- Les effectifs
- Les services périscolaires
- Pour les écoles à 4 jours et demi actualiser l'organisation des temps d'activités TAP/NAP. Préciser les modalités d'organisation de ces temps notamment si des changements sont prévus : inscription des élèves, personnels, gestion des élèves concernés après le temps scolaire, quelle organisation quand un des animateurs de ce temps est absent, utilisation partagée des locaux...
- Les budgets et les commandes
- Les demandes de travaux de dernière minute, mise en sécurité...



Il est toujours utile, si les opérations de carte scolaire ne sont pas stabilisées, de transmettre les derniers chiffres des effectifs à la section départementale du SNUipp-FSU. Contacter également les élus du personnel du SNUipp pour toute question concernant les affectations (postes vacants par exemple).

Du côté des familles

- Préparer une note de rentrée pour les familles : rappel des horaires de l'école, règles de vie essentielles, calendrier des vacances, assurances, autorisations diverses (sorties, droit à l'image...)
- Prévoir les fiches de renseignements à remplir par les parents, les assurances scolaires, les inscriptions aux études surveillées...
- Faire le point sur les différents dispositifs destinés aux élèves à besoins spécifiques : PAI, PAP, PPS...
- Pour les PAI ou PAP, adresser un mot à chaque famille de l'école qui pourront ainsi se faire connaître.
- Arrêter la date de la réunion de rentrée des parents d'élèves (réunion à programmer dans les quinze jours, si possible.)
- Rencontrer les représentants des parents et profiter de cette rencontre pour définir le bureau électoral et arrêter le calendrier des élections des représentants des parents d'élèves. Éventuellement arrêter le calendrier annuel des conseils d'école. A noter : petit changement concernant l'organisation des élections, un arrêté en modifie certaines modalités. Il introduit notamment la possibilité "sur décision du directeur d'école, après consultation du conseil d'école", d'introduire un vote "exclusivement par correspondance" en lieu et place d'un vote "à l'urne et par correspondances".
- Mise à jour du panneau d'affichage : coordonnées de l'école, jour(s) de décharge du directeur, liste des enseignants et niveaux de classe, compte-rendu du dernier conseil d'école, affiche vigipirate, information sur les modalités d'organisation de la rentrée (en particulier en maternelle, si rentrée selon horaires échelonnés).
- Afficher les listes d'élèves par classe avant la rentrée

Du côté de l'équipe pédagogique et du fonctionnement de l'école

L'organisation matérielle de l'école, les calendriers, l'information, les projets, se doivent d'être mutualisés, portés à la connaissance de l'ensemble de l'équipe enseignante et discutés collectivement quand c'est nécessaire. La transparence au sein de l'équipe est déterminante dans une école.

Réunir un premier conseil des maîtres

Il sera l'occasion :

- d'arrêter définitivement la structure de l'école en fonction des effectifs
- d'arrêter l'organisation du jour de la rentrée. Jours et/ou horaires échelonnés en maternelle ou pour les CP ? Accueil des parents dans les locaux ? Filtrage à l'entrée ?
- d'organiser les échanges de services (pour l'enseignement des langues vivantes notamment)
- d'organiser les services de surveillance de récréation, et des accueils au portail pour l'entrée et la sortie des élèves, la répartition des services et des emplois du temps des ATSEM et des services périscolaires le cas échéant...
- de mettre en place une organisation en cas d'absence d'enseignant : qui prévient l'inspection si le directeur ou la directrice n'est pas joignable ? Qui gère la répartition des élèves et comment sont-ils répartis en fonction des effectifs de chaque classe ? Prévoir en début d'année des tables supplémentaires.
- de régler l'utilisation des locaux et du matériel collectif (photocopieur, salles communes, téléphone, ordinateurs, matériel audio-visuel, BCD...) et des structures sportives.
- d'organiser le fonctionnement de la coopérative scolaire
- d'organiser l'emploi du temps des personnels intervenants extérieurs
- de planifier les diverses réunions de rentrée, lancer les projets pédagogiques, les éventuels projets de classes de découvertes
- d'arrêter le calendrier (conseil des maîtres, de cycles, les concertations...) pour le trimestre

- de remettre un exemplaire du projet d'école aux nouveaux enseignants
- d'organiser ou préciser la circulation de l'information sous toutes ses formes au sein de l'école, surtout dans les grosses structures. Inviter les personnels à utiliser leur mail professionnel pour distinguer vie professionnelle et vie privée et pour des raisons de protection des données numériques.
- de relever et partager, si accord, les coordonnées téléphoniques de l'équipe
- de relire ensemble tous les documents remis aux parents pour validation de l'équipe et corrections éventuelles
- de prendre connaissance, en équipe des PPRE, PAP, PAI et PPS de l'année précédente afin de les poursuivre au plus tôt, en les réajustant éventuellement, quitte à les abandonner s'ils ne s'avèrent plus nécessaires.

Sans oublier

- de rencontrer les membres du RASED, là où il en reste...et de les convier au conseil des maîtres
- de prendre contact avec le médecin scolaire et/ou le médecin de PMI.
- de prendre contact, rencontrer les AVS, les AESH, les EVS, les intervenantes et intervenants extérieurs et d'organiser les emplois du temps avec les collègues concernés
- de mettre à jour le fichier "élèves" de l'école, en procédant aux dernières admissions et radiations
- de faire le point sur les fournitures, le mobilier, le matériel en général.
- de penser à faire les éventuelles commandes collectives (cahiers d'appel, cahiers de liaison avec les familles pour chaque élève, papier...)

Sécurité des locaux et des personnes :

- faire le tour des installations pour demander le cas échéant des travaux d'urgence
- revoir les PPMS (alerte-intrusion et risques majeurs), revoir les consignes de sécurité et prévoir le premier exercice incendie avec l'équipe. Les mesures de sécurité restent renforcées ; des rencontres avec l'IEN et/ou les responsables sécurité locaux sont à prévoir.

Et ...



SNUipp-FSU

- Un affichage syndical dans la salle des maîtres permet de donner des informations aux enseignants de l'école, de créer un espace collectif de discussion.
- Penser à consulter ... le Kisaitou ! C'est l'outil indispensable à la direction d'école. Il traite de l'ensemble des problématiques de l'école. Mémento administratif et réglementaire, une question se pose : on y trouve (presque toujours) la réponse ! Une nouvelle formule en ligne est prête à cette rentrée sur www.snuipp.fr

Cette première "mise en jambes" donne un avant-goût de la charge de travail attachée tout au long de l'année à la direction d'école. Une charge de travail qui n'a cessé de s'accroître, de se diversifier. Le chantier métier sur la direction d'école mené par le précédent ministère a produit quelques petites avancées sur le temps de décharge, le déroulement de carrière, le régime indemnitaire et sur l'allègement des tâches.

Mais on est loin des modifications substantielles nécessaires pour revaloriser la fonction qu'exige le SNUipp-FSU et qu'expriment sans détour les personnels dans les réunions syndicales.