



Direction d'école

LA CHECK-LISTE DE RENTRÉE

La liste des (trop) nombreuses choses à faire pour préparer la rentrée. Un document conçu pour être utile aux directrices et directeurs d'école et qui montre à quel point le « choc de simplification » revendiqué par le SNUipp-FSU s'impose. Les promesses du ministère étant restées sans lendemain, la liste des tâches s'allonge et la prise en compte du protocole lié à la situation sanitaire apporte son lot de contraintes.

À quelques jours de la pré-rentrée, revue de détail des multiples choses à faire pour préparer ce moment important. Une forme de check-list qui, si elle ne prétend pas à l'exhaustivité, pourra sans doute être utile...

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 directrices de la circonscription.
- **Relever les évolutions des effectifs de rentrée** pour la carte scolaire (croiser les données école/mairie/IEN), **prendre contact avec sa section départementale du SNUipp-FSU** en vue du CTSD de rentrée.
- **Faire le point sur l'équipe enseignante** (transmission des PV d'installation si de nouveaux collègues sont nommés).
- **Faire le point sur les postes** éventuellement non pourvus.
- Faire le point sur les prévisions de congés longs.
- Si un ou une PE stagiaire ou un·e alternant·e arrive dans l'école, demander les informations concernant sa formation, ses périodes de stage, l'annonce de ses visites.
- **Contactez la personne chargée de la coordination des AESH et/ou du PIAL** de votre secteur 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'Enseignant·e Référent·e Handicap (ERH), les équipes de suivi de scolarisation (ESS) dans la première période **pour actualiser les PPS**.
- **Préparer les demandes d'agrément si des interventions sont programmées** dès le début d'année scolaire. À noter : les interventions extérieures sont autorisées par le directeur ou la directrice « sur la proposition de l'enseignant responsable des enseignements 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 la même personne qui effectue ces journées.
- **Vérifier l'application des nouveaux régimes de décharge** pour les 30% de directeurs et directrices concerné·es. En cas de décharge inférieure à 25 %, solliciter une aide à la rentrée auprès de l'IEN, conformément aux engagements ministériels.
- **Mettre à jour ONDE** : structure, admissions, radiations, répartition dans les classes...

POUR LES NOUVELLES DIRECTRICES ET NOUVEAUX DIRECTEURS, N'OUBLIEZ PAS DE VOUS ADRESSER À VOTRE IEN AFIN D'OBTENIR VOTRE CLÉ OTP, SÉSAME POUR LA GESTION DE VOS ÉLÈVES.



SNUipp
FSU

DES IDÉES QUI FONT ÉCOLE

DU CÔTÉ DES PARTENAIRES INSTITUTIONNELS (SUITE)

PRENDRE CONTACT AVEC LA MAIRIE OU LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES POUR :

- La mise en place du **nouveau protocole sanitaire**
- les **effectifs et les dernières inscriptions**
- les **services périscolaires**
- Pour les rares 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 après le temps scolaire, quelle organisation en cas d'absence d'un personnel d'animation, utilisation partagée des locaux, ... En maternelle en particulier, rencontrer les personnels municipaux responsables de ces accueils pour définir les modalités de transition entre les temps scolaires et périscolaires.
- **les budgets et les commandes**
- **Les demandes de travaux** de dernière minute, mises en sécurité...



IL EST INDISPENSABLE, 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 LE SNUIPP-FSU POUR TOUTE QUESTION CONCERNANT LES AFFECTATIONS (POSTES VACANTS PAR EXEMPLE).

DU CÔTÉ DES FAMILLES



- **Préparer une note de rentrée pour les familles pour rappeler** : les horaires de l'école, le protocole sanitaire, les règles de vie essentielles, le calendrier des vacances, les assurances, les 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, celles concernées 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). Prévoir les modalités d'organisation en lien avec le contexte sanitaire (date, heure, salle...)
- **Rencontrer les parents élus** 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. À 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 correspondance".
- **Mettre à jour du panneau d'affichage et éventuellement le site internet** : coordonnées de l'école, jour(s) de décharge du directeur ou de la directrice, liste des enseignants et enseignantes et niveaux de classe, compte-rendu du dernier conseil d'école, affiche Vigipirate, information sur les modalités d'organisation de la rentrée, informations et équipements au protocole sanitaire.



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 pour faciliter le fonctionnement collectif de l'école.

RÉUNIR UN PREMIER CONSEIL DES MAÎTRES ET MAÎTRESSES

Il sera l'occasion :

- **de faire le point sur les consignes reçues** (ou pas) afin de mettre en place collectivement le protocole sanitaire et de distribuer les équipements adéquats (gel hydroalcoolique, masques). Il est nécessaire d'anticiper la fermeture d'une classe en cas d'élève positif au Covid, notamment les modalités d'information aux familles.
- **d'arrêter définitivement la structure de l'école** en fonction des effectifs
- **d'arrêter l'organisation 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, des services civiques et des services périscolaires le cas échéant...
- **de mettre en place une organisation en cas d'absence de PE** : qui prévient l'inspection si le directeur ou la directrice n'est pas joignable ? Qui gère la répartition des élèves 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 AESH**, des différents personnels présent·es dans l'école ou intervenant·es extérieur·es
- **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 PE arrivant dans l'école.
- de relever et partager, si accord, les coordonnées téléphoniques de l'équipe
- **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 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.



SNUipp
FSU

DES IDÉES QUI FONT ÉCOLE

DU CÔTÉ DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE ET DU FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE (SUITE)



SANS OUBLIER

- **de rencontrer les membres du RASED**, là où il en reste...et de les convier au conseil des maîtres et maîtresses
- **de prendre contact avec le médecin scolaire** et/ou le médecin de PMI
- **de prendre contact, rencontrer les AESH, les intervenant-es extérieur-es** et **d'organiser les emplois du temps** avec les collègues concerné-es
- **de mettre à jour le registre "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**, si possible avec un responsable de la mairie, pour demander le cas échéant des travaux d'urgence (à confirmer par mail pour garder une trace écrite des demandes)
- **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

- **Un affichage syndical** dans la salle des maîtres et maîtresses permet de donner des informations aux personnels de l'école, de créer un espace collectif de discussion.
- **Pour toute question concernant les fonctionnements de l'école ou l'exercice de la fonction de direction, prendre contact avec sa section départementale.**

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, PARTICULIÈREMENT DEPUIS LE DÉBUT DE LA CRISE SANITAIRE. SUITE AUX MULTIPLES INTERVENTIONS DU SNUIPP-FSU, LE MINISTRE N'A AUGMENTÉ LÉGÈREMENT LA DÉCHARGE QU'À 30% DES DIRECTEURS ET DIRECTRICES, ET L'INDEMNITÉ EXCEPTIONNELLE DE 450€ PERÇUE EN 2020 EST PÉRENNISÉE DE FAÇON MENSUALISÉE. AUCUN EMPLOI D'AIDE NI AUCUN ALLÈGEMENT DES TÂCHES N'EST POUR LE MOMENT MIS SUR LA TABLE, LE MINISTRE PRÉFÉRANT AVANCER SUR UN STATUT POURTANT MASSIVEMENT REJETÉ PAR LA PROFESSION !



DES IDÉES QUI FONT ÉCOLE

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 : DU TEMPS, DE L'AIDE, UN VÉRITABLE ALLÈGEMENT DES TÂCHES ET UNE FORMATION DE QUALITÉ.