

# DIRECTION D'ÉCOLE :

## CHECK-LIST AVANT DECOLLAGE !

A 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 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](http://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 est affecté dans l'école, demander les informations concernant sa formation, ses périodes de stage, l'annonce de ses visites.
- Contacter 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'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 ;
- En cas de décharge réduite, solliciter une aide à la rentrée auprès de l'IEN.
- 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.
- Mettre à jour ONDE : structure, admissions, radiations, répartition dans les classes...

Pour les nouvelles directrices et les nouveaux directeurs d'école, n'oubliez pas de vous adresser à votre IEN afin d'obtenir votre clé OTP, sésame pour la gestion de vos élèves.

#### **Prendre contact avec la mairie ou la communauté de communes pour**

- Les effectifs

- Les services périscolaires
- La mise en place du nouveau protocole sanitaire
- les effectifs et les nouvelles inscriptions
- 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 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 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 du protocole sanitaire, 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, 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 », d'introduire un vote « exclusivement par correspondance » en lieu et place d'un vote « à l'urne et par correspondance ».
- Mise à jour du panneau d'affichage : 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 équipement concernant le protocole sanitaire
- 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'expliquer, de mettre en place collectivement le protocole sanitaire et de distribuer les équipements adéquats (gel hydroalcoolique, masques)
- d'arrêter définitivement la structure de l'école
- d'arrêter l'organisation de la rentrée.
- 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 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 PE arrivant dans l'école
- relever et partager, si accord, les coordonnées téléphoniques de l'équipe
- organiser la circulation de l'information dans l'école
- relire ensemble tous les documents remis aux parents
- de prendre connaissance des PPRE, PAP, PAI et PPS

### Sans oublier

- de rencontrer les membres du RASED,
- de prendre contact avec le médecin scolaire et/ou le médecin de PMI.

- de prendre contact, rencontrer les AESH, les intervenantes et intervenants extérieurs et d'organiser les emplois du temps avec les collègues concernés
- 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

#### **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.

#### **Et ...**

- 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](http://www.snuipp.fr)

