

Extrait du SNUipp-FSU des Landes.

<https://40.snuipp.fr>

# Prêts pour la rentrée : tout ce qu'il faut faire quand on est directeur-trice

- Ecole - Direction et fonctionnement d'école -



Date de mise en ligne : mercredi 27 août 2014

## **Description :**

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.

---

SNUipp-FSU des Landes.

---

Avant de se lancer, (re) lire la circulaire de rentrée. Elle propose une déclinaison des grands principes de la loi d'orientation avec un accent mis sur la réduction des inégalités. Il sera parfois utile de l'avoir en mémoire au moment de la réunion des directeurs et directrices organisée par l'IEN.

*Côté SNUipp-FSU* : Le SNUipp-FSU a produit un document synthétique récapitulant ce qui change à cette rentrée.

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 de la circonscription
- ▶ effectifs carte scolaire (croiser les données école/mairie/IEN)
- ▶ point sur l'équipe enseignante (nouvelles nominations, accueil des PE stagiaires éventuels, organisation des temps partiels)
- ▶ mais aussi faire un point si certains postes n'ont pas été pourvus, si des congés longs sont prévus&hellip;

Prendre contact avec la mairie (maire, adjoint-e à l'éducation, service « affaires scolaires », restauration, services techniques&hellip;)

- ▶ pour les effectifs,
- ▶ services périscolaires, notamment pour le passage aux nouveaux rythmes : préciser les modalités d'organisation de ces temps : inscription des élèves, personnels, gestion des élèves concernés après le temps scolaires, quelle organisation quand un des animateurs de ce temps est absent, utilisation partagée des locaux etc&
- ▶ budget et commandes
- ▶ demandes de travaux ou commandes de dernière minute
- ▶ fonctionnement des services d'accueil et de restauration

*Côté SNUipp-FSU* : 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-FSU pour toute question concernant les affectations (Postes vacants par exemple.) Familles

- ▶ préparer une note de rentrée pour tous les parents : rappel du nouvel emploi du temps hebdomadaire (nouveaux rythmes), règles de vie essentielles, calendrier des vacances, assurances, autorisations diverses (sortie, droit à l'image&hellip;)
- ▶ prévoir les fiches de renseignements à remplir par les parents, les assurances scolaires, les P.A.I, les P.A.P., les inscriptions aux études surveillées. Dans l'éventualité d'un PAI ou d'un PAP, le plus pertinent est d'adresser un mot à chaque famille de l'école.
- ▶ arrêter la date de la réunion de rentrée des parents d'élèves (réunion dans les quinze jours si possible.)
- ▶ rencontrer les représentants des parents et profiter de cette rencontre pour arrêter le calendrier des élections des représentants des parents d'élèves.
- ▶ recevoir chaque famille dont l'enfant relève de la MDPH.
- ▶ afficher les listes d'élèves par classe Équipe pédagogique et 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.

## Prêts pour la rentrée : tout ce qu'il faut faire quand on est directeur-trice

---

Réunir un premier conseil des maîtres qui sera l'occasion :

- ▶ d'arrêter définitivement la structure de l'école en fonction des effectifs
- ▶ d'organiser les échanges de services (pour l'enseignement des langues vivantes notamment)
- ▶ d'organiser les services (de surveillance de récréation, répartition des services et des emplois du temps des ATSEM, 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 ? Combien d'élèves par classe en fonction des effectifs de chacune ? 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&hellip;) des structures sportives&hellip;)
- ▶ d'organiser le fonctionnement de la coopérative scolaire
- ▶ d'organiser l'emploi du temps des intervenants
- ▶ de planifier les diverses réunions de rentrée, lancer les projets pédagogiques, les éventuels projets de classes de découverte
- ▶ d'établir le calendrier (conseil des maîtres, de cycles, concertations, conseil d'école&hellip;etc&hellip;) pour le trimestre
- ▶ de remettre un exemplaire du projet d'école et tout autre document utile (livret scolaire&hellip;) aux nouveaux collègues
- ▶ d'organiser ou préciser la circulation de l'information sous toutes ses formes au sein de l'école, surtout pour les plus grosses d'entre elles
- ▶ de relire ensemble tous les documents remis aux parents pour validation de l'équipe et corrections éventuelles
- ▶ prendre connaissance, en équipe, des PPRE 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.

Ne pas oublier également :

- ▶ de rencontrer les membres du RASED, là où il en reste&hellip; et de les convier au conseil des maîtres
- ▶ d'inviter au conseil des maîtres, l'Emploi d'avenir professeur (EAP) éventuellement nommé dans l'école.
- ▶ de prendre contact avec le médecin scolaire et/ou le médecin de PMI
- ▶ de prendre contact avec l'enseignant référent, rencontrer les AVS, les AEHS, les EVS, les intervenants extérieurs : organiser les emplois du temps avec les collègues concernés
- ▶ de mettre à jour le fichier élèves de l'école (quelques aménagements sont proposés à cette rentrée)
- ▶ de faire le point sur les fournitures, le mobilier, le matériel en général. Et, penser à vérifier les éventuelles commandes collectives (cahiers d'appel, cahiers de liaison avec les familles pour chaque élève, papier&hellip;)

Enfin, concernant la sécurité des locaux et des personnes :

- ▶ faire le tour des installations pour demander le cas échéant des travaux d'urgence
- ▶ revoir le PPMS, revoir les consignes de sécurité et prévoir le premier exercice incendie avec l'équipe.

*Côté SNUipp-FSU :*

- ▶ le Kisaitou 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 !
- ▶ 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.

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. Lors des chantiers métiers de

## Prêts pour la rentrée : tout ce qu'il faut faire quand on est directeur-trice

---

L'année passée, le ministère a fait quelques pas. Mais d'une manière générale, les mesures prises sur le temps de décharge, l'indemnitaire et l'aide administrative restent encore insuffisantes. Le SNUipp-FSU continue d'agir pour améliorer concrètement la situation de tous les directrices et directeurs d'école.

en pièce jointe :

- ▶ la check-list



**CHECK LIST 2014**