DIRECTION D'ECOLE
CHECK LIST AVANT DECOLLAGE !

A quelques jours de la 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.

Du côté des partenaires institutionnels

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

- ❑ effectifs carte scolaire (croiser les données école/mairie/IEN)
- ❑ point sur l'équipe enseignante (transmission des PV d'installation si de nouveaux collègues sont nommés)
- ❑ point sur les postes éventuellement non pourvus
- ❑ congés longs prévus, temps partiels...
- ❑ Si un Professeur d'école stagiaire (PES) est affecté dans l'école, demander les informations concernant sa formation

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

- ❑ pour les effectifs
- ❑ services péri-scolaires
- ❑ budgets et commandes
- ❑ 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.

Du côté des familles

- ❑ préparer une note de rentrée pour tous les parents : règles de vie essentielles, calendrier des vacances, assurances, autorisations diverses (sortie, droit à l'image…)
- ❑ prévoir les fiches de renseignements à remplir par les parents, les assurances scolaires, les P.A.I, les inscriptions aux études surveillées. Pour ne passer à côté d'aucun P.A.I., 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 à programmer 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

Du côté de l'équipe pédagogique / 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'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 péri-scolaires le cas échéant..)
- ❑ de régler l'utilisation des locaux et du matériel collectif (photocopieur, salles communes, téléphone, ordinateurs, matériel audio-visuel, BCD...) des structures sportives...
- ❑ d'organiser 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, d'école, les concertations, etc…) pour le trimestre
- ❑ de remettre un exemplaire du projet d'école 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

Ne pas oublier également

- ❑ de rencontrer les membres du RASED, 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 EVS, les intervenants extérieurs: organiser les emplois du temps avec les collègues concernés
- ❑ de mettre à jour le fichier "élèves" de l'école
- ❑ de faire le point sur les fournitures, le mobilier, le matériel en général.
- ❑ 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 le PPMS, revoir les consignes de sécurité et prévoir le premier exercice incendie avec l'équipe.

- 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 ! Une nouvelle édition sera disponible à la rentrée 2011.
- 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.