



## 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.