

L'ENSEIGNANT

L'école libératrice

L'éphéméride du directeur d'école

Ce document est avant tout destiné aux nouveaux collègues affectés sur un poste de directeur, à ceux qui devront assurer un intérim de direction ainsi qu'aux chargés d'école à classe unique.

Vous trouverez là un fil conducteur pour l'année scolaire qui devrait vous aider à assumer cette fonction au mieux.

Ce petit guide n'a pas pour prétention de tout vous dire sur votre mission prochaine et il n'est pas exhaustif.

Nous vous souhaitons à toutes et à tous de tirer le meilleur profit de ce document.

L'équipe départementale du SE-UNSA reste à votre disposition pour toute information complémentaire et pour vous aider tout au long de l'année.

SE-UNSA 43

**Maison des Syndicats
4 rue des Bains
43000 LE PUY EN VELAY**

☎ 04 71 09 28 43

✉ 43@se-unsa.org



Site départemental :
<http://sections.se-unsa.org/43>

Site national :
<http://www.se-unsa.org>

Avant la rentrée, fin juin si possible :

Contacteur l'ancien directeur pour une passation de pouvoir, lui demander notamment :

- le projet d'école,
- les noms des délégués de parents d'élèves,
- les clés des différents locaux et armoires,
- les comptes de la coopérative (*les rapports moraux et financiers doivent être signés par le mandataire de l'année scolaire précédente*) ou de l'association OC-CE,
- l'organisation des éventuels transports, de la garderie, de la cantine.....
- les missions et l'emploi du temps de l'éventuel Aide-Educateur qui peut être une aide précieuse pour votre installation
- les intervenants extérieurs (*Langue vivante, EPS, Musique, Arts plastiques,...*)
- les projets d'intégration des enfants handicapés

Rencontrer le Maire, et/ou son adjoint aux affaires scolaires pour une prise de contact :

- demander à avoir connaissance des différents budgets (*fonctionnement et investissement*)
- demander la liste du personnel communal qui travaille dans et au tour de l'école (*ATSEM, cantine, garderie, agent d'entretien..*)
- Faire le point sur les travaux prévus avant votre arrivée.

Afficher la date de rentrée de façon à ce qu'elle soit visible de l'extérieur ainsi que les modalités d'inscription et d'admission.

Avant la cohue de rentrée :

- Préparer la répartition des moyens financiers restants après concertation en conseil des maîtres.
- Faire le point sur les travaux effectués pendant les vacances (*exiger que tout soit en ordre pour l'accueil des élèves*)
- Organiser l'utilisation des salles fréquentées par plusieurs classes (*BCD, Informatique, Arts plastiques, ...*)
- Réceptionner les fournitures et les manuels. Pointer tout ce qui est arrivé et noter les articles non reçus,
- Dresser les listes d'élèves (*par classe, par niveau, par âge*)
- Préparer les documents d'informations aux parents (*fiche de renseignements, calendrier scolaire, autorisation diverses—sorties scolaires, photos scolaires etc—cantine, garderie, personnes habilités à prendre l'enfant à la sortie des classes, règlement intérieur...*)
- Vérifier les conditions de sécurité de l'ensemble de l'école (*intérieures et extérieures*). Le Cas échéant demander au Maire le passage de la Commission de Sécurité. Consulter le BO spécial sur les risques Majeurs du 30 mai 2002.

Les documents indispensables dans l'école :

**Le registre de matricule
Les registres de sécurité
(PPMS, DUER, Hygiène et sécurité)
Le règlement intérieur
Planning des services
Les consignes de sécurité et d'évacuation.**



Septembre

Le jour de la pré-rentrée

- Envoyer à la mairie les horaires des ATSEM et les listes des élèves après répartition,
- Tenir le premier Conseil des maîtres :
- Établir les services de surveillance,
- Redéfinir, si besoin est, les axes du projet d'école,
- Mettre en place, le cas échéant, les différents échanges de services,
- Fixer les dates des différents réunions (Conseil des maîtres, Conseil de Cycle, Conseil d'École, rencontres avec les parents...),
- Remplir les formulaires administratifs,
- Définir les emplois du temps des EVS ou AVS rattachés à l'école,
- Distribuer les bulletins d'adhésion de l'Autonome-MAIF à tous les adultes de l'école (*enseignants, ATSEM, AVS-EVS, personnel municipal, intervenants extérieurs...*)
- Faire le point sur les crédits, les fournitures, la coopérative, les sorties scolaires prévues ou à prévoir... Planifier les diverses manifestations (Noël, fête de l'école...)

Jour de la rentrée

- Faire les listes des enfants qui mangent à la cantine ou qui restent à la garderie,
- Distribuer aux familles les documents les concernant sans oublier la MAE.

Les jours suivants

- Organiser les réunions de parents,
- Réunir le bureau des élections au Conseil d'École dans les quinze jours qui suivent la rentrée,
- Faire le premier exercice d'évacuation puis le consigner dans le registre de sécurité,
- Remplir l'enquête de rentrée,
- Prendre contact avec le RASED du secteur pour assurer le suivi des enfants déjà pris en charge l'année précédente,
- Suivre l'évolution de l'organisation des élections,
- Envoyer les listes d'élèves au Service de Santé en Faveur des Élèves.



Octobre

- Organiser les élections des délégués des parents d'élèves au Conseil d'École,
- Préparation du premier Conseil d'École : adresser les invitations (IEN, DDEN, Maire ou son représentant, délégués des parents d'élèves...) en y incluant l'ordre du jour,
- Construire les projets particuliers liés aux crédits spécifiques accordés par l'IA (PAC, AEI,...)
- Informer les collègues de l'ouverture des procédures des permutations informatisées,
- Envoyer à la mairie la liste des travaux à faire pendant les vacances d'automne.



Novembre

- Présider le premier Conseil d'École dans les 15 jours qui suivent les élections (les vacances sont à déduire),
- Préparer, le cas échéant, les avenants au Projet d'École,
- Remplir les imprimés pour les classes de neige ou de printemps (réception par l'IA, six semaines avant le départ),
- Prévoir avec les enseignants les vœux budgétaires à formuler à la mairie, en matière de mobilier ou de gros équipements, de travaux importants, pour le prochain budget,
- S'assurer que les réservations pour la fête de Noël sont bien faites (spectacle, cinéma, goûter), si fête prévue.



Décembre

- Rencontrer le Maire pour présenter les souhaits pour le budget de l'école pour l'année civile à venir,
- En conseil des maîtres, répartir ce budget sur les différentes classes, faire le bilan du premier trimestre,
- Faire le point sur les élèves en difficulté, faire un bilan avec le RASED.



Janvier/février

- organiser les évaluations CM2
- Préparer le deuxième Conseil d'Ecole,
- Faire un deuxième exercice d'évacuation,
- Prévenir les collègues de l'arrivée imminente des documents du mouvement.



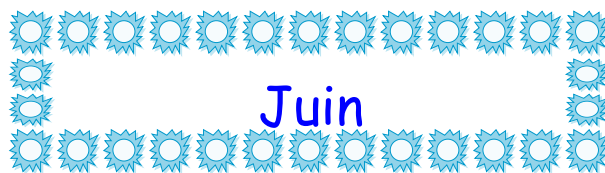
Mars/avril

- Préparer l'éventuelle fête de fin d'année,
- Gérer les campagnes de collectes autorisées par l'Education Nationale (JPA, La quinzaine de l'école publique)
- Se concerter avec les membres de l'équipe pédagogique sur les éventuels maintiens en cycle ou passages anticipés.



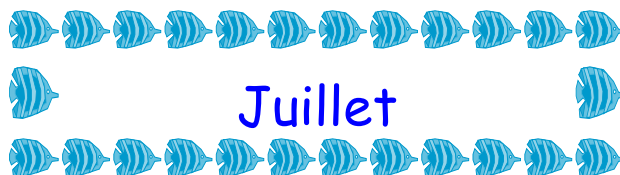
Mai

- Organiser les évaluations CE1
- Assister à la commission d'harmonisation pour le passage en collège,
- Informer les familles des décisions prises par le conseil de cycle (passages ou maintiens) et sur la possibilité de changer de collège (dérogation),
- Achever le Projet d'Ecole (tous les 3 ans) et le faire valider lors du dernier Conseil d'Ecole,
- Prendre les inscriptions pour la prochaine rentrée.



Juin

- Préparer la rentrée scolaire ; informer les parents sur les fournitures scolaires,
- Répartir les classes pour la rentrée,
- Transmettre les dossiers des élèves qui quittent l'école aux collègues directeurs,
- Dresser le bilan de la coopérative,
- Commander les fournitures et le matériel afin d'être livré avant la prochaine rentrée
- Ranger rigoureusement les documents de l'année scolaire écoulée.



Juillet

- Partir sereinement et profiter des vacances,
- Relire ce qui recommencera à la rentrée suivante.



Août

- Continuer de profiter sereinement des vacances pour reprendre le chemin de l'école en pleine forme,
- Consulter le SE-UNSA pour s'informer de l'actualité éducative durant ce repos bien mérité.

Mon choix c'est l'Unsa!

