

## **Ouverture par Mme la DASEN**

- ◆ Dernier décret concernant les directeurs : 24/02/1989.
- ◆ L'animation de l'école se fait pour l'élève.
- ◆ Site de l'ESEN : document concernant les écrits administratifs.
- ◆ 2<sup>nd</sup> conseil d'école : expliquer la procédure de poursuite de scolarité.
- ◆ Document en ligne : « L'Education Nationale en Dordogne 2011-2012 », définit les axes prioritaires pour le projet académique objectif 2015.

## **Sécurité incendie**

### **PPMS**

## **Document unique**

#### ◆ Responsabilité du directeur :

- Sécurité incendie.
- Risques majeurs.
- Protection contre l'intrusion.
- Infrastructures (structures sportives et cour d'école).
- Hygiène.
- Registre hygiène et sécurité obligatoire.
- Entrée dans les locaux pendant le temps scolaire : écrire les règles dans le règlement intérieur. Mettre un affichage « Interdit à toute personne étrangère aux services sauf RDV ».

#### ◆ Document PPMS :

- Cf. site de l'IA, onglet hygiène et sécurité.
- Revoir PPMS + malle PPMS à chaque pré rentrée.
- Soumettre le document une fois par an au conseil d'école.

## **Le socle commun de connaissances et de compétences**

- ◆ Point de départ : conférence de Lisbonne en 2001, réforme en 2005.
- ◆ Compétences clé pour la vie d'un citoyen (8 au niveau européen, 7 en France).
- ◆ 3 paliers : 2 à l'école élémentaire et 1 en fin de collège.
- ◆ Obligation de valider le palier 3 à la fin de la scolarité obligatoire.
- ◆ Pour l'école : obligation de tout mettre en œuvre pour la réussite des paliers 2 et 3 ⇒ travail d'équipe.
- ◆ Fortement inscrit dans la LOLF : programme 140 pour l'école.
- ◆ Livret de compétences : texte du 24/09/2012
  - Allègement du LPC
  - En ligne sur eduscol.
  - Simplifier au maximum, ne pas donner le livret complet aux parents à chaque période.

## Les différents conseils

### ◆ Conseil de cycle :

- Depuis 1990.
- Enseignants du cycle + directeur + RASED.
- Si 1 ou 2 enseignants par cycle, possibilité de réunir ts les maîtres de l'école en CMC.
- Il est important qu'à un moment de l'année, les 3 cycles (voire le collège) se réunissent.
- 1 membre choisi en son sein est président.
- Rôle :
  - Modalités de concertation (date et objets de travail).
  - Elabore les outils de régulation et de continuité des apprentissages.
  - Valide le LPC.
  - Outils permettant de mettre du sens sur des savoirs éparpillés.
  - Prendre des décisions et améliorer la fluidité des parcours.

### ◆ Conseil des maîtres : depuis 1908.

### ◆ Documents à transmettre :

- PAI
- PPRE
- Progressions
- Cahiers, outils, ...
- Livrets scolaires
- Liaison GS/CP : Abécédaires, livre de nombres, ...
- Bilan aide personnalisée
- Bilan équipes éducatives, RASED
- Evaluations
- Cahier des arts

## Les écrits professionnels

- ◆ Mots d'information aux parents : clair, concis, daté, demande de signature, fonction puis nom du rédacteur.
- ◆ Mairie : pour les demandes importantes, marquer « sous couvert de l'IEN » et envoyer copie à l'IEN.
- ◆ Règlement intérieur : à partir du règlement départemental, coté en CE.
- ◆ Plannings.
- ◆ Comptes- rendus à copier à l'IEN. Ecrire juste prénom et initiale de l'élève dans les comptes- rendus.
- ◆ Equipes éducatives.
- ◆ Médecin scolaire + accident.
- ◆ Registres (sécurité, inventaire, inscriptions, ...)
- ◆ Signalements.
- ◆ PPMS, document unique.
- ◆ Demandes d'autorisation d'absence.
- ◆ Demandes de sorties.
- ◆ Signalements RASED.
- ◆ PPRE.

## Le parcours des élèves

Penser à envoyer les CR d'équipes éducatives à l'IEN.

Informations importantes :

- ◆ Age scolarisation.
- ◆ Assiduité.
- ◆ Fluidité du parcours.
- ◆ Suivi scolaire.
- ◆ Tt ce qui a été mis en place depuis le début de la scolarité.
- ◆ RASED.
- ◆ PPRE, PPRE passerelle.
- ◆ Suivi extérieur.
- ◆ Passage anticipé (réduction de cycle)

## La carte scolaire

### Le mouvement des personnels

#### ◆ La carte scolaire :

##### - Calendrier :

- Septembre-octobre : constat des effectifs.
- Décembre-janvier : prévision des effectifs.
- Février : échanges.
- Mars : instances (groupes de travail, CTSD, CDEN)
- Mars-avril : arrêtés et notifications.
- Juin : ajustements.
- Septembre : ajustements.

##### - Rôle des directeurs :

- Principe : des relais pour l'information montante et descendante auprès des élus.
- A chaque étape de la carte.
- Le poids des élèves de 2 ans.

- Le calendrier est basé sur le mouvement des enseignants.

#### ◆ Mouvement des personnels

- Pôle RH : gestion individuelle (rémunération etc) ou collective (mouvement, CAPD etc)/
- Phases du mouvement département :
  - Mouvement principal
  - 2<sup>nd</sup> mouvement
  - Mouvement de liquidation + phase d'ajustements

## **Relations avec les partenaires**

### **Intervenants extérieurs**

- ◆ En EPS, intervenant = maximum 2\*15h (hors natation).
- ◆ Intervenants extérieurs plutôt pour le cycle 3.
- ◆ Il faut trouver le bon degré de concertation entre l'enseignant et l'intervenant.
- ◆ En cas de doute : appeler le CPC.
- ◆ Le PE :
  - Organise.
  - Veille à l'encadrement.
  - Veille à la qualité de la prestation.
  - Veille à la sécurité des élèves.
- ◆ Il existe une liste des personnes agréées pour intervenir dans les écoles : appeler l'IA pour la connaître.
- ◆ Ne pas négliger la concertation. En cas de litige, appeler l'IEN.
- ◆ Périmètre scolaire correspond à ½ journée maximum avec déplacement à pieds.
  - Cf. circulaire des sorties scolaires de 1999.
  - Toujours emmener le cahier d'appel et les fiches d'urgence.
  - Bibliothèque : signer une autorisation de sortie régulière.
  - Sortie à la piscine : fiche de prép ultra détaillée (horaires précis, répartition des élèves avec qui surveille qui, répartition géographique des élèves dans le bassin).
- ◆ Attention aux activités interdites à l'école : voir les différents types d'activités à l'école (interdites, à encadrement renforcé, les autres).



## Conduite de réunions

### Gestion de conflits

#### ◆ Conduite de réunions :

- Choix d'un lieu adapté.
- Ordre du jour.
- Configuration.
- Volonté délibérée de saboter une réunion  $\Rightarrow$  faire sortir la personne concernée.
- Donner l'heure de fin.
- Nécessité d'une réunion ?
- Compte-rendu en fonction de la réunion :
  - Ordre du jour
  - Relevé de conclusions
  - Synthèse à la fin de la réunion pour éviter les malentendus.

#### ◆ Gestion des conflits :

- C'est dans la confrontation qu'on apprend à gérer.
- Il faut bien se connaître soi-même.
- Conflit souvent associé à la colère, aux sentiments négatifs, ...
- Conflit inhérent à toute relation : ils sont inévitables, prévisibles.
- Conflit = processus inhérent à tout changement.
- 3 types de conflit :
  - Conflit personnel : généré par des besoins conflictuels, la compétitivité, la frustration, les contradictions.
  - Conflits interpersonnels : origines = différences entre individus, différences d'âge, de sexe, liées à l'expérience, à la différenciation des rôles.
  - Conflits liés aux organisations : confusion fonction/objectif, rupture dans l'accomplissement des missions liées à une fonction, conflits liés aux ressources.
- La réponse à apporter est fonction du conflit.
- 3 stratégies :
  - L'évitement : qd les individus se sentent incapables de gérer le conflit. Le conflit reste présent, latent, ou s'envenime.
  - Le désamorçage : prise de recul, délai. Objectif = consensus provisoire.
  - Affrontement :
    - Gagnant / perdant : stratégie de la force. Risque = perdant veut prendre sa revanche.

- Perdant / perdant : stratégie svt utilisée quand les ressources sont limitées. Provoque de la frustration et ne règle pas grand-chose.
- Gagnant / gagnant : stratégie de l'intégration. On cherche une solution satisfaisante pour les 2 partis, génère de la confiance, de la créativité et de la négociation. Il faut que les 2 partis souhaitent régler le conflit : nécessite souvent l'arrivée d'un médiateur.