



Le fonctionnement des écoles

éducation
sud
Union
syndicale
Solidaires

www.sudeducation.org

SOMMAIRE

Sommaire.....	3
Avant-propos.....	4
Les instances dans l'école.....	5
Le conseil d'école.....	5
Le conseil des maître-sse-s.....	5
Le conseil de cycle.....	6
L'utilisation des locaux scolaires.....	7
La direction de l'école.....	9
Le statut du directeur ou de la directrice dans l'école.....	9
Les missions du directeur ou de la directrice.....	10
Des chargé-e-s de direction en porte-à-faux.....	11
Les revendications de SUD éducation.....	13
Les ouvertures et fermetures de classes.....	15

AVANT-PROPOS

L'école n'est pas un établissement scolaire : elle ne dispose d'aucune autonomie budgétaire (les frais de fonctionnement sont à la charge des communes) et il n'y a aucune chef-fe d'établissement. L'inspecteur ou l'inspectrice de l'Education nationale (IEN), dans chaque circonscription, a un rôle de plus en plus orienté vers l'accompagnement et le pilotage pédagogique.

Les locaux scolaires dépendent de la commune et c'est le directeur ou la directrice qui veille à la bonne marche de l'école.



LES INSTANCES DANS L'ÉCOLE

Le conseil d'école

Articles D411-1 à D411-6 du Code de l'éducation

Il réunit les enseignant-e-s de l'école, les représentant-e-s de la commune, un-e membre du RASED, les représentant-e-s de parents d'élèves et un-e délégué-e départemental-e de l'éducation (DDEN). L'IEP peut aussi assister aux réunions. Le conseil d'école vote le règlement de l'école (sur la base d'un règlement départemental) et donne son avis sur toutes les questions relatives au fonctionnement et à la vie de l'école.



Le conseil des maître-sse-s

Article D411-7 du Code de l'éducation

Il réunit l'ensemble des enseignant-e-s de l'école et est présidé par le directeur ou la directrice de l'école. Il discute de toutes les questions relatives à la vie de l'école : projets pédagogiques, régulation des conflits entre les élèves, organisation d'événements, mise en oeuvre du projet d'école, etc. Le conseil des maître-sse-s donne son avis sur l'organisation des services, qui est ensuite arrêtée par le-la directeur-riche. Il est réuni à l'initiative du-de la directeur-riche **ou** quand la moitié de ses membres en fait la demande.

Le conseil de cycle

Article D321-15 du Code de l'éducation

Il réunit l'ensemble des enseignant-e-s d'un cycle pour faire le point sur les enseignements et les projets de cycle.



L'UTILISATION DES LOCAUX SCOLAIRES

Article 2 du décret n°89-122, articles L.212-15 et L.216-1 du code de l'éducation

C'est le-la chargé-e de direction qui fixe les modalités d'utilisation des locaux (pendant et hors temps scolaire). C'est la mairie qui lui donne cette prérogative en dehors du temps scolaire. Donc, les IEN n'ont aucune autorité sur ce point.

Pour pouvoir utiliser les locaux hors temps scolaire (mouvements pédagogiques, ou autres), il faut demander l'autorisation de la mairie par le biais du-de la chargée de direction. Néanmoins, les associations de parents d'élèves, les syndicats, et les élu-e-s de la mairie n'ont pas à demander d'autorisation à la mairie. Il leur est juste nécessaire d'informer le-la chargé-e de direction de l'utilisation des locaux qui ne peut refuser que, le cas échéant, pour des raisons précises de sécurité ou si tous les locaux sont déjà occupés. L'accès aux locaux de l'école ne peut être empêché si la réunion est organisée par des parents d'élèves élu-e-s (ou leur fédération représentative) ou des syndicats enseignants.

De plus, les collectivités territoriales peuvent, sous certaines conditions, utiliser les locaux scolaires pendant les heures d'ouverture de l'école, afin d'organiser des activités éducatives, sportives et culturelles complémentaires ou portant sur la connaissance des langues et cultures régionales. L'organisation de ces activités complémentaires fait l'objet d'une convention passée entre la collectivité concernée et l'IA-DASEN ou son-sa représentant-e agissant après avoir recueilli l'accord du conseil d'école et l'avis du-de la directeur-trice d'école.

Enfin le-la maire-sse a la possibilité d'utiliser, sous sa responsabilité, les locaux et les équipements scolaires en dehors des heures ou périodes au cours desquelles ils sont utilisés pour les besoins de la formation initiale et continue, afin d'y organiser des activités à caractère culturel, sportif, social ou socio-éducatif.

Cette utilisation par le-la maire-esse est soumise à l'avis du conseil d'école, doit être compatible avec la nature des installations, l'aménagement des locaux et le fonctionnement normal du service. Les activités doivent respecter les principes de neutralité et de laïcité.

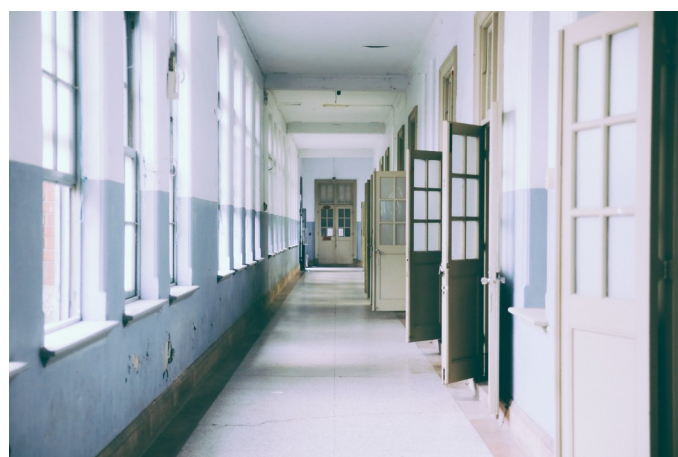


LA DIRECTION DE L'ÉCOLE

Le statut du directeur ou de la directrice dans l'école

Décret n°89-122 du 24 février 1989 relatif aux directeurs d'école

Les parents, les élèves et parfois des collègues, perçoivent les chargé-e-s de direction comme les supérieur-e-s hiérarchiques des autres enseignant-e-s des écoles, ce qui n'est pas le cas. Mais, ils-elles sont de fait un maillon dans la chaîne de transmission des informations, ils-elles doivent mettre à la connaissance de toute l'équipe les documents envoyés sur la boîte mail de l'école.



De manière générale, il faut garder à l'esprit que le-la chargé-e de direction d'école :

- veille à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable ;
- assure la coordination entre les maître-esse-s et anime l'équipe pédagogique ;
- prend toute disposition pour que l'école assure sa fonction de service public : accueil, surveillance des élèves, dialogue avec les familles.

Le directeur ou la directrice est déchargé-e d'une partie ou de la totalité de son service d'enseignement en fonction du nombre de classes de l'école dont il ou elle assure la direction.

Les missions du directeur ou de la directrice

Le directeur ou la directrice :

- autorise les sorties régulières ou occasionnelles sans nuitée ;
- procède à l'admission des élèves ;
- répartit les moyens d'enseignement (notamment les commandes de matériels pédagogiques) et participe à leur rangement, mais il-elle n'est pas tenu-e de s'en charger tout-e seul-e et l'accès aux réserves doit être accessible à tous et toutes ;
- répartit les élèves dans les classes et détermine la structure pédagogique **après avis du conseil des maître-sse-s** ;
- arrête le service des maître-sse-s, notamment l'accueil et la surveillance des élèves **après avis du conseil des maître-sse-s** ;
- organise le travail des personnels communaux. Ces derniers, pendant leur service dans les locaux scolaires et durant les horaires de classe, sont sous son autorité ;
- organise les élections des délégué-e-s des parents au conseil d'école ;
- organise les équipes éducatives mais pas les équipes de suivi de scolarisation (ESS) pour les enfants ayant une notification MDPH (maison départementale des personnes handicapées) car celles-ci sont de la compétence des enseignant-e-s référent-e-s MDPH ;
- veille à la diffusion des instructions et programmes ;
- prend part aux actions destinées à assurer la continuité maternelle-élémentaire et école-collège ;
- représente l'institution scolaire auprès de la commune et des autres partenaires du système éducatif : collectivités territoriales, monde économique, associations culturelles et sportives ;
- est garant-e de la sécurité dans l'école ;
- réunit et préside les conseils des maître-sse-s et conseils d'école.

Présider le conseil des maître-sse-s consiste à :

- proposer un ordre du jour. Tout membre de l'équipe enseignante peut demander qu'un point y soit porté. L'ordre du jour peut être modifié en début de réunion, voire même en cours de réunion.
- s'assurer que l'ordre du jour soit bien traité.
- s'assurer que les personnes qui souhaitent intervenir aient bien la parole.

Des chargé-e-s de direction en porte-à-faux

Si la personne chargée de direction est l'interlocutrice privilégiée de la hiérarchie ainsi que des collectivités territoriales, elle est aussi le-la porte-parole du Conseil des maître-sse-s. Dans ce rôle, elle peut être amenée à porter et défendre des positions qui ne vont pas dans le sens de l'IEN ou de la mairie (limitation d'effectifs, par exemple). Il convient de ne pas laisser ce-cette collègue seul-e face aux pressions qu'il-elle pourrait subir et manifester sa solidarité en assumant et en défendant le cas échéant les engagements pris collectivement.

La personne chargée de direction bénéficie du droit de grève et n'est pas astreinte à quelque « obligation » de réserve, au même titre que les collègues face à élèves. En revanche, comme les autres membres de l'équipe éducative, elle est tenue d'observer les règles de confidentialité, tant à l'égard des enfants, que de leurs familles et des autres personnels.

Sous prétexte de la décharge de service, les chargé-e-s de direction font souvent l'objet d'exigences importantes – parfois exorbitantes, répétitives, voire contradictoires – de la part des deux administrations de tutelle, l'Éducation nationale et les communes. Il s'agit souvent d'enquêtes et de paperasserie inutiles ou redondantes qui pourraient être allégées afin de dégager du temps pour des activités d'ordre pédagogique. Ces collègues

sont aussi ceux et celles qui subissent le plus la pression quotidienne de la hiérarchie, alors même que leur responsabilité n'est pas toujours clairement définie.

Les personnes chargées de direction ne sont en aucun cas responsables de la sécurité des locaux en dehors du temps scolaire, ou d'activités exceptionnelles (fêtes d'école, réunions de parents), ou encore d'activités pour lesquelles elles sont rémunérées par la ville.

Le-la chargé-e de direction faisant partie de l'équipe pédagogique, **il-elle n'est pas exempté-e de service d'accueil et de surveillance des élèves**. Le conseil des maître-ses peut exiger qu'il-elle participe aux services de surveillance. Pour les décroisements (langues vivantes, sciences, etc.), c'est le conseil des maître-sse-s qui décide d'une organisation adaptée à l'école.

En cas de désaccord insoluble entre le conseil des maître-sse-s et la personne chargée de direction :

- l'avis de l'IEN peut être demandé. Il-elle peut trancher, mais généralement, les IEN se rangent sur l'avis de la personne chargée de direction.
- tou-te-s les collègues peuvent solliciter l'arbitrage de l'IEN en cas de désaccord. Tout-e collègue peut demander à être reçu-e par l'IEN pour pouvoir défendre son point de vue en cas de conflit. L'idéal est que cette demande soit la plus collective possible. Il est fortement conseillé de se faire accompagner syndicalement lors de ces entretiens.

Le bureau de l'école habituellement appelé « bureau de direction » doit rester accessible à tou-te-s les collègues de l'école, surtout si le-la chargé-e de direction est absent-e. En cas d'absence, le conseil des maître-sse-s désigne un-e suppléant-e qui doit avoir accès à tous les outils de la fonction. Un nom doit être transmis à l'IEN en début d'année, on peut en changer en cours d'année sans demander l'autorisation à l'IEN. Il faut par contre l'en informer. C'est le même nom qui doit figurer sur le PPMS (plan particulier de mise en sûreté).

Les revendications de SUD éducation

La direction collégiale pour une école autogérée permettrait :

- un travail en équipe renforcé avec des moyens et du temps attribués aux écoles et non à des individu-e-s directeurs ou directrices. Une gestion collective des charges permettrait une prise en charge collégiale et/ou avec partage des tâches.
- l'augmentation du temps de concertation sans augmentation du temps de travail, avec un temps de classe des enseignant-e-s inférieur au temps de classe des

élèves. Nous avons besoin de temps pour réfléchir ensemble à l'organisation matérielle, aux choix pédagogiques, aux projets communs, aux relations avec l'extérieur (parents, mairie, périscolaire, acteur-rice-s de la vie locale...), pour organiser l'accueil de tou-te-s les élèves et une éducation de qualité pour tou-te-s.



- davantage de personnels titulaires et formés dans les écoles pour une prise en charge collective des tâches avec une nouvelle forme de conseil regroupant les différents personnels de l'école, les acteur-rice-s de la communauté éducative, sans aucun lien hiérarchique.
- une école égalitaire et émancipatrice des rapports de domination que l'on trouve dans la société.
- des écoles de proximité à taille humaine couvrant l'ensemble du territoire y compris en outre-mer, avec des moyens à hauteur des besoins, en s'opposant aux fermetures et fusions d'écoles qui dégradent encore le service public d'éducation, et notamment en zone rurale.

La salle des maître-sse-s et le bureau de direction, lorsqu'il y en a, sont remplacés par une salle commune à tous les personnels.

Le fonctionnement coopératif de l'équipe implique le même fonctionnement avec nos élèves, notamment par la mise en place de pratiques pédagogiques coopératives et émancipatrices.

SUD éducation est opposé à toute forme de création d'une nouvelle strate hiérarchique (statut ou délégation d'autorité pour les directeur-riche-s) et considère que les écoles ont besoin de collectif et de solidarité.

SUD éducation revendique :

- l'affirmation de la gestion collective des écoles et ce dès la formation initiale autour du conseil d'équipe.
- un **allègement réel des tâches administratives** avec l'arrêt des différentes enquêtes qui relèvent plus du management que des besoins des écoles.
- une **définition claire des responsabilités** en termes de sécurité (PPMS, relations avec les mairies). Les IEN, DASEN et collectivités doivent assumer leurs missions sans se défausser sur les directeur-riche-s.
- une **augmentation du temps de décharges** :
 - une décharge de 10 jours/an pour les écoles de 1 classe,
 - 20 pour les 2/3 classes, 25% par semaine pour les 4 à 6 classes
 - 33% par semaine pour les 7 à 9 classes
 - 50% par semaine sur les 10 à 13 classes
 - un temps plein au-delà.

Ce temps doit pouvoir être partagé entre les collègues d'une même école. Ce temps de décharge doit être respecté et planifié à l'avance. Les journées de décharges qui ne seront pas attribuées faute de remplacement seront indemnisées.

LES OUVERTURES ET FERMETURES DE CLASSES

Au cours du mois de novembre, les IEN, sur demande du-de la DASEN, font le tour des écoles de leur circonscription pour prévoir les fermetures et ouvertures de classes de l'année suivante. Les directeur-rice-s d'école peuvent être consulté-e-s mais ce n'est pas toujours le cas.

En février, après les remontées des IEN au-à la DASEN, se tiennent le comité technique des services départementaux (CTSD) et le conseil départemental de l'éducation nationale CDEN chargés d'étudier les mesures de carte scolaire avec toutes les fermetures et ouvertures de classes envisagées proposées par l'administration (dans les académies monodépartementales, c'est le comité technique académique (CTA) qui étudie les mesures de carte scolaire).

Fin juin a lieu un groupe de travail (GT) qui se prononce sur des ajustements de carte scolaire en fonction des remontées des écoles en termes d'inscriptions.

Fin août, juste avant la rentrée, a lieu un second GT pour faire les derniers ajustements.





Fédération des syndicats SUD éducation
31 rue de la Grange aux Belles, 75010 Paris
Téléphone : 01 58 39 30 12
Courrier électronique : fede@sudeducation.org

Version du guide : septembre 2021