

RÉDACTION du BULLETIN DE VISITE

Fiche explicative destinée aux DDEN

INSPECTION ACADÉMIQUE

Identifier l'école avec précision :

- Maternelle Élémentaire ou Primaire. Il s'agit d'une primaire, quand l'école n'a qu'un poste de direction pour la maternelle et l'élémentaire,
- Si plusieurs D.D.E.N. sont nommés sur une même école, tous les noms devront être mentionnés,
- I.E.N. (Inspecteur de l'Education Nationale) : son nom sera communiqué par le Directeur ou la Directrice de l'Ecole,
- Etablissements spécialisés : par exemple I.E.M. (Institut Educatif Médicalisé)

STRUCTURE

Pour une aide à la rédaction de ce chapitre :

R.P.I. (Regroupement Pédagogique d'Intégration)

Z.E.P. (Zone d'Education Prioritaire)

R.E.P. (Réseau d'Education Prioritaire)

ATSEM (Assistant Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles)

A.V.S. (Assistant de Vie Scolaire)

E.V.S. (Emploi de Vie Scolaire)

A.V.S.I. (Aide à la Vie Scolaire et à l'Intégration)

EFFECTIFS

Colonne années : le fait de préciser les effectifs de l'année écoulée permet de voir l'évolution d'une année sur l'autre.

CLASSES SPECIALISEES

RASED : (Réseau d'Aide Spécialisée pour les Enfants en Difficulté)

CLIS : (Classe d'Intégration Scolaire)

CLIN : (Classe d'initiation)

ASPECTS PERISCOLAIRES

Garderie et Etudes : mettre une croix dans la case concernée

Autres : ateliers tels que théâtre, arts plastiques, contes etc...

TRANSPORTS SCOLAIRES – SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

Ces deux chapitres sont à renseigner le plus précisément possible

VISITES MEDICALES

Des élèves : préciser si possible quelle classe et la nature de la visite (dents, yeux etc...)

Des enseignants : si la réponse est non préciser les remarques des enseignants.

EQUIPEMENT INFORMATIQUE

Les renseignements seront donnés par l'école.

Tableau numérique, salle informatique etc..

ETAT DES LOCAUX

Les salles de classe :

- 1/ Les murs, l'aspect général
- 2/ L'équipement :
 - l'éclairage (naturel et artificiel),
 - l'aération,
 - le chauffage,
 - le matériel d'enseignement,
 - la bibliothèque.

Les autres locaux (état général et équipement) :

Les salles spécialisées :

- BCD,
- salle polyvalente,
- salle des maîtres,
- bureau du directeur,
- mais aussi installations sanitaires, gymnase, logement des maîtres.

Les équipements extérieurs :

- la cour de récréation,
- le préau,
- le plateau d'éducation physique.

NB : *Le D.D.E.N. n'a pas « à formuler d'appréciation sur les méthodes ou l'organisation pédagogique de l'école » (circulaire I.A. du /23/01/95). Mais les multiples réformes (réorganisation de la semaine scolaire, organisation d'études surveillées, création d'un C.D.I., initiation aux langues vivantes, etc...) peuvent retenir l'attention du D.D.E.N. dans la mesure où ces innovations impliquent des moyens nouveaux.*

Les D.D.E.N. sont co-organisateurs du Concours des Ecoles Fleuries : il leur revient d'inciter amicalement à participer ...

CONCLUSION : OBSERVATIONS, SUGGESTIONS

- Au cours de la rédaction du bulletin on a pu être amené à présenter plusieurs demandes : il convient de les récapituler et de les ordonner en fonction de leur urgence
- On est porté à observer les insuffisances. Il faut aussi songer à souligner les observations positives (ce qui a été fait depuis la visite précédente, que ce soit ou non en réponse à nos demandes) et remercier pour ces manifestations de l'intérêt porté à l'école publique.
- Ce rapport de visite peut être accompagné d'une autre page si nécessaire.

DESTINATAIRES

- **L'I.E.N.** (Inspecteur de l'Education Nationale) et **le Maire** sont les représentants des deux administrations directement concernées.
- **Le Directeur de l'école** : la visite de l'école se fait avec lui ; le rapport récapitule notamment les besoins qu'il a exprimés. En le faisant destinataire de ce rapport, on lui montre que le D.D.E.N. est un ami de l'école qui agit avec et pour les élèves et leurs maîtres.
- **Le Président de la Délégation du secteur** (si on ne le connaît pas, se renseigner auprès de l'Union 05 55 39 31 86, courriel dden87@wanadoo.fr ou consulter le site web : <http://dden87.fr>)
- Un exemplaire pour chaque **D.D.E.N.** signataire du rapport : il faut le conserver pour pouvoir suivre l'évolution des travaux demandés dans un bulletin précédent.

N.B. - L'école dispose d'un photocopieur, le Directeur accepte toujours de faire les tirages