

LE FILM ANNUEL DES DIRECTEURS D'ECOLE

Adaptation départementale

Sommaire

❖ Avant la pré-rentrée	p.3
❖ La pré-rentrée	p.5
❖ La rentrée	p.7
❖ Début septembre	p.9
❖ Septembre -Octobre	p.11
❖ Novembre - décembre	p.13
❖ Janvier - Février	p.15
❖ Mars - Avril	p.17
❖ Mai - Juin - Juillet	p.19
❖ Tout au long de l'année	p.21

Avant la pré-rentrée



Pilotage pédagogique

- Diffuser, le cas échéant, les nouveaux programmes d'enseignement et les documents d'accompagnement / circulaire de rentrée, protocole sanitaire (...) et rappeler l'usage de la messagerie académique aux enseignants (diffusion de la Lettre Info45, lettres du Ministère...)
- Prévoir des listes de diffusion pour la messagerie (listes enseignants, représentants de parents...)
- Préparer le premier conseil des maîtres



Fonctionnement de l'école

- Tenir les permanences (accueil des parents, dernières admissions et radiations, accueil des stagiaires)
- **Vérifier l'état des locaux** : en lien avec la collectivité, vérifier les travaux prévus et réalisés durant l'été, les travaux restant à faire
- Vérifier les affichages obligatoires : les consignes de sécurité, la [charte de la laïcité](#), affichage vigipirate, déclaration des Droits de l'Homme
- **Mettre à jour ONDE et les listes d'élèves**
- **Se mettre en relation avec les référents de la collectivité** pour avoir connaissance de l'organisation du temps de service des personnels communaux (ATSEM) et l'organisation du temps périscolaire
- Vérifier auprès de l'IEN les enseignants prévus et les stagiaires affectés à l'école
- Veiller à la bonne intégration des enseignants stagiaires et des nouveaux collègues



Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élève

- **Préparer les documents d'informations à destination des parents** : note de rentrée (répartition des classes, noms des enseignants, rappel horaires et coordonnées de l'école, jours de décharge du directeur, comment signaler les absences d'élèves, assurance scolaire, date des élections de représentants de parents d'élèves...)
- Signaler à la commune tous les problèmes concernant les équipements, les locaux ou les fournitures
- *Textes de référence :*

L'école et les parents

<https://www.education.gouv.fr/les-parents-l-ecole-9899>

[illegible]

La pré-rentree



Pilotage pédagogique : premier conseil des maîtres

- Présenter les priorités de rentrée, les instructions officielles, la circulaire de rentrée
- Ajuster la répartition des élèves dans les classes et les services des enseignants
- Etablir les plannings de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes et les temps de récréation (fiche [temps scolaire - horaires de l'école](#))
- Elaborer l'organisation des APC, le calendrier prévisionnel des concertations et l'organisation des décloisonnements et échanges de service
- Présenter le projet d'école aux nouveaux enseignants afin de favoriser le travail en équipe
- Accueillir les AESH affecté(e)s et étudier la liste des élèves notifiés afin de planifier leur emploi du temps (en lien avec le coordonnateur PIAL, l'enseignant référent et les établissements partagés)
- Déterminer et planifier les projets collectifs de l'école



Fonctionnement de l'école

- Editer et distribuer aux enseignants les listes d'élèves par classe, les registres et documents à remettre aux familles
- Etablir les plannings d'utilisation de tous les locaux communs, planning intervenants extérieurs le cas échéant
- Déterminer les rôles de chacun : gestionnaires de la coopérative scolaire, responsable USEP ...
- Présenter le règlement intérieur de l'école, les autres règlements existants (cours de récréation...)
- Diffuser les consignes de sécurité et présenter les locaux à tous les nouveaux personnels
- Etablir les modalités de scolarisation des élèves en situation de handicap et des élèves bénéficiant d'un PAI et communiquer les situations particulières d'élèves auprès des enseignants et autres personnels de l'équipe éducative
- Vérifier et compléter si nécessaire l'armoire à pharmacie, préparer le registre de soins



Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élève

- Planifier la première réunion de rentrée de chaque classe avec les parents d'élèves

Textes de référence :

Accueil et surveillance

https://cache.media.eduscol.education.fr/file/guide_pratique_directeurs_d_ecole/41/3/Guide_direction_ecole_4_fiche_accueil_et_surveillance_360413.pdf

BO registre de soins

<https://www.education.gouv.fr/bo/2000/hs1/texte.htm>

Utilisation des locaux scolaires

https://cache.media.eduscol.education.fr/file/guide_pratique_directeurs_d_ecole/77/1/Guide_direction_ecole_4_utilisation_locaux_scolaires_462771.pdf

[illegible]

La rentrée



Pilotage pédagogique

- Accueillir les élèves.



Fonctionnement de l'école

- Transmettre à l'IEN les effectifs constatés à la rentrée.
- Transmettre les listes de classes actualisées à la collectivité
- Pour les enfants fréquentant l'école pour la 1^{ère} année, distribuer les fiches de renseignements vierges (ONDE) et la fiche d'urgence
- Pour les enfants fréquentant l'école l'année précédente, éditer et distribuer les fiches de renseignements pré-complétées afin d'en faire vérifier les données par les parents

Textes de référence

Assurance scolaire

<https://www.education.gouv.fr/les-assurances-scolaires-4214>

L'autorité parentale en milieu scolaire

<https://eduscol.education.fr/document/2299/download>

Coopérative scolaire

https://cache.media.eduscol.education.fr/file/guide_pratique_directeurs_d_ecole/42/7/Guide_direction_ecole_6_fiche_la_cooperative_scolaire_360427.pdf

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Début septembre



Pilotage pédagogique

- Faire le point en équipe pédagogique sur les dossiers des nouveaux élèves.
- Elèves accompagnés par des AESH : organiser les rencontres famille/élève/AESH/enseignant/directeur (rencontre obligatoire)
- Organiser avec l'enseignant référent les réunions d'équipes de suivi de scolarisation (ESS) pour les élèves notifiés MDA/MDPH
- Transmettre à l'IEN le projet d'organisation des APC
- Effectuer le constat de rentrée : validation des effectifs dans ONDE à la demande du DASEN



Fonctionnement de l'école

- Mettre à jour ONDE et le registre matricule
- Réajuster et afficher les différents plannings : surveillance, utilisation des locaux et des équipements utilisés
- Transmettre aux enseignants les notes de service de l'IEN
- Recueillir les PAI complétés par les familles et médecins pour transmission au médecin scolaire (copie à l'enseignant et aux services périscolaires)



Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élève

- Etablir les premiers contacts avec les autres membres de la communauté éducative, partenaires de l'école : représentants des parents d'élèves, association de parents d'élèves
- Organiser la réunion de parents d'élèves dans les 15 jours qui suivent la rentrée (présentation du conseil d'école, organisation des élections)
- Renouveler les affiliations si besoin (USEP, OCCE...).



Et aussi ...

- Vérifier que le compte financier de la coopérative scolaire est réalisé
- Envisager l'actualisation du règlement intérieur de l'école avant sa présentation en conseil d'école

Textes de référence

Règlement intérieur de l'école

<https://www.education.gouv.fr/le-reglement-interieur-l-ecole-7751>

Elections des représentants de parents d'élèves

<https://www.education.gouv.fr/bo/22/Hebdo27/MENE2217341N.htm>

<https://eduscol.education.fr/document/30994/download>

Conseil d'école

<https://eduscol.education.fr/2266/le-conseil-d-ecole-et-les-autres-instances-de-l-ecole>

[illegible]

Septembre / Octobre



Pilotage pédagogique

- Organiser la mise en œuvre des évaluations nationales CP/CE1
- Actualiser le projet d'école (indicateurs), relancer les actions.
- Contribuer à la mise en œuvre du projet du réseau d'aides spécialisées (RASED) : identification des besoins, synthèses réseau.
- Repérer les élèves à besoins éducatifs particuliers et mettre en place les mesures d'accompagnement nécessaires (PPS, PAP, PPRE).
- Organiser avec les équipes pédagogiques concernées, les liaisons inter cycles (maternelle-élémentaire/école - collège)
- Travailler les pré-orientations en [6^{ème} SEGPA](#) : prise de contact avec le psychologue de l'éducation nationale, les parents, passation du bilan pédagogique (voir la note DSDEN)



Fonctionnement de l'école

- Recueillir les attestations d'assurance (individuelle accident et responsabilité civile)
- Actualiser les PPMS et réaliser les premiers exercices d'évacuation : incendie, PPMS attentat-intrusion. Consigner les fiches d'exercice dans le registre de sécurité
- Veiller, le cas échéant, à l'intégration des enseignants d'EILE, organiser leur service et transmettre leur emploi du temps à l'IEN.
- Établir, en cohérence avec le projet d'école, la liste des sorties scolaires connues.
- Vérifier les agréments des intervenants extérieurs et transmettre les fiches projets et conventions
- Solder les reliquats de budgets pédagogiques (budgets alloués sur l'année civile).



Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élève

- Organiser les élections des représentants de parents d'élève.
- Organiser et réunir le premier conseil d'école : transmettre les invitations, l'ordre du jour puis le PV à l'IEN et diffuser le compte-rendu
- Organiser l'information des parents sur les résultats de leurs enfants.

Textes de référence

Mise en œuvre d'un plan d'accompagnement pour les élèves à besoins éducatifs particuliers
<https://eduscol.education.fr/1214/mettre-en-oeuvre-un-plan-d-accompagnement-personnalise>

Sécurité des écoles et des établissements
<https://eduscol.education.fr/2651/securite-des-ecoles-et-des-etablissements>

Sorties scolaires
https://cache.media.eduscol.education.fr/file/guide_pratique_directeurs_d_ecole/41/7/Guide_direction_ecole_4_fiche_sorties_scolaires_360417.pdf

EILE - Enseignements Internationaux de Langues Etrangères
https://cache.media.eduscol.education.fr/file/guide_pratique_directeurs_d_ecole/41/5/Guide_direction_ecole_4_fiche_fiche_elco_360415.pdf

[illegible]

Novembre - Décembre



Pilotage pédagogique

- Finaliser les demandes d'orientations en SEGPA.



Fonctionnement de l'école

- Faire les premières prévisions d'effectif pour la rentrée suivante.
- Vérifier et signer les demandes de subvention pour les sorties scolaires avec nuitées (Commune, Conseil Général...)

[illegible]

Janvier - Février



Pilotage pédagogique

- Réunir un conseil des maîtres pour travailler sur les possibles maintiens et passages anticipés



Fonctionnement de l'école

- Réunir le deuxième conseil d'école, transmettre le PV à l'IEN et diffuser le compte-rendu
- Stabiliser les prévisions d'effectif et transmettre à l'IEN toute information utile pour la préparation de la carte scolaire.
- Réaliser les deuxièmes exercices de sécurité (incendie, PPMS Risques Majeurs) et transmettre les compte-rendu à l'IEN



Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élève

- Recevoir les parents d'élèves pour lesquels un maintien est envisagé
- S'assurer avec le principal du collège de secteur des modalités de la liaison école/collège (visite des élèves de CM2 au collège...)

Textes de référence

La liaison école - collège

<https://www.education.gouv.fr/la-liaison-entre-l-ecole-et-le-college-11318>

[illegible]

Mars - Avril



Pilotage pédagogique

- Réunir le conseil des maîtres pour finaliser les décisions relatives aux parcours scolaires des élèves (cf. circulaire académique)
- Préparer et organiser les stages de réussite des élèves.



Fonctionnement de l'école

- Vérifier la bascule ONDE vers Affelnet 6^{ème}
- Travailler en équipe sur le mode de répartition des crédits pédagogiques



Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élève

- Informer les familles de la proposition du conseil de cycle concernant la poursuite de scolarité
- Recevoir les familles et admettre les nouvelles inscriptions pour la rentrée suivante

[illegible]

Mai - Juin - Juillet



Pilotage pédagogique

- Préalablement à la réunion du conseil d'école, dresser un bilan des actions du projet d'école
- Elaborer une structure pédagogique prévisionnelle pour la prochaine rentrée
- Répartir les classes après avis du conseil des maîtres
- Faire un premier projet de répartition des élèves après avis du conseil des maîtres
- Organiser les stages de réussite des élèves des grandes vacances.
- Réunir les derniers conseils inter-cycles (GS/CP, école/collège)



Fonctionnement de l'école

- Effectuer les troisièmes exercices de sécurité (incendie et PPMS AI) et transmettre les fiches exercices à l'IEN
- Transmettre à l'IEN les appels aux décisions de poursuite de scolarité
- Procéder aux passages sur ONDE
- Lister les travaux à réaliser durant les vacances d'été.
- Elaborer et vérifier les commandes de matériel



Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élève

- Réunir le troisième conseil d'école présentant le bilan annuel des actions pédagogiques, de l'utilisation des ressources et les perspectives pour l'année suivante. Transmettre le PV du conseil d'école à l'IEN et le diffuser.
- Veiller à ce que les élèves issus de l'école maternelle aient eu l'occasion d'être accueillis dans l'école élémentaire.
- Veiller, si cela n'a pas déjà été fait, à ce que les futurs élèves de maternelles et leurs familles soient accueillis dans l'école maternelle.

[illegible]

Tout au long de l'année

- Répondre toute l'année aux demandes de la DSDEN
- Informier l'IEN des faits importants concernant la vie de l'école.
- Favoriser le travail en équipe, impulser et animer des projets, organiser et conduire les conseils de maîtres, de cycles
- Favoriser les relations avec les familles
- Maintenir une communication positive et bienveillante avec l'ensemble des membres de la communauté éducative
- Faire vivre la Charte de la laïcité
- Tenir les registres obligatoires : registre des élèves, registre sécurité.
- Ranger, classer et archiver les documents importants
- Contrôler les présences des élèves
- Réunir, dès que cela est nécessaire, les équipes éducatives
- Informer et conseiller les familles sur la scolarité de leur enfant.
- Etre vigilant à l'état des locaux et des installations et signaler sans délais au maire toute dégradation ou dysfonctionnement

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Le film annuel du directeur d'école est une présentation chronologique et thématique des principales échéances du directeur d'école s'appuyant à la fois sur des obligations réglementaires, sur des impératifs de gestion et sur l'expérience des professionnels.

Il constitue une aide pour organiser leur activité et n'a pas vocation à se substituer aux textes réglementaires en vigueur ni aux directives émises par les IA-DASEN et les inspecteurs de circonscription.

Références

Le guide pratique pour la direction de l'école primaire
Décret n° 89-122 du 24 février 1989 relatif aux directeurs d'école

*Adaptation départementale réalisée par le Groupe Départemental de Directeurs d'Ecole - Loiret
Janvier 2023*

