



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE, DE
L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR ET DE
LA RECHERCHE

éduscol

Le portail national des professionnels de l'éducation

LE FILM ANNUEL DES DIRECTEURS D'ÉCOLE

Sommaire

- Avant la rentrée p.3
- La pré-rentrée p.5
- La rentrée p.7
- Les jours suivants p.9
- Septembre - Octobre p.11
- Novembre - Décembre p.13
- Janvier - Février p.15
- Mars - Avril p.17
- Mai - Juin p.19
- Tout au long de l'année p.21
- Références p.23

Avant la rentrée



Pilotage pédagogique

- Diffuser, le cas échéant, les nouveaux programmes d'enseignement et les documents d'accompagnement.



Fonctionnement de l'école

- Tenir les permanences (accueil des parents, dernières admissions et radiations, accueil des stagiaires).
- Vérifier l'état des locaux.
- Vérifier les affichages obligatoires : notamment les consignes de sécurité et la charte de la laïcité
- Mettre à jour BE1D et les listes d'élèves
- Organiser le service des personnels communaux.

Vérifier auprès de l'IEN les enseignants prévus et les stagiaires affectés à l'école.



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

- Préparer les documents d'informations à destination des parents.
- Etablir les premiers contacts avec les autres membres de la communauté éducative, partenaires de l'école (commune, autres collectivités, associations...).
- Signaler à la commune tous les problèmes concernant les équipements, les locaux, ou les fournitures.



Et aussi ...

- Préparer le premier conseil des maîtres.
- Vérifier les commandes.

La pré-rentrée



Pilotage pédagogique

- Réunir le premier conseil des maîtres : ajuster la répartition des élèves dans les classes et les services des enseignants en cas de modification des affectations, répartition du service de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes, ainsi que pendant les récréations entre les maîtres. (voir fiche sur l'accueil et la surveillance des élèves)
- Présenter le projet d'école aux nouveaux enseignants afin de favoriser le travail en équipe
- Inviter l'enseignant référent MDPH.
- Elaborer un projet d'organisation des APC (voir aussi fiche sur le temps scolaire et les horaires de l'école).



Fonctionnement de l'école

- Editer et distribuer aux enseignants les listes d'élèves par classe
- Etablir les plannings d'utilisation de tous les locaux communs.
- Distribuer aux enseignants les registres et documents à remettre aux familles.
- Veiller à la bonne intégration des enseignants stagiaires et des nouveaux collègues.
- Diffuser les consignes de sécurité
- Présenter les locaux et les consignes de sécurité à tous les nouveaux personnels.
- Etablir les modalités de scolarisation des élèves en situation de handicap le cas échéant.
- Accueillir les AVS



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

- Préparer la première réunion avec les parents d'élèves.



Et aussi ...

- Elaborer un calendrier prévisionnel des réunions.
- Informer l'IEN des changements majeurs.

La rentrée



Pilotage pédagogique

- Accueillir les élèves.



Fonctionnement de l'école

- Transmettre à l'IEN les effectifs constatés à la rentrée.
- Faire indiquer les consignes de sécurité dans chaque classe.
- Faire distribuer aux familles les notes d'informations et les fiches à remplir.
- Recueillir les attestations d'assurance.

Les jours suivants



Pilotage pédagogique

- Faire le point en équipe pédagogique sur les dossiers des nouveaux élèves.
- Repérer les élèves à besoins particuliers et mettre en place les mesures d'accompagnement nécessaires (PAI, PPS, PAP, PPRE).
- Transmettre à l'IEN le projet d'organisation des APC.



Fonctionnement de l'école

- Mettre à jour BE1D.
- Effectuer le premier exercice de sécurité.
- Vérifier le planning des équipements utilisés.
- Transmettre aux enseignants les informations concernant le programme des animations pédagogiques de la circonscription.
- Transmettre à l'IEN les fiches de renseignements professionnels des enseignants.



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

- Recevoir les parents d'élèves nouvellement inscrits qui n'ont pas encore été reçus.
- Organiser la réunion parents d'élèves.
- Renouveler les affiliations si besoin (USEP, OCCE...).



Et aussi ...

- Etablir le compte financier de la coopérative scolaire (voir aussi fiche sur les coopératives scolaires).
- Rencontrer le responsable des activités périscolaires
- Envisager l'actualisation du règlement intérieur de l'école avant sa présentation en conseil d'école (voir fiche sur les instances de l'école).

Septembre - Octobre



Pilotage pédagogique

- Prendre contact avec l'équipe de direction du collège de secteur pour programmer les actions de liaisons école-collège.
- Transmettre à l'IEN le calendrier des réunions.
- Actualiser le projet 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.
- Organiser avec les équipes pédagogiques concernées, les liaisons inter cycles (maternelle-élémentaire) et inter degrés (école – collège)



Fonctionnement de l'école

- Veiller à l'intégration des enseignants d'ELCO, 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 prévues pour l'année (voir aussi fiche sur les sorties scolaires).
- Élaborer le projet d'accompagnement éducatif, le cas échéant (voir fiche sur l'accompagnement des élèves à besoins éducatifs particuliers).



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

- Organiser les élections des représentants de parents d'élève.
- Réunir le premier conseil d'école, transmettre le PV à l'IEN et diffuser le compte-rendu
- Recevoir les parents dont l'enfant bénéficie d'un PPRE.
- Organiser l'information des parents sur les résultats de leurs enfants.



Et aussi ...

- Signer les conventions d'utilisation des locaux scolaires.
- Assurer une coordination entre les intervenants réguliers à l'école.
- Prendre en compte le calendrier des actions pédagogiques pour l'élaboration du calendrier des réunions.

Novembre - Décembre



Pilotage pédagogique

- Préparer les orientations en SEGPA.



Fonctionnement de l'école

- Faire les premières prévisions d'effectif pour la rentrée suivante.
- Solder les reliquats de budgets pédagogiques.
- Faire les demandes de subvention pour les sorties scolaires avec nuitées (Commune, Conseil Général...).



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

- Initier, si besoin, un dialogue avec les familles sur l'orientation en SEGPA

Janvier - Février



Pilotage pédagogique

- Renseigner les dossiers d'orientation de SEGPA.



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 le deuxième exercice de sécurité.



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

- Recevoir les parents d'élèves pour lesquels une orientation en SEGPA ou un maintien est envisagé.



Et aussi ...

- Préparer le prochain conseil d'école.

Mars - Avril



Pilotage pédagogique

- Réunir le conseil des maîtres préparant les décisions relatives aux parcours scolaires.
- Veiller à l'organisation des conseils de cycle.
- Préparer et organiser les stages de remise à niveau des élèves.
- Organiser un bilan des actions du projet d'école.



Fonctionnement de l'école

- Avant le 31 mars, vérifier les transmissions de demande de temps partiel ou de reprise de temps plein.
- Effectuer la bascule BE1D vers Affelnet 6ème.
- Répartir les crédits pédagogiques entre les classes.



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

- Transmettre à la commune la liste des commandes préalablement centralisée.
- Informer les familles de la proposition du conseil de cycle.
- Recevoir les parents en cas d'appel de décision d'orientation et organiser une rencontre avec les parents d'élèves pour lesquels un maintien est proposé.

Mai - Juin



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 remise à niveau des élèves des grandes vacances.
- Préparer un bilan des APC.



Fonctionnement de l'école

- Effectuer le troisième exercice de sécurité.
- Transmettre à l'IEN les appels aux décisions d'orientation.
- Procéder aux nouvelles admissions et aux radiations.
- Ranger, classer et archiver les documents importants, effectuer l'inventaire du matériel et du mobilier.
- S'informer auprès de l'IEN des mouvements des personnels.



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

- Informer les parents des décisions prises suite aux appels.
- 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 maternelles aient eu l'occasion d'être accueillis dans l'école élémentaire.
- Veiller, si cela n'a pas été déjà fait, à ce que les futurs élèves de maternelles et leurs familles soient accueillis dans l'école maternelle.
- Prendre contact avec le principal du collège de secteur pour organiser une visite des élèves de CM2 au collège si cela n'a pas déjà été fait.



Et aussi ...

- Réceptionner les commandes.

Tout au long de l'année

- Favoriser le travail en équipe
- Faire vivre la Charte de la laïcité
- Tenir les registres obligatoires.
- Informer l'IEN des faits importants concernant la vie de l'école.
- Organiser un bilan périodique des APC.
- Réunir, si besoin, les équipes éducatives.
- Informer et conseiller les familles sur la scolarité de leur enfant.
- être vigilant à l'état des locaux et des installations et signaler sans délais au maire toute dégradation.

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

