



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'IEEN 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'IEEN le projet d'organisation des APC.



## Fonctionnement de l'école

- Mettre à jour BEID.
- 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'IEEN 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.
- Rendre compte à l'IEP.
- 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.



# Références

Le guide pratique pour la direction de l'école primaire

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

