

LE FILM ANNUEL DE LA DIRECTION D'ÉCOLE

Adaptation départementale



éduscol
Portail national des professionnels de l'éducation



Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de Saône-et-Loire

Sommaire

| | |
|------------------------------------|------|
| ■ Avant la rentrée | p.02 |
| ■ La pré-rentrée | p.04 |
| ■ La rentrée | p.06 |
| ■ Les jours suivants | p.08 |
| ■ Septembre - Octobre | p.10 |
| ■ Novembre - Décembre | p.12 |
| ■ Janvier - Février | p.14 |
| ■ Mars - Avril | p.16 |
| ■ Mai - Juin | p.18 |
| ■ Tout au long de l'année. | p.20 |
| ■ Références | p.22 |



Pilotage pédagogique

- ◆ Diffuser, le cas échéant, les nouveaux programmes d'enseignement (*école maternelle – école élémentaire*) et les documents d'accompagnement.
- ◆ Harmoniser les pratiques d'évaluation et la mise en œuvre du livret scolaire.



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*.
- ◆ Organiser le service des personnels communaux et d'accompagnement (EVS, AVS).
- ◆ Vérifier auprès de l'IEN les enseignants prévus et les stagiaires affectés à l'école.
- ◆ Préparer ou mettre à jour l'annuaire de l'école (numéros des personnes et des services).
- ◆ Organiser le planning des réunions de concertation et l'envoyer à l'IEN.
- ◆ Planifier les services de surveillance.



Opérations ONDE

- ◆ *Vérifier la structure de son école.*
- ◆ *Créer ou modifier des classes.*
- ◆ *Vérifier les admissions, les répartitions et les listes.*
- ◆ *Répartir les élèves dans leurs classes.*
- ◆ *Vérifier ou compléter les langues vivantes.*
- ◆ *Éditer des listes de classes ou de niveaux.*
- ◆ *Admettre collectivement des élèves (de GS par exemple).*
- ◆ *Admettre un élève (admission acceptée individuelle).*
- ◆ *Admettre des élèves inscrits par la Mairie.*
- ◆ *Passer d'une « Mise en admissibilité » à une « Admission acceptée ».*
- ◆ *Modifier ou annuler une admission acceptée.*



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

- ◆ Préparer les documents d'informations à destination *des parents*.
- ◆ Établir 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.
- ◆ Préparer la réunion de rentrée.
- ◆ Vérifier les commandes.



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 et l'ensemble des membres du RASED.
- ◆ Élaborer un projet d'organisation des *APC* (voir aussi *fiche sur le temps scolaire et les horaires de l'école*).



Fonctionnement de l'école

- ◆ Éditer et distribuer aux enseignants les listes d'élèves par classe.
- ◆ Établir 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.
- ◆ Établir les modalités de *scolarisation des élèves en situation de handicap* le cas échéant.
- ◆ Accueillir les EVS / AVS et mettre au point leur emploi du temps.



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

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



Et aussi ...

- ◆ Élaborer un calendrier prévisionnel des réunions.
- ◆ Informer l'IEN des changements majeurs, notamment des variations d'effectifs.



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.
- ◆ Recueillir les attestations d'assurance.



Opérations ONDE

- ◆ Pour les enfants fréquentant l'école pour la 1^{ère} année, distribuer les fiches de renseignements vierges. Voir également la *fiche urgence en format PDF* [ou *version modifiable ODT*].
- ◆ Pour les élèves 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.
- ◆ Pour rappel, un tableau synthétisant les *états possibles de l'élève dans ONDE, admission – admissibilité – inscription définitive*, etc.



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

- ◆ Accueillir les parents (nouveaux élèves, en maternelle, par exemple).

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

- ◆ 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.



Opérations ONDE

- ◆ Enregistrer les *admissions définitives des élèves* après constat de leur présence effective dans l'école ou cocher « non admis » lorsque les parents ont confirmé la non-inscription de leur enfant dans l'école.
- ◆ *Suivre l'état des nouveaux inscrits.*
- ◆ Actualiser si besoin les dossiers des élèves à partir de la fiche de renseignements.
- ◆ *Mettre à jour les fiches des parents des élèves* de l'école.
- ◆ Vérifier et éditer la liste électorale du bureau de vote pour émargement.
En cas d'erreurs constatées dans cette liste, la corriger.
- ◆ Vérifier qu'il n'y a pas d'élève dont *l'admission définitive est bloquée*.
- ◆ *Vérifier la base de données école.*
- ◆ Répondre à la *demande de la DSDEN d'établir le constat de rentrée* des effectifs.



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, etc.).



Et aussi ...

- ◆ Établir 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).



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).
- ◆ Commencer à recueillir les données destinées à compléter les enquêtes (voir l'*exemple de classeur proposé pour ce recueil de données*).



Fonctionnement de l'école

- ◆ Veiller à l'intégration des enseignants d'*ELCO*, organiser leur service hors temps scolaire 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).
- ◆ Vérifier et actualiser si besoin le PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité).
- ◆ Proposer à chaque maître de construire un mini-dossier regroupant les données utiles pour un éventuel enseignant remplaçant : listes diverses, PAI (Projet d'Accueil Individualisé), cantine, bus, manuels utilisés, etc.



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.
- ◆ Vérifier le retour des fiches de renseignements et les certificats d'assurance pour chaque élève de l'école.
- ◆ Demander le cas échéant l'agrément des intervenants extérieurs à l'école.



Pilotage pédagogique

- ◆ Préparer les orientations en SEGPA pour les élèves de CM2. Commencer à poser la réflexion pour ceux de CM1.



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...).
- ◆ Déposer à la mairie les demandes de budget et travaux pour l'année scolaire et/ou civile suivante.
- ◆ Réaliser un exercice de sécurité lié au risque d'intrusion.



Opérations ONDE

- ◆ Vérifier qu'il n'y a pas d'élève dont l'*admission définitive est bloquée*.
- ◆ Effectuer l'*opération obligatoire de calcul des effectifs réels constatés* et validation des prévisions d'effectifs pour la rentrée scolaire suivante.



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

- ◆ Poursuivre le dialogue avec les familles dans le cadre de l'orientation en SEGPA.



Pilotage pédagogique

- ◆ Renseigner les dossiers d'orientation de SEGPA et les transmettre à l'IEN.



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*.
- ◆ Vérifier que le renouvellement du contrat d'assurance de l'école est effectif.



Opérations ONDE

- ◆ *Constituer la liste des élèves susceptibles d'entrer au collège.*



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*.



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 les opérations requises pour Affelnet 6ème (calendrier envoyé par la Division Élèves).
- ◆ Répartir les crédits pédagogiques entre les classes.
- ◆ Réaliser un exercice de sécurité lié au risque d'intrusion.
- ◆ Informer les enseignants des modalités de participation au mouvement.
- ◆ Renseigner la fiche memento du directeur (pour mémoire ou en cas de changement de direction).
- ◆ Compléter les enquêtes (ETIC, etc.).



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 **à titre exceptionnel**.



Pilotage pédagogique

- ◆ Préalablement à la réunion du *conseil d'école*, dresser un bilan des actions du projet d'école.
- ◆ Élaborer 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.
- ◆ Compléter les enquêtes (ETIC, etc.).



Opérations ONDE

Créer les classes de l'école pour l'année scolaire suivante, ou dupliquer les classes existantes, puis les modifier le cas échéant.

- ◆ *Vérifier sa base avant d'effectuer les opérations de passage.*
- ◆ Saisir les décisions de passage ou éventuellement les modifier.
Pour les élèves quittant l'école, cocher la case « quittant l'école » même s'ils restent dans le RPI. En complément, voici un exemplaire de *notification de poursuite de scolarité vierge*.
- ◆ *Admettre un nouvel élève (admission acceptée individuelle)*, c'est-à-dire créer sa fiche administrative pour l'année scolaire suivante.
- ◆ *Répartir les élèves dans les classes* pour l'année scolaire suivante.
- ◆ *Éditer des listes d'élèves par classes* pour l'année suivante.
- ◆ Vérifier qu'il n'y a pas d'élève dont *l'admission définitive est bloquée*, que tous les élèves sont *répartis dans les classes, admis définitifs et ont une décision de passage*, (sinon les élèves sont radiés automatiquement de l'école lors de la bascule à l'année N+1).



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

- ◆ Transmettre aux parents la fiche navette famille/école concernant la décision d'admission. Constituer le cas échéant les dossiers de recours et les transmettre à l'IEN.
- ◆ 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 ...

- ◆ Organiser les commandes de fournitures scolaires (mairie).
- ◆ Réceptionner les commandes.

Tout au long de l'année



Pilotage pédagogique

- ◆ Organiser un bilan périodique des *APC*.
- ◆ Réunir, si besoin, les équipes éducatives.
- ◆ Favoriser le travail en équipe.



Fonctionnement de l'école

- ◆ *Faire vivre la Charte de la laïcité*.
- ◆ Tenir les registres obligatoires.
- ◆ Informer l'IEN des faits importants concernant la vie de l'école.



Opérations ONDE

- ◆ Enregistrer l'*admission définitive d'un élève* arrivant en cours d'année.
- ◆ *Radier les élèves quittant l'école* en cours d'année.
- ◆ *Chercher un élève* dans sa base.
- ◆ *Réaffecter un élève* suite à une erreur ou à un changement.
- ◆ *Modifier, annuler une admission*.
- ◆ *Modifier le dossier d'un élève*.
- ◆ *Créer un nouveau responsable* d'un élève.
- ◆ *Supprimer un responsable* (parent ou autre).
- ◆ Surveiller ses effectifs.
- ◆ *Éditer des listes* diverses si besoin.
- ◆ Si des parents le demandent, *imprimer les certificats de scolarité* antérieurs.



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

- ◆ Recevoir et informer les parents dont les enfants ont bénéficié d'*aides personnalisées* (bilans).
- ◆ Informer et conseiller les familles sur la scolarité de leur enfant.



Et aussi ...

- ◆ Être vigilant à l'état des locaux et des installations et signaler sans délais au maire toute dégradation.
- ◆ Tenir à jour le **registre des élèves inscrits** (version papier), anciennement registre matricule. *Toujours obligatoire, c'est un document qui peut être demandé pour des questions juridiques p.ex.*
Textes de références : → Circulaire n°91-1124 du 6 juin 1991, BO spécial n°9 du 3 octobre 1991
→ Circulaire n°91-220 du 30 juillet 1991 modifiée par la circulaire n°94-190 du 29 juin 1994, BO n°32 du 19 septembre 1991 et 27 du 7 juillet 1994

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 activité et n'a pas vocation à se substituer aux textes réglementaires en circonscription.

Version : 19 janvier 2018

Références

Le guide pratique pour la direction de l'école primaire

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

Ajouts réalisés par Stéphane Tank, ERUN Chalon 1 et Jean-Claude Eyraud, Webmestre DSDEN 71 – juin 2016

Documents d'aide produits ou regroupés par le groupe NumÉdu 71

Sous la supervision de Mme Janique Frayer-Miettaux, IENA DSDEN 71

