

LE FILM ANNUEL DES DIRECTEURS D'ÉCOLE

Adaptation départementale JURA

Version juillet 2021

Sommaire

- ─ Avant la rentrée.....p.4
- ─ La pré-rentrée.....p.6
- ─ La rentrée.....p.8
- ─ Les jours suivants.....p.10
- ─ Septembre – Octobre.....p.12
- ─ Novembre – Décembre.....p.14
- ─ Janvier – Février.....p.16
- ─ Mars – Avril.....p.18
- ─ Mai – Juin.....p.20
- ─ Tout au long de l'année.....p.22
- ─ Références.....p.24

Avant la rentrée



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.
- Echanger autour des programmations et des progressions.
- Faire le point sur les projets prévus et la mise en place de décloisonnement.



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 (service civique, AESH).
- 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 concertations.
- Organiser les plannings de surveillance.



Opérations ONDE

- Vérifier la « carte d'identité » 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.
- Editer des listes de classes ou de niveaux.
- Admettre un élève (admission acceptée).
- Réaliser l'admission des élèves inscrits par la mairie.
- Modifier ou annuler une admission acceptée.



Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves.

- Préparer les documents d'informations à destination des parents (documents administratifs, livret d'accueil...).
- 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 la réunion de rentrée.
- Préparer le premier conseil des maitres.
- 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 ; ajuster la répartition du service de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes ainsi que pendant les récréations.
- Présenter le projet d'école aux nouveaux enseignants afin de favoriser le travail en équipe.
- Inviter l'ensemble des membres du RASED, l'enseignant référent, le responsable du périscolaire.
- Elaborer un projet d'organisation des APC.



Fonctionnement de l'école

- Editer et distribuer aux enseignants les listes d'élèves par classe. Afficher les listes à l'entrée de l'école.
- Etablir les plannings d'utilisation de tous les locaux communs.
- Distribuer aux enseignants les registres d'appel et les documents à remettre aux familles.
- Veiller à la bonne intégration des enseignants stagiaires et des nouveaux collègues.
- Diffuser les consignes de sécurité incendie et du PPMS (plan particulier de mise en sûreté).
- Présenter les locaux et les consignes à tous les nouveaux personnels.
- Etablir les modalités de scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers, le cas échéant.
- Accueillir les ATSEM, les AESH, les personnels en service civique et mettre au point leur emploi du temps.
- Répondre au test académique par SMS « alerte PPMS ».



Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves.

- Préparer la première réunion avec les parents d'élèves.
- Réfléchir à l'organisation sur l'année des rencontres parents/enseignants dans l'école.



Et aussi...

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

La rentrée



Pilotage pédagogique

- Accueillir les élèves, selon l'organisation retenue (rentrée en musique, café d'accueil...).



Fonctionnement de l'école

- Transmettre à l'IEN les effectifs constatés à la rentrée.
- S'assurer que toutes les consignes de sécurité sont affichées et présentées dans chaque classe.



Opérations ONDE

- Pour les enfants fréquentant l'école pour la 1^{ère} année, distribuer les fiches de renseignements.
- Pour les élèves fréquentant l'école l'année précédente, éditer et distribuer les fiches de renseignements pré-complétées afin de faire vérifier les données par les parents.



Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves.

- Accueillir les parents en portant une attention particulière aux nouveaux arrivants.

Les jours suivants



Pilotage pédagogique

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



Fonctionnement de l'école

- Effectuer le premier exercice de sécurité incendie (au cours du 1^{er} mois).
- Vérifier le planning des équipements utilisés.
- Transmettre aux enseignants les informations concernant la formation continue (stages et animations pédagogiques).
- Transmettre à l'IEN les fiches de renseignements professionnels des enseignants.



Opérations ONDE

- Enregistrer les admissions définitives des élèves après le 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'élèves dont l'admission définitive est bloquée.
- Mi-septembre - 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'élèves.

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



Et aussi...

- Etablir le compte financier de la coopérative scolaire.
- Faire le point avec le responsable du périscolaire.
- Envisager l'actualisation du règlement intérieur de l'école avant sa présentation en conseil d'école.

Septembre – Octobre



Pilotage pédagogique

- Vérifier le retour des fiches de renseignements et des certificats d'assurance scolaire pour chaque élève de l'école.
- S'assurer de l'organisation des évaluations nationales.
- Prendre contact avec l'équipe de direction du collège de secteur pour programmer les actions de liaison école-collège.
- Transmettre à l'IEN le calendrier des réunions.
- Actualiser le projet d'école (indicateurs...), relancer les actions.
- Contribuer à la mise en œuvre du projet du RASED : identification des besoins, synthèses...
- 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.
- Organiser les stages de réussite d'automne.



Fonctionnement de l'école

- Veiller à l'intégration des enseignants d'EILE (enseignement international de langues étrangères), organiser leur service hors temps scolaire et transmettre leur emploi du temps à l'IEN.
- Etablir, en cohérence avec le projet d'école, la liste des sorties scolaires prévues pour l'année ainsi que la liste des projets qui font appel à des intervenants extérieurs.
- Elaborer le projet d'accompagnement éducatif, le cas échéant.
- Vérifier et actualiser si besoin le PPMS.
- S'assurer de la mise à jour dans chaque classe du dossier à l'attention des enseignants remplaçants.



Opérations ONDE

- Effectuer l'opération obligatoire de calcul des effectifs réels constatés et la validation des prévisions d'effectifs pour la rentrée scolaire suivante.



Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves.

- Organiser les rencontres entre AESH, enseignant et famille.
- Organiser les élections des représentants de parents d'élèves.
- Réunir le premier conseil d'école, transmettre le procès-verbal à l'IEN et diffuser le compte-rendu.
- Recevoir les parents dont l'enfant bénéficie d'un PPRE, d'un PAI, d'un PAP...
- Organiser l'information des parents sur les résultats de leur enfant.



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.
- Demander le cas échéant l'agrément des intervenants extérieurs.

Novembre – Décembre



Pilotage pédagogique

- Préparer les orientations en EGPA (enseignement général et professionnel adapté) pour les élèves de CM2. Commencer à poser la réflexion pour ceux de CM1.



Fonctionnement de l'école

- Faire les premières prévisions d'effectifs pour la rentrée suivante.
- Solder les reliquats des budgets pédagogiques.
- Faire les demandes de subventions pour les sorties avec nuitées (commune, Conseil départemental...).
- Déposer à la mairie les demandes de budget et travaux pour l'année scolaire et/ou civile suivante.
- Réaliser un exercice de sécurité PPMS lié au risque d'intrusion.



Opérations ONDE

- Vérifier qu'il n'y a pas d'élève dont l'admission définitive est bloquée.



Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves.

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

Janvier – Février



Pilotage pédagogique

- Renseigner les dossiers d'orientation en EGPA et les transmettre à l'IEN.
- S'assurer de l'organisation des évaluations nationales de mi-CP.



Fonctionnement de l'école

- Réunir le deuxième conseil d'école, transmettre le procès-verbal à l'IEN et diffuser le compte-rendu.
- Stabiliser les prévisions d'effectifs et transmettre à l'IEN toute information utile pour la préparation de la carte scolaire.
- Réaliser le deuxième exercice de sécurité incendie.
- Vérifier que le renouvellement du contrat d'assurance de l'école est effectif.



Opérations ONDE

- S'assurer que les informations concernant les élèves CM2 sont bien à jour.



Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves.

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



Et aussi...

- Préparer le prochain conseil d'école.

Mars – Avril



Pilotage pédagogique

- Réunir le conseil des maitres préparant les décisions relatives aux parcours scolaires.
- Veiller à l'organisation des conseils de cycles.
- Préparer et organiser les stages de réussite de printemps.
- Organiser un bilan des actions du projet d'école.



Fonctionnement de l'école

- Vérifier les transmissions de demandes de temps partiel ou de reprise à temps plein.
- Effectuer les opérations requises pour Affelnet 6^{ème}.
- Répartir les crédits pédagogiques entre les classes.
- Réaliser le deuxième exercice PPMS.
- Informer les enseignants sur les modalités de participation au mouvement.
- Compléter les enquêtes (ETIC...).



Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves.

- 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 la décision d'orientation.
- Organiser une rencontre avec les parents d'élèves pour lesquels un maintien est proposé à titre exceptionnel.

Mai – Juin



Pilotage pédagogique

- Elaborer une structure pédagogique prévisionnelle pour la rentrée suivante.
- Répartir les classes après avis du conseil des maitres.
- Organiser les stages de réussite d'été.
- Prépare un bilan des APC.



Fonctionnement de l'école

- Effectuer les troisièmes exercices de sécurité incendie et du PPMS.
- 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.



Opérations ONDE

- « Dupliquer » les classes pour l'année suivante.
- 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.
- Admettre un nouvel élève, c'est-à-dire créer sa fiche administrative pour l'année suivante.
- Répartir les élèves dans les classes pour l'année scolaire suivante.
- Editer des listes d'élèves.
- Vérifier qu'il n'y a pas d'élèves 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).
- Fin juin - Admettre collectivement des élèves (de GS, des autres écoles du RPI...).



Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves.

- Transmettre aux parents la fiche navette école/famille 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 procès-verbal à l'IEN et diffuser le compte-rendu.
- Veiller à ce que les élèves issus de l'école maternelle aient eu l'occasion d'être accueillis dans l'école élémentaire.
- Veiller à ce que les futurs élèves de maternelle 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.



Et aussi...

- Organiser les commandes de fournitures scolaires.
- Réceptionner les commandes.

Tout au long de l'année



Pilotage pédagogique

- Favoriser le travail en équipe.
- Impulser des projets.
- Participer aux ESS (équipes de suivi de scolarisation).
- Organiser, si besoin, les équipes éducatives.



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 la 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 ou le supprimer.
- Surveiller les effectifs.
- Editer des listes diverses selon les besoins.
- Editer des certificats de scolarité, à la demande des parents.



Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves.

- Recevoir et informer les parents dont les enfants ont bénéficié d'aides personnalisées.
- Informer et conseiller les parents sur la scolarité de leur enfant.



Et aussi...

- Surveiller l'état des locaux et des installations et signaler sans délai au maire toute dégradation.
- Tenir à jour le registre des élèves inscrits (version papier), anciennement registre matricule. Toujours obligatoire car c'est un document qui peut être demandé pour des questions juridiques (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 n°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.

Références

Le guide pratique pour la direction de l'école primaire
Décret n°89-122 du 24 février 1989 relatif aux directeurs d'école
et
L'adaptation départementale de la Saône et Loire de juin 2016

*Ajouts réalisés par Christine Lemesre, chargée de mission 1^{er} degré – DSDEN du Jura – juillet 2021
Sous la supervision de Jean-Michel Faivre, adjoint à l'IA-DASEN du Jura*