

Agenda du directeur

Avant la rentrée

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

Pilotage pédagogique

- Tenir les permanences (accueil des parents, dernières admissions et radiations, accueil des stagiaires).
- Vérifier l'état des locaux.
- Vérifier les affichages obligatoires : notamment consignes de sécurité et la charte de la laïcité.
- Mettre à jour ONDE 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.
- Radier à la date de la veille de la rentrée les élèves qui quittent l'école.

Fonctionnement de l'école

- 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.

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

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

La pré-rentrée

- 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).

Pilotage pédagogique

- 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 aides éducatives (CAE-CUI, AESH, AED) et établir leur emploi du temps en lien avec les enseignants référents.
- Transmettre les documents du guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation (GEVA-Sco) à la MDPH et à l'enseignant référent.

Fonctionnement de l'école

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

La rentrée

Accueillir les élèves

Pilotage pédagogique

- Compter les effectifs élèves et transmettre les effectifs constatés à l'IEN ou la DSDEN (DOS) selon les départements.
- 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

- 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.

Pilotage pédagogique

- Mettre à jour BE1D : admission définitive des élèves, constats d'effectifs et validation, radiation des élèves qui ne se sont pas présentés à l'école sous 8 jours, suivi de l'attribution de l'INE des élèves, édition des fiches de renseignements pour transmission aux parents.
- 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.

Fonctionnement de l'école

- 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...).

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

- 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

- 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).

Pilotage pédagogique

- Veiller à l'intégration des enseignants d'enseignements de langue et de culture d'origine (ELCO), organiser leur service et transmettre leur emploi du temps à l'IEN ou à la DSEN (DOS) selon les départements.
- Etablir, en cohérence avec le projet d'école, la liste des sorties scolaires prévues pour l'année (voir aussi fiche sur les sorties scolaires).
- Elaborer le projet d'accompagnement éducatif, le cas échéant (voir fiche sur l'accompagnement des élèves à besoins éducatifs particuliers).
- Saisir l'enquête pour la mise à jour du répertoire national des établissements.

Fonctionnement de l'école

- 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 aux membres
- Recevoir les parents dont l'enfant bénéficie d'un PPRE.
- Organiser l'information des parents sur les résultats de leurs enfants.
- Vérifier auprès de la mairie la date limite d'utilisation des crédits.

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

- 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

Préparer les orientations en SEGPA.

Pilotage pédagogique

- 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...).
- Finaliser le compte-rendu du conseil d'école et le transmettre à l'IEN et aux membres.
- Diffuser le règlement intérieur de l'école.

Fonctionnement de l'école

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

Janvier-février

Renseigner les dossiers d'orientation de SEGPA

Pilotage pédagogique

- Réunir le deuxième conseil d'école, transmettre le PV à l'IEN et diffuser le compte-rendu. En cas d'intention de modifier les horaires scolaires, le proposer au conseil d'école.
- Stabiliser les prévisions d'effectif en lien avec la mairie et transmettre à l'IEN ou à la DSDEN (DOS) selon les départements toute information utile pour la préparation de la carte scolaire.
- Réaliser le deuxième exercice de sécurité.

Fonctionnement de l'école

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

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

- Préparer le prochain conseil d'école.

Mars-avril

- 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.

Pilotage pédagogique

- Vérifier les transmissions de demande de temps partiel ou de reprise de temps plein.
- Répartir les crédits pédagogiques entre les classes.
- Remplir l'enquête ELCO.

Fonctionnement de l'école

- 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

- 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.
- Repérer les élèves à besoins particuliers pour prévoir un dispositif adapté (PAI, PPS, PAP, PPRE) avec les familles, les PMI et le médecin scolaire.

Pilotage pédagogique

- 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.
- Faire part à l'IEN des éventuelles évolutions des effectifs (carte scolaire).
- Dans BE1D, dupliquer, créer ou modifier les structures de classe pour la rentrée et répartir les élèves dans les classes.
- Éditer les listes d'élèves.

Fonctionnement de l'école

- 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.

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

- 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'IEN.
- 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.