

# Le film annuel du directeur d'école

## Avant la rentrée

### Pilotage pédagogique



Diffuser, si nécessaire, les nouveaux programmes d'enseignement et les documents d'accompagnements.

Préciser, dès la fin d'année scolaire précédente, le ou les niveaux de classe de chaque enseignant.



#### Relation avec les partenaires

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.



### Fonctionnement de l'école

- ➔ Tenir les permanences (accueil des parents, dernières admissions et radiations, accueil des enseignants nouvellement nommés.
- ➔ Vérifier l'état des locaux.
- ➔ Réceptionner les commandes en retard.
- ➔ Vérifier les affichages obligatoires: notamment les consignes de sécurité.
- ➔ Mettre à jour BE1 D et les listes d'élèves.
- ➔ Organiser le service des personnels communaux.
- ➔ Vérifier auprès de l'IEN les enseignants nouvellement nommés dans l'école.



#### Ne pas oublier!

Préparer le premier conseil des maîtres (pré-rentrée).

Vérifier les commandes.

# Le film annuel du directeur d'école

## 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.

- Présenter le projet d'école aux nouveaux enseignants afin de favoriser le travail en équipe.



### Relation avec les partenaires

Préparer la première réunion avec les parents d'élèves



### Ne pas oublier!

Elaborer un calendrier prévisionnel des réunions.

Informez l'IEN des changements majeurs.

Rappeler aux enseignants de prévoir leurs rencontres parents/professeur.



### 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 nouveaux collègues.
- ➔ Faire un point d'actualité (lettre de rentrée de Madame la Ministre de l'éducation, les dates des évaluations CP/CE1, ...).
- ➔ 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.
- ➔ Accueillir les AVS.

# Le film annuel du directeur d'école

## La rentrée



### Pilotage pédagogique

- S'assurer que tous les personnels sont à leur place.
- Accueillir les élèves et les parents.



### Relation avec les partenaires

Accueillir le maire s'il se présente à l'école.

Accueillir les parents et leur donner un rendez-vous si nécessaire.



### Ne pas oublier!

S'assurer que les classes sont prêtes pour accueillir les élèves dans les meilleures conditions matérielles et pédagogiques.

Ouvrir un cahier de liaison pour les maîtres.



### Fonctionnement de l'école

- ➔ Transmettre à l'IEN les effectifs constatés à la rentrée (enquête rapide de 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.

# Le film annuel du directeur d'école

## Les jours suivants la rentrée



### 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).



### Relation avec les partenaires

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.  
Exemple USEPP



### Ne pas oublier!

Etablir le compte financier de la coopérative scolaire afin d'en faire le bilan lors de la réunion parents d'élèves (assemblée générale)

Rencontrer le responsable des activités périscolaires.

Envisager l'actualisation du règlement intérieur de l'école avant sa présentation en conseil d'école.



### 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 les évaluations CP/CE1.
- ➔ Transmettre à la circonscription les fiches de renseignements école « fiche-école ».
- ➔ Transmettre à la circonscription la « fiche-enseignant » (de chaque enseignant)
- ➔ Prévoir le dossier PEO pour les vacances de novembre.

# Le film annuel du directeur d'école

## Août - Septembre - Octobre



### Pilotage pédagogique

- Prendre contact avec la coordonatrice REP+ pour programmer la réunion du CEC.
- 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 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

- ➔ Faire un point de rentrée (début septembre) avec le personnel enseignant supplémentaire dans l'école (enseignant spécialisé, mobile), aider à l'élaboration du projet d'accompagnement éducatif de ce personnel, organiser leur service et transmettre leur emploi du temps ainsi que le(s) projet(s) d'accompagnement éducatif à l'IEN.
- ➔ Établir, en cohérence avec le projet d'école, la liste des sorties scolaires prévues pour l'année.



### Relation avec les partenaires

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



### Ne pas oublier!

Faire remonter les prévisions d'effectifs de l'année N+1 sur Onde.

Assurer une coordination entre les intervenants réguliers à l'école dont l'équipe de circonscription.

Prendre en compte le calendrier des actions pédagogiques pour l'élaboration du calendrier des réunions.

# Le film annuel du directeur d'école

Novembre - Décembre



## Pilotage pédagogique

- Préparer les pré-orientation en SEGPA
- Faire le point avec l'ESR du suivi des dossiers des élèves en cours de notification.



### Relation avec les partenaires

Initier, si besoin, un dialogue avec les familles sur pré-orientation SEGPA.

Initier un dialogue avec les familles sur les possibles orientations en ULIS, CJA.



### Ne pas oublier!

Rappeler aux enseignants de remplir le LSU.

Rappeler aux enseignants de prévoir leurs rencontres parents/professeur.



## Fonctionnement de l'école

- ➔ Faire les premières prévisions d'effectifs pour la rentrée suivante.
- ➔ Faire les demandes de subvention pour les sorties scolaires avec nuitées (commune, DGEE, Haut-Commissariat...).
- ➔ Renvoyer à la circonscription la fiche de notation de chaque personnel du Pays titulaire (Enseignant, AVS)
- ➔ Renvoyer à la circonscription les fiches d'appréciation des enseignants en CDD ETAT.
- ➔ Retour à la circonscription des PPMS réactualisés.
- ➔ Prévoir de renvoyer à la circonscription l'enquête sur l'absentéisme dans le premier degré (élève avec plus de 40 1/2 journées d'absence).

# Le film annuel du directeur d'école

## Janvier - Février



### Pilotage pédagogique

- Renseigner les dossiers de pré-orientation SEGPA
- Rappeler aux enseignants de mettre à jour leur registre des élèves à besoins spécifiques et de transmettre tout nouveau document à la direction afin que le registre du directeur soit aussi à jour.



### Relation avec les partenaires

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

Transmettre à la commune la liste des commandes préalablement centralisée.



### Ne pas oublier!

Préparer le prochain conseil d'école.

Rappeler aux enseignants le respect des délais d'envoi des différentes demandes à la DGEE.



### Fonctionnement de l'école

- ➔ Prévoir de réunir le deuxième conseil d'école, transmettre le PV 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. Compte rendu dans le PPMS.
- ➔ Répondre à l'appel à projet ARJPF.
- ➔ Orientation et affectation des élèves en classe de sixième.

# Le film annuel du directeur d'école

## Mars - Avril

### Pilotage pédagogique

- Réunir le conseil des maîtres préparant les décisions relatives aux parcours scolaires (raccourcissement et prolongement de scolarité).
- Veiller à l'organisation des conseils de cycle.



- Organiser un bilan des actions du projet d'école.
- Penser à préparer, pour transmission à la circonscription, l'évaluation du contrat d'objectifs et celle du projet de circonscription.



### Fonctionnement de l'école

- ➔ Effectuer la bascule BE1 D vers Affelnet 6ème.
- ➔ Préparer le dossier PEO pour les vacances d'avril.
- ➔ Renvoyer à la circonscription les fiches d'appréciation des AVS en CDD.
- ➔ Renvoyer à la circonscription les fiches d'appréciation des enseignants en CDD ETAT.
- ➔ Constitution et envoi des dossiers PAEI.



### Relation avec les partenaires

Informar les familles de la proposition du conseil de cycle.

Recevoir les parents en cas d'appel de la décision d'orientation et organiser une rencontre avec les parents d'élèves pour lesquels un maintien ou un raccourcissement de scolarité est proposé.



### Ne pas oublier!

Rappeler aux enseignants le respect des délais d'envoi des différentes demandes à la DGEE.

# Le film annuel du directeur d'école

## 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.
- Ramener au CPAIEN référent la clef USB du collège en veillant à y insérer une présentation des actions réalisées dans l'école durant l'année scolaire.



### Fonctionnement de l'école

- ➔ Effectuer le troisième exercice de sécurité.
- ➔ Prendre contact avec le principal du collège de secteur pour organiser une visite des élèves de CM2 au collège.
- ➔ 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 du mouvement des personnels.
- ➔ Transmission au collège de secteur les documents pour la liaison école-collège (Document passerelle et Fiche de liaison).
- ➔ Renvoyer à la circonscription le masque-école concernant l'évaluation de la Charte de l'éducation.
- ➔ Transmettre à la circonscription, l'évaluation du contrat d'objectifs et celle du projet de circonscription.



### Relation avec les partenaires

Informar les parents des décisions prises suite aux appels.

Réunir le deuxième 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 maternelle aient eu l'occasion d'être accueillis dans l'école élémentaire.

Veiller à ce que les futurs élèves de maternelles et leurs familles soient accueillis dans l'école maternelle.



### Ne pas oublier!

Réceptionner les commandes.

Etablir un bilan de fonctionnement de l'école, à l'attention des membres du CE.

# Le film annuel du directeur d'école

## Tout au long de l'année



- ➔ Favoriser le travail en équipe.
- ➔ Faire vivre le projet d'école.
- ➔ Tenir les registres obligatoires.
- ➔ Tenir à jour le cahier de liaison de l'école.
- ➔ Tenir à jour le registre des élèves à besoins spécifiques (élèves en difficulté scolaire ou notifiés).
- ➔ Viser les registres d'appel.
- ➔ Informer l'IEN des faits importants concernant le vie de l'école.
- ➔ Réunir, si besoin, les équipes éducatives.
- ➔ Informer et conseiller les familles sur la scolarité de leur enfant.
- ➔ Être vigilant concernant des locaux et des installations et signaler sans délai au maire toute dégradation.
- ➔ Veiller à respecter les délais de transmission de toutes demandes envoyées à la circonscription.



### Relation avec les partenaires

Intégrer les partenaires de l'école dans les différentes actions spécifiques de l'année comme la semaine de la maternelle, le Korero, la semaine des CP, etc.

Ouvrir un espace parents dans son école.



### Ne pas oublier!

Une heure minimum du temps de concertation pédagogique doit être consacrée à un sujet portant sur les méthodes, les stratégies d'apprentissage, les théoriciens de l'éducation.

# Le film annuel du directeur d'école

## Références



- Le guide pratique pour la direction de l'école primaire.
- Décret n°89-122 du 24 février 1989 relatif aux directeurs d'école.
- Arrêté n° 795/Cm du 24 juillet 1996 portant organisation et fonctionnement des écoles publiques de la Polynésie française.

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 la DGEE et par l'Inspecteur de la circonscription.