

	FILM ANNUEL DIRECTEUR ECOLE	FILM ANNUEL PERSONNEL DE DIRECTION (ESEN)
Avant la rentrée	■ Vérification des commandes et règlement des factures ■ Inspection des locaux (travaux de l'été) ■ Vérification avec la mairie des élèves inscrits pendant les vacances ■ Mise à jour du registre des élèves inscrits (ancien registre matricule) ■ Bilan des nominations des enseignants et autorisation de non résidence (pour les instituteurs) ■ Vérification des trousse de secours et de l'armoire à pharmacie ■ Vérification des conventions liées à l'utilisation des locaux ■ Préparation et photocopie des documents à l'attention des élèves, des parents et des enseignants : ■ fiches de renseignements ■ note de rentrée de l'inspecteur de l'éducation nationale ■ page de garde du cahier de correspondance ■ documents fédération et associations de parents ■ documents assurance (MAE) ■ règlement intérieur de l'école ■ autorisation de diffuser l'adresse des parents aux associations de parents ■ autorisations diverses (photo scolaire, etc.) ■ Mise à jour des registres de sécurité : Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) ■ Préparation de la réunion de prérentrée ■ répartition des classes ■ organisation des services (aide personnalisée, accompagnement éducatif pour l'éducation prioritaire, récréation, cantine, études, ...) ■ liste des consignes de sécurité ■ règles de vie à l'école à reconduire ou modifier ■ planning de l'utilisation des salles ■ nouvelles commandes de rentrée, reliquats de crédits ■ calendrier des réunions de l'année (équipe éducative de rentrée conseils d'école, des maîtres, de cycles, ...) ■ premières réflexions sur le projet d'école, les activités collectives (sorties, ...) ■ modalités de circulation des informations aux collègues ■ Prise de contact avec les élus ou responsables du service éducation et le référent police ou gendarmerie ■ Rencontre avec le personnel municipal (entretien, garderie, cantine, centre de loisirs...) pour se présenter ■ Demandes de travaux urgents le cas échéant	■ Prise de fonction éventuelle (dont liens à l'interne, à l'externe) ■ Organisation de la journée de pré-rentrée ■ Ajustement moyens et structures ■ Emplois du temps (professeurs, ATOSS, CPE, vie scolaire, COP) ■ Élèves (inscriptions, listes, places vacantes) ■ Organisation de la vie scolaire (manuels, cahier de texte) ■ Personnels : enseignants, vie scolaire (recrutement des assistants d'éducation) et ATOSS. Ajustement ■ Mise à jour des bases établissement ■ MGI ■ Préparation des dispositifs pédagogiques (en alternance, PPCP, IDD, TPE, AI...)

	 Mise à jour du contrat d'hébergement des sites internet de l'école avec le rectorat (en cas de changement de directeur)	
Autour de la rentrée	 Rencontre avec les délégués de parents (associations de parents)  Accueil des nouveaux collègues	■ Pré-rentree ■ Rentrée des élèves ■ Personnels (installation) ■ Calendriers de l'année (vie de l'établissement, permanences, planning réunions, formations...) ■ Sécurité (internat-externat : vérification, exercice ; élèves : machines dangereuses) ■ Suivi des dossiers des personnels ■ Suivi des dossiers (élèves /changement d'établissement, bourses) ■ Assurances de l'établissement
Septembre	 Réunion de prérentrée (circonscription)  Affichage : ■ répartitions des classes ■ jours et horaires de réception des parents ■ tableau des surveillances ■ document concernant la protection des mineurs, partout où il y a un accès Internet ■ informations concernant le réseau « prévention aide et suivi » (cellule d'écoute des enseignants) ■ divers plannings (occupation des salles, plateau de sport, etc.)  1re réunion avec les parents : réunion d'information de rentrée (dans le 15 jours qui suivent la rentrée) Points à aborder : ■ fonctionnement général de l'école ■ information sur les élections ■ partenaires de l'école ■ associations ■ échéancier de réunions pour l'année scolaire ■ recensement des parents bénévoles pour les différents agréments...  Information des familles en vue des élections de parents d'élèves  1re réunion de l'équipe éducative avec le réseau (1er quinzaine) en vue de l'élaboration des listes des élèves proposés pour l'aide éducative.  Établissement des programmes personnalisés de réussite éducative (PPRE), des projets personnalisés de scolarisation (PPS), des projets d'accueil individualisé (PAI)	■ Ajustement des bases établissement (absence, saisie notes) ■ Régulation emploi du temps ■ Évaluation à l'entrée en 6e ■ Édition des certificats de scolarité ■ Contacts /représentations des parents ■ Préparation des élections ■ Édition des VS ■ Préparation transfert vers BEA ■ Mise en oeuvre des dispositifs pédagogiques (en alternance, PPCP, IDD, TPE, AI...) ■ Santé : CESC, PAI, APAD ■ Formation continue, campagne d'avis, formation sur site ■ CA : rapport annuel d'activité

	 Rencontre avec les familles concernées par les PPRE, PAI, PPS  Gestion des effectifs dans BASE ÉLÈVES  admissions définitives  radiations  répartitions à mettre à jour  constat de rentrée (date d'observation du calcul des effectifs constatés au 15 septembre)  Envoi des listes PMI (protection maternelle et infantile), médecin scolaire  Fiches individuelles de renseignements des élèves (suivi et mises à jour)  Vérification assurances  Préparation des élections de parents d'élèves  Envoi à l'inspection académique des avenants au projet d'Ecole  Envoi des demandes d'agrément  Bilan « office central de la coopération à l'école » (OCCE) à finaliser  Fiches individuelles des enseignants destinées à la circonscription  Contact avec le réseau d'aide aux élèves en difficulté (RASED)  Demande des dossiers des arrivants d'autres écoles  Contrat Assurance  1er exercice d'évacuation, mise à l'abri, confinement (penser à le consigner dans le registre de sécurité)  Diffusion des informations émanant des associations proches de l'école ou professionnelles (USEP, Autonome, syndicats, etc.)	
Octobre	 Organisation des élections de parents : respect du calendrier  information des familles  vérification de la liste électorale  dépôt et affichage des listes  organisation du bureau (membres et permanences)  matériel de vote, urne, isolement à prévoir  vote et dépouillement  résultats des élections à afficher et à envoyer  1er conseil d'école (ordre du jour à mettre au point avec les parents, la mairie, les enseignants) Points à aborder :  présentation de l'école  installation du nouveau conseil  attributions du conseil  organisation pédagogique  autorisation vente photos scolaires  présentation des divers intervenants	 Remontée des VS  Élections (CA, CVL)  CA : installation  Installation des instances : CVL  Transfert BEA  Constat de rentrée  Contrôle médical prioritaire (élèves utilisant des machines dangereuses)  Convocation des assemblées générales : associations  Distribution des diplômes (+suivi de la scolarité)  Rencontres parents-professeurs

	■ projet d'école ■ règlements (intérieur, départemental, du conseil d'école, sécurité des mineurs, charte académique informatique, convention site d'école, Base élèves), ■ volet financier, hygiène et sécurité, sorties scolaires...	
Novembre	■ Prévion d'effectifs dans Base élèves ■ Créations des dossiers d'orientation des élèves de l'école (enseignements généraux et professionnels adaptés (EGPA), maison départementale des personnes handicapées (MDPH) avec l'enseignant référent ■ Utilisation des reliquats de budgets communaux (année civile) ■ Participation à la cérémonie du 11 novembre	■ Inscription aux examens (lycée-LP) ■ Prévion des effectifs et de la structure de la rentrée suivante ■ Préparation du budget ■ CA (Conseil d'administration) ■ Formation des délégués élèves ■ Début des conseils de classe (bulletins, absences) ■ Lancement de la campagne de taxe d'apprentissage ■ Début des phases d'information /orientation (post-bac) ■ Prévisions des travaux à effectuer (demande /collectivités territoriales), des équipements
Décembre	■ Suivi des dossiers d'orientation des élèves	■ Évaluation des personnels IATOSS ■ Confirmation d'inscriptions aux examens ■ Élections professionnelles ■ Viser les cahiers de texte avant la fin du trimestre ■ Instruction des demandes de temps partiels ■ Voeux
Janvier	■ 2e exercice d'évacuation ■ Envoi des vœux aux partenaires ■ Préparation du nouveau budget communal avec les élus ■ Demandes d'équipement : mobilier scolaire, travaux, équipement informatique (application départementale AGEPE) ■ Préparation évaluations CM2	■ Liaison avec les autres établissements du secteur de recrutement : collège - lycée ■ Liaison avec les autres établissements du secteur de recrutement : lycée - enseignement supérieur ■ Inscription aux examens (collège) ■ Information /orientation (collège...) ■ Crédits pédagogiques

		■ Prévisions DHG, TRM ■ Évaluation des personnels enseignants et d'éducation ■ Préparation de l'accueil des examens et concours ■ Organisation des portes ouvertes ■ Liaison avec les autres établissements du secteur de recrutement : école -collège ■ Organisation des examens (TPE, TP expérimentaux)
Février		■ Collecte de la taxe d'apprentissage ■ Organisation des examens blancs ■ CA : DHG ■ Actualisation du projet d'établissement ■ Début des procédures d'orientation
Mars	■ Conseil d'école 2e trimestre ■ Protocole d'entrée en 6^{ème} ■ Envoi des dossiers à la MPDH	■ Conseils de classe avec examens des intentions d'orientation ■ CA : compte financier
Avril	■ Commandes de rentrée à prévoir ■ Prévision, préparation fête de fin d'année ■ Dossiers d'entrée en 6e	■ Prévision de l'organisation de la fin d'année (examens, conseils d'enseignement, inscriptions...) ■ Dossier bourses et dossier social étudiant/supérieur
Mai	■ Réunion d'harmonisation CM2/6^{ème} ■ 3e exercice d'évacuation du 3^{ème} trimestre ■ Visite du collège ■ Dans la Base élèves, admission acceptée (avec date d'effet) des nouveaux élèves après inscription à la mairie ■ Admissibilité éventuellement ■ Préparation évaluations CE1	■ Organisation et début des examens ■ Préparation de rentrée ■ Début des conseils de classe (orientation)
Juin	■ conseil d'école ■ Invitation des futurs collègues à la réunion de prérentrée ou à un conseil de fin d'année	■ Préparation de rentrée (répartition de service, vœux, constitution des classes, manuels...)

	 Envoi des notifications de passage en 6e  Liaison GS/CP  Planification des travaux d'été  Enquête sur les déménagements prévus  Gestion des élèves : préparation de l'année scolaire suivante (N+1) dans BASE ÉLÈVES  les passages et les maintiens  les certificats de radiation par anticipation  création des nouvelles classes et/ou duplication des classes existantes  répartition des élèves dans ces classes  édition des listes d'élèves répartis dans chaque classe (année scolaire N+1)  calcul des effectifs constatés (demandée par l'inspection académique)  Réception des premières commandes de fournitures et livres Juillet  Transmission des livrets scolaires pour les élèves quittant l'établissement	 Commission d'appel (+ organisation éventuelle)  Procédures d'affectation (+ notification aux familles)  SCONET  Inscriptions  CA : préparation de rentrée
Juillet	 Planification des travaux d'été  Enquête sur les déménagements prévus  Gestion des élèves : préparation de l'année scolaire suivante (N+1) dans BASE ÉLÈVES  les passages et les maintiens  les certificats de radiation par anticipation  création des nouvelles classes et/ou duplication des classes existantes  répartition des élèves dans ces classes  édition des listes d'élèves répartis dans chaque classe (année scolaire N+1)  calcul des effectifs constatés (demandée par l'inspection académique)  Réception des premières commandes de fournitures et livres Juillet  Transmission des livrets scolaires pour les élèves quittant l'établissement  Préparation de prérentrée  Archivage et rangement	 Fin des examens  Préparation de rentrée (fin des négociations/structure, ajustements postes, emplois du temps)  Mise en veille... (alarme, sécurité, réseaux, travaux pendant congés, gardiennage)
Hors Calendrier Spécifique Tout au long de l'année	Tout au long de l'année :  Circulation des informations au personnel et émargement (selon les modalités de communication retenues lors de la réunion de prérentrée) (B.O.E.N, IA, IEN, Mairie)  Réception des familles  Mise à jour des différents registres  Édition des certificats de scolarité ou de radiation éventuellement  Contrôle de l'assiduité scolaire (rappels, avertissements, dossiers de signalement) et relevés de fréquentation scolaire  Soins d'urgence aux enfants blessés ou malades  Réception des familles et des visiteurs	 Stage en entreprise  Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC)  Conseil de discipline  Délégation  Liaison inter-établissements  Scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers  Validation des acquis de l'expérience  Sorties et voyages collectifs d'élèves

	 Classement du courrier  Organisation et animation des conseils des maîtres, de cycles  Surveillance des récréations et respect des horaires (entrées et sorties)  Renseignement des livrets scolaires  Compte rendu des différents conseils (d'école, de maîtres...)  Autorisation des sorties pédagogiques  Autorisation de publication sur Internet (voir contrat d'hébergement de l'IA)  Inventaire du matériel sur registre (matériel informatique AGEPE)  Établissement des PPRE, PAI, PPS	
	VADEMECUM EDUSCOL •  Obligation et assiduité scolaire (99,21 ko) •  Inscription et admission des élèves (86,45 ko) •  Financement des écoles (108,00 ko) •  Emplois vie scolaire (105,80 ko) ○ Annexe I :  Modèle de contrat type (58,73 ko) •  Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) (84,74 ko) •  Responsabilités des directeurs d'école en matière de surveillance et de sécurité des élèves (219,68 ko) •  Régimes de responsabilité en cas d'accident (158,70 ko) •  Santé des élèves (111,25 ko) ○ Annexe II :  Fiche d'urgence à l'intention des parents (142,01 ko)	■