



Nous remercions vivement tous nos collègues et ami(e)s qui ont accompagné notre travail d'écriture et plus spécialement : Marie Lozano, Nicolas Olivier Moreau, Fanny Delon, Jacques Richard et Fanny Solves-Vasseur.

# Sommaire

Préambule .....	11
-----------------	----

## Partie I • Être directeur d'école

Chapitre 1 • Être directeur d'école, qu'est-ce que c'est ? .....	14
• Un enseignant nommé dans l'emploi de directeur d'école.....	15
• Le garant du fonctionnement institutionnel de l'école .....	17
• Une fonction aux multiples casquettes.....	19
Chapitre 2 • Regards sur le système éducatif français .....	25
• Rôles et missions des personnes au service de l'Éducation nationale .....	26
• Organigramme du système éducatif français.....	30
• Organisation et fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires.....	31
Chapitre 3 • Programmer son année de direction .....	50
• La gestion quotidienne de l'école.....	51
• Une programmation type.....	54

## Partie 2 • Fiches méthodologiques

Chapitre 4 • L'organisation pédagogique .....	70
• Dans le domaine de la vie de l'école .....	70
Fiche 1 • Organiser la répartition des élèves et l'attribution des classes.....	70

Fiche 2 • Organiser la rentrée des classes.....	72
Fiche 3 • Organiser une rentrée échelonnée en maternelle.....	80
Fiche 4 • Rédiger et coordonner les actions du projet d'école.....	83
Fiche 5 • Rédiger le volet d'éducation artistique et culturelle.....	91
Fiche 6 • Organiser l'éducation physique et sportive dans l'école.....	98
Fiche 7 • Organiser l'enseignement des langues vivantes.....	102
Fiche 8 • Favoriser l'usage des TUIC pour tous les élèves.....	107
Fiche 9 • Organiser un séjour : sorties scolaires avec nuitée(s).....	109
Fiche 10 • Organiser les activités liées à l'alimentation : collation, goûter et repas de fête.....	118
<b>• Dans le domaine du suivi des élèves.....</b>	<b>121</b>
Fiche 11 • Organiser les évaluations nationales de CE1 et de CM2.....	121
Fiche 12 • Organiser la mise en œuvre du socle commun.....	124
Fiche 13 • Organiser la liaison entre les cycles pour garantir..... la continuité et la cohérence des apprentissages.....	132
Fiche 14 • Gérer les suivis de scolarité : poursuite de scolarité à l'école primaire.....	138
Fiche 15 • Gérer les suivis de scolarité : passage en 6 <sup>e</sup> .....	141
<b>• Dans le domaine des élèves à besoins éducatifs particuliers.....</b>	<b>144</b>
Fiche 16 • Favoriser la relation RASED-école.....	144
Fiche 17 • Organiser l'aide personnalisée.....	148
Fiche 18 • Mettre en place un PPRE.....	153
Fiche 19 • Organiser une équipe éducative.....	157
Fiche 20 • Organiser les stages de remise à niveau.....	161
Fiche 21 • Mettre en œuvre un projet d'accueil individualisé.....	165
Fiche 22 • Élaborer une première demande de PPS.....	167
Fiche 23 • Contribuer à la mise en œuvre et au suivi d'un PPS.....	172
Fiche 24 • Mettre en œuvre la procédure d'orientation vers les EGPA.....	178
<b>Chapitre 5 • L'administration et la gestion.....</b>	<b>182</b>
<b>• Dans le domaine de la vie de l'école.....</b>	<b>182</b>
Fiche 25 • Découvrir l'école qu'on est appelé à diriger.....	182
Fiche 26 • Aménager son bureau et la salle des maîtres.....	192
Fiche 27 • Maîtriser quelques outils informatiques de base.....	201
Fiche 28 • Diffuser, collecter et transmettre l'information.....	203
Fiche 29 • Organiser la répartition des services et la surveillance des élèves.....	209
Fiche 30 • Rédiger une fiche de renseignements.....	212
Fiche 31 • Rédiger le règlement intérieur.....	215

Fiche 32	• Gérer le courrier de l'école .....	217
Fiche 33	• Rédiger un courrier administratif .....	219
Fiche 34	• Organiser les élections des délégués de parents d'élèves.....	222
Fiche 35	• Assurer la sécurité de tous à l'école .....	228
Fiche 36	• Participer à la visite d'une commission de sécurité incendie .....	235
Fiche 37	• Organiser un exercice d'évacuation .....	239
Fiche 38	• Organiser une journée de grève .....	241
Fiche 39	• Organiser des sorties scolaires : sorties occasionnelles sans nuitée .....	242
Fiche 40	• Organiser des sorties scolaires : sorties régulières sans nuitée .....	246
Fiche 41	• Organiser un transport scolaire .....	249
	• Dans le domaine du suivi des élèves .....	253
Fiche 42	• Organiser l'inscription des élèves .....	253
Fiche 43	• Inscrire un enfant handicapé.....	255
Fiche 44	• Contrôler les absences des élèves .....	260
Fiche 45	• Organiser la prévention de la santé des élèves et la visite médicale .....	262
Fiche 46	• Assurer les soins des élèves.....	265
Fiche 47	• Lutter contre les risques de contamination à l'école .....	268
Fiche 48	• Lutter contre la propagation des poux à l'école.....	271
Fiche 49	• Rédiger un rapport d'accident.....	273
Fiche 50	• Gérer les problèmes de comportement et de discipline .....	275
Fiche 51	• Réagir à des violences physiques dans l'école.....	279
Fiche 52	• Protéger un enfant en danger.....	282
Fiche 53	• Signaler un incident majeur .....	288
Fiche 54	• Respecter le droit à l'image .....	291
	• Dans le domaine de la gestion du personnel .....	293
Fiche 55	• Gérer l'absence d'un enseignant .....	293
Fiche 56	• Organiser le travail des ATSEM.....	296
Fiche 57	• Accueillir un AVS.....	300
	• Dans le domaine de la relation avec la commune, les partenaires et les usagers .....	306
Fiche 58	• Prendre en compte la place et le rôle des parents dans l'école .....	306
Fiche 59	• Autoriser l'intervention d'intervenants bénévoles .....	311
Fiche 60	• Connaître la procédure permettant l'intervention d'intervenants rémunérés en EPS .....	313

Fiche 61 • Gérer les temps d'interclasse .....	315
Fiche 62 • Favoriser la cohérence de l'action éducative entre le CLAE et l'école .....	319
Fiche 63 • Organiser les études surveillées.....	324
Fiche 64 • Créer et gérer une coopérative d'école.....	327
Fiche 65 • Créer et gérer une association sportive d'école .....	331
Fiche 66 • Organiser une manifestation extrascolaire .....	335
<b>Chapitre 6 • L'animation et la médiation .....</b>	<b>339</b>
Fiche 67 • Accueillir les nouveaux collègues, les collègues débutants et les professeurs des écoles .....	339
Fiche 68 • Préparer et animer une réunion.....	345
Fiche 69 • S'approprier quelques techniques d'animation d'équipes.....	351
Fiche 70 • Gérer les problèmes de dysfonctionnement interne .....	355

## Dans le CD-Rom

- **Être directeur d'école, qu'est-ce que c'est ?**
  - 1 Vade-mecum du directeur d'école
  - 2 Éléments de formation des directeurs d'école (*annexe au BO n° 13 du 27 mars 1997*)
- **Regards sur le système éducatif français**
  - 3 Code de l'éducation : L'obligation et la gratuité scolaires
  - 4 Code de l'éducation : La laïcité de l'enseignement public
  - 5 Code de l'éducation : Répartition de compétences entre l'État et la commune
  - 6 Code de l'éducation : Organisation et fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires
  - 7 Aménagement du temps scolaire (*circulaire n° 2008-082 du 5-6-2008*)
  - 8 Obligations de service des personnels enseignants du premier degré (*circulaire n° 2008-105*)
  - 9 Scolarisation des élèves handicapés (*décret n° 2005-1752 du 30-12-2005*)

- **Programmer son année de direction**

- 10 Journal de bord de la direction d'école
- 11 Échéancier du directeur : Un échéancier type
- 12 Échéancier du directeur : Un échéancier vierge

- **L'organisation pédagogique - La vie de l'école**

- 13 Demandes de certificats médicaux en milieu scolaire  
(note de service n° 2009-160 du 30-10-2009)
- 14 Liste des documents à préparer pour la prérentrée
- 15 Fiche de renseignements pour une école maternelle
- 16 Fiche de renseignements pour une école élémentaire
- 17 Exemple de lettre d'information concernant la coopérative d'école
- 18 Fiche pour une première inscription en maternelle
- 19 Accueillir les PS à l'école maternelle
- 20 Guide pratique des parents
- 21 Le projet d'école (circulaire n° 90-039 du 15 février 1990)
- 22 Modèle de fiche « Action du projet d'école »
- 23 Outil de pilotage et de régulation du projet d'école
- 24 Document d'accompagnement à la rédaction du volet artistique et culturel du projet d'école et à la mise en œuvre de ses actions
- 25 Participation d'intervenants extérieurs aux activités d'enseignement artistique et culturel dans les écoles (exemple)
- 26 Tableaux récapitulatifs de la programmation EPS (tout cycle)
- 27 Programmes de langues vivantes pour l'école primaire (BO hors-série n° 8 du 30 août 2007)
- 28 Qui enseigne les langues à l'école ?
- 29 B2i niveau école
- 30 Webothèque pour la direction d'école
- 31 Demande d'autorisation administrative pour une sortie scolaire (BO n° 7 du 23-9-1999)
- 32 Demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitée(s) (BO n° 7 du 23-9-1999)
- 33 Nutrition à l'école (dossier National Éduscol)

- **L'organisation pédagogique - Le suivi des élèves**

- 34 Mise en œuvre du livret personnel de compétences  
(circulaire n° 2010-087 du 18-6-2010)
- 35 Livret personnel de compétences
- 36 Démarche pour construire la liaison inter-établissements :  
maternelle-école-collège
- 37 Fiche de notification à la famille (exemple)

• **L'organisation pédagogique - Les élèves à besoins éducatifs particuliers**

- 38 Réseaux d'aides spécialisées aux élèves en difficulté (*circulaire du 30-04-2002*)
- 39 La prise en charge de l'enfant en difficulté : de la classe au Rased
- 40 Exemple d'avenant au projet d'école d'une école maternelle
- 41 Exemple d'avenant au projet d'école d'une école élémentaire
- 42 Outils pour la mise en œuvre de l'aide personnalisée
- 43 Différenciation pédagogique et stratégies d'apprentissage
- 44 Notice pour la rédaction d'un PPRE
- 45 Modèle de PPRE
- 46 Modèle de lettre aux parents concernant les réunions d'équipes éducatives
- 47 Organisation de stages de remise à niveau proposés aux élèves présentant en fin d'école primaire des difficultés en français ou en mathématiques (*note ministérielle du 1<sup>er</sup> février 2008*)
- 48 Aide à la mise en œuvre des stages de remise à niveau
- 49 Accueil et scolarisation des enfants atteints de troubles permanents de la santé (*circulaire n° 92-194 du 29 juin 1992*)
- 50 Modèle de projet d'accueil individualisé (PAI)
- 51 Mise en œuvre et suivi du PPS (*circulaire n° 2006-126 du 17-8-2006*)
- 52 Mode d'emploi pour une première demande de PPS (exemple)
- 53 Exemple de proposition de PPS
- 54 Outils d'aide à la mise en œuvre d'adaptations pédagogiques
- 55 Guide d'information pour les parents sur les EGPA
- 56 Procédure d'orientation et gestion des dossiers EGPA

• **L'administration et la gestion - La vie de l'école**

- 57 Les premiers contacts
- 58 Grille d'observation sur les locaux d'une école
- 59 Classification des documents de direction par tâche administrative
- 60 Outils informatiques et tâches administratives du directeur d'école
- 61 Bulletins d'appel téléphonique
- 62 Modèle de tableau des services de surveillance
- 63 Exemple de règlement intérieur (complément au règlement départemental)
- 64 Exemple d'informations concernant la vie d'une école élémentaire
- 65 Exemple d'informations concernant la vie d'une école maternelle
- 66 Exemple de lettre administrative
- 67 Élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école : liste de candidatures



- 68 Élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école : résultats
- 69 Guide pour l'élaboration d'un PPMS (*BO HS n° 3 du 30 mai 2002*)
- 70 DURER : grilles d'évaluation simplifiées
- 71 Surveillance et sécurité des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques (*circulaire n° 97-178 du 18-9-1997*)
- 72 Droit d'accueil au profit des élèves des écoles maternelles et élémentaires (*circulaire n° 2008-111 du 26-8-2008*)
- 73 Demande d'autorisation administrative pour une sortie (*BO n° 7 du 23-9-1999*)
- 74 Autorisation de sortie

• **L'administration et la gestion - Le suivi des élèves**

- 75 Certificat de scolarité ou de radiation
- 76 Autorisation de sortie d'un élève pendant les heures de classe
- 77 Protocole d'urgence (*BO HS n° 1 du 6 janvier 2000*)
- 78 Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles
- 79 Modèle de déclaration d'accident d'élève
- 80 Fiche support utilisable en cas de problème de comportement
- 81 Dossier « Enfant en danger »
- 82 Lutte contre la violence en milieu scolaire et renforcement des partenariats (*BO HS n° 11 du 15 octobre 1998*)
- 83 Guide pratique - Approche partenariale en cas d'infractions (*BO HS n° 11 du 15 octobre 1998*)
- 84 Sécurisation des établissements scolaires et suivi de la délinquance (*circulaire*)
- 85 Signalement d'incident majeur en milieu scolaire 1<sup>er</sup> degré (exemple)
- 86 La photographie scolaire (*circulaire n° 2003-091 du 5-6-2003*)
- 87 Autorisation de prise de vue

• **L'administration et la gestion - La gestion du personnel**

- 88 Demande de congé ou de prolongation
- 89 Charte de l'ATSEM
- 90 Exemple d'emploi du temps enseignant/ATSEM
- 91 Emploi du temps enseignant/ATSEM vierge
- 92 Guide d'aide à l'accompagnement des élèves handicapés par un(e) AVS
- 93 Exemple de protocole d'accompagnement d'un élève handicapé par un(e) AVS

- **L'administration et la gestion - Relation avec la commune, les partenaires et les usagers**

94 Le rôle et la place des parents d'élève (*circulaire n° 2006-137 du 25-8-2006*)

95 Votre rôle de parent d'élève, extrait du « Guide pratique des parents »

96 Accompagnement à la scolarité

97 Demande d'intervention d'intervenants bénévoles

98 Le CLAE, mode d'emploi

99 Exemple de charte des temps périscolaires

100 Exemple de charte éducative

101 Convention de partenariat entre le ministère de l'Éducation nationale, la Ligue de l'enseignement et l'USEP

- **L'animation et la médiation**

102 Dispositif d'accueil, d'accompagnement et de formation des enseignants stagiaires (*BO n° 13 du 1<sup>er</sup> avril 2010*)

103 Guide de l'animation d'une réunion

104 Modèle de compte rendu d'un conseil d'école

105 Réunion et animation : bibliographie

# PRÉAMBULE

*Diriger une école* est un guide pratique qui permet aux enseignants en formation de directeurs ou aux directeurs expérimentés d'entreprendre, de concevoir et d'organiser leur direction d'école en prenant en compte la loi du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'école, la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, ainsi que l'ensemble des décrets et des circulaires qui les accompagnent.

La première partie de cet ouvrage donne un éclairage général sur la fonction qui doit permettre :

- de répondre aux différents critères exigibles lors de l'entretien préalable à l'établissement des listes d'aptitudes aux fonctions de directeur d'école ;
- d'appréhender les différentes attentes institutionnelles afférentes à la fonction.

La deuxième partie, véritable guide pratique, est constituée de 70 fiches méthodologiques qui abordent les différentes tâches à accomplir point par point. L'organisation de ces fiches reprend celle du document « Éléments de formation des directeurs d'école » (annexe au *BO* n° 13 du 27 mars 1997, (⊙ Document 2).

Pour faire face à la lourdeur des textes officiels et administratifs, nous avons choisi d'en présenter l'essentiel tout au long de l'ouvrage, et d'indiquer où et comment trouver les informations complémentaires.

Le CD-Rom d'accompagnement est un outil ressource complémentaire à l'ouvrage. Il contient 105 documents sous forme de fichiers PDF à consulter et/ou à imprimer : textes officiels (éléments de formation des directeurs d'école, code de l'Éducation, etc.), outils organisationnels (grille d'observation, journal de bord, etc.), mais aussi des exemples de documents à adapter (règlement intérieur, présentation de l'école, etc.).

Forts de notre expérience, nous avons élaboré ce guide comme un outil d'aide à la direction d'école dans l'optique de transmettre nos ambitions au regard des exigences de l'école et pour la réussite scolaire de tous les élèves.

Quel que soit le type d'école qui vous est attribué, diverses tâches vous attendent que nous détaillerons tout au long de ce que nous avons voulu être un outil simple, apportant l'aide dont vous aurez besoin tout au long de l'année.

## Une programmation type

Nous vous proposons à présent une « programmation type » d'une année de direction, quel que soit le type d'école : pour chaque mois, nous avons collecté et classé les différentes actions et obligations qui se rattachent à vos fonctions.

Cet outil vous permettra de vous projeter dans vos différentes tâches. À vous de les organiser et de les planifier dans le respect du calendrier institutionnel.

Le classement que nous proposons répond à des critères institutionnels, administratifs et pédagogiques en lien avec les interlocuteurs propres à l'école qui sont : l'administration de l'Éducation nationale, l'équipe pédagogique, la municipalité, les familles et les partenaires associés à la vie de l'école.



Dans certains cas, nous avons arbitrairement placé des événements (fête de fin d'année) et des actions pédagogiques (classe transplantée) en fonction de notre propre expérience. À vous de les replacer selon vos propres choix pédagogiques et vos possibilités locales.

De plus, compte tenu de l'évolution de notre fonction et des modifications des textes opérés par le ministère de l'Éducation nationale, il vous appartient d'apporter à cet échéancier les modifications et les compléments nécessaires.



Il s'agit bien de donner une vision globale du système institutionnel et des obligations qui en découlent. Cependant, nous n'avons pas pu prendre en compte les particularités de chaque école. Aussi, il reviendra à chaque directeur d'en tirer parti pour construire son propre échéancier en accord avec ses propres réalités de travail.

Dans le CD-Rom, vous trouverez l'ensemble des documents constituant l'échéancier. Pour faire de ce document un véritable outil de travail, n'hésitez pas à l'imprimer et le photocopier pour le modifier, le compléter et l'afficher dans votre bureau. Après chaque réalisation, validez vos actions en cochant les cases correspondantes.

- Documents 11 et 12 : *Un échéancier type - Un échéancier vierge.*



 <b>S E P T E M B R E</b>  <b>La prérentée</b>			
ÉDUCATION NATIONALE	ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE	MAIRIE	VIE DE L'ÉCOLE
<b>Domaine éducatif et pédagogique</b>			
<input type="checkbox"/> Rencontrer l'IEN et l'équipe de circonscription	<input type="checkbox"/> Accueillir les nouveaux collègues <input type="checkbox"/> Établir l'ordre du jour de la réunion de prérentée : – relecture du règlement intérieur – planning des réunions institutionnelles – programmation et harmonisation de l'évaluation – premières réflexions sur le projet d'école – programmation des activités exceptionnelles : sorties, classes de découverte, fêtes... <input type="checkbox"/> Organiser l'aide personnalisée, l'enseignement des langues vivantes, les échanges de services, les décloisonnements, les actions coopératives... <input type="checkbox"/> Organiser les services (récréation, cantine, études...)	<input type="checkbox"/> Rencontrer le maire ou son adjoint <input type="checkbox"/> Rencontrer le personnel municipal pour l'organisation du travail	<input type="checkbox"/> Rencontrer les délégués de parents, les associations et les partenaires associés <input type="checkbox"/> Établir la répartition des classes <input type="checkbox"/> Valider ou modifier les règles de vie de l'école <input type="checkbox"/> Établir et afficher les consignes de sécurité <input type="checkbox"/> Établir et afficher les conditions de la rentrée des classes (rentrée échelonnée)
<b>Domaine administratif</b>			
<input type="checkbox"/> Transmettre à l'IEN les PV d'installation <input type="checkbox"/> Transmettre à l'IA, sous couvert de l'IEN, les demandes de dérogation à l'obligation de résidence (à renouveler chaque année) <input type="checkbox"/> S'informer sur la réunion IEN <input type="checkbox"/> Faire le bilan des nominations ; signaler les manques d'enseignants et les congés prévus auprès de l'IEN <input type="checkbox"/> Mettre à jour le registre matricule : nomination, inscription et radiation des élèves	<input type="checkbox"/> Réaliser les dossiers pour les enseignants (documents administratifs et pédagogiques) <input type="checkbox"/> Désigner un adjoint pour remplacer le directeur en son absence	<input type="checkbox"/> Réceptionner les imprimés et les registres nécessaires aux inscriptions <input type="checkbox"/> Mettre à jour le fichier élèves <input type="checkbox"/> Vérifier les commandes pour chaque classe (livraison, reliquat) <input type="checkbox"/> Vérifier la propreté et la sécurité des locaux et communiquer les demandes de travaux urgents <input type="checkbox"/> Vérifier et planifier les préconisations figurant dans le dossier « sécurité » : registre de sécurité incendie, DURER, PPMS, etc.	<input type="checkbox"/> Recevoir les familles pour les dernières inscriptions <input type="checkbox"/> Préparer les documents pour les familles (fiches de renseignements, assurances, associations de parents...) <input type="checkbox"/> Faire l'inventaire du matériel et renseigner le registre <input type="checkbox"/> Préparer l'affichage : – répartition des classes – jours et horaires d'accueil des familles et de la rentrée des élèves – tableau des surveillances – planning d'occupation des salles

<p style="text-align: center;"><b>S E P T E M B R E</b>  <b>Première quinzaine</b></p>			
ÉDUCATION NATIONALE	ÉQUIPE PEDAGOGIQUE	MAIRIE	VIE DE L'ÉCOLE
<b>Domaine éducatif et pédagogique</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Connaître les nouveaux élèves (liaison maternelle) et repérer les enfants à besoins éducatifs particuliers (dossiers d'évaluation, fiches familiales)</li> <li><input type="checkbox"/> Programmer les réunions avec le RASED</li> <li><input type="checkbox"/> Rencontrer le référent de scolarité pour la mise en œuvre des PPS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Organiser l'aide personnalisée :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– évaluation initiale</li> <li>– proposition des dispositifs</li> <li>– liste des élèves concernés</li> <li>– lettre d'information aux parents</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Formuler les demandes d'aide au RASED</li> <li><input type="checkbox"/> Aider les nouveaux collègues en fonction de leurs besoins</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Contrôler les temps périscolaires pour en évaluer les besoins et les attentes particulières : cantine, garderie, études surveillées, endormissement en maternelle, CLAE municipal...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rencontrer les intervenants extérieurs pour :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– valider le projet d'intervention</li> <li>– prendre connaissance de la convention (cahier des charges)</li> <li>– établir le calendrier</li> <li>– vérifier ou faire suivre les demandes d'agrément</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Programmer et organiser la réunion générale des parents d'élèves et celle de chaque classe</li> </ul>
<b>Domaine administratif</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Retourner à l'IEN :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– les PV d'installation</li> <li>– les demandes d'inspection</li> <li>– l'enquête de rentrée</li> <li>– les autorisations de cumul pour les collègues effectuant des études surveillées</li> <li>– les demandes de carte professionnelle</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Programmer la rédaction ou la réactualisation des PAI</li> <li><input type="checkbox"/> Envoyer la liste des élèves aux services médicaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Collecter les adhésions autonomes</li> <li><input type="checkbox"/> Faire circuler le classeur courrier, vérifier l'émargement</li> <li><input type="checkbox"/> Faire remplir les demandes d'autorisation de sorties scolaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mettre à jour le fichier élèves</li> <li><input type="checkbox"/> Transmettre les dossiers scolaires des élèves radiés, réclamer ceux des élèves inscrits</li> <li><input type="checkbox"/> Commander les livrets scolaires pour tous les nouveaux élèves</li> <li><input type="checkbox"/> Transmettre les conventions d'utilisation des locaux signées par l'ensemble des partenaires</li> <li><input type="checkbox"/> Transmettre les demandes urgentes de matériel et des travaux en attente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Collecter et vérifier les assurances de chaque élève</li> <li><input type="checkbox"/> Collecter et vérifier les fiches de renseignements et les autorisations diverses : droit à l'image, autorisation de sortie...</li> <li><input type="checkbox"/> Relever les cotisations diverses : OCCE, USEP...</li> <li><input type="checkbox"/> Enregistrer le bilan financier de l'OCCE</li> </ul>

 <b>S E P T E M B R E</b>  <b>Deuxième quinzaine</b>			
ÉDUCATION NATIONALE	ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE	MAIRIE	VIE DE L'ÉCOLE
<b>Domaine éducatif et pédagogique</b>			
<input type="checkbox"/> Rencontrer le DDEN	<input type="checkbox"/> Préparer et organiser les sorties programmées pour les mois de septembre et d'octobre : – autorisation de sortie – commande des bus <input type="checkbox"/> Affiner et coordonner les programmations annuelles de chaque cycle pour anticiper toute demande particulière notamment concernant l'EPS, le volet artistique et culturel et le volet « langue » du projet d'école		<input type="checkbox"/> Présider la réunion de parents d'élèves : – présentation de l'équipe pédagogique – rappel du règlement intérieur – modalité des rencontres parents/enseignants et calendrier des réunions d'information pour l'année – modalité d'aide aux élèves (aide personnalisée, RASED) – présentation du projet d'école et de ses actions – présentation des activités périscolaires – rappel des dates des élections de parents
<b>Domaine administratif</b>			
<input type="checkbox"/> Préparer les listes électorales (voir <i>BO</i> de rentrée) <input type="checkbox"/> Programmer une réunion pour constituer le bureau d'organisation des élections (parents, enseignants, DDEN) <input type="checkbox"/> Demander les résultats des évaluations de 6 <sup>e</sup>	<input type="checkbox"/> Renouveler les abonnements de l'école en accord avec l'équipe <input type="checkbox"/> Communiquer le plan de formation continue et les imprimés de candidatures aux stages	<input type="checkbox"/> Demander la mise à disposition d'urnes et d'isoloirs pour les élections <input type="checkbox"/> S'assurer de la réservation des bus pour les différentes sorties scolaires <input type="checkbox"/> Organiser le premier exercice d'évacuation, en établir un compte rendu à archiver dans le registre sécurité (envoyer un double à l'IEP et au maire)	<input type="checkbox"/> Actualiser l'affichage : – dates des élections et listes électorales – dates des concertations des maîtres – dates des sorties scolaires et des événements de l'école <input type="checkbox"/> Relever les dernières assurances, cotisations et fiches de renseignements <input type="checkbox"/> Mettre à jour le répertoire des contacts : – coordonnées des collègues – coordonnées des services académiques et municipaux – coordonnées des services sociaux et de soins... <input type="checkbox"/> Renouveler le contrat collectif d'établissement MAIF ou MAE <input type="checkbox"/> Distribuer le matériel de vote aux familles

<b>O C T O B R E</b>			
ÉDUCATION NATIONALE	ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE	MAIRIE	VIE DE L'ÉCOLE
<b>Événement institutionnel : élection des représentants des parents d'élèves</b>			
<p><b>Le jour même</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Transmettre les résultats à l'IA sous couvert de l'IEN</li> </ul>	<p><b>Le jour même</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Signaler immédiatement tout incident ou contestation à l'IEN</li> <li><input type="checkbox"/> Prévoir un tirage au sort en cas de carences de candidature en accord avec les membres du bureau de vote</li> </ul>	<p><b>1 jour avant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Installer le matériel de vote (isoloir, urne...)</li> </ul>	<p><b>15 jours avant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Distribuer le matériel de vote aux familles</li> <li><input type="checkbox"/> Afficher la date des élections et les listes électorales</li> </ul> <p><b>Le jour même</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tenir le bureau de vote avec les parents</li> <li><input type="checkbox"/> Afficher les résultats</li> </ul>
<b>Domaine éducatif et pédagogique</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Envoyer à l'IEN, au RASED, l'invitation au premier conseil d'école</li> <li><input type="checkbox"/> Transmettre à l'IEN :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– le bilan des évaluations nationales</li> <li>– les demandes éventuelles d'heures péri-éducatives de soutien</li> <li>– le compte rendu du conseil de cycle</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Organiser un conseil des maîtres préparatoire au conseil d'école (15 jours suivant l'élection)</li> <li><input type="checkbox"/> Rédiger l'ordre du jour du conseil d'école (prendre en compte l'avis des parents, du maire, du conseil des maîtres)</li> <li><input type="checkbox"/> Présider le conseil de cycle sur l'analyse des évaluations :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– recenser les élèves en difficulté pour établir les PPRE (ex-PPAP)</li> <li>– Formuler les demandes d'aide au Rased</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Présider le premier conseil d'école</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Envoyer au maire l'invitation au premier conseil d'école</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Envoyer l'invitation au conseil d'école aux délégués de parents</li> <li><input type="checkbox"/> Recenser les suivis particuliers (CMPP, orthophonie...) impliquant des rencontres avec les familles concernées</li> <li><input type="checkbox"/> Communiquer les résultats des évaluations nationales aux familles concernées</li> <li><input type="checkbox"/> Prévoir les manifestations dans l'école (Noël, carnaval...)</li> </ul>
<b>Domaine administratif</b>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Valider et transmettre les dernières commandes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Prévoir le renouvellement des adhésions : OCCE, USEP, AGIEM (en maternelle)</li> </ul>



 <b>N O V E M B R E</b> 			
ÉDUCATION NATIONALE	ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE	MAIRIE	VIE DE L'ÉCOLE
<b>Domaine éducatif et pédagogique</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Demander de l'aide à l'organisation des rencontres Rased et des équipes éducatives (mise à disposition d'un remplaçant)</li> <li><input type="checkbox"/> Participer aux équipes de suivi de scolarisation des élèves handicapés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Organiser les premières équipes éducatives :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– rencontre avec le RASED</li> <li>– préparation des écrits professionnels (évaluations, PPRE, demande d'orientation en EGPA)</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Harmoniser les évaluations pour la fin de la période</li> <li><input type="checkbox"/> Concevoir la progressivité des acquisitions du socle commun</li> <li><input type="checkbox"/> Distribuer les dossiers d'évaluation et les livrets personnels de compétence manquants</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Transmettre les convocations pour les équipes éducatives aux familles et aux partenaires associés (CMPP, orthophonistes...)</li> </ul>
<b>Domaine administratif</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Établir les prévisions d'effectifs pour la prochaine rentrée (carte scolaire)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– consulter l'école maternelle du secteur pour les prévisions d'entrée au CP</li> <li>– renseigner l'enquête demandée par l'IA sous couvert de l'EN</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Transmettre les « dossiers retraite » pour les collègues</li> <li><input type="checkbox"/> Transmettre les comptes rendus des différentes réunions :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– premier conseil d'école</li> <li>– conseils de cycle</li> <li>– équipes éducatives</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> S'assurer de la clôture des crédits de l'année civile en cours et envoyer les dernières factures</li> <li><input type="checkbox"/> Renouveler les demandes de travaux à réaliser ou de crédits exceptionnels (avant le vote du budget municipal de la prochaine année)</li> <li><input type="checkbox"/> Déposer les demandes spécifiques de matériel pour l'organisation des fêtes de fin d'année :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– sapin et décoration de Noël</li> <li>– cadeaux de la mairie (en maternelle)</li> <li>– goûter de Noël</li> <li>– spectacle de fin d'année</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Transmettre le compte rendu du premier conseil d'école</li> <li><input type="checkbox"/> Contrôler et classer les conventions d'occupation des locaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Actualiser l'affichage :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– compte rendu du premier conseil d'école</li> <li>– dates des sorties scolaires et événements de l'école</li> </ul> </li> </ul>

### ● L'obligation scolaire (code de l'Éducation, article L. 131-8)

Lorsqu'un enfant manque momentanément la classe, les personnes responsables doivent, sans délai, faire connaître au directeur de l'établissement d'enseignement les motifs de cette absence.

- Document 3 : *Code de l'Éducation : l'obligation et la gratuité scolaires.*

**Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants :** maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

L'inspecteur d'académie adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant et leur rappelle les sanctions pénales dans les cas suivants :

- lorsque, malgré l'invitation du directeur de l'établissement d'enseignement, ils n'ont pas fait connaître les motifs d'absence de l'enfant ou qu'ils ont donné des motifs d'absence inexacts ;
- lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois.

### ● ● Quand ?

#### ● En début d'année scolaire

Remettez à chaque enseignant un registre d'appel.

Aux réunions de parents, rappelez l'obligation scolaire.

Exigez une justification d'absence que l'on conservera dans le registre tout au long de l'année scolaire.

#### ● Tout au long de l'année

Demandez aux enseignants de signaler toute absence non renseignée dépassant 4 demi-journées de classe.

Émergez les cahiers d'appel au moins une fois par trimestre pour suivre le taux de fréquentation des élèves.

### ● ● Comment ?

#### ● Contrôler les absences des élèves

Chaque demi-journée, l'appel des élèves est effectué dans chaque classe.

Les enseignants ont pour responsabilité d'exiger, de contrôler et d'archiver les motifs d'absence. Ils se doivent de vous communiquer toutes absences répétées et injustifiées des élèves.

### ● En cas d'absences répétées et non justifiées

Convoquez les parents par lettre pour leur rappeler l'obligation scolaire et les conséquences qui en découlent.

Mettez-vous en relation avec les services sociaux en fonction des difficultés de la famille.

Prévenez l'IEN, si nécessaire.

### ● Autorisation d'absence pendant le temps scolaire

Les sorties sur temps scolaire ne sont autorisées que pour des raisons médicales : soins dentaires, visite chez le médecin, prise en charge extérieure...

Exigez des parents de vous prévenir le plus rapidement possible afin d'anticiper la demande, et de remplir le document prévu à cet effet.

- Document 76 : *Autorisation de sortie d'un élève pendant les heures de classe.*

Dans tous les cas, ne laissez jamais sortir un enfant sans l'autorisation écrite des parents (une autorisation donnée par téléphone n'est pas recevable). Dans la mesure du possible, demandez aux parents de venir chercher eux-mêmes l'enfant afin de signer l'autorisation de sortie.

En maternelle, ne laissez jamais sortir un élève sans faire signer une autorisation écrite des parents ou de la personne désignée par eux.

Pour les sorties régulières, faites signer une demande et exigez un justificatif de la prise en charge et des horaires des séances.

- Document 71 : *Surveillance et sécurité des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques*, rubrique 1.3.

## Contrôler les absences des élèves

### À faire



- Rappeler aux parents l'obligation scolaire et la démarche à suivre en cas d'absence.
- Faire l'appel et renseigner rigoureusement le cahier d'appel.
- Exiger et archiver les motifs d'absence.
- Intervenir auprès des parents en cas d'absences répétées et non justifiées des élèves.
- Prévenir l'IEN.

### À ne pas faire



- Effectuer un signalement à l'IEN sans avoir rencontré les parents pour régulation.
- Laisser sortir un élève, sur le temps scolaire, sans autorisation écrite des parents.