

**ANNEXE 2 Proposition d'un document sur les missions des directrices et directeurs
à destination des PE et des différents partenaires de l'école**

Critères	Tâches et responsabilités	Exemples	Exemples d'implication des adjoints
PILOTAGE PEDAGOGIQUE			
Animation	Préside et organise les conseils (des maîtres, de cycles, d'école), en établit le relevé de conclusions et en assure le suivi.	Prévoir le calendrier annuel des différentes réunions, en établir l'ordre du jour avec le conseil des maîtres et les partenaires pour le conseil d'école.	Proposer des sujets à l'ordre du jour des réunions. Alterner le rôle de « secrétaire » lors des différentes réunions.
	Veille à la bonne intégration de tous les personnels (PE, PES, TR, RASED, AESH, ATSEM, étudiants de l'INSPE).	Donner les clés, les codes de photocopies, les services, le projet d'école etc. Organiser le service des ATSEM dans le respect de leur fonction (cf. charte des ATSEM).	Renseigner le document du remplaçant. Annoter dans les programmations affichées en classe ce qui a déjà été étudié.
Impulsion	Encourage le travail et les innovations pédagogiques en lien avec le projet d'école.	Relayer les recommandations et propositions pédagogiques nationales et académiques. Valoriser celles qui correspondent au projet d'école et au territoire.	Echanger en équipe sur la mise en œuvre des actions du projet d'école au sein des classes.
	S'assure de la progression, du soutien et de l'évaluation de tous les élèves quels que soient leurs besoins éducatifs particuliers.	Prévoir des conseils des maîtres autour des élèves à besoins éducatifs particuliers. Veiller à la mise en œuvre des aides nécessaires.	Répertorier les points d'appui et ceux à améliorer pour les élèves en difficulté en s'appuyant sur les documents liés aux parcours individualisés des élèves (PPRE, PAI, PPS, PAP, projets liés aux ENA et EFIV).
	Réunit l'équipe éducative quand la situation d'un élève l'exige (efficacité scolaire, assiduité ou comportement).	Mener les débats et réguler la parole entre les différents membres conviés.	Expliciter les réussites de l'élève et les points restant à améliorer en s'appuyant sur les évaluations et les productions de l'élève. Proposer des pistes d'action.
	Impulse les liaisons nécessaires à la continuité des apprentissages entre les cycles.	Prévoir des conseils des maîtres pour travailler les liaisons inter-cycles en s'appuyant sur l'analyse des évaluations. Constituer les dossiers des parcours individualisés des élèves.	Etre référent pour les conseils école-collège au cycle 3.
Pilotage	Coordonne l'élaboration, le suivi et l'évaluation du projet d'école.	Déterminer en équipe les axes prioritaires, les indicateurs, les actions et l'évaluation de celles-ci en fonction du territoire.	Identifier les besoins des élèves et proposer des actions adaptées.
	Sensibilise l'équipe pédagogique et les partenaires de l'école à la qualité du climat scolaire dans le but d'améliorer le bien-être de tous à l'école.	Identifier les axes prioritaires d'amélioration du climat scolaire et mettre en place des actions de prévention (café des parents, portes ouvertes etc.).	Informé des incidents récurrents.

Renseigner l'application « Faits établissements ».

FONCTIONNEMENT DE L'ECOLE

Admission, accueil et surveillance	Procède à l'admission des élèves inscrits par le maire.	Renseigner ONDE et le registre matricule en RDV de parents. Délivre les certificats de scolarité et de radiation.	
	Organise l'accueil et la surveillance des élèves.	Arrêter les plannings d'organisation des différents services.	Participe aux services de surveillance de cour, d'accueil et de sorties.
	Veille au contrôle des présences, s'assure de la fréquentation régulière de l'école par les élèves. Met un avis sur les demandes d'aménagement de l'assiduité en petite section et transmet à l'IEN.	Contrôler la fréquentation scolaire et se mettre en lien avec les familles et les services en cas d'absentéisme.	Renseigner dans sa classe son registre d'appel quotidiennement et informer le directeur en cas d'absences récurrentes. Assurer le lien avec le périscolaire.
	Sollicite la commune quant aux informations relatives aux transitions entre temps scolaire et périscolaire.	Communiquer au responsable du service périscolaire les informations nécessaires : APC, sorties scolaires etc.	Tenir à jours les données pour les élèves de sa classe.
Présidence du conseil	Définit l'ordre du jour, réunit, préside, établit le procès-verbal du conseil d'école et en assure la diffusion et l'affichage.	Solliciter l'ensemble des membres du CE pour arrêter un ordre du jour. Veille à la consultation du conseil d'école sur toutes questions relevant de sa compétence.	Prendre des notes des débats et des conclusions.
Règlement intérieur	Elabore le projet de règlement intérieur de l'école en référence au règlement type départemental des écoles. En assure la diffusion et l'affichage ainsi que la présentation aux parents des élèves nouvellement inscrits.	Solliciter le conseil des maitres sur ce sujet. Soumettre le règlement intérieur au vote du conseil d'école	Diffuser le règlement intérieur aux familles des élèves de sa classe et s'assurer de la signature de celui-ci par tous.
	Veille au respect du règlement intérieur par tous les membres de la communauté éducative.	Faire les rappels à l'ordre nécessaires en cas de manquement par un membre de la communauté éducative.	Signaler les difficultés rencontrées.
Répartition des moyens	Est responsable de la répartition des moyens.	Répartir les moyens attribués à l'école par la commune ou l'EPCI compétent. Fixer, après avis du conseil des maîtres, les modalités d'utilisation des locaux pendant le temps scolaire.	Avoir anticipé son emploi du temps de classe afin de pouvoir faire des propositions quant à l'utilisation des locaux scolaire.

	Répartit les élèves en classes et arrête le service de tous les enseignants nommés à l'école.	En conseil des maîtres, arrêter l'organisation retenue, au bénéfice de la réussite des élèves.	Participer aux échanges et respecter la constitution des classes arrêtée par le directeur d'école.
	Organise le service et contrôle l'activité des personnels territoriaux, pendant leur temps de service à l'école	Elaborer et arrêter les plannings des ATSEM en concertation avec les membres de l'équipe éducative.	
Sécurité de l'école	Est responsable de la mise en œuvre des dispositions relatives à la sécurité contre les risques d'incendie, PPMS, DUER..	Programmer en lien avec le service municipal : - les 2 exercices incendies obligatoires, - l'exercice intrusion, - l'exercice de mise en sûreté,	Veiller au respect du plan Vigipirate. Afficher les consignes de sécurité dans les classes.
	Est l'interlocuteur de la commission de sécurité	Actualiser le registre sécurité. Signaler sans délai au maire de la commune ou au président de l'EPCI ainsi qu'à l'IA-Dasen, les installations ou dégradations des locaux qui pourraient constituer une cause de danger pour les élèves.	Etre référent de l'école pour le Document Unique d'Evaluation des Risques. S'assurer du bon état des locaux et signaler toute difficulté matérielle rencontrée.
	Elabore en conseil des maîtres le plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs (PPMS), veille à l'information des familles et à l'éducation à la sécurité des élèves.	Présenter le PPMS en conseil d'école. Diffuser les consignes de sécurité prévues et veiller à leur mise en œuvre.	Remplir les missions qui lui sont attribuées dans le cadre du PPMS.

RELATIONS AVEC LES PARENTS ET LES PARTENAIRES DE L'ECOLE

Relations avec la commune	Représente l'institution scolaire auprès de la commune	Est l'interlocuteur privilégié des services Peut participer à des commissions ou à des groupes de travail dans le cadre de politiques de sécurité publique et de prévention.	Représenter le directeur dans la prise en charge d'un dossier.
Relations avec les parents d'élèves	Met en place les conditions d'une bonne relation entre l'école et les familles.	Se présenter lors des réunions de rentrée. Veiller à ce qu'une réponse soit donnée à leurs demandes d'information et d'entrevues.	Donner réponse aux sollicitations des parents. Représenter le directeurs aux réunions des associations de parents.
	Assure l'organisation des élections des représentants de parents d'élèves au conseil d'école.	Rencontrer les parents délégués. Préparer le matériel nécessaire.	Participe à l'organisation matérielle.
Participation à la	Contribue à la protection des enfants en liaison avec les services compétents et veille à ce que soit préservée la qualité des relations entre	Participer au repérage des situations d'élèves en danger ou en risque de l'être.	Signaler tout élément pouvant relever de la protection de l'enfance.

	l'école et les parents concernés par ces situations		
	Assure la transmission des informations préoccupantes au président du conseil général et des signalements concernant les élèves en danger ou en risque de danger, selon la procédure fixée dans le protocole départemental de protection de l'enfance	Etre l'interlocuteur des partenaires (services sociaux, éducatifs, de santé) et des autorités locales, le cas échéant	Donner les renseignements précis sur les situations rencontrées.

DOCUMENT DE TRAVAIL A NE PAS DIFFUSER

DOCUMENT DE TRAVAIL A NE PAS DIFFUSER