

Les tâches et missions du directeur / de la directrice d'école

Administration et gestion

- Connaître et utiliser les outils de gestion et de communication
- observer la fréquentation scolaire, signaler les absences
- procéder aux admissions, délivrer des certificats de scolarité, de radiation
- organisation des visites médicales, communiquer avec le médecin scolaire, les infirmières scolaires
- faire respecter les réglementations en vigueur (fréquentation, transports, accidents, sécurité, finances, droit à l'image, sorties, événements...)
- gérer l'usage des locaux avec la commune, faire adopter les conventions
- faire respecter les règles de vie de l'école (horaires, utilisation des espaces communs, mutualisation du matériel,...)
- assurer les commandes (manuels, matériel pédagogique, encre, papier...)
- remplir des déclarations d'accidents
- assurer la sécurité des personnes et des biens
- organiser les surveillances
- délivrer des autorisations de sortie
- assurer les premiers secours
- vérifier les assurances des élèves
- tenue de l'ensemble des registres réglementaires
- signaler les situations de maltraitance
- signaler les dangers, assurer le passage d'une commission de sécurité
- procéder aux exercices incendie, de confinement
- mettre en oeuvre les PPMS, initier la rédaction du document unique hygiène et sécurité
- rédiger des courriers divers (invitations, informations, communiqués de presse, sollicitations, signalements, demandes...) à destination de partenaires divers (institutionnels, municipaux, parents, élus,...)
- classer, archiver
- suivi de l'inventaire
- procédures et conventions concernant les intervenants extérieurs
- organiser le travail des différents personnels intervenant dans l'école : ATSEM, assistants d'éducation, assistants pédagogiques, personnels en contrat aidés,...
- mettre en oeuvre les procédures concernant les absences, les congés, le remplacement des différents personnels
- assurer la diffusion des informations administratives et pédagogiques
- répondre à des enquêtes diverses (carte scolaire, enseignement des langues et cultures d'origine, fréquentation, statistiques...)
- communiquer régulièrement avec des partenaires divers : inspections, collège, municipalité, associations, services (PMI, AS...), ...
- élaborer le calendrier des réunions, en assurer le suivi
- rédiger des comptes rendus
- convoquer les réunions d'équipes éducatives, d'équipes de suivi de scolarisation...
- mettre en place l'ensemble des affichages réglementaires
- Distribution des courriers, planning d'utilisation des salles, gestion des clés
- participer à la coordination des activités dans l'école dans et hors temps scolaire : cantine, accueil périscolaire,...

Administration et médiation

- Écouter, organiser, organiser la communication (entre les personnels, avec l'institution, avec les familles, avec les partenaires...)
- organiser le dialogue avec les familles dans le cadre de situations particulières (absentéisme, résultats scolaires, violences....)
- organiser, présider, rendre compte des réunions de conseil d'école, de maîtres, de cycle, d'équipes éducatives, de suivi de scolarisation,...
- assurer le suivi des décisions des différentes instances
- être à l'écoute, disponible pour les personnels, les familles, les élèves
- organiser les relations école maternelle / école élémentaire
- organiser les relations école élémentaire / collège
- présider la réunion de rentrée et d'accueil des familles
- organiser l'élaboration et la mise en oeuvre du projet d'école, le mettre en cohérence avec les projets éducatifs locaux, les projets impliquant des associations
- gérer les conflits, les situations conflictuelles
- organiser les relations avec les médias
- accueillir les personnes extérieures
- organiser les sorties scolaires (transport, financement, projet, accompagnateurs...)
- coordonner l'organisation de fêtes scolaires, kermesses, représentations, expositions, ...

Organisation pédagogique

- Organiser l'enseignement des langues vivantes, des langues et cultures d'origine, des langues régionales
- organiser l'accueil des personnels remplaçants, des enseignants spécialisés, des personnels stagiaires
- assurer la cohérence pédagogique des actions mises en oeuvre à l'école
- organisation des concertations avec les membres du RASED pour choisir les modalités de l'aide spécialisée
- assurer le lien et la communication avec les établissements accueillant des élèves partiellement scolarisés à l'école
- répartir les moyens d'enseignement
- répartir les élèves dans les classes après consultation des enseignants
- affecter les enseignants dans les classes après concertation
- organiser le recueil et l'exploitation des données d'évaluations
- assurer une aide, des conseils, un soutien aux collègues
- organiser la continuité de l'enseignement

Pilotage institutionnel

- participation éventuelle à la formation des futurs directeurs, aux réunions de directeurs
- Connaître :
 - - le système éducatif,
 - - les programmes (tous cycles),
 - - les structures d'aide aux élèves en difficulté (RASED...)
 - - le fonctionnement des établissements spécialisés
 - - les procédures de saisine et d'affectation, de réunion de suivi
 - - le contexte social et scolaire des familles de l'école
 - - la politique de la ville, le projet éducatif local, le dispositif de réussite éducative
- organiser :
 - - les évaluations nationales, la communication des résultats aux parents et leur exploitation à l'école
 - - le service minimum d'accueil dans l'école
 - - l'accompagnement éducatif, les activités péri-scolaires (CEL)
 - - les stages de remise à niveau
 - - l'aide personnalisée
 - - le lien avec le collège, l'harmonisation du passage du CM2 en 6ème,
 - élaborer, coordonner et assurer le suivi des projets d'aides (PPS) et les PPRE
 - assurer, le cas échéant, la représentation de l'école au comité exécutif RAR
 - assurer le suivi, la régulation du projet d'école, sa cohérence avec les autres projets (Ville, Education Prioritaire...)
 - assurer gratuité, neutralité et laïcité
 - organiser les élections au conseil d'école
 - procéder à l'information des familles (grippe A, rythmes scolaires...)
 - organiser l'accueil des professeurs des écoles stagiaires
 - représentation de l'institution auprès de la commune et des autres collectivités territoriales - interlocuteur des autorités locales