

# Fiche 4 – La direction de l'école

La directrice ou le directeur de l'école accomplit les tâches suivantes :

Mois	Tâches
<b>Début de l'année scolaire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> présenter l'enseignant ELCO/EILE à l'équipe enseignante ;</li><li><input type="checkbox"/> présenter à l'enseignant mis à disposition le règlement de l'école (relevé des absences, modalités de communication avec les parents, etc...) ;</li><li><input type="checkbox"/> organiser l'accueil et la surveillance pendant les cours ;</li><li><input type="checkbox"/> connaître l'horaire de prise de service par l'enseignant et l'organisation prévue en cas d'absence de l'enseignant (communication à l'inspecteur de la circonscription ou au CPD, au directeur de l'école, information aux familles) ;</li><li><input type="checkbox"/> communiquer le Plan particulier de mise en sûreté (PPMS) à l'enseignant, lui expliquer l'utilisation des déclarations d'accident et lui donner un contact (mairie et/ou éducation nationale) pour les situations d'urgence ;</li><li><input type="checkbox"/> échanger ses coordonnées avec l'enseignant mis à disposition ;</li><li><input type="checkbox"/> communiquer à l'enseignant les coordonnées de l'inspecteur coordonnateur et de l'inspecteur de circonscription ;</li><li><input type="checkbox"/> inviter l'enseignant à se présenter à l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription pour une prise de contact ;</li><li><input type="checkbox"/> inviter l'enseignant au conseil des maîtres et au conseil d'école ;</li><li><input type="checkbox"/> organiser une réunion d'information pour les familles des élèves concernés par l'enseignement optionnel de langue vivante étrangère ;</li><li><input type="checkbox"/> présenter à l'enseignant les sites pédagogiques de langues vivantes ;</li><li><input type="checkbox"/> donner accès à l'enseignant à du matériel pédagogique ;</li><li><input type="checkbox"/> définir les horaires des cours avec le maire de la commune et l'enseignant, afin, de les rapprocher de l'horaire régulier, dans la mesure du possible.</li><li><input type="checkbox"/> transmettre ces horaires à la DSDEN et à l'IEN de circonscription ;</li><li><input type="checkbox"/> faire appel à l'IEN de la circonscription, en cas de difficulté dans l'établissement des horaires.</li></ul>
<b>Novembre et décembre</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> collecter les effectifs constatés d'élèves dans les cours ;</li><li><input type="checkbox"/> les transmettre à l'IEN de la circonscription ou aux services de la DSDEN.</li></ul>
<b>Janvier à mars</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> informer les parents d'élèves de l'existence des cours d'enseignement optionnel et leur donner les formulaires d'inscription pour la rentrée scolaire à venir ;</li><li><input type="checkbox"/> transmettre à l'IEN de la circonscription le nombre d'élèves qui souhaitent s'inscrire.</li></ul>
<b>Tout au long de l'année scolaire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> contrôler l'assiduité de l'enseignant mis à disposition ;</li><li><input type="checkbox"/> signaler les absences à l'inspecteur coordonnateur et à l'inspecteur de la circonscription ;</li><li><input type="checkbox"/> prévenir les parents des élèves concernés dans le cas d'une absence prévisible de l'enseignant mis à disposition ;</li><li><input type="checkbox"/> contrôler l'assiduité des élèves aux cours et contrôler la bonne tenue des registres d'appel par l'enseignant mis à disposition ;</li><li><input type="checkbox"/> prendre connaissance des résultats obtenus par les élèves ;</li><li><input type="checkbox"/> signer le document d'évaluation joint au livret scolaire communiqué aux parents ;</li></ul>