



**ACADÉMIE  
DE NORMANDIE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
du Calvados

# **CALENDRIER ANNUEL DU DIRECTEUR D'ÉCOLE**

Année scolaire 2021 2022

# Pré rentrée



## Pilotage pédagogique :

- APC** : arrêter l'organisation en conseils de maîtres
- Intervenants extérieurs** : point sur les projets d'interventions présentés lors du conseil d'école de juin N-1 (vérification de la signature des conventions, remise d'un exemplaire du projet et du règlement intérieur à l'intervenant, autorisation de l'intervention, envoi de la copie du projet à l'IEN)
- Concertations** : prévoir le planning des concertations de maîtres et de cycle pour le premier semestre ou plus



## Fonctionnement de l'école :

- Onde** : ajustement des listes des classes au regard des dernières inscriptions
- Tableau de bord** : enquête 1 et 2 (noms des enseignants, niveaux de classe, horaires de l'école, horaires des récréations, organisation des APC, ...)
- Sécurité** :
  - Affichages : Vérifier et/ou mettre à jour les affichages en SST (voir documents ressources académique)
  - Conseil des maîtres : Communiquer aux équipes les informations réglementaires et les procédures d'évacuation et de mise en sûreté. Ajuster la répartition des missions si besoin.
  - Lister les personnels formés aux gestes de premiers secours et à la manipulation des extincteurs
  - Etablir le calendrier des exercices pour l'année
    - **Incendie** : le premier en septembre et au moins un par semestre (sans excéder 6 mois entre les deux exercices)
    - **PPMS attentat intrusion** : exercice en période 1
    - **PPMS risques majeurs** : exercice à réaliser en période 4
- Services** : organiser les différents services de l'école (accueil, récréation, ...), planning d'occupation des salles et équipements sportifs
- Scolarisation des élèves en situation de handicap** : établir les modalités de leur scolarisation le cas échéant, accueillir les AVS
- Tenue des registres** : distribuer aux enseignants les registres et documents à remettre aux familles



## Relations avec les parents et les partenaires :

- Réunion de rentrée** : préparer la réunion de rentrée
- Personnels des collectivités locales (ATSEM, entretien, ...)** : prévoir une réunion pour les personnels
- Elus et partenaires** : prévoir une rencontre avec les élus et les principaux partenaires de l'école (garderie, PMI, crèche, Halte-garderie, centre aéré, ...)



## Et aussi :

### **Veiller à la bonne intégration de l'ensemble des nouveaux personnels**

**Programmes** : diffuser le cas échéant les nouveaux programmes et documents d'accompagnement

**Projet d'école** : s'assurer que l'ensemble des enseignants est en possession du projet d'école

**Information sur les modalités de remplacement**

**Information sur les autorisations d'absence et congés**

# Rentrée



## Pilotage pédagogique :

- Accueil des élèves** : assurer l'accueil des élèves et de leur famille



## Fonctionnement de l'école :

- Onde** :
- Procéder aux admissions définitives des élèves présents
  - Faire distribuer aux familles les fiches de renseignements à compléter
- Sécurité** : faire indiquer les consignes de sécurité dans chaque classe



## Relations avec les parents et les partenaires :

- Relations avec les parents** :
- Penser l'accueil des familles dans l'école, les classes le jour de la rentrée
  - Distribuer les documents de rentrée

# Entre la rentrée et mi-septembre



## Pilotage pédagogique :

- Suivi des élèves** : faire le point en équipe sur les dossiers des nouveaux élèves.  
Repérer les élèves à besoins particuliers et mettre en place les mesures d'accompagnement nécessaires (PAI, PPS, PAP, PPRE, ...)
- APC** : organiser en conseil de cycle le fonctionnement et le contenu des APC pour la période
- Stage de réussite d'été session N-1** :
  - Transmettre à l'enseignant de la classe la fiche navette renseignée par l'enseignant ayant encadré le stage
  - Transmettre à l'IEN la fiche synthèse complétée par l'enseignant qui a conduit le stage
- Inscription des classes aux projets** :
  - Ecole et cinéma
  - Drama
  - ....
- Evaluations** : organisation des évaluations CP-CE1 (penser à informer les parents)
- Intervenants extérieurs** : point sur les projets d'interventions présentés lors du conseil d'école de juin N-1 (vérification de la signature des conventions, remise d'un exemplaire du projet et du règlement intérieur à l'intervenant, autorisation de l'intervention, envoi de la copie du projet à l'IEN)



## Fonctionnement de l'école :

- ONDE** : mettre à jour les informations dans onde au retour des fiches de renseignement. Ne pas oublier de renseigner la langue vivante enseignée et les PCS des parents
- Tableau de bord** : renseigner les enquêtes 2 et 3
- LSU** : configurer le LSU (périodicité des livrets, ...)
- Sécurité** :
  - Remonter à l'ADP toute anomalie repérée ou information manquante dans les applications dématérialisées (RSST, DUERP, Espace de stockage PPMS)
  - Mise à jour administrative (noms, effectifs, listes, ...) des PPMS, du DUERP et du registre incendie
  - PPMS : Vérifier le contenu des malles et les stocks d'eau



## Relations avec les parents et les partenaires :

- Réunion de rentrée** : organiser la réunion avec les parents dans les 15 jours suivant la rentrée
- Elections** :
  - Réunir la commission électorale en vue des élections des représentants de parents dans les 15 jours
  - Appel à candidatures lors de la réunion de rentrée
  - Editer la liste électorale (20 jours avant les élections)
  - Fin du dépôt des candidatures (10 jours avant)



## Et aussi :

**Formation** : ouverture du PAF et inscriptions individuelles aux formations remplacées et aux ateliers hors temps scolaire

**Annuaire APAD** : mise à jour (appel à candidatures)

**Information sur le projet artistique départemental**

## De mi-septembre à fin septembre



### Pilotage pédagogique :

- Projet d'école** : avenant si besoin, relance des actions
- Pré-orientation en 6<sup>ème</sup> SEGPA** : programmer les bilans avec le psychologue éducation nationale
- Manquement à l'assiduité scolaire** : viser les registres d'appel et prendre contact avec les parents dès 4 demi-journées d'absence
- Concertation** : organiser un conseil « liaison GS-CP »



### Fonctionnement de l'école :

- ONDE** : valider les effectifs d'élèves admis définitifs en vue de la remontée d'effectifs
- Sécurité** :
  - Organisation du premier exercice d'évacuation incendie et adresser le bilan à l'ADP
  - RSI : Ajuster la procédure d'évacuation incendie en fonction du bilan de l'exercice
  - RSST : assurer le suivi des signalements du RSST dont la compétence relève de l'école



### Relations avec les parents et les partenaires :

- Relation avec les parents** : organiser une rencontre avec les parents qui le souhaitent pour faire un point d'étape sur le début d'année scolaire et lever les angoisses



### Et aussi :

#### **Informations sur l'action sociale en direction des personnels**

**Guide pratique à l'attention des enseignants** (élaboré par le SAGED)

**Note départementale** : mise à disposition pour la Nouvelle Calédonie et la Polynésie Française

**Note départementale** : échanges de postes et actions de formations à l'étranger

# Octobre

Vacances scolaires du samedi 23 octobre au lundi 8 novembre



## Pilotage pédagogique :

- Projets** : inscription au projet artistique départemental
- Concertation** :
  - Prévoir un conseil de cycle « suivi des élèves » avec le RASED
  - Organiser avec les équipes pédagogiques concernées les liaisons inter cycles
- APC** : organiser en conseil de cycle le fonctionnement et le contenu des APC pour la période suivante
- Conseil école-collège** : première réunion
- Manquement à l'assiduité scolaire** : viser les registres d'appel et prendre contact avec les parents dès 4 demi-journées d'absence



## Fonctionnement de l'école :

- Tableau de Bord** : mise à jour des informations (concertations, assiduité, équipes éducatives, RIP, ...)
- Sécurité** :
  - Exercice de PPMS « attentat-intrusion » et saisir en ligne le compte rendu d'évaluation
  - **RSST** : Assurer le suivi des signalements du RSST dont la compétence relève de l'école
  - Présenter en conseil d'école les procédures d'évacuation incendie et PPMS ainsi que le bilan de l'exercice incendie. Présenter le programme d'actions et de prévention de l'école 2021/2022.
- Sorties scolaires** : établir en cohérence avec le projet d'école la liste des sorties scolaires prévues
- Budgets** : solder les reliquats de budgets de fonctionnement



## Relations avec les parents et les partenaires :

- Elections** :
  - Mise sous plis et envoi du matériel de vote
  - Tenue du bureau de vote
  - Saisie des résultats dans l'application ECECA
- Conseil d'école** : tenue du 1<sup>er</sup> conseil d'école après les élections
- Relations avec les parents** : organiser l'information des parents sur les résultats de leurs enfants aux évaluations nationales



## Et aussi :

**Séjours linguistiques** : surveiller le BOEN concernant les séjours linguistiques à l'étranger organisés par le CIEP (Centre Internationale d'Etudes Pédagogiques)

# Novembre



## Pilotage pédagogique :

- Inscription au projet artistique départemental**
- Pré-orientation en 6<sup>ème</sup> SEGPA** : tenue des équipes éducatives pour monter le dossier
- Proposition d'orientation en ULIS-école** : tenue des équipes éducatives pour constituer le dossier MDPH
- Maintien en grande section** : tenue des équipes éducatives pour constituer le dossier MDPH
- Evaluations** : prévoir un conseil des maîtres pour analyser les résultats
- Manquement à l'assiduité scolaire** : viser les registres d'appel et prendre contact avec les parents dès 4 demi-journées d'absence



## Fonctionnement de l'école :

- ONDE** : campagne N+1 de prévision des effectifs
- Tableau de Bord** : mise à jour des informations (concertations, assiduité, équipes éducatives, RIP, ...)
- Sécurité** :
  - Inscrire à l'ordre du jour d'un conseil des maîtres un temps d'analyse collective des risques professionnels dans l'école à l'aide de la fiche de pré-saisie.
  - **DUERP** : Assurer le suivi des actions de prévention engagées l'année précédente (indiquer les dates de réalisation dans l'outil intranet DUERP)
  - **PPMS** : Modifier la procédure du PPMS <sup>(1)</sup> attentat intrusion en fonction du résultat de l'exercice et mettre à jour l'Espace de stockage PPMS
  - **RSST** : Assurer le suivi des signalements du RSST dont la compétence relève de l'école
  - Présenter en conseil d'école les procédures d'évacuation incendie et PPMS ainsi que le bilan de l'exercice incendie. Présenter le programme d'actions et de prévention de l'école 2020/2021.



## Relations avec les parents et les partenaires :

- Conseil d'école** : tenue du 1<sup>er</sup> conseil d'école après les élections
- Relations avec la collectivité** :
  - Elaborer les demandes de subvention pour les projets
  - Elaborer les demandes d'investissement et les demandes de budget au regard des choix de manuels pour l'année scolaire suivante



## Et aussi :

**Appel à candidature** : liste d'aptitude à la direction d'école

**Candidature à un poste adapté ou aménagement de poste**

**Note départementale** : mouvement interdépartemental

**Circulaire rectorale** : constitution des dossiers d'accident de service, du travail et de maladie professionnelle

# Décembre

*Vacances scolaires : du samedi 18 décembre au dimanche 2 janvier*



## Pilotage pédagogique :

- Manquement à l'assiduité scolaire** : viser les registres d'appel et prendre contact avec les parents dès 4 demi-journées d'absence
- APC** : organiser en conseil de cycle le fonctionnement et le contenu des APC pour la période suivante



## Fonctionnement de l'école :

- Tableau de Bord** : mise à jour des informations (concertations, assiduité, équipes éducatives, RIP, ...)
- Sécurité** : RSST : assurer le suivi des signalements du RSST dont la compétence relève de l'école



## Relations avec les parents et les partenaires :

- Relations avec les parents** : organiser la remise individuelle des livrets



## Et aussi :

**Jumelages** : circulaire sur les projets de jumelages financés par la DRAC

**Note départementale** : nomination dans certains postes de directions d'établissements spécialisés



# Janvier



## Pilotage pédagogique :

- Pré-orientation en 6<sup>ème</sup> SEGPA** : finalisation des dossiers pour envoi
- Proposition d'orientation en ULIS-école** : finalisation des dossiers avec la famille pour envoi
- Proposition de maintien en grande section** : finalisation des dossiers avec la famille pour envoi
- Première demande d'AVS** : tenue des équipes éducatives pour constituer le dossier
- Concertation** : conseil de cycle suivi des élèves avec le RASED, y évoquer les redoublements envisagés
- Evaluations** : organiser les évaluations de mi-CP
- Manquement à l'assiduité scolaire** : viser les registres d'appel et prendre contact avec les parents dès 4 demi-journées d'absence



## Fonctionnement de l'école :

- Conseil des maîtres** : maintien / saut de classe
- Tableau de Bord** : mise à jour des informations (concertations, assiduité, équipes éducatives, RIP, ...)
- Sécurité** :
  - **DUERP** : Saisir les nouvelles fiches de risques en fonction de données renseignées dans la fiche de pré-saisie de l'école ; Assurer le suivi des actions de prévention engagées l'année précédente (mettre à jour l'application : date et commentaire de réalisation)
  - **RSST** : Assurer le suivi des signalements du RSST dont la compétence relève de l'école



## Relations avec les parents et les partenaires :

- Relations avec les parents** : organiser des réunions d'information sur les sorties et interventions de fin d'année



## Et aussi :

**Note départementale** : demande de disponibilité

**Note départementale** : liste d'aptitude pour intégration dans le corps des professeurs des écoles

**Note départementale demande de temps partiel**

**Note départementale** : détachement de fonctionnaires de catégorie A et corps certifiés

# Février

Vacances scolaires : du samedi 5 février au dimanche 21 février



## Pilotage pédagogique :

- Maintien / Saut de classe** : transmission à l'IEN des propositions
- AFFELNET** : validation dans ONDE des élèves susceptibles d'entrer en 6<sup>ème</sup>
- Stages de réussite de printemps** : collecter les candidatures des enseignants volontaires, centraliser les fiches navette complétées par les enseignants des classes, information aux familles et transmission des fiches navette pour signature
- ELCO** : recensement des élèves concernés pour l'année N+1
- Manquement à l'assiduité scolaire** : viser les registres d'appel et prendre contact avec les parents dès 4 demi-journées d'absence
- APC** : organiser en conseil de cycle le fonctionnement et le contenu des APC pour la période suivante



## Fonctionnement de l'école :

- Tableau de Bord** : mise à jour des informations (concertations, assiduité, équipes éducatives, RIP, ...)
- Sécurité** :
  - **RSST** : Assurer le suivi des signalements du RSST dont la compétence relève de l'école
  - Réaliser **l'exercice d'évacuation incendie n°2 (attention à ne pas dépasser un délai de 6 mois entre les deux exercices)** et adresser le bilan à l'ADP.
  - Présenter en conseil d'école le bilan de l'exercice PPMS attentat intrusion



## Relations avec les parents et les partenaires :

- Conseil d'école** :
  - Préparer l'ordre du jour et envoyer les invitations du second conseil d'école
  - Rencontrer la collectivité locale pour préparer les réponses aux questions les concernant

**Information** CHAM pour la rentrée suivante aux parents



## Et aussi :

**Note départementale** : détachement dans le corps des personnels de direction

**Note départementale** : appel à candidatures postes à profils

**Note départementale** : liste d'aptitude accès au corps des IEN

# Mars



## Pilotage pédagogique :

- Maintien / saut de classe** : retour des avis de l'IEN puis information aux familles concernées
- Stages de réussite** : organisation des Stages de Réussite
- Première demande d'AVS** : finalisation du dossier pour envoi par les familles
- Sorties scolaires** : préparer les dossiers de sorties de fin d'année
- AFFELNET** : édition des volets 1, saisie des modifications, édition des volets 2, transmission des demandes de dérogation à la DSDEN
- Stage de réussite de printemps** :
  - Retourner à l'IEN l'organisation retenue comportant le nom des enseignants encadrant et le nombre d'enfants
  - Transmettre à l'enseignant encadrant le stage la fiche navette
- Evaluations** : prévoir un conseil des maîtres pour analyser les résultats
- Manquement à l'assiduité scolaire** : viser les registres d'appel et prendre contact avec les parents dès 4 demi-journées d'absence



## Fonctionnement de l'école :

- Tableau de Bord** : mise à jour des informations (concertations, assiduité, équipes éducatives, RIP, ...)
- Sécurité** :
  - **PPMS** : organiser un exercice **PPMS** <sup>(1)</sup> **Risques majeurs** et enregistrer en ligne l'évaluation. Modifier la procédure du PPMS risques majeurs en fonction du résultat de l'exercice et mettre à jour l'espace de stockage PPMS
  - Réaliser **l'exercice d'évacuation incendie n°2 (attention à ne pas dépasser un délai de 6 mois entre les deux exercices)** et adresser le bilan à l'ADP.
  - **DUERP** : Assurer le suivi des actions de prévention engagées l'année précédente ou validées par l'IEN cette année (dates et commentaires de réalisation)
  - **RSST** : Assurer le suivi des signalements du RSST dont la compétence relève de l'école
  - Présenter en conseil d'école le bilan de l'exercice PPMS attentat intrusion
- Enquête ETIC**
- Budgets** : conseil des maîtres pour la répartition des crédits à l'issue de l'allocation du budget de fonctionnement au titre de l'année civile
- Conseil d'école** : tenue du second conseil d'école



## Relations avec les parents et les partenaires :

- Conseil d'école** : tenue du 2<sup>nd</sup> conseil d'école
  - Relations avec les parents** : organiser la remise individuelle des livrets
- Information** sur l'internat du collège de Blainville



## Et aussi :

- Note départementale** : mouvement départemental
- Note départementale** : phase complémentaire au mouvement interdépartemental
- Note départementale** : appel à candidature sur les dispositifs de scolarisation des moins de trois ans et de dédoublement 100% réussite
- Note départementale** : hors classe et classe exceptionnelle

# Avril

*Vacances scolaires : du samedi 9 avril au dimanche 24 avril*



## Pilotage pédagogique :

- Maintien / saut de classe** : retour de l'avis des parents, transmission de l'avis du conseil des maîtres aux parents
- Stage de réussite de printemps** :
  - Transmettre à l'enseignant de la classe la fiche navette renseignée par l'enseignant ayant encadré le stage
  - Transmettre à l'IEN la fiche synthèse complétée par l'enseignant qui a conduit le stage
- Manquement à l'assiduité scolaire** : viser les registres d'appel et prendre contact avec les parents dès 4 demi-journées d'absence
- APC** : organiser en conseil de cycle le fonctionnement et le contenu des APC pour la période suivante



## Fonctionnement de l'école :

- Tableau de Bord** : mise à jour des informations (concertations, assiduité, équipes éducatives, RIP, ...)
- Sécurité** : assurer le suivi des signalements du RSST dont la compétence relève de l'école



## Relations avec les parents et les partenaires :

- Relations avec les parents** : organiser les rendez-vous d'admission des futurs élèves



## Et aussi :

**Circulaire départementale** : congé de formation professionnelle

**Note départementale** : fonction des personnels de direction dans le cadre d'un intérim

**PES** : information aux directeurs d'école susceptibles d'accueillir un PES l'année scolaire suivante

# Mai

*Pont de l'ascension : du jeudi 26 mai au dimanche 29 mai*



## Pilotage pédagogique :

- Maintien / saut de classe** : retour de l'avis des parents, constitution et transmission du dossier en vue de la commission d'appel
- Stages de réussite d'été** : centraliser les fiches navette complétées par les enseignants des classes, information aux familles et transmission des fiches navette pour signature
- Pré-orientation en 6<sup>ème</sup> SEGPA pour l'année N+1** : tenue des équipes éducatives pour informer les parents du projet et programmer les bilans psychologiques
- CEC** : réunion bilan
- Manquement à l'assiduité scolaire** : viser les registres d'appel et prendre contact avec les parents dès 4 demi-journées d'absence
- Projet d'école** : dresser un bilan des actions du projet d'école préalablement à la tenue du troisième conseil d'école



## Fonctionnement de l'école :

- Tableau de Bord** : mise à jour des informations (concertations, assiduité, équipes éducatives, RIP, ...)
- Sécurité** :
  - **DUERP** : Assurer le suivi des actions de prévention engagées l'année précédente ou validées par l'IEN cette année (dates et commentaires de réalisation)
  - **RSST** : Assurer le suivi des signalements du RSST dont la compétence relève de l'école



## Relations avec les parents et les partenaires :

- Relations avec les parents** :
  - Organiser l'accueil des futurs élèves et de leurs parents
  - Prendre contact avec le principal du collège pour organiser une visite des élèves de CM2
- Conseil d'école** :
  - Préparer l'ordre du jour et envoyer les invitations du troisième conseil d'école
  - Rencontrer la collectivité locale pour préparer les réponses aux questions les concernant



## Et aussi :

**Circulaire académique** : campagne d'admission à la retraite

# Juin



## Pilotage pédagogique :

- Intervenants extérieurs** : présentation des projets d'interventions N+1 qui débiteront au 1<sup>er</sup> trimestre au conseil d'école
- Concertation** : conseil de cycle suivi des élèves avec le RASED
- APC** : réaliser un bilan des APC
- Stages de réussite d'été** :
  - Retourner à l'IEN l'organisation retenue comportant le nom des enseignants encadrant et le nombre d'enfants
  - Transmettre à l'enseignant encadrant le stage la fiche navette
- Organisation pédagogique** : prévoir la composition pédagogique pour la rentrée N+1
- Inscription des classes aux projets** : pré-inscription à DRAMA
- Manquement à l'assiduité scolaire** : viser les registres d'appel et prendre contact avec les parents dès 4 demi-journées d'absence



## Fonctionnement de l'école :

- ONDE** :
  - Valider les décisions de passage
  - Saisir les répartitions pour la rentrée suivante
- Tableau de Bord** : mise à jour des informations (concertations, assiduité, équipes éducatives, RIP, ...)
- Sécurité** :
  - **RSST** : Assurer le suivi des signalements du RSST dont la compétence relève de l'école
  - Présenter le bilan de l'exercice incendie 2 et présenter un bilan du programme de prévention 2021/2022



## Relations avec les parents et les partenaires :

- Conseil d'école** : tenue du 3<sup>ème</sup> conseil d'école
- Relations avec les parents** : organiser la remise individuelle des livrets



## Et aussi :

**PES** : information aux directeurs sur les stagiaires accueillis l'année scolaire suivante

# Tout au long de l'année



## Pilotage pédagogique :

- Veiller à l'organisation des conseils de cycle
- Organiser un bilan périodique des APC
- Réunir si besoin les équipes éducatives



## Fonctionnement de l'école :

- Tenir les registres obligatoires
- Etre vigilant à l'état des locaux et des installations et signaler sans délais au maire toute dégradation
- Veiller à respecter les consignes VIGIPIRATE



## Relations avec les parents et les partenaires :

- Assurer des relations constructives avec les familles, la collectivité locale et tous les autres partenaires
- Assurer la mission de protection de l'enfance