

## les missions du directeur d'école

les textes de référence:

le décret n°90-788 du 06.09.90 et du [B.O n°39 du 25.10.90](#) et le décret relatif aux directeurs [n°89-122 du 24.02.89](#)

<b>les fonctions et les rôles</b>	<b>les tâches du directeur</b>
<p><b>le rôle pédagogique (article 3 du décret de 1989)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Le directeur <b>veille</b> à la diffusion des instructions et des programmes officiels.</li> <li>● Le directeur <b>facilite</b> la bonne intégration de nouveaux enseignants dans l'équipe pédagogique.</li> <li>● Le directeur <b>suscite</b> des initiatives destinées à améliorer l'efficacité de l'enseignement.</li> <li>● Le directeur <b>organise la continuité maternelle -CP et CM2 - collège .</b></li> <li>● Le directeur <b>met en oeuvre le projet d'école</b> avec tous les membres de la communauté éducative.</li> <li>● Le directeur <b>organise et préside</b> le conseil des maîtres.</li> <li>● Le directeur <b>veille</b> à l'élaboration des comptes-rendus des conseils.</li> <li>● Le directeur <b>participe</b> aux conseils de cycles.</li> </ul>
<p><b>le rôle administratif (article 2 du décret de 1989)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Le directeur <b>veille</b> à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation en vigueur.</li> <li>● le directeur <b>procède</b> à l'admission des élèves.</li> <li>● Le directeur <b>répartit</b> les élèves dans les classes après avis du conseil des maîtres.</li> <li>● Le directeur <b>répartit</b> les moyens d'enseignement.</li> <li>● le directeur <b>arrête</b> le service des enseignants après avis du conseil des maîtres.</li> <li>● le directeur <b>fixe les modalités d'utilisation des locaux scolaires.</b></li> <li>● Le directeur <b>organise</b> le travail des personnels communaux en service à l'école.</li> <li>● le directeur <b>organise les élections</b> des délégués de parents d'élèves au conseil d'école, <b>réunit et préside</b> le conseil d'école, <b>veille</b> à l'élaboration du compte-rendu qu'il date et signe.</li> <li>● Le directeur <b>prend</b> toute disposition utile pour assurer la fonction du service public.</li> <li>● Ledirecteur <b>organise</b> l'accueil et la surveillance des élèves.</li> <li>● Le directeur <b>s'assure</b> de la fréquentation scolaire régulière des enfants.</li> <li>● Ledirecteur <b>tient à jour</b> les registres d'inscription matricule,</li> </ul>

	<p>d'inventaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Le directeur <b>transmet</b> les documents administratifs et les dossiers scolaires.</li> </ul>
<p><b>le rôle relationnel ( article 4 du décret de 1989)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Le directeur <b>assure</b> la coordination nécessaire entre les maîtres.</li> <li>● Le directeur <b>anime l'équipe pédagogique</b> qu'il réunit en tant que de besoin et <b>coordonne</b> les équipes de suivi de la scolarisation.</li> <li>● Le directeur <b>représente l'institution</b> auprès des familles et des collectivités territoriales.</li> <li>● Le directeur <b>organise et favorise</b> le dialogue avec les familles.</li> <li>● Le directeur <b>organise</b> des réunions d'information.</li> <li>● Le directeur <b>veille</b> à la qualité des relations avec les parents d'élèves, les associations culturelles et sportives.</li> <li>● Le directeur <b>contribue</b> à la protection des enfants avec les services compétents.</li> <li>● Le directeur doit être en mesure de comprendre les choix de l'institution et de les expliquer afin d'en rendre compte de manière formelle et planifiée.</li> <li>● Pour gérer l'ensemble de ses tâches, le directeur adopte une méthodologie rigoureuse: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ son aide-mémoire,</li> <li>○ le classement de ses dossiers,</li> <li>○ les connaissances des caractéristiques de son école.</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><i>les situations de communication</i></b></p> <p style="text-align: center;"><b><i>lors de la prise de fonction et au cours de l'année scolaire</i></b></p> <p><b><i>1. rencontrer le directeur en place pour:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● la présentation de l'école: son histoire, son implantation, son profil général, l'organisation du bureau, le classement, ce qui a été réalisé, les dossiers en cours, le projet d'école.</li> <li>● les moyens de l'école: l'inventaire du matériel, les crédits de fonctionnement.</li> <li>● les personnels: les mi-temps, les décharges, les postes ZIL, les brigades rattachées à l'école, les personnels en congé longue maladie, le RASED et son projet, les projets de départ en stage, les fiches individuelles, les promotions ou les projets professionnels, les PVP.</li> </ul> <p><b><i>2. rencontrer l'équipe pour:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● connaître les effectifs: l'évolution, les tensions, le périmètre scolaire, les dérogations.</li> <li>● connaître les élèves: les cas particuliers, les PPI, les PIIS, suivis par <u>le RASED</u>, les retards par niveau, en avance, les résultats aux évaluations CE2 et 6ème</li> <li>● les continuités: maternelle/élémentaire, école/collège.</li> </ul>

- le partenariat: les intervenants extérieurs, ASEM, la place des parents et leur rôle dans l'école, des situations particulières, le médecin scolaire, l'infirmière et l'assistante sociale, le [DDEN](#)...

**3. rencontrer l'IEN:** Il convient de vous présenter à l'IEN après avoir pris rendez-vous.

**4. rencontrer le Maire ou son adjoint** selon ses disponibilités.

 [haut de page](#)