MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

Liberté
Égalité
Fraternité

LES FICHES PRATIQUES POUR LA DIRECTION D'ÉCOLE

Apprentissages et parcours des élèves, l'enseignement

SPÉCIFICITÉS DES MISSIONS D'UN(E) DIRECTEUR/DIRECTRICE D'ÉCOLE MATERNELLE

Le directeur d'école maternelle exerce des responsabilités administratives et pédagogiques définies par les textes en vigueur. Il représente l'institution auprès de la commune et des familles, et coordonne l'équipe pédagogique (enseignants, agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM).

L'école maternelle, première étape du parcours scolaire, favorise l'épanouissement et la socialisation des élèves, contribue à réduire les inégalités et pose les bases des apprentissages. Elle développe le langage oral, la découverte de l'écrit et des premiers outils mathématiques, dans le respect du rythme de chaque enfant.

L'ADMISSION À L'ÉCOLE MATERNELLE

Conformément à l'article L. 131-1 du code de l'éducation, **l'instruction est obligatoire dès l'âge de 3 ans**.

La **scolarisation dans les écoles maternelles** est également possible **pour les enfants dès l'âge de deux ans révolus** dans les conditions éducatives et pédagogiques adaptées à leur âge visant leur développement moteur, sensoriel et cognitif. Cet accueil donne lieu à un **dialogue avec les familles**. Il est organisé en priorité dans les écoles situées dans un environnement social défavorisé, que ce soit dans les zones urbaines, rurales ou de montagne et dans les régions d'outre-mer.[1]

L'ACCUEIL DES ÉLÈVES

Comment bien accueillir les enfants et les personnes qui en sont responsables ?

Le premier accueil, première expérience avec l'École pour les enfants et les personnes qui en sont responsables, nécessite une attention particulière. **L'adaptation des enfants de deux ou trois ans** dépend de la qualité de l'accueil qui leur est fait, de la prise en compte de leurs besoins, mais aussi de l'attention portée aux personnes qui en sont responsables. L'organisation de cette transition délicate entre la maison et l'école ne peut être réglée de manière uniforme pour tous les enfants. Il appartient au directeur, à l'occasion de la réflexion qu'il portera sur l'accueil de ces jeunes élèves, de **construire des modalités pour une coéducation véritable**.[2]

1. Article L. 113-1 du Code de l'éducation et circulaire n° 2012-202 du 18-12-2012 relative à la scolarisation des enfants de moins de trois ans
2. La scolarisation des enfants de moins de 3 ans, Une rentrée réussie, éduscol

Comment assurer les différents temps de transition de l'élève ?

Dans les classes maternelles, les élèves sont accompagnés et remis au personnel chargé de la surveillance ou chargé de l'accueil.

Les élèves sont repris à la fin de chaque demi-journée par la ou les personne(s) responsable(s) ou par toute personne nommément désignée par elles par écrit au directeur d'école sauf s'ils sont pris en charge à la demande des personnes responsables par un service de garde, de restauration scolaire, de transport ou par l'accueil périscolaire auquel l'élève est inscrit. Le directeur organise avec les personnels communaux ou associatifs, le passage entre temps scolaire et périscolaire.

Les informations complémentaires relatives au service de surveillance d'accueil et de sortie à l'école maternelle sont insérées dans la fiche relative à l'accueil et la surveillance des élèves.

Les informations relatives à la gestion des responsables dans l'application Onde (Outil numérique pour la direction d'école) font l'objet d'une pas à pas (*voir*. Page dédiée à l'application ONDE sur éduscol - Fiche 03 : gestion des responsables).

CONSEILS PRATIQUES

- Inviter les personnes responsables d'un enfant à un entretien d'admission.
- Utiliser un guide d'entretien[3].
- Prévoir une visite des locaux.
- Rédiger et fournir aux parents un livret d'accueil[4] et leur présenter le règlement intérieur de l'école.
- Organiser un temps de découverte de la classe et de l'équipe en juin, sous la responsabilité des familles.

L'ASSIDUITÉ SCOLAIRE ET LA PRÉVENTION DE L'ABSENTÉISME (ABSENCES NON JUSTIFIÉES)

Lors de l'admission à l'école maternelle, il convient de rappeler aux personnes responsables que leur enfant est tenu d'être présent les 24 heures hebdomadaires de classe.

Toutefois, afin de **s'adapter au rythme des élèves de petite-section**, l'obligation d'assiduité peut être aménagée à la demande des personnes responsables. Ces aménagements ne peuvent porter que sur les heures de classe prévues l'après-midi.[5]

En cas **d'absence non justifiée**, le directeur d'école rappellera l'engagement pris par la famille de veiller à l'assiduité de leur enfant. Il insistera auprès des personnes responsables sur le fait que la fréquentation régulière de l'école permet aux élèves de bénéficier d'un programme d'enseignement structuré et progressif, d'acquérir les compétences indispensables pour aborder l'apprentissage des fondamentaux dans de bonnes conditions et faciliter l'accès au langage, premier levier d'égalité des chances.

En cas d'absences trop fréquentes, un dialogue avec les familles est à privilégier. Si les absences persistent, un dialogue approfondi avec la famille est à mettre en place dans le cadre d'une équipe éducative. L'IEN CCPD est informé.

3. Ressources maternelle - La scolarisation des enfants de moins de 3 ans - Une rentrée réussie.
4. Ressources maternelle - La scolarisation des enfants de moins de 3 ans - Une rentrée réussie.
5. L. 131-8 et R. 131-1-1 du Code de l'éducation

RÉPARTITION DES MOYENS ET ORGANISATION DES SERVICES

Il revient au directeur d'**organiser l'utilisation des espaces et les temps de l'enfant avec l'équipe enseignante et les ATSEM** de son école. Une réflexion en équipe, tenant compte des connaissances sur le développement de l'élève, pourra permettre de :

- gérer les espaces spécifiques (dortoirs, coins jeux, motricité, sanitaires adaptés) ;
- organiser des temps d'accueil et de transition (entrée, sortie, sieste, cantine, récréation) ;
- concevoir la progressivité dans l'aménagement de l'espace et du temps ;
- coordonner les emplois du temps, tâches éducatives et matérielles des ATSEM.

Les emplois du temps

Pour les élèves de maternelle, **deux facteurs importants sont à considérer** :

- le rythme biologique de l'enfant ;
- le rythme d'activités lié au calendrier et à l'emploi du temps imposé aux élèves, qui sont déterminés par les adultes.

Une meilleure **organisation du temps scolaire** des élèves, fondée sur la prise en compte de ces deux éléments clés, contribue donc à :

- réduire les tensions et la fatigue de l'élève ;
- instaurer une meilleure qualité de vie dans l'école ;
- améliorer les conditions d'apprentissage ;
- adapter le temps de sieste à chaque élève de petite section tout au long de l'année.

Quand un élève de petite section ne déjeune pas à l'école, inviter les personnes qui en sont responsables à le ramener à l'école après sa sieste.

Penser le temps des enfants d'école maternelle, c'est reconsidérer l'emploi du temps de la classe, pour **optimiser les apprentissages** en les proposant aux moments où l'enseignant juge que la capacité d'attention des élèves est la plus grande.

De plus, il revient aux directeurs d'école d'**élaborer l›emploi du temps de chaque ATSEM sur le temps scolaire**. Les emplois du temps sont construits en fonction des besoins de l'école, de l'accueil et des soins aux élèves. Ils seront affichés en précisant les tâches et devoirs de chaque ATSEM.

Voir fiche Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM)

LA RELATION AVEC LES PERSONNES RESPONSABLES

Offrir aux personnes responsables d'un élève un véritable accueil

- Permettre de s'orienter facilement dans les locaux.
- Présenter les différents personnels.
- Concevoir et mettre en œuvre la réunion de rentrée.
- Définir les enjeux de l'école maternelle lors de la réunion de rentrée.
- Prévoir et maintenir des espaces d'échange avec les familles.

Reconnaître les personnes responsables d'un élève dans leur rôle d'éducateur

- Manifester la même attention et disponibilité à toutes les personnes responsables d'un élève.
- Établir un lien de confiance.
- Les impliquer dans la vie de l'école.

Favoriser l'engagement des personnes responsables d'un élève dans la réussite de leur enfant

- Répondre aux questionnements des personnes responsables d'un élève.
- Les aider à porter un regard positif sur les progrès de leur enfant.

CONSEILS PRATIQUES

Prévoir des affichages permettant de s'orienter facilement, faire visiter l'école.

Présenter l'équipe éducative aux personnes responsables d'un élève (enseignants animateurs périscolaires, accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) ATSEM…).

Organiser des temps de rencontres formelles et informelles.

RENFORCER LE PILOTAGE PÉDAGOGIQUE POUR FAIRE RÉUSSIR LES ÉLÈVES

Les différents conseils de maîtres et de cycles sont l'occasion, pour le directeur, d'**identifier les besoins pédagogiques et didactiques de chaque élève**.

La réflexion pédagogique, appuyée par la médiatisation des ressources qui sont mises à disposition sur éduscol, est un levier qui permet la réussite des élèves. À ce titre, **l'analyse conjointe avec les enseignants de cours préparatoire (CP) des résultats aux évaluations nationales** est un levier pour permettre aux élèves d'entrer dans l'acquisition des savoirs fondamentaux. Cette analyse doit également amener à une discussion autour des différentes pratiques et une recherche d'harmonisation permettant d'assurer la continuité des apprentissages.

Ces réunions constituent en outre des moments propices pour **penser les liaisons entre les classes et les cycles crèche/maternelle et grande section (GS)/CP, axe prioritaire du pilotage pédagogique du directeur d'école**.

RESSOURCES

- Sur éducation.gouv : Recommandations pédagogiques pour l'école maternelle
- Sur éduscol : Évaluations des acquis et besoins des élèves au CP
- Code de l'Éducation sur la Liberté pédagogique