

LE FILM ANNUEL
DES DIRECTEURS
D'ECOLE
CIRCONSCRIPTION
DE THIONVILLE 1

Avant la rentrée



Pilotage pédagogique

- Diffuser, le cas échéant, les nouveaux programmes d'enseignement et les documents d'accompagnement.



Fonctionnement de l'école

- Tenir les permanences (accueil des parents, dernières admissions et radiations, accueil des stagiaires).
- Vérifier l'état des locaux.
- Vérifier les affichages obligatoires : notamment les consignes de sécurité.
- Mettre à jour ONDE : les listes d'élèves.
- Organiser les services des personnels communaux.
- Vérifier auprès de l'IEN les enseignants prévus et les stagiaires affectés à l'école.



Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves

- Préparer les documents d'informations à destination des parents.
- Etablir les premiers contacts avec les autres membres de la communauté éducative, partenaires de l'école (commune, autres collectivités, associations ...).
- Signaler à la commune tous les problèmes concernant les équipements, les locaux ou les fournitures.



Et aussi ...

- Préparer le premier conseil des maîtres.
- Vérifier les commandes.
- Faire un point sur les budgets et les soldes de chaque classe.

La pré-rentrée



Pilotage pédagogique

- Réunir le premier conseil des maîtres : ajuster la répartition des élèves dans les classes et les services des enseignants en cas de modification des affectations, répartition des services de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes, ainsi que pendant la récréation entre les maîtres.
- Présenter le projet d'école aux nouveaux enseignants afin de favoriser le travail en équipe.
- Inviter les membres du RASED.
- Communiquer à l'équipe les priorités ministérielles.



Fonctionnement de l'école

- Éditer et distribuer aux enseignants les listes d'élèves par classe.
- Établir les plannings d'utilisation des locaux communs.
- Distribuer aux enseignants les registres et documents à remettre aux familles. (fiche de renseignements, fiche médicale d'urgence, dispense de religion, port de lunettes, autorisation pour les photos, formulaire sieste pour les PS, charte internet ...)
- Veiller à la bonne intégration des enseignants stagiaires et des nouveaux collègues. Recenser les T1, T2, T3.
- Diffuser les consignes de sécurité.
- Présenter les locaux et les consignes de sécurité à tous les nouveaux personnels.
- Accueillir les AVS.
- Expliquer les PAI le cas échéant.



Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves

- Programmer les dates de réunions de parents dans les classes.
- Programmer la date de la réunion pré-électorale.



Et aussi ...

- Élaborer un calendrier prévisionnel de dates de réunions et organiser la journée de solidarité.
- Programmer les dates des conseils d'école.
- Informer l'IEN des changements majeurs.

La rentrée



Pilotage pédagogique

- Accueillir les élèves, les parents.



Fonctionnement de l'école

- Compléter le constat de rentrée.
- Faire indiquer les consignes de sécurité dans chaque classe.
- Faire distribuer aux familles les notes d'informations et les fiches à remplir.



Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves

- Transmettre les listes des classes à la municipalité pour l'organisation de la restauration scolaire et du périscolaire.
- Accueillir les intervenants extérieurs.



Et aussi ...

Les jours suivants



Pilotage pédagogique

- Planifier les réunions des différents projets (semaine du goût, tour aux puces ...)
- Faire un point en équipe pédagogique sur les dossiers des nouveaux élèves.
- Repérer les élèves à besoins éducatifs particuliers et mettre en place les mesures d'accompagnement nécessaires (PAI, PPS, PAP, PPRE).
- Transmettre à l'IEN le projet d'organisation des APC.



Fonctionnement de l'école

- Mettre à jour ONDE.
- Vérifier le planning des équipements utilisés.
- Transmettre aux enseignants les informations concernant le programme des animations pédagogiques de la circonscription.
- Transmettre à l'IEN les fiches de renseignements professionnels des enseignants.



Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves

- Recevoir les parents d'élèves nouvellement inscrits qui n'ont pas encore été reçus.
- Organiser la réunion pré-électorale.
- Renouveler les affiliations (USEP ou OCCE).



Et aussi ...

- Établir le compte financier de la coopérative scolaire.
- Rencontrer le responsable des activités périscolaires.
- Envisager l'actualisation du règlement intérieur de l'école avant sa présentation en conseil d'école.

Septembre - Octobre



Pilotage pédagogique

- Prendre contact avec l'équipe de direction du collège de secteur pour programmer les actions de liaison école-collège.
- Actualiser le projet d'école (indicateurs ...), relancer les actions.
- Contribuer à la mise en œuvre du projet du RASED.
- Réunir les équipes éducatives orientation SEGPA.
- Veiller au bon déroulement des passations des évaluations nationales CP/CE1 et à la saisie des réponses. Organiser la communication des résultats aux parents.
- Veiller au bon déroulement des passations des évaluations inter-circonscriptions CE2.



Fonctionnement de l'école

- Veiller à l'intégration des enseignants d'ELCO, organiser leur service.
- Établir en cohérence avec le projet d'école, la liste des sorties scolaires prévues pour l'année.
- Transmettre le prévisionnel des demandes de transports à la municipalité.
- Mettre à jour les PPMS AI et RM et les envoyer à l'assistant de prévention.
- Exercice incendie dans le mois suivant la rentrée, exercice attentat intrusion avant les vacances de Toussaint, programmation de tous les exercices sur SECUETAB.
- Saisie de l'organisation de la sieste en maternelle.



Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves

- Organiser les élections des représentants de parents d'élèves.
- Préparer le premier conseil d'école (début novembre)
- Demander aux enseignants de recevoir les parents dont l'enfant bénéficie d'un PPRE.
- Organiser l'information des parents sur les résultats de leurs enfants.
- S'assurer de l'organisation d'un entretien famille/enseignant/AESH.



Et aussi ...

- Signer les conventions d'utilisation des locaux scolaires (kermesse, fêtes ...)
- Agréments des intervenants sur l'école.
- Élaboration du calendrier des réunions.
- Recrutement des volontaires du service civique.

Novembre - Décembre



Pilotage pédagogique

- Constitution et transmission des dossiers orientation SEGPA.
- Organiser les liaisons inter-cycles.
- Analyse des résultats des évaluations nationales CP et CE1.



Fonctionnement de l'école

- Faire les premières prévisions d'effectifs pour la rentrée suivante sur ONDE et contacter l'IEN si besoin.
- Solder les reliquats des budgets de fonctionnement.
- Faire les demandes de subventions pour les sorties scolaires avec nuitées.
- Mettre à jour le DUER.
- Mettre à jour les enquêtes TICE, EANA, ELCO, sorties scolaires.



Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves

- Organiser les équipes éducatives pour les éventuelles orientations et les maintiens GS.



Et aussi ...

- Organiser l'emploi du temps des volontaires du service civique.

Janvier - Février



Pilotage pédagogique

- Veiller au bon déroulement des passations des évaluations nationales mi-CP et à la saisie des réponses. Organiser la communication des résultats aux parents.
- Élaboration en équipe des items pour le LSU premier semestre.



Fonctionnement de l'école

- Réunir le deuxième conseil d'école., transmettre le PV à l'IEN et diffuser le compte rendu.
- Stabiliser les prévisions d'effectifs et transmettre à l'IEN toute information utile pour la préparation de la carte scolaire.
- Réaliser le deuxième exercice incendie et le PPMS RM.



Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves

- Constitution avec les familles des dossiers AFFELNET 6ème.
- Transmission des LSU 1er semestre aux parents.



Et aussi ...

Mars - Avril



Pilotage pédagogique

- Réunir les conseils des maîtres préparant les décisions relatives aux parcours scolaires (passages, maintiens).
- Préparer et organiser les stages de remise à niveau des élèves.
- Organiser un bilan des actions du projet d'école.



Fonctionnement de l'école

- Effectuer la bascule ONDE vers AFFELNET 6ème.
- Solder les crédits pédagogiques des classes.



Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves

- Transmettre à la commune les commandes (solde gratuité).
- Informer les familles de la proposition du conseil de cycle (maintiens).
- Recevoir les parents en cas d'appel de la décision.



Et aussi ...

- Inscriptions mairie

Mai - Juin



Pilotage pédagogique

- Préalablement à la réunion du conseil d'école, dresser un bilan des actions du projet d'école.
- Élaborer une structure pédagogique prévisionnelle pour la prochaine rentrée.
- Répartir les classes après avis du conseil des maîtres.
- Faire un premier projet de répartition des élèves après avis du conseil des maîtres.
- Organiser les stages de remise à niveau des élèves des grandes vacances.
- Préparer un bilan des APC.



Fonctionnement de l'école

- Effectuer le troisième exercice incendie et le deuxième PPMS RM.
- Transmettre à l'IEN les appels aux décisions d'orientation.
- Procéder aux nouvelles admissions et radiations.
- Ranger, classer, archiver les documents importants, effectuer l'inventaire du matériel et mobilier.
- S'informer auprès de l'IEN des mouvements des personnels, des compléments de service, des temps partiels.



Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves

- Informer les parents des décisions prises suite aux appels.
- Réunir le troisième conseil d'école présentant le bilan annuel des actions pédagogiques, de l'utilisation des ressources et les perspectives pour l'année suivante. Transmettre le PV à l'IEN et diffuser le compte rendu.
- Veiller à ce que les élèves de GS maternelle aient eu l'occasion d'être accueillis dans l'école élémentaire. Veiller à ce que les futurs PS maternelle soient accueillis dans l'école maternelle. Prendre contact avec le principal du collège pour organiser une visite des élèves de CM2 au collège.



Et aussi ...

- Réceptionner les commandes.
- Réaliser les bilans des volontaires du service civique.

Tout au long de l'année



Pilotage pédagogique

- Veiller à l'organisation des conseils de cycle.
- Favoriser le travail en équipe.
- Faire vivre la Charte de la laïcité.
- Organiser un bilan périodique des APC.
- Transmettre les notes d'informations de l'IEN.



Fonctionnement de l'école

- Tenir les registres obligatoires.
- Informer l'IEN des faits importants concernant la vie de l'école.
- Viser les registres d'appel tous les mois.
- Gérer les comptes.



Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves

- Réunir les équipes éducatives si besoin.
- Informer et conseiller les familles sur la scolarité de leur enfant.
- Être vigilant sur l'état des locaux et des installations et signaler sans délais au maire toute dégradation.



Et aussi ...

- Gérer les absences au quotidien : rappels en cas d'absences non excusées.
- Compléter le tableau de bord des indicateurs.