

FILM ANNUEL du DIRECTEUR/ de la DIRECTRICE

La rentrée



Pilotage pédagogique

- ◆ Accueillir les élèves avec un soin particulier aux nouveaux.



Fonctionnement de l'école

- ◆ Transmettre à l'IEN les effectifs constatés à la rentrée.
- ◆ Faire indiquer les *consignes de sécurité* dans chaque classe.
- ◆ Recueillir les attestations d'assurance.



Opérations ONDE

- ◆ Pour les enfants fréquentant l'école pour la 1^{ère} année, distribuer les fiches de renseignements vierges. Voir également la *fiche urgence en format PDF* [ou *version modifiable ODT*].
- ◆ Pour les élèves fréquentant l'école l'année précédente, éditer et distribuer les fiches de renseignements pré-complétées afin d'en faire vérifier les données par les parents.
- ◆ Pour rappel, un tableau synthétisant les *états possibles de l'élève dans ONDE, admission – admissibilité – inscription définitive*, etc.



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

- ◆ Accueillir les parents (nouveaux élèves, en maternelle, par exemple).
- ◆ Accueillir les représentants de la municipalité

Les jours suivants



Pilotage pédagogique (Conseil des maîtres)

- ◆ Faire le point en équipe pédagogique 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).
- ◆ Transmettre à l'IEN le projet d'organisation des APC.



Fonctionnement de l'école

- ◆ Effectuer le premier *exercice de sécurité*.
- ◆ 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.
- ◆ Récupérer les fiches de renseignements pour contrôle, vérifier les attestations d'assurance
- ◆ Contrôle des crédits scolaires en lien avec la collectivité



Opérations ONDE

–voir courrier de Mme Ménissier IA-DASEN du 24 août 2022

- ◆ Enregistrer les *admissions définitives des élèves* après constat de leur présence effective dans l'école ou cocher « non admis » lorsque les parents ont confirmé la non-inscription de leur enfant dans l'école.
- ◆ *Suivre l'état des nouveaux inscrits.*
- ◆ Vérifier la liste des élèves scolarisés
- ◆ Répartir les élèves dans une classe
- ◆ Actualiser si besoin les dossiers des élèves à partir de la fiche de renseignements notamment :
 - Professions et PCS
 - Coordonnées des parents (adresses postales et messagerie, téléphones)
 - Les langues vivantes si autres que l'anglais
- ◆ Pour les élèves d'ULIS école
 - Cocher « dispositif ULIS » pour les élèves concernés
 - Les répartir dans leur classe de référence
 - Créer un groupement Ulis école et y affecter les élèves concernés.
- ◆ Vérifier et éditer la liste électorale du bureau de vote pour émargement.
En cas d'erreurs constatées dans cette liste, la corriger.
- ◆ Vérifier qu'il n'y a pas d'élève dont l'*admission définitive est bloquée*.
- ◆ *Vérifier la base de données école*

◆ Mise à jour de ONDE avant le 14 septembre 2022

◆ Constat des effectifs : Répondre à la *demande de la DSDEN d'établir le constat de rentrée* entre le 15 et le 19 septembre 2022



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

- ◆ Recevoir les parents d'élèves nouvellement inscrits qui n'ont pas encore été reçus.
- ◆ Organiser la réunion parents d'élèves.
- ◆ Renouveler les affiliations si besoin (*USEP, OCCE*, etc.) et les assurances .



Et aussi ...

- ◆ Établir le compte financier de la *coopérative scolaire* (voir aussi fiche sur *les coopératives scolaires*).
- ◆ Rencontrer le responsable des *activités périscolaires*.
- ◆ Envisager l'actualisation du règlement intérieur de l'école avant sa présentation en *conseil d'école* (voir fiche sur les instances de l'école).