Film annuel du directeur

Mai – Juin



Pilotage pédagogique

- Dresser un bilan des actions du projet d'école, préalablement à la réunion du conseil d'école
- 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 aux membres du conseil 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.
- Participer au Conseil école-collège pour échanger sur l'entrée en 6ème et sur l'organisation d'éventuelles visites ou portes ouvertes.



Fonctionnement de l'école

- Effectuer le troisième exercice de sécurité.
- Transmettre à l'IEN les appels aux décisions d'orientation.
- Procéder aux nouvelles admissions et aux radiations.
- Ranger, classer et archiver les documents importants, effectuer l'inventaire du matériel et du mobilier.
- S'informer auprès de l'IEN des mouvements des personnels.
- Mettre à jour le registre matricule
- Compléter les enquêtes (ETIC, etc.).



Opérations ONDE

- Créer les classes de l'école pour l'année scolaire suivante, ou dupliquer les classes existantes, puis les modifier le cas échéant.
- Vérifier sa base avant d'effectuer les opérations de passage.
- Saisir les décisions de passage ou éventuellement les modifier.
 Pour les élèves quittant l'école, cocher la case « quittant l'école » même s'ils restent dans le RPI.
- Editer les certificats de radiation pour les élèves quittant l'école (hors entrée en 6ème)
- Admettre un nouvel élève (Admission acceptée individuelle), c'est-à-dire créer sa fiche administrative pour l'année scolaire suivante.
- Répartir les élèves dans les classes pour l'année scolaire suivante.
- Éditer des listes d'élèves par classes pour l'année suivante.
- Vérifier qu'il n'y a pas d'élève dont l'admission définitive est bloquée, que tous les élèves sont répartis dans les classes, admis définitifs et ont une décision de passage, (sinon les élèves sont radiés automatiquement de l'école lors de la bascule à l'année N+1).



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

- Transmettre aux parents la fiche navette famille/école concernant la décision d'admission. (1ère quinzaine de mai)
- Constituer le cas échéant les dossiers de recours et les transmettre à l'IEN.
- Informer les parents des décisions prises suite aux appels.
- Veiller à ce que les élèves issus de l'école maternelles aient eu l'occasion d'être accueillis dans leur nouvelle « grande » école.
- Veiller, si cela n'a pas été déjà fait, à ce que les futurs élèves de maternelles et leursfamilles soient accueillis dans l'école maternelle.



Et aussi ...

- Organiser les commandes de fournitures scolaires (mairie).
- Réceptionner les commandes.
- Lister les réparations et travaux d'été et transmettre à la collectivité compétente.