

LE FILM ANNUEL DE LA DIRECTION D'ÉCOLE

Adaptation départementale

MAI - JUIN



éduscol
Portail national des professionnels de l'éducation



Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de Saône-et-Loire



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 6^{ème} 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 (possibilité d'utiliser ONDE « Aide à la tenue du registre matricule »)
- ◆ Compléter les enquêtes (ETIC, etc.).
- ◆ Répartir le budget de la collectivité entre les classes, les enseignants.



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. Ne pas cocher cette case pour les élèves de GS restant au CP au sein d'une école élémentaire.
- ◆ Editer les certificats de radiation pour les élèves quittant l'école (hors entrée en 6^{ème})
- ◆ *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. (1^{ère} 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 leurs familles 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.