

Grille d'aide à l'analyse des pratiques des professeurs des écoles directeurs d'école

Domaine de la gestion administrative

Compétence : assurer le fonctionnement de l'école dans le respect de la réglementation

Connaître	<ul style="list-style-type: none">- fonctions et missions du directeur d'école- les services de l'Inspection Académique- le protocole d'élection des représentants de parents- les modalités d'inscription, d'admission, de radiation, la fréquentation scolaire- le logiciel Base Élèves- le règlement départemental des écoles maternelles et élémentaires- les modalités de responsabilité et d'autorité parentale
Être capable de	<ul style="list-style-type: none">- faire construire en équipe le règlement intérieur- organiser la répartition des élèves dans les classes- organiser la répartition des classes entre les maîtres- organiser le service des enseignants et des personnels de l'école travaillant sous son autorité- organiser les élections aux conseils d'école- gérer les problèmes d'absentéisme- gérer les crédits et les équipements en lien avec la municipalité
Attitudes	<ul style="list-style-type: none">- respecte et fait appliquer la réglementation- tient à jour les différents registres- accueille les enseignants nouvellement affectés

Compétence : assurer la sécurité des élèves, des personnels et des biens

Connaître	<ul style="list-style-type: none">- les textes sur les sorties scolaires- la protection des mineurs en danger- la politique de santé en faveur des élèves- les dispositifs d'aide aux collègues en difficulté- les conditions d'assurance des élèves, la sécurité des biens et des personnes- la démarche en cas d'accident scolaire
Être capable de	<ul style="list-style-type: none">- organiser la surveillance des élèves- actualiser les registres et plans de sécurité- rédiger des déclarations d'accident
Attitudes	<ul style="list-style-type: none">- veille à la sécurité des personnes et des locaux- veille à l'hygiène et à la santé scolaires- développe les mesures de prévention : violence, maltraitance

Domaine relationnel

Compétence : communiquer efficacement et faire circuler l'information

Connaître	<ul style="list-style-type: none">- la conduite de réunion- la gestion de conflits- les attributions des différents conseils- le statut et le rôle des partenaires
Être capable de	<ul style="list-style-type: none">- communiquer avec l'institution, la municipalité, les parents d'élèves, les autres enseignants, les partenaires extérieurs- préparer et présider les conseils d'école, de maîtres, de maîtres de cycle- rédiger des documents d'information et de communication
Attitudes	<ul style="list-style-type: none">- donne une image positive de l'école : par la communication orale, écrite, audiovisuelle, par un site Internet- écoute, mobilise, fait participer, impulse

Domaine de l'animation pédagogique

Compétence : assurer la qualité de la réflexion pédagogique

Connaître	<ul style="list-style-type: none">- le système éducatif français- le projet d'école- les différentes évaluations et le PPRE- les structures d'aide pour les élèves à besoins éducatifs particuliers- la scolarisation des élèves handicapés
-----------	---

	- la politique de la ville
Être capable de	<ul style="list-style-type: none"> - mettre en œuvre les orientations ministérielles - compléter, analyser et utiliser les tableaux de bord de l'école - impulser une démarche de projet : projet d'école... - impulser la mise en œuvre de programmations, d'évaluations - organiser l'exploitation des évaluations et mettre en œuvre des PPRE et des actions en faveur des élèves à besoins éducatifs particuliers - mettre en place des continuités pédagogiques : liaisons inter et intra cycle, maternelle/élémentaire et élémentaire/collège - coordonner les actions pédagogiques et éducatives des personnels travaillant dans l'école sous son autorité - organiser et présider les équipes éducatives - organiser l'utilisation des équipements - organiser l'accueil des enfants en situation de handicap
Attitudes	<ul style="list-style-type: none"> - transmet aux enseignants les textes officiels, les notes de service, les courriers - prend en compte les publics à besoins éducatifs particuliers (CLIS...) - facilite la communication avec le RASED - transmet les comptes rendus de conseils - met en réseau, fédère et mutualise les compétences - recense les besoins en formation - assure le suivi des décisions prises