ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DU GROUPE SCOLAIRE ANDRE MALRAUX

ECOLE PRIMAIRE

DIRECTEUR
Wilfried PRUDHON

Assure la direction de l'école primaire

Développe et entretient les relations avec les familles.

Veille au respect du règlement intérieur de l'école.

Prépare et anime les conseils de cycle, les concertations les animations et les conseils des maîtres

Prépare et anime les conseils d'école présidés par le Proviseur ou son adjoint.

Impulse les actions menées dans le cadre du projet d'école

SECRETAIRE
Ilham BELGOUAT

Assiste le directeur dans toutes ses tâches.

Suit les dossiers de sorties et voyages scolaires.

Assure le suivi des commandes et des travaux.

Gère la base de données élèves.

Prépare les équipes éducatives.

Tient le standard, accueille et renseigne les parents et les élèves

Gère les dossiers scolaires du cycle 1&2

DIRECTION

PROVISEUR
Pierre Jean BERTRAND

Définit et met en œuvre la politique de l'établissement dans le respect des valeurs et des instructions de l'Éducation Nationale et la Mission Laïque française.

Met en œuvre les actions menées dans le cadre du projet d'établissement et du projet d'école.

Préside les différentes instances décisionnelles.
Gère les ressources humaines (évaluation, suivi des carrières) financières et pédagogiques.

Développe et entretient les relations avec les différents partenaires de l'établissement.

PROVISEUR ADJOINT
Saskia SCHMITT

Assiste le Proviseur dans toutes ses fonctions et le supplée en cas d'absence.

Assure le pilotage pédagogique

Organise les devoirs, examens, tests…

Gère le temps scolaire (emplois du temps)

Suit les projets pédagogiques.

Assure, en liaison avec la Vie Scolaire, le suivi de la scolarité et de l'orientation des élèves.

VIE SCOLAIRE
Ingrid DELOI

Organise le service des personnels de surveillance.

Contrôle les effectifs, l'exactitude et l'assiduité des élèves, leurs déplacements entre les cours.

Partage avec les enseignants les informations concernant le comportement et les résultats des élèves, met en œuvre les réponses adaptées.

Contribue à la mise en œuvre de projets pédagogiques.

Anime les instances représentatives et associatives des élèves: Conseil des délégués, Foyer socio éducatif.

Coordonnatrice du cycle 3
Marylin RASSINE

Assure la circulation des informations entre l'école primaire du site des Zaërs et l'équipe de direction.
Assure la coordination pédagogique au sein des classes du cycle 3.
Développe et entretient les relations avec les familles.
Veille au respect du règlement intérieur de l'école.
Prépare et anime les conseils de cycle, les concertations les animations et les conseils des maîtres.

Agent-chef
Fouad ADIB

Assiste la gestionnaire dans le suivi des commandes et des travaux.

Responsable de l'inventaire .

Responsable de la maintenance.

GESTION

RESPONSABLE DU SERVICE
Ghizlane ENNOUARI

Assume la responsabilité de la gestion financière en liaison avec le Proviseur et l'Agent Comptable.

Vérifie les commandes et les engagements.

Suit les dossiers du personnel (salaires, absences…)

Organise le service des agents d'entretien et de nettoyage.

SECRETAIRE
Hind KAMRI

Assiste la Gestionnaire dans toutes ses tâches

Réceptionne et traite les commandes et demandes de réparations présentées par les personnels

Suit l'organisation des sorties et voyages scolaires

Accueille les parents pour les inscriptions

Contrôle les services d'entretien et de sécurité

SECRETARIAT

SECRETAIRE DE DIRECTION
Valérie MEGARD

Gère les rendez-vous du Proviseur.

Établit les convocations au Conseil d'établissement, assure le suivi des procès-verbaux

Traite le courrier entrant et sortant de l'établissement.

Gère les dossiers administratifs des enseignants: convocations aux examens, stages; inspections.

Gère les dossiers administratifs des élèves, organise et suit leurs inscriptions aux examens

ACCUEIL
Hanifa RAMI

Tient le standard

Accueille et renseigne les parents et les élèves

Gère les dossiers scolaires du cycle 3

Gère les rendez-vous du médecin scolaire

Tient le registre d'absences des personnels

Effectue diverses tâches de secrétariat

INFORMATIQUE
Abdou

.

Gère les logiciels éducatifs.

Gère les besoins logiciels et matériels en informatique.

Assure la maintenance du réseau informatique.

Tient à jour les différentes bases de données.