

Nomination, en JUIN

Contacteur l'équipe de l'école

- bilan de l'année : évolution du projet d'école, actions spécifiques.
- renseignements sur le fonctionnement de l'école, sur les modalités d'évaluation (Livrets...- 4^e année de cycle - Enfants en difficulté et suivis....) spécifiques...
- si possible, invitation au dernier conseil d'école ou des maîtres.

Rencontre avec le futur ancien directeur

- les documents de l'école (lieux de rangement, organisation des dossiers...).
- coopérative de l'école (pouvoirs, signature, chéquiers).
- les inscriptions : faire le point sur les classes.
- l'inventaire du matériel, les crédits (cahiers d'inventaires).
- visite de l'école - les clés - les alarmes d'incendie (cahier de sécurité d'incendie).
- les parents élus au conseil d'école

Rencontre avec l'Inspecteur de l'Éducation nationale

- présentation, demande de renseignements à son secrétariat (réunion des directeurs...). Comprendre le rôle d'une équipe de circonscription.

Prévoir et afficher

- vos permanences
- la date et heures de rentrée pour les élèves
(Profitez-en pour "personnaliser" le panneau d'affichage).

Municipalité, familles

- se présenter au Maire de la commune,
- se présenter aux responsables des divers services (les services offerts par la ville : médiathèque, piscine, gymnase...).
- les services de cantine ou de garderie, l'étude (sont-ils gérés par la municipalité ou une autre association, laquelle ?...)
- le personnel communal travaillant dans l'école (jours, horaires et tâches).
- entretien des locaux :
 - construction ? (vérifier le projet)
 - commission de sécurité
 - ménage - hygiène
- se présenter aux représentants de parents d'élèves
- se présenter au conseil d'école (se faire inviter au dernier conseil d'école par exemple).
- la pharmacie de l'école.
- connaître les cas familiaux particuliers (enfants malades, handicapés, partage de l'autorisation parentale...).
- périmètre scolaire, sectorisation
- commandes (adjudications - investissement - fonctionnement - fournitures - équipement - assurances).
- utilisation des locaux scolaires (vacances...)
- projet spécifique regroupant plusieurs communes
- Prévoir les papiers de rentrée à distribuer aux familles
 - assurances scolaires
 - fiche de renseignements (partage de l'autorité parentale : justificatif)
 - autorisation de communication d'adresse personnelle (élections)
 - adhésion coopérative...

Prise de fonction, SEPTEMBRE

Notices individuelles et procès verbaux à distribuer

- faire signer par l'IEN, le Maire.

Fournitures scolaires

- à répartir et vérifier.

Conseil des maîtres

- répartition des classes (! Habilitations en langues)
- les services (tableaux de service) récréation, décroisonnements, désigner un adjoint qui prend le rôle de directeur en son absence.
- les plannings des salles spécifiques
- emploi du photocopieur
- crédits + tenue du compte OCCE (! Signature du compte).
- registre matricule, de soins, fiches de renseignements "élèves".
- organisation des concertations (pistes-thèmesrecherche d'intervenants), dates des conseils.
- S'assurer de la sécurité des locaux et de la cour (vérifier le PPMS et mise à jour), afficher les consignes de sécurité. Propreté des locaux.
- Dépôt des bibliothèques municipales dans les écoles.
- Fiches enseignants (coordonnées...) copie à l'IEN à envoyer le jour de la rentrée.
- Les clefs aux collègues, les formulaires (absences...)
- Modalité d'information aux enseignants (cahier d'informations à émarger...), dates des évaluations nationales et départementales.
- préparer l'affichage: répartition des classes, jours et horaires d'accueil des familles, tableau des surveillances, planning d'occupation des salles.

Enquête statistique de rentrée

- à renseigner

Papiers de rentrée aux familles

- calendrier scolaire
- assurances : toutes ensemble
- adhésion coopérative
- fiche renseignements
- autorisation adresse personnelle

Réunion de rentrée

- Informative et générale pour les parents.
- Réunion par classe.

informations parents - suivis - devoirs - projet classes découvertes, sorties.

Élection au conseil d'école

- bureau des élections (1ère quinzaine après la rentrée) : calendrier électoral avec liste électorale et liste des candidatures

Enseignement des langues

- organisation

Santé scolaire (listes) + actualiser les PAI

Projet d'école et actions pédagogiques

Inscriptions (! Certificat de radiation)

1 exercice d'évacuation par trimestre

Programmer une réunion avec le RASED

Rencontrer le DDEN

Mettre à jour le répertoire des contacts

Renouveler l'assurance de l'école (contrat collec. d'établissement)

PPRE pour les élèves maintenus

Avez-vous rencontré tous les enseignants ?

Demandes d'inspection

Vérifier les effectifs à la rentrée

OCTOBRE

Élections conseil d'école

- matériel à prévoir, urne, isoiloir, enveloppes...
- afficher les résultats le jour même.

Conseil d'école

- 15 jours après les élections.
- à préparer par un conseil de maîtres.
- Invitation 8 jours à l'avance.
- Affichage du compte rendu dans l'école.
- Règlement intérieur.
- Envoyer un compte rendu aux participants, aux invités.
- Prévenir éventuellement la Mairie et l'IEN de points difficiles abordés.

Conseil de maîtres

- Livret d'évaluation, aides des élèves.

État absentéisme scolaire, viser le registre d'appel

Chaque mois, pas de crayon à papier, à remplir en cas d'absence de l'enseignant. Même pour l'ELCO.

Les intervenants extérieurs ont-ils un agrément ?

Équipes éducatives ?

PPRE : faire un point régulier

NOVEMBRE

Carte scolaire

- Prévoir les effectifs pour la rentrée prochaine (se mettre en relation avec la municipalité (naissances, programme de construction...)).
- Prévoir les effectifs pour l'entrée en 6ème.
- Contacter la maternelle (entrées au CP).

DÉCEMBRE

Livrets d'évaluation

- Remise aux parents, réunion...

Vœux

- Remise des vœux aux parents, élus, IEN...

JANVIER

Fête de fin d'année



- Demander le matériel en mairie, définir la date.

Exercice d'évacuation

FÉVRIER

Mise à jour administrative

MARS

Conseil d'école

Livrets d'évaluation (remise)

Avancée des projets, du projet d'école

AVRIL

Dossier 6ème

- fiches individuelles élèves
- liste récapitulative par classe,
- dérogations de secteur
- SEGPA
- Maintiens à prévoir...

Points sur les élèves en difficulté

Prévenir l'IEN des volontés de maintiens

MAI

Entrée en 6ème

- Fiche IEN.
- Réunion d'harmonisation au collège.

Début d'inscription nouvelle année scolaire (accueil des parents)

Vérifier si tous les papiers sont en règle

- Classe découverte...

Exercice d'évacuation

JUIN

Conseil de cycle

- Passage d'un cycle à l'autre
- Suivi des élèves
- Pointer les difficultés
- Aménagement, allongement de cycles

Accueil des nouveaux collègues

- conseil des maîtres spécifiques (transitionfournitures- programmation par cycle....)
- invitation - présentation au 3ème conseil d'école.

Mettre le matériel en sécurité

Bilan OCCE

Classer les documents, archiver

Conseil d'école

- Bilan de l'année : projet d'école

PPRE