

Pré-rentrée

direction

Te de list:

- Préparer les plannings (surveillance de récréation, occupation salle de motricité et informatique)
 - Imprimer les listes de classe
 - Préparer le règlement intérieur de l'école et le relire avec les collègues
 - Préparer la note de rentrée (infos utiles : liste des enseignants et des classes, dates des vacances et des jours fériés, coordonnées RASED, coordonnées école, documents à fournir à la rentrée, infos sur les horaires de l'école, infos garderie/cantine, infos sur les absences)
 - Préparer les documents à distribuer aux enfants à la rentrée (note de rentrée, fiches de renseignements pré-édités sur ONDE, autorisations diffusion d'images et d'oeuvres, documents MAE, règlement intérieur)
 - Planifier la réunion de rentrée (première quinzaine de septembre)
 - Préparer la réunion avec les collègues
 - accueil des nouveaux collègues
 - transmission des infos de l'IEN
 - harmoniser règles de cour et de sécurité
 - transmission d'infos sur sur le fonctionnement global de l'école,
 - communication des budgets de classe
 - coopérative scolaire
 - relecture des plannings, calendriers des réunions
 - organiser la journée de rentrée
 - planifier le 1^{er} exercice incendie et PPMS
 - choisir des délégués pour réunion bibli, commémorations, CEC, coopé
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

Période 1

direction

À faire list :

*Chaque jour : vérifier mails et courrier postal,
et transmettre aux collègues si besoin*

- Mettre à jour le registre matricule des élèves et des enseignants
- Vérification de la pharmacie de l'école et des PAI.
- Mettre à jour le PPMS (infos à actualiser)
- Transmettre le tableau des 108h à la circonscription
- Préparer la réunion de rentrée (à fixer dans la 1ère quinzaine de septembre)
- Prendre contact avec le référent gendarmerie
- Prendre contact avec la mairie et l'APE
- Constater les effectifs dans ONDE (semaine de rentrée)

Récupérer les fiches de renseignements des élèves et mettre à jour les nouvelles informations dans ONDE
- Vérifier toutes les assurances des élèves (responsabilité civile et individuelle accident)
- Préparer les élections de parents d'élèves (à partir de la 2^e ou 3^e semaine de classe), respecter le calendrier fourni par la circo.

Octobre

- Transmettre le PV des élections aux familles et à l'IEN. Afficher dans le panneau d'affichage.
- Envoyer les invitations du 1^{er} conseil d'école (suite aux élections de parents), accompagné de l'ordre du jour de la réunion
- Préparer le 1^{er} conseil d'école (début octobre)

- Finaliser le bilan OCCE (coopérative scolaire) et leur transmettre (avant fin septembre)
- Contacter le RASED pour signaler les éventuels besoins des enfants (PPRE)
- Organiser le 1^{er} exercice incendie (avant la fin du mois de septembre)
- Organiser le 1^{er} exercice PPMS intrusion (avant la fin du mois de septembre)
- Rédiger, transmettre à l'IEN et classer le PV du conseil des maîtres
- Mettre à jour les listes de diffusion de la messagerie
-
-
-
-
-

Période 2

direction

Te de list:

Novembre - Décembre

Période 3

direction

Te de list:

Janvier - Février

Période 4

direction

To do list:

Mars - Avril

Période 5

direction

Je dé list :

Mai - Juin

- Établir un récapitulatif des séances APC des collègues et des élèves suivis
- Organiser le 3ème exercice incendie
- Faire un point sur les équipes éducatives à prévoir
- Rencontrer les parents des élèves de CM1 pour qui une orientation EGPA est envisagée
- Organiser les sorties scolaires de fin d'année
- Rédiger, transmettre à l'IEN et classer le PV du conseil des maîtres
- Inscription des nouveaux élèves pour la rentrée 2020
- Envoyer les invitations du 3^e conseil d'école (mai)
- Préparer le troisième conseil d'école
- Préparation de l'année suivante dans ONDE (passage des élèves, liste N+1)
- Transmission des livrets scolaires pour les élèves quittant l'école + radiation
- Faire le bilan du budget mairie et clôturer le budget de l'année
- Faire le bilan de la coopérative scolaire (+ factures APE)
- Réceptionner et pointer les commandes de fourniture
- Transmettre les PAP et PAI au collège ou dans les écoles de destination (déménagement)
- Archivage des documents de l'année et rangement
- Préparation de la rentrée prochaine dans ONDE (voir le doc d'aide à la direction)
-
-
-
-
-
-