

# Pré-rentree

direction

## Je dois :

- ☐ 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 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<sup>er</sup> exercice incendie et PPMS
  - choisir des délégués pour réunion bibli, commémorations, CEC, coopé

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐



# Période 1

direction

## Je de list :

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

## Septembre

- ☐ 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<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> semaine de classe), respecter le calendrier fourni par la circo.
- ☐ 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<sup>er</sup> exercice incendie (avant la fin du mois de septembre)
- ☐ Organiser le 1<sup>er</sup> 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
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

## Octobre

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

# Période 2

direction

Je de list :

Novembre - Décembre

- ☐ Établir les prévisions d'effectifs pour la rentrée 2020
- ☐ Etablir un récapitulatif des séances APC des collègues et des élèves suivis, faire le point sur les PPRE
- ☐ Faire un point avec le RASED sur les aides mises en place et leurs résultats
- ☐ Rédiger le PV du conseil d'école et l'envoyer aux membres du conseil
- ☐ Monter les dossiers EGPA et autres orientations spécialisées
- ☐ Faire un point sur les équipes éducatives
- ☐ Faire un bilan des dépenses coopé et du budget mairie
- ☐ Faire les demandes de subventions pour les sorties scolaires avec nuité(s)
- ☐ Initier les discussions avec les familles sur les orientations SEGPA.
- ☐ Organiser le deuxième exercice PPMS (risques naturels)
- ☐ Préparer le marché de Noël en équipe, et avec l'APE
- ☐ Rédiger, transmettre à l'IEN et classer le PV du conseil des maîtres
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐



# Période 3

direction

Je dois :

Janvier - Février

- ☐ Envoyer les vœux à la mairie, aux parents.
- ☐ Etablir un récapitulatif des séances APC des collègues et des élèves suivis
- ☐ Faire un point avec le RASED sur les aides mises en place et leurs résultats
- ☐ Premiers documents et démarches pour orientations 6<sup>e</sup>
- ☐ Faire un point sur les équipes éducatives à prévoir, envoyer les invitations
- ☐ Faire un point sur les orientations spécialisées
- ☐ Vérifier les stocks de la pharmacie. Vérifier les dates de péremptions des PAI
- ☐ Commencer à organiser le 2<sup>e</sup> conseil d'école
- ☐ Envoyer les invitations du 2<sup>e</sup> conseil d'école
- ☐ Réfléchir en équipe aux sorties scolaires de fin d'année
- ☐ Organiser le deuxième exercice incendie
- ☐ Transmettre aux collègues les demandes de temps partiel, de congé de formation, etc
- ☐ Rédiger, transmettre à l'IEN et classer le PV du conseil des maîtres
- ☐ Prévoir les demandes d'investissement à transmettre à la mairie avant le conseil municipal votant le budget (courant mars-avril)
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

# Période 4

direction

Je dois :

Mars - Avril

- ☐ Envoyer les dossiers à la MDPH (mars)
- ☐ Etablir un récapitulatif des séances APC des collègues et des élèves suivis
- ☐ Protocole d'entrée en 6<sup>e</sup> (AFFELNET), dossiers à transmettre
- ☐ Faire un point sur les équipes éducatives à prévoir
- ☐ Lancer les inscriptions de l'année prochaine (préparer le livret d'accueil et un document de pointage des justificatifs)
- ☐ Passer les commandes de rentrée pour bénéficier des réductions
- ☐ Réfléchir en équipe aux sorties scolaires de fin d'année
- ☐ Préparer le conseil d'école
- ☐ Envoyer le PV du conseil d'école aux familles et aux membres du CE.
- ☐ Faire un point sur les décisions de passage et de maintien, garder un œil sur les rédactions de PPRE
- ☐ Établir un « PPRE passerelle » pour les enfants de CM2 concernés par un PPRE
- ☐ Faire un point avec le RASED sur les aides mises en place et leurs résultats
- ☐ Rédiger, transmettre à l'IEN et classer le PV du conseil des maîtres
- ☐ Décider en équipe si la fête des mères/pères se fêtera à l'école, ou sous d'autres formes
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐



# Période 5

direction

Je dois :

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° 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)
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐