

L'ECHEANCIER DU DIRECTEUR

Les spécificités de l'école maternelle sont notées en italique.

• Rentrée :

- S'assurer de la sécurité au sein de l'école (pharmacie, consignes de sécurité, risques majeurs, sécurité incendie, locaux...).
- Préparer le conseil de maîtres de pré – rentrée.
- Faire la liste des enfants qui mangent à la cantine ou restent à la garderie
- Faire un accueil personnalisé pour les CP (élémentaire) et les élèves nouvellement admis.
- Distribuer la fiche de renseignements (Solliciter chaque famille pour savoir si leur adresse peut être communiquée aux associations de parents), la fiche urgence, la note de rentrée, les documents concernant l'assurance, la prise de médicaments...
- *Maternelle : réunir ATSEM et enseignants pour constituer les binômes et répartir les tâches.*

• Septembre :

- Demander au médecin scolaire l'**actualisation des Projets d'accueil individualisé (PAI)**
- Faire les commandes fournitures scolaires non faites en juin
- Renvoyer l'assurance contrat collectif MAE ou MAIF
- Faire remplir fiches individuelles enseignants
- Enquête rapide de rentrée et 1^{ère} partie de l'enquête 19. Fiche RAMSESE.
- **Evaluations CE2 et GS/CP**
- Constituer le **bureau des élections** dans les 15 jours suivant la rentrée (si pas fait en juin).
- Faire un appel aux candidatures pour les élections.
- **Faire liste des parents d'élèves de l'école** pouvant être communiquée aux fédérations de parents d'élèves (avec adresse).
- **Réunion information parents d'élèves** pour chaque classe.
- Renvoyer le bilan financier coopérative de l'année scolaire précédente
- Suivi des élèves : **faire le bilan avec le RASED** du suivi des prises en charge, mettre en place les **projets personnalisés de scolarisation** pour les enfants handicapés.
- Noter l'échéancier de la MDPH (maison départementale des personnes handicapées) et de la CDO (2nd degré)
- **1^{er} exercice incendie** et compte – rendu.
- Vérifier le retour des **fiches de renseignements** et les **certificats d'assurance** pour chaque élève de l'école
- Organisation des cycles « piscine, gymnase... »
- Organisation des interventions extérieures
- Demander l'agrément des intervenants extérieurs à l'école.
- **Suivre l'organisation des élections** des représentants de parents.
- Faire signer le règlement intérieur par les parents des nouveaux élèves
- Communiquer la liste des élèves à la Mairie
- Transmettre à l'IEN les vœux pour les animations pédagogiques.
- Tous les mois transmission en fin de mois des **inscriptions – radiations** au Maire et à l'IEN + rapport **absentéisme** à l'IA sous couvert de l'IEN.

• Octobre :

- **Bilan des évaluations nationales** à l'aide de J'ADE.
- *Maternelle : commenter les résultats de l'évaluation GS en conseil de cycle 1 avec le RASED*
- Conseil de cycle évaluation nationale et élaboration des **PPRE** avec participation du RASED
- Transmission des résultats des évaluations nationales aux parents
- Faire compte rendu du conseil de cycle et l'envoyer à l'IEN (à faire pour chaque conseil).
- **Organisation des élections** (date nationale).
- Conseil de cycle – fin de bimestre (sujet : enfants en difficulté, référentiels de cycles...).
- Convoquer les premières **équipes éducatives**, faire les **demandes d'aide au RASED**.
- Envoyer information **sécurité alimentaire**
- Faire signer **autorisation de photographe**
- Faire signer la **charte « internet »**
- Commander les livrets scolaires.
- Affichage des dates des vacances de Toussaint.

• Novembre :

- Transmettre les effectifs de l'année prochaine.
- Exercice d'évacuation : prévention des risques majeurs.
- Envoyer les convocations au conseil d'école (ordre du jour à convenir avec parents élus)
- Préparer le conseil d'école (faire un conseil de maîtres)
- Tenir le **1^{er} conseil d'école** : vote du règlement intérieur, travaux au prochain (budget), attributions du conseil, présentation de la mise en place du projet d'école...
- Demander la cotisation à la coopérative (non obligatoire)
- Passer les dernières commandes de fournitures scolaires pour l'année civile.
- Faire le compte-rendu du conseil d'école. L'envoyer au Maire, à l'IEN, au DDEN.
- Distribuer le nouveau règlement intérieur s'il a changé.
- Eventuellement, organisation de la fête de Noël
- Fixer les modalités de la continuité des apprentissages (Maternelle et Collège).
- Passer les commandes « crédits pédagogiques de l'Inspection Académique »

• Décembre :

- Communiquer **les résultats des évaluations nationales** à l'IEN.
- Conseil de cycles – fin de bimestre (sujet pédagogique : enfants en difficulté, programmation de cycles...)
- Organiser éventuellement la fête de Noël
- Choisir la date du carnaval de l'école
- Affichage des dates des vacances

L'ECHEANCIER DU DIRECTEUR

Les spécificités de l'école maternelle sont notées en italique.

• **Janvier :**

- S'inscrire à la semaine de la presse
- Envoyer les vœux
- Fixer la date du prochain conseil d'école
- Suivre la **carte scolaire**

• **Février**

- Conseil de cycle – fin de bimestre + conseil de maîtres : bilan projet d'école, fête de fin d'année.
- Suivi des **équipes éducatives et des PPRE.**
- 2^{ème} exercice incendie et compte – rendu.
- Organisation du **2^{ème} conseil d'école.**
- Affichage des dates des vacances.

• **Mars**

- Penser à la photo scolaire
- Organisation du carnaval
- Voir avec la maternelle pour **les effectifs de l'an prochain**, faire une première liste.
- **Conseil de cycles – fin de bimestre** (sujet pédagogique : élèves en difficulté...) : commencer à parler des éventuels maintiens ou passages anticipés.
- Commencer à préparer le P'tit Braquet.
- Demander l'agrément des parents accompagnateurs du P'tit Braquet
- Convenir des **dates d'admission** avec la mairie. Les afficher et les transmettre aux parents des enfants de maternelle.
- *Maternelle : organiser avec son équipe, l'admission des élèves dont c'est la première rentrée.*
- Organiser matériellement **les sorties** prévues au projet d'école.

• **Avril :**

- Faire réunion avec les parents pour l'organisation de la fête s'il y a lieu
- Faire les commandes de fournitures (si l'équipe ne change pas à la rentrée prochaine)
- Suivi de l'organisation des travaux pendant les vacances.
- 3^{ème} exercice incendie et compte – rendu.
- Conseil de cycle **rédaction ou bilan d'étape du projet d'école.**
- Affichage des dates des vacances

• **Mai :**

- Constitution du **dossier entrée en 6^{ème}**
- Participation aux réunions d'harmonisation
- Envoi des demandes de changement d'affectation de collègue
- Suivi des projets pédagogiques et équipes éducatives
- **Conseil de cycle « passages »**
- Notifications des décisions de passage dans la classe supérieure ou de maintien
- **Admissions des nouveaux élèves.**
- Régler l'organisation de la fête de l'école s'il y a lieu

• **Juin**

- Organisation du **3^{ème} conseil d'école** (projet d'école, ne pas oublier de constituer le bureau des élections...)
- Fin des admissions
- *Organiser une visite de l'école et de la classe des petits pour les familles et leur enfant pour se faire une idée de l'école (samedi matin ?) et éventuellement tenir une réunion pour informer les parents des enjeux de la scolarisation. Peut se faire en élémentaire également pour les rentrées au CP. Préciser aux parents des nouveaux élèves le fonctionnement de l'année prochaine (pédagogie, fournitures...).*
- Mise à jour des **listes de classe.**
- **Organisation pédagogique de l'école** pour l'année scolaire prochaine.
- Envoi des dossiers individuels « entrée en 6^{ème} »
- Fête d'école s'il y a lieu.
- Récupérer et archiver les registres d'appel de l'année.
- Remplir les livrets scolaires.
- *Maternelle : transmettre les livrets scolaires à l'école élémentaire*
- Faire les commandes de fournitures scolaires
- Affichage des dates des vacances.
- Radier les élèves qui quittent l'école et transmettre les documents nécessaires.
- Classer tous les documents reçus dans l'année et jeter ceux de l'année précédente qui ne sont plus utiles
- Préparer en équipe les modalités (et les dates) de la réunion de pré-rentrée