

# Le calendrier des tâches de direction d'école

## Août

- Vérification des commandes et règlement des factures
- Inspection des locaux (travaux de l'été)
- Vérification avec la mairie des élèves inscrits pendant les vacances
- Mise à jour du registre des élèves inscrits (ancien registre matricule)
- Bilan des nominations des enseignants et autorisation de non résidence (pour les instituteurs)
- Vérification des trousseaux de secours et de l'armoire à pharmacie
- Vérification des conventions liées à l'utilisation des locaux
- Préparation et photocopie des documents à l'attention des élèves, des parents et des enseignants :
  - fiches de renseignements
  - note de rentrée de l'inspecteur de l'éducation nationale
  - page de garde du cahier de correspondance
  - documents fédération et associations de parents
  - documents assurance (MAE)
  - règlement intérieur de l'école
  - autorisation de diffuser l'adresse des parents aux associations de parents
  - autorisations diverses (photo scolaire, etc.)
- Mise à jour des registres de sécurité : Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS)
- Préparation de la réunion de prérentrée
  - répartition des classes
  - organisation des services (aide personnalisée, accompagnement éducatif pour l'éducation prioritaire, récréation, cantine, études, ...)
  - liste des consignes de sécurité
  - règles de vie à l'école à reconduire ou modifier
  - planning de l'utilisation des salles
  - nouvelles commandes de rentrée, reliquats de crédits
  - calendrier des réunions de l'année (équipe éducative de rentrée conseils d'école, des maîtres, de cycles, ...)
  - premières réflexions sur le projet d'école, les activités collectives (sorties, ...)
  - modalités de circulation des informations aux collègues
- Prise de contact avec les élus ou responsables du service éducation et le référent police ou gendarmerie
- Rencontre avec le personnel municipal (entretien, garderie, cantine, centre de loisirs...) pour se présenter
- Demandes de travaux urgents le cas échéant
- Rencontre avec les délégués de parents (associations de parents)
- Accueil des nouveaux collègues
- Mise à jour du contrat d'hébergement des sites internet de l'école avec le rectorat (en cas de changement de directeur)

## Septembre

- Réunion de prérentrée (circonscription)

- Affichage :

- répartitions des classes
- jours et horaires de réception des parents
- tableau des surveillances
- document concernant la protection des mineurs, partout où il y a un accès Internet
- informations concernant le réseau « prévention aide et suivi » (cellule d'écoute des enseignants)
- divers plannings (occupation des salles, plateau de sport, etc.)

- 1<sup>re</sup> réunion avec les parents : réunion d'information de rentrée (dans le 15 jours qui suivent la rentrée)

Points à aborder :

- fonctionnement général de l'école
- information sur les élections
- partenaires de l'école
- associations
- échéancier de réunions pour l'année scolaire
- recensement des parents bénévoles pour les différents agréments...

- Information des familles en vue des élections de parents d'élèves

- 1<sup>re</sup> réunion de l'équipe éducative avec le réseau (1<sup>er</sup> quinzaine) en vue de l'élaboration des listes des élèves proposés pour l'aide éducative.

- Établissement des programmes personnalisés de réussite éducative (PPRE), des projets personnalisés de scolarisation (PPS), des projets d'accueil individualisé (PAI)

- Rencontre avec les familles concernées par les PPRE, PAI, PPS

- Gestion des effectifs dans BASE ÉLÈVES

- admissions définitives
- radiations
- répartitions à mettre à jour
- constat de rentrée (date d'observation du calcul des effectifs constatés au 15 septembre)

- Envoi des listes PMI (protection maternelle et infantile), médecin scolaire

- Fiches individuelles de renseignements des élèves (suivi et mises à jour)

- Vérification assurances

- Préparation des élections de parents d'élèves

- Envoi à l'inspection académique des avenants au projet d'Ecole

- Envoi des demandes d'agrément

- Bilan « office central de la coopération à l'école » (OCCE) à finaliser

- Fiches individuelles des enseignants destinées à la circonscription

- Contact avec le réseau d'aide aux élèves en difficulté (RASSED)

- Demande des dossiers des arrivants d'autres écoles

- Contrat Assurance

- 1<sup>er</sup> exercice d'évacuation, mise à l'abri, confinement (penser à le consigner dans le registre de sécurité)

- Diffusion des informations émanant des associations proches de l'école ou professionnelles (USEP, Autonome, syndicats, etc.)

Les concepteurs

Marie-Jo Paquet - ATICE  
Michel Castillejo - directeur de l'école élémentaire Paul ELUARD à Jaunay Clan  
Jacques Lecoffre - directeur de l'école élémentaire Marcel Jolliet à Saint Georges les Baillargeaux  
Laurent Desport - CPDTICE

Juin 2008

## Octobre

- Organisation des élections de parents : respect du calendrier
  - information des familles
  - vérification de la liste électorale
  - dépôt et affichage des listes
  - organisation du bureau (membres et permanences)
  - matériel de vote, urne, isolement à prévoir
  - vote et dépouillement
  - résultats des élections à afficher et à envoyer
- 1<sup>er</sup> conseil d'école (ordre du jour à mettre au point avec les parents, la mairie, les enseignants)

Points à aborder :

- présentation de l'école
- installation du nouveau conseil
- attributions du conseil
- organisation pédagogique
- autorisation vente photos scolaires
- présentation des divers intervenants
- projet d'école
- règlements (intérieur, départemental, du conseil d'école, sécurité des mineurs, charte académique informatique, convention site d'école, Base élèves),
- volet financier, hygiène et sécurité, sorties scolaires...

## Novembre

- Préviation d'effectifs dans Base élèves
- Créations des dossiers d'orientation des élèves de l'école (enseignements généraux et professionnels adaptés (EGPA), maison départementale des personnes handicapées (MDPH) avec l'enseignant référent
- Utilisation des reliquats de budgets communaux (année civile)
- Participation à la cérémonie du 11 novembre

## Décembre

- Suivi des dossiers d'orientation des élèves

## Janvier

- 2<sup>e</sup> exercice d'évacuation
- Envoi des vœux aux partenaires
- Préparation du nouveau budget communal avec les élus
- Demandes d'équipement : mobilier scolaire, travaux, équipement informatique (application départementale AGEPE)
- Préparation évaluations CM2

Les concepteurs

Marie-Jo Paquet - ATICE  
Michel Castillejo - directeur de l'école élémentaire Paul ELUARD à Jaunay Clan  
Jacques Lecoffre - directeur de l'école élémentaire Marcel Jolliet à Saint Georges les Baillargeaux  
Laurent Desport - CPDTICE

Juin 2008

## Mars

- Conseil d'école 2<sup>e</sup> trimestre
- Protocole d'entrée en 6<sup>ème</sup>
- Envoi des dossiers à la MPDH

## Avril

- Commandes de rentrée à prévoir
- Prévision, préparation fête de fin d'année
- Dossiers d'entrée en 6<sup>e</sup>

## Mai

- Réunion d'harmonisation CM<sub>2</sub>/6<sup>ème</sup>
- 3<sup>e</sup> exercice d'évacuation du 3<sup>ème</sup> trimestre
- Visite du collège
- Dans la Base élèves, admission acceptée (avec date d'effet) des nouveaux élèves après inscription à la mairie
- Admissibilité éventuellement
- Préparation évaluations CE1

## Juin

- 3<sup>e</sup> conseil d'école
- Invitation des futurs collègues à la réunion de prérentrée ou à un conseil de fin d'année
- Envoi des notifications de passage en 6<sup>e</sup>
- Liaison GS/CP
- Planification des travaux d'été
- Enquête sur les déménagements prévus
- Gestion des élèves : préparation de l'année scolaire suivante (N+1) dans BASE ÉLÈVES
  - les passages et les maintiens
  - les certificats de radiation par anticipation
  - création des nouvelles classes et/ou duplication des classes existantes
  - répartition des élèves dans ces classes
  - édition des listes d'élèves répartis dans chaque classe (année scolaire N+1)
  - calcul des effectifs constatés (demandée par l'inspection académique)
- Réception des premières commandes de fournitures et livres

## Juillet

- Transmission des livrets scolaires pour les élèves quittant l'établissement
- Préparation de prérentrée
- Archivage et rangement

### Les concepteurs

Marie-Jo Paquet - ATICE  
Michel Castillejo - directeur de l'école élémentaire Paul ELUARD à Jaunay Clan  
Jacques Lecoffre - directeur de l'école élémentaire Marcel Jolliet à Saint Georges les Baillargeaux  
Laurent Desport - CPDTICE

## Tout au long de l'année :

- Circulation des informations au personnel et émargement (selon les modalités de communication retenues lors de la réunion de prérentrée) (B.O.E.N, IA, IEN, Mairie)
- Réception des familles
- Mise à jour des différents registres
- Édition des certificats de scolarité ou de radiation éventuellement
- Contrôle de l'assiduité scolaire (rappels, avertissements, dossiers de signalement) et relevés de fréquentation scolaire
- Soins d'urgence aux enfants blessés ou malades
- Réception des familles et des visiteurs
- Classement du courrier
- Organisation et animation des conseils des maîtres, de cycles
- Surveillance des récréations et respect des horaires (entrées et sorties)
- Renseignement des livrets scolaires
- Compte rendu des différents conseils (d'école, de maîtres...)
- Autorisation des sorties pédagogiques
- Autorisation de publication sur Internet (voir contrat d'hébergement de l'IA)
- Inventaire du matériel sur registre (matériel informatique AGEPE)
- Établissement des PPRE, PAI, PPS

Document de travail / memento

### Les concepteurs

Marie-Jo Paquet - ATICE  
Michel Castillejo - directeur de l'école élémentaire Paul ELUARD à Jaunay Clan  
Jacques Lecoffre - directeur de l'école élémentaire Marcel Jolliet à Saint Georges les Baillargeaux  
Laurent Desport - CPDTICE

Juin 2008