

ÉCHEANCIER DU DIRECTEUR

MOIS	DOMAINE PEDAGOGIQUE	COMMUNICATION	DOMAINE ADMINISTRATIF
Septembre	● Réunion de prérentrée ● Organisation pédagogique ● Avenants au Projet d'Ecole et/ou projet d'école, le cas échéant ● <u>En maternelle</u> : réunion ATSEM et enseignants pour constitution des binômes et répartition des tâches ; ● <u>Demander à la Mairie l'emploi du temps des ATSEM</u> ● <u>Tuilage avec PESA (nombreux directeurs déchargés par PESA)</u> → tuilage pédagogique conséquent et accompagnement ● Organisation des activités pédagogiques complémentaires ● Projets Personnalisés de Scolarisation (PPS) pour les enfants handicapés, PAI, PAP ● PPRE pour les élèves maintenus (si pas fait en juin) ● Mise en place des Projets pédagogiques particuliers (Partenaires, EDD, ADAGE...) ● Réunion projet piscine (CPC), Diffusion des dates d'agrément et informations des parents bénévoles encadrants ; ● Réunion USEP de secteur, envoi des listes élèves participations évènements journée du sport scolaire, CROSS... ● Réunion projets divers ● 1^{er} exercice d'évacuation ● Passation des évaluations CP et CE1 ● Répartition des AESH sur les classes en fonction des élèves suivis et du nombre d'heures attribué.	● <u>1^{ère} réunion avec les parents</u> : réunion d'information de rentrée (dans les 15 jours qui suivent la rentrée) ● Information des familles : ■ Présentation de l'équipe ; ■ Fonctionnement (livret d'accueil familles) ; ■ Priorités : savoirs fondamentaux, école inclusive, scolarisation à 3 ans (demandes de dérogation → rencontres avec les familles) ■ Evaluations ; ■ Elections de parents d'élèves, ■ Consignes de sécurité ; ■ OCCE, USEP (renouvellement du bureau, le cas échéant) ; ■ Divers ● Rappel des consignes de sécurité aux élèves ● Communication avec la Mairie des élèves bénéficiant d'un PAI + élèves ayant un régime alimentaire particulier ● Transmission aux parents des résultats des évaluations CP et CE1	■ <u>Pour le jour de rentrée des élèves</u> : s'assurer de la sécurité au sein de l'école (pharmacie, consignes de sécurité, risques majeurs, sécurité incendie, locaux...) + afficher protocoles et plannings de surveillance ■ <u>Jour de la rentrée</u> : ■ Enquête rapide de rentrée IEN ■ Validation effectifs Onde (mise à jour de la base pour début septembre car impact sur la saisie des résultats élèves aux évaluations) → constat d'effectifs ■ Réception des avenants PAI avec trousse médicale mise à jour ■ Distribution de tous les documents de rentrée fiches ONDE préremplies, fiches d'urgence, autorisation APC, + éventuellement docs Mairie ■ <u>Jours suivants la rentrée</u> : ■ Contrôle de tous les téléphones portables des familles → impact sur l'accès à Educonnect (LSU) + adresse mail ■ Organisation cantine/périscolaire ■ Envoi à l'IEN du projet d'organisation des activités pédagogiques complémentaires ■ Listes PMI, médecin scolaire ■ Vérifier fiches individuelles de renseignements + fiches urgence + autorisations photos + assurances ■ Vérification assurance établissement ■ Retour du nom des élèves quittant l'école / revenant à l'école pendant le temps scolaire (rdv ortho, psycho...) ■ Mise à jour des différents registres (registre de sécurité, DUER, santé / sécurité au travail, ...) ; ■ Sorties scolaires prévues sur la période à renseigner sur site dsden19 ■ Préparation des Elections (formation du bureau électoral) : recherche des parents (notamment lors de la réunion de rentrée) ■ Envoi des demandes d'agréments (natation, EPS) ■ Bilan OCCE à finaliser ■ Inscriptions OCCE / USEP / autonome de solidarité ■ Bilan exercice d'évacuation ■ Organisation de la restitution des évaluations (saisies, organisation de la restitution parents d'élèves) → multiplicité des mails (rappels avant date limite de saisies) ; ■ Réunions PIALS suivies d'envoi des emplois du temps AESH/ élèves MDPH ■ Tombola USEP ■ Cotisation PEP / participation OCCE ■ Paramétrage évals CP/CE1 association enseignant / classe / mot de passe

Octobre	Exercice intrusion-attentat	- Rencontre avec les familles concernées par les PPRE, PPS, aide personnalisée - Résultats des élections parents d'élèves - Communiquer la date retenue pour l'exercice intrusion-attentat	- Elections parents élèves - Envoi à l'IA des avenants au projet d'Ecole, le cas échéant. - Préparation 1^{er} Conseil d'Ecole avec conseil des maîtres en amont - Remontée tableaux EANA et EFIV - Bilan exercice intrusion-attentat à transmettre
Novembre	1^{er} Conseil d'Ecole	Diffusion et affichage du compte - rendu du 1^{er} Conseil d'Ecole et du règlement intérieur approuvé lors du CE	- Compte - rendu 1^{er} Conseil d'Ecole - Prévision des effectifs base élèves : Campagne de prévision d'effectif rentrée suivante : se renseigner auprès de la Mairie des naissances domiciliées sur la commune + communes voisines n'ayant pas d'école / sous convention - Clôture budget Mairie et demande travaux importants.
Décembre	- Renseignement des livrets scolaires (si trimestriel) - Exercice de confinement (risques majeurs)		- Saisine CDOEA pour orientation SEGPA (CM2) - Validation effectifs base élèves - Bilan de santé en grande section de maternelle (BSEDS) - Bilan exercice de confinement à transmettre
Janvier	- Prévisionnel budget communal - Suivi PPRE, PPS - Suivi EE - Renseignement des livrets scolaires (si semestriel) - Passation des évaluations CP mi-parcours	Transmission aux parents des résultats aux évaluations CP mi-parcours	Paramétrage évals CP association enseignant / classe

MOIS	DOMAINE PEDAGOGIQUE	COMMUNICATION	DOMAINE ADMINISTRATIF
Février	2^{ème} Conseil d'Ecole	Diffusion et affichage du compte - rendu du 2^{ème} Conseil d'Ecole	- Préparation du 2^{ème} Conseil d'Ecole avec conseil des maîtres en amont - Compte - rendu 2^{ème} Conseil d'Ecole - Compte- rendu de l'exercice de confinement - Affelnet : « nettoyage » de ONDE en prévision des opérations à venir (adresses en particulier)
Mars	Organisation pédagogique stage RAN	- Afficher dates admission CP et PS et les communiquer aux parents - Transmission volets 1 Affelnet aux familles pour mises à jour	- Voir avec maternelle(s) montée d'effectifs - Convenir avec la mairie des dates d'admission. - Organisation stage RAN - Affelnet : édition volets 1, recueil des volets, modifications éventuelles.
Avril	- Renseignement des livrets scolaires (si trimestriel) - Constitution des dossiers demande de maintien / passage anticipé pour avis de l'IEN	- Réunion d'information pour les parents des futurs 6^{ème} - Transmission volets 2 Affelnet aux familles pour vœux	- Admission des futurs élèves - Visite médicale moyenne Section (PMI) - Affelnet : édition volets 2, recueil des volets, saisies des vœux des familles, suite ; saisie des décisions d'orientation ; VALIDATION.
Mai	- Bilan du Projet d'école 2^{ème} exercice d'évacuation	Transmission aux familles des décisions de poursuite de scolarité (maintiens ou passages)	<u>A partir de ce mois</u>, radiation « anticipée » des élèves quittant l'école - Bilan exercice d'évacuation - Protocole d'orientation des élèves de l'école - Commandes de rentrée - Remontée tableaux EILE

MOIS	DOMAINE PEDAGOGIQUE	COMMUNICATION	DOMAINE ADMINISTRATIF
Juin / Juillet	3^{ème} Conseil d'Ecole - Renseignement des livrets scolaires et du socle commun de connaissances, - Exploitation évaluations - Formation des classes - Organisation pédagogique stages RAN (juillet et août) - Prérentrée : prévoir date, horaires et ordre du jour. - Etablissement des listes de fournitures pour les élèves (à présenter lors du 3^{ème} CE) - Bilan du projet d'école - Réunion d'harmonisation CM2/6[°] - Organisation d'une visite de l'école et des classes pour les familles et leur enfant entrant en PS - Possibilité visite élèves GS en CP	- Affichage et diffusion du CR du 3^e Conseil d'Ecole - Transmission à l'IEN des dossiers de demande de recours - Invitation réunion de prérentrée aux collègues (ne pas oublier les nouveaux collègues.) - Répartition pédagogique classes à IEN - Affichage dates vacances + modalités de rentrée : jours/heures/listes matériel) - Distribution aux familles du courrier du médecin scolaire pour les avenants PAI / remise de la trousse PAI aux parents le dernier jour de classe /Restituer les médicaments des PAI aux familles	- Préparation du 3^{ème} Conseil d'Ecole - CR du 3^{ème} Conseil d'Ecole à la mairie, l'IEN, collègues, parents élus, parents. - Constitution des dossiers pour la commission de recours (refus des familles aux décisions de poursuite de scolarité) - Validation effectifs et préparation de l'année suivante avec Base Elèves (dupliquer les classes, admettre les élèves, répartir les classes, éditer les listes) - Transmission PPRE-passerelles au Collège et de la maternelle vers l'élémentaire - Organisation stage RAN (juillet et août) - Répartition des classes - Préparation prérentrée (date 1^{er} conseil des maîtres) <u>Dernier jour</u> : récupérer les registres d'appel + faire statistiques fréquentation - Archivage et rangement - Envoi des dossiers des élèves changeant d'école ; remise aux parents des dossiers d'élèves partant en 6^{ème} - Organisation des accueils familles PS et préciser aux parents le fonctionnement de l'année prochaine - Transmission des listes d'élèves aux collègues

MOIS	DOMAINE PEDAGOGIQUE	COMMUNICATION	DOMAINE ADMINISTRATIF
Août	• Bilan des nominations des enseignants • Accueil des nouveaux collègues • Préparation de la réunion de prérentrée ⇒ répartition des classes ⇒ organisation des services (APC, 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 ⇒ adresses mail et coordonnées téléphoniques des collègues	• Vérification avec la mairie des élèves inscrits pendant les vacances • Vérification des conventions liées à l'utilisation des locaux • 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 • Rencontre avec les délégués de parents (associations de parents)	■ Vérification des commandes et règlement des factures ■ Inspection des locaux (travaux de l'été), Demandes de travaux urgents le cas échéant ■ Mise à jour du registre des élèves inscrits (ancien registre matricule) ■ Vérification des trousseaux de secours et de l'armoire à pharmacie ■ 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 ⇒ 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 (photos scolaires, etc.) ■ Mise à jour des registres de sécurité : Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS) ■ Mise à jour du contrat d'hébergement des sites internet de l'école avec le rectorat (en cas de changement de directeur)