

ÉCHEANCIER DU DIRECTEUR

MOIS	DOMAINE PEDAGOGIQUE	COMMUNICATION	DOMAINE ADMINISTRATIF
Septembre	<ul style="list-style-type: none"> ● Réunion de prérentrée ● Organisation pédagogique ● Avenants au Projet d'Ecole et/ou projet d'école ● <u>En maternelle</u> : réunion ATSEM et enseignants pour constitution des binômes et répartition des tâches complémentaires ● Personnalisés de Scolarisation (PPS) pour les enfants handicapés, PAI, PAP ● Inscriptions au PDF ● Inscriptions aux animations pédagogiques ● PPRE pour les élèves maintenus (si pas fait en juin) ● Mise en place des Projets pédagogiques particuliers (Partenaires, EDD, Education artistique et culturelle...) ● Réunion projet piscine ● 1^{er} exercice d'évacuation ● Exercice intrusion-attentat ● Point sur les évaluations 	<ul style="list-style-type: none"> ● 1^{ère} réunion avec les parents : réunion d'information de rentrée (dans le 15 jours qui suivent la rentrée) ● Information des familles en vue des élections de parents d'élèves ● Rappel des consignes de sécurité aux élèves 	<ul style="list-style-type: none"> ■ <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 base élèves ■ Organisation cantine/périscolaire ■ Envoi à l'IEN du projet d'organisation des activités pédagogiques complémentaires ■ Listes PMI, médecin scolaire ■ Demander au médecin scolaire l'actualisation des Projets d'Accueil Individualisé (PAI) ■ Vérifier fiches individuelles de renseignements + fiches urgence+ autorisations photos + assurances ■ Vérification assurance établissement ■ Mise à jour des différents registres ■ Préparation des Elections (formation du bureau électoral) ■ Envoi des demandes d'agrément ■ Bilan OCCE à finaliser ■ Bilan exercice d'évacuation ■ Bilan exercice intrusion-attentat ■
Octobre	<ul style="list-style-type: none"> ● 1^{er} Conseil d'Ecole 	<ul style="list-style-type: none"> ● Rencontre avec les familles concernées par les PPRE, PAI, PPS, aide personnalisée ● Résultats des élections parents d'élèves 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elections parents élèves ■ Envoi à l'IA des avenants au projet d'Ecole ■ Préparation 1^{er} Conseil d'Ecole
Novembre		<ul style="list-style-type: none"> ● Diffusion et affichage du compte - rendu du 1^{er} Conseil d'Ecole 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Compte - rendu 1^{er} Conseil d'Ecole ■ Prévision des effectifs base élèves ■ Clôture budget et demande travaux importants
Décembre	<ul style="list-style-type: none"> ● Renseignement des livrets scolaires 		<ul style="list-style-type: none"> ■ Saisine CDOEA pour orientation SEGPA (CM2) ■ Validation effectifs base élèves ■
Janvier	<ul style="list-style-type: none"> ● Prévisionnel budget communal ● Suivi PPRE, PPS 		<ul style="list-style-type: none"> ■

MOIS	DOMAINE PEDAGOGIQUE	COMMUNICATION	DOMAINE ADMINISTRATIF
Février	<ul style="list-style-type: none"> ● 2^{ème} Conseil d'Ecole ● Exercice de confinement 	<ul style="list-style-type: none"> ● Diffusion et affichage du compte - rendu du 2^{ème} Conseil d'Ecole 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Préparation du 2^{ème} Conseil d'Ecole ■ Compte - rendu 2^{ème} Conseil d'Ecole ■ Compte- rendu de l'exercice de confinement ■ Affelnet : « nettoyage » de la Base Elèves en prévision des opérations à venir (adresses en particulier)
Mars	<ul style="list-style-type: none"> ● Organisation pédagogique stage RAN 	<ul style="list-style-type: none"> ● Afficher dates admission CP et PS et les communiquer aux parents ● Transmission volets 1 Affelnet aux familles pour mises à jour 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Voir avec maternelle(s) effectifs pour exercice suivant ■ Convenir avec la mairie des dates d'admission. ■ Organisation stage RAN ■ Affelnet : édition volets 1, recueil des volets, modifications éventuelles.
Avril	<ul style="list-style-type: none"> ● Renseignement des livrets scolaires 	<ul style="list-style-type: none"> ● Réunion d'information pour les parents des futurs 6^{ème} ● Transmission volets 2 Affelnet aux familles pour vœux 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Admission des futurs élèves ■ Visite médicale Petite Section (PMI) ■ Dossier 6° ■ Aide à la saisie des demandes de dérogation à l'entrée du collège ■ Affelnet : édition volets 2, recueil des volets, saisies des vœux des familles
Mai	<ul style="list-style-type: none"> ● Évaluations académiques anglais CM2 ● Protocole d'orientation pour les élèves de l'école ● Réunion d'harmonisation CM2/6° ● Dossiers scolaires CM2 à renseigner ● Bilan du Projet d'école ● 2^{ème} exercice d'évacuation ● 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 	<ul style="list-style-type: none"> ● Remontée résultats évaluation académique anglais CM2 à l'IA ● Transmission aux familles des décisions de poursuite de scolarité (maintiens ou passages) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Affelnet : édition volets 2, recueil des volets, saisies des vœux des familles, suite ; saisie des décisions d'orientation ; VALIDATION. ■ <i>A partir de ce mois</i>, radiation « anticipée » des élèves quittant l'école ■ Bilan exercice d'évacuation ■ Protocole d'orientation des élèves de l'école ■ Commandes de rentrée ■ Prévision effectifs base élèves ■ Organisation des accueils familles PS et préciser aux parents le fonctionnement de l'année prochaine

MOIS	DOMAINE PEDAGOGIQUE	COMMUNICATION	DOMAINE ADMINISTRATIF
Juin / Juillet	<ul style="list-style-type: none"> ● 3^{ème} Conseil d'Ecole ● Renseignement des livrets scolaires et des LPC, ● 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 ● Bilan du projet d'école 	<ul style="list-style-type: none"> ● Affichage et diffusion du CR du 3^e Conseil d'Ecole ● Organiser la rencontre avec les parents pour transmission des résultats aux évaluations nationales ● 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) ● Restituer les médicaments des PAI aux familles 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 des livrets scolaires CM2 et des LPC + PPPE-passerelles au Collège et de la maternelle vers l'élémentaire ■ Organisation stage RAN (juillet et août) ■ Répartition des classes ■ Préparation prérentrée ■ <u>Dernier jour</u> : récupérer les registres d'appel + faire statistiques fréquentation ■ Archivage et rangement

MOIS	DOMAINE PEDAGOGIQUE	COMMUNICATION	DOMAINE ADMINISTRATIF
Août	<ul style="list-style-type: none"> ● Bilan des nominations des enseignants ● Accueil des nouveaux collègues ● Préparation de la réunion de prérentrée <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 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 (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)