

# Agenda du directeur d'École Maternelle

*Année scolaire 2014 / 2015*

## AVANT LA RENTREE

- Prendre contact avec la mairie le plus rapidement possible afin d'obtenir les clés de l'école et l'autorisation de s'y rendre
- Prendre connaissance de l'organisation des NAP proposée par la mairie.
- Mettre à jour les inscriptions, en relation avec les services de la mairie (base élèves BE1D et mise à jour du registre des élèves inscrits)
- Vérifier la répartition des élèves dans les classes
- Vérifier l'état des locaux (travaux effectués durant l'été, incidents éventuels, etc...)
- Lire la circulaire de rentrée (bulletin officiel)
- Organiser la journée de pré rentrée : prévoir deux temps de réunion avec l'équipe (un avant la rencontre avec l'IEN de circonscription et un second après)
- Préparer les documents de rentrée à l'attention des enseignants : note de rentrée de l'IEN à faire lire et signer, autorisation d'absence, assurance (autonome), etc...
- Préparer les documents de rentrée à l'attention des parents d'élèves : fiche de renseignements, calendrier scolaire, assurance, informations pratiques (OTS, restauration scolaire, accueil périscolaire...)
- Préparer cahiers ou classeurs visant à consigner les comptes-rendus des réunions institutionnelles (conseil des maîtres, de cycle, d'école, réunions d'équipes éducatives et synthèses...)
- Vérifier l'état d'avancement de la consommation des crédits scolaires (mairie), commandes de fournitures scolaires...
- Vérifier et compléter les trousseaux à pharmacie et préparer le registre de soin.

## PRE RENTREE

- Accueillir les nouveaux collègues
- Informer sur le fonctionnement pratique de l'école : photocopieur, informatique, téléphone, clés, circulation de l'information, fonctionnement du registre de soins...
- Organiser le service des enseignants et de l'école : services de cour, planning des salles et équipements en commun, relations avec les services périscolaires (restaurant scolaire, accueil périscolaire ...), des ATSEM
- Répartir les rôles de chaque enseignant dans le fonctionnement de l'école (*BCD, informatique, OCCE*) et présenter les éventuels intervenants
- Organiser la répartition des 108 heures
- Harmoniser les règles de vie à l'intérieur de l'école (enfants et adultes), harmonisation des règles de surveillance de cour, présentation du règlement intérieur...
- Établir les consignes de sécurité : rappeler les procédures d'urgence et les conduites à tenir en cas d'accident, présenter le PPMS...
- Déterminer les dates des principales réunions institutionnelles de l'année (*conseil des maîtres, conseil de cycle, conseil d'école*) et les réunions de rentrée des classes
- Établir une programmation de ces réunions (*RASED, liaisons GS/CP...*)
- Organiser les Activités Pédagogiques Complémentaires (36 heures devant élèves): horaires, calendrier, modalités...
- Projet d'école : présenter les grandes lignes du projet d'école et son inscription dans le projet académique , déterminer les actions principales de l'année
- Distribuer les documents de rentrée à l'attention des familles et des enseignants
- Faire le point sur la procédure de mise en place des PAI et sur la transmission des PAI existants
- Informer sur les axes prioritaires de l'année scolaire donnés par l'IEN à la réunion de rentrée des directeurs
- Faire un point de situation sur les effectifs des classes et afficher la répartition pour les parents

## SEPTEMBRE

- Le jour de la rentrée : renvoyer à l'IEN la situation des effectifs**
- Enregistrer de façon définitive toutes les nouvelles inscriptions sur Base élèves et les répartir dans les classes (attribution d'INE). Suivre quotidiennement l'évolution des attributions d'INE sur la base.
- Etablir les listes des enfants fréquentant la restauration scolaire, la garderie (matin / soir)
- Mettre à jour le registre des élèves inscrits (nouvelles inscriptions / radiations)
- Envoyer : fiches individuelles enseignants nouvellement nommés et fiches école à l'IEN, proposition d'adhésion aux assurances enseignants (autonome de la Seine, autonome de la Solidarité...), demandes de carte professionnelle et **listes d'élèves pour le service de santé scolaire** (parfois à la mairie également)
- Préparer l'exercice d'évacuation des locaux (obligatoire dans le mois qui suit la rentrée) et consigner le compte- rendu dans le registre de sécurité. Mettre à jour les consignes de sécurité en fonction des nouveaux personnels.
- Préparer les élections des délégués de parents (réunir le bureau électoral dans les quinze jours qui suivent la rentrée pour fixer le calendrier électoral et l'afficher)
- Programmer et, le cas échéant, mettre en place les Activités Pédagogiques Complémentaires et le suivi des élèves à besoins particuliers
- Valider les effectifs base élèves après accord de l'IEN
- Envoyer le bilan de coopérative scolaire
- Mettre à jour le PPMS
- Contrôler l'assiduité scolaire, signer les registres d'appel : vérifier que les statistiques sont calculées chaque mois et penser à faire remonter à l'IEN les effectifs de présence pour la 5<sup>ème</sup> demi-journée, chaque semaine

## OCTOBRE

- Organiser les élections des représentants des parents d'élèves et faire remonter les résultats à l'IEN (enregistrement des résultats dans l'application ECECA, imprimer le document à destination de l'IEN et le transmettre le plus rapidement possible)
- Préparer le premier Conseil d'école (rédiger l'ordre du jour et le transmettre à la mairie, aux représentants de parents d'élèves et à l'IEN)
- Organiser la consultation sur le projet de programmes maternelle (lundi 13 octobre matin) et transmettre la synthèse de l'école à l'IEN le plus rapidement possible
- Contrôler l'assiduité scolaire, signer les registres d'appel

## NOVEMBRE

- Tenir le premier Conseil d'école (dans les 15 jours qui suivent les élections) et diffuser le procès verbal (mairie, IEN, collègues, parents élus + copie sur simple demande à chaque parent). L'afficher dans le « tableau d'information » destiné aux parents d'élèves
- Faire signer aux familles le nouveau règlement intérieur de l'école, validé lors du premier Conseil d'École (prendre connaissance du règlement type départemental afin de modifier le règlement de l'école suite à la nouvelle organisation du temps scolaire)
- Faire remonter à l'IEN l'organisation des activités pédagogiques complémentaires pour la seconde période
- Organiser les modalités de travail concernant le projet d'école
- Envoyer la situation des effectifs à l'IEN (si demande)
- Contrôler l'assiduité scolaire, signer les registres d'appel

## DECEMBRE

- Organiser la liaison GS / CP
- Contrôler l'assiduité scolaire, signer les registres d'appel
- Préparer les éléments du dialogue de gestion avec l'IEN en prévision de la carte scolaire 2015 / 2016
- Organiser une rencontre avec les familles afin de remettre, individuellement, le livret scolaire

## JANVIER

- Valider le constat d'effectifs dans Base élèves (après validation de l'IEN)
- Faire remonter à l'IEN l'organisation des activités pédagogiques complémentaires pour la seconde période
- Organiser les modalités de travail concernant le projet d'école
- Prévoir les modalités de la seconde rencontre parents-enseignants pour chaque classe
- Contrôler l'assiduité scolaire, signer les registres d'appel

## FEVRIER

- Organiser le deuxième exercice d'évacuation (*à consigner dans le registre*)
- Organiser les modalités de travail concernant le projet d'école
- Organiser la liaison GS / CP
- Prévoir un second dialogue de gestion avec l'IEN pour affiner la carte scolaire 2015 / 2016
- Préparer le deuxième Conseil d'école
- Effectuer un bilan intermédiaire des prises en charges RASED (*conseil de cycle*)
- Contrôler l'assiduité scolaire, signer les registres d'appel

## MARS

- Tenir le deuxième Conseil d'école et diffuser le procès verbal (mairie, IEN, collègues, parents élus + copie sur simple demande à chaque parent). Afficher le compte-rendu du conseil d'école dans le « tableau d'information» destiné aux parents d'élèves
- Organiser les modalités de travail concernant le projet d'école
- Envoyer la situation des effectifs à l'IEN
- Contrôler l'assiduité scolaire, signer les registres d'appel

## AVRIL

- Préparer le conseil de cycle déterminant les passages - Rencontrer les familles d'élèves pouvant être concernés par un allongement ou une réduction de la durée de la scolarité dans le cycle
- Organiser les modalités de travail concernant le projet d'école
- Contacter la Mairie pour les futures inscriptions
- Faire passer le protocole d'évaluations départementales GS
- Contrôler l'assiduité scolaire, signer les registres d'appel



## MAI

- Assurer le suivi des évaluations départementales (saisie, remontée des résultats, analyse pour mise en œuvre des remédiations appropriées, information aux familles)
- Préparer le conseil de cycle pour validation des passages
- Notifier aux familles les décisions du conseil de cycle (« fiche navette » pour tous les élèves) et réception des éventuels recours
- Assurer le suivi des actions de liaison GS / CP
- Contacter la Mairie pour les futures inscriptions et mettre en place les commissions de dérogation
- Commander les fournitures scolaires pour la prochaine rentrée scolaire
- Organiser le troisième exercice d'évacuation (exercice de confinement)
- Préparer le troisième Conseil d'école
- Faire un bilan des actions concernant le projet d'école et réaliser, si besoin, un avenant pour l'année prochaine
- Contrôler l'assiduité scolaire, signer les registres d'appel

## JUIN - JUILLET

- Transmettre les dossiers de recours (demandes de maintien ou de passage anticipé) à l'IEN
- Tenir le troisième Conseil d'école et diffuser le procès verbal (mairie, IEN, collègues, parents élus + copie sur simple demande à chaque parent).
- Faire le point avec la Mairie pour les futures inscriptions
- Préparer l'organisation de la rentrée scolaire 2015 / 2016
- Réunir les parents des nouveaux élèves et organiser une visite des locaux
- Préparer l'année suivante avec Base élèves (dupliquer les classes, faire les passages, admettre les élèves, les répartir dans les classes, éditer les listes)
- Prévoir la répartition des élèves dans les classes pour la prochaine rentrée
- Restituer les médicaments des PAI aux familles
- Clôturer les comptes de coopérative scolaire et préparer le bilan
- Contrôler l'assiduité scolaire, signer les registres d'appel et les archiver.