

CALENDRIER ANNUEL DU DIRECTEUR D'UNE ECOLE PRIMAIRE
MATERNELLE OU ELEMENTAIRE

DES QUE VOUS ETES NOMME EN JUIN

ADMINISTRATION EDUCATION NATIONALE	RELATIONS AVEC LA MUNICIPALITE	RELATIONS AVEC LES FAMILLES	VIE DE L'ECOLE en liaison avec ses partenaires et la vie culturelle de la commune
<p>Contact avec l'équipe en place :</p> <ul style="list-style-type: none"> - bilan de l'année : évolution du projet d'école, actions spécifiques - renseignements sur le fonctionnement de l'école, sur les modalités d'évaluation (Livrets...- 4è année de cycle - Enfants en difficulté et suivis....) spécifiques... - si possible, invitation au dernier conseil d'école ou des maîtres (→ stages de formation continue, stages nationaux) 	<p>Se présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - au Maire de la commune, - aux responsables des divers services (les services offerts par la ville : médiathèque, piscine, gymnase...) 	<p>Se présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aux représentants de parents d'élèves - au conseil d'école (se faire inviter au dernier conseil d'école par exemple). 	<p>Se présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - si possible aux futurs élèves de toute l'école - s'informer sur la vie associative locale
<p>Rencontre avec l'ancien directeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les documents de l'école (lieux de rangement, organisation, dossiers...). - coopérative de l'école (pouvoirs, signature chéquiers...). - les inscriptions : faire le point sur les classes gelées - l'inventaire du matériel, les crédits (cahiers d'inventaires). - visite de l'école - les clés - les alarmes d'incendie (<u>cahier de sécurité d'incendie</u>). - les parents élus au conseil d'école 	<p>Divers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les services de cantine ou de garderie, l'étude (sont-ils gérés par la municipalité ou une autre association, laquelle ?...) - le personnel communal travaillant dans l'école (jours, horaires et tâches). - entretien des locaux : <ul style="list-style-type: none"> - construction ? (vérifier le projet) - commission de sécurité - ménage - hygiène 	<p>Pharmacie école</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partage de l'autorisation parentale (divorce) - cas familiaux particuliers (enfant malade, handicapé...) → <u>Intégration</u> 	

<p>Gestion informatisée : commission informatique et liberté</p> <p>Prendre contact avec son IEN (Inspecteur de l'Education nationale)</p> <ul style="list-style-type: none">- présentation, demande de renseignements à son secrétariat.. <p>Prévoir et afficher :</p> <ul style="list-style-type: none">- vos permanences- la date et heures de rentrée pour les élèves <p>(Profitez-en pour "personnaliser le panneau d'affichage).</p>	<ul style="list-style-type: none">- périmètre scolaire, sectorisation- commandes (adjudications - investissement - fonctionnement - fournitures - équipement - assurances)- utilisation des locaux scolaires (vacances - ARVE Quelle convention ?- projet spécifique regroupant plusieurs communes	<p>Prévoir les papiers de rentrée à distribuer aux familles</p> <ul style="list-style-type: none">- assurances scolaires- fiche de renseignements (partage de l'autorité parentale : justificatif)- autorisation de communication d'adresse personnelle (élections)- adhésion coopérative	
---	---	---	--

FIN AOUT - SEPTEMBRE : Vous êtes DIRECTEUR

ADMINISTRATION EDUCATION NATIONALE	RELATIONS AVEC LA MUNICIPALITE	RELATIONS AVEC LES FAMILLES	VIE DE L'ECOLE en liaison avec ses partenaires et la vie culturelle de la commune
<p><u>Notices individuelles et procès verbaux à distribuer</u> -(faire signer par l'IEN)</p> <p><u>Fournitures</u></p> <p><u>Conseils des maîtres</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - répartition des classes - les services (tableaux de service) - les plannings des salles spécifiques - emploi du photocopieur - crédits - registre matricule - organisation des concertations (pistes-thèmes-recherche intervenants) <p><u>Enquête statistique de rentrée</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> → - faire signer le Maire - bilan : réception commandes fournitures - S'assurer sécurité des locaux (jeux extérieurs vérifiés...) - Indemnités logement et Etudes → imprimés à remplir - Dépôt des bibliothèques municipales dans les écoles) 	<p><u>Papiers de rentrée aux familles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - calendrier scolaire - assurances : toutes ensemble - adhésion coopérative - fiche renseignements - autorisation adresse personnelle <p><u>Réunion de rentrée</u> informative et générale / parents</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnées collègues - les clés aux collègues - Information équipe (sous quelle forme, courrier...)

Election au conseil d'école

- bureau des élections (1ère quinzaine après la rentrée) : calendrier électoral avec liste électorale et liste des candidatures

Enseignement des langues

- organisation

Evaluation CE2 (2ème semaine)

Santé scolaire (listes)

Papiers de rentrée (vérification de rentrées)

Projet d'école et actions pédagogiques (30/09)

Réunion par classe

- informations parents - suivis -
devoirs - projet classes découvertes,
sorties

Cotisations

- OCCE
- MAE
- SOLIDARITE SARTHOISE
- MAIF

OCTOBRE

ADMINISTRATION EDUCATION NATIONALE	RELATIONS AVEC LA MUNICIPALITE	RELATIONS AVEC LES FAMILLES	VIE DE L'ECOLE en liaison avec ses partenaires et la vie culturelle de la commune
<p><u>élections conseils d'école</u> →</p>	<p>- Matériel de vote (isoloir - urne...) →</p>	<p>- Affiche des résultats le jour-même</p>	<p><u>Les manifestations culturelles</u> prévues dans la région, exemple LE MANS -CUM</p>
<p><u>Conseils d'école</u> → (15 jours suivant) à préparer par un conseil des maîtres - Envoi compte rendu → à IEN</p>	<p>→ - au Maire</p>	<p>- Invitation 8 j à l'avance des parents élus</p>	<p>- "Les 24 heures du livre" (participation, répercutions)</p>
<p>Règlement intérieur → envoi compte-rendu IEN</p>	<p>→</p>	<p>- Affichage compte-rendu dans l'école</p>	<p>- Les spectacles P.C.C.</p>
<p>Cconvention occupation locaux → (associations parents élèves)</p>	<p>- Signature par le Maire</p>		<p><u>Adhésion USEP</u></p>
<p>Evaluation : livret d'évaluation à utiliser, à élaborer</p>	<p>→</p>	<p>- Les suivis particuliers (CCPM, orthophonie...) à voir avec les familles concernées</p>	<p><u>Prévoir les manifestations dans l'école :</u></p>
<p>Les enfants en difficulté : appel au réseau d'aide (suivi particulier ?)</p>	<p><u>Le Mans :</u> - bons de vêtements</p>		<p>- journée des éditeurs,</p>
<p>Dépôt des dossiers "retraite" pour les collègues</p>	<p>- Caisse des écoles</p>		<p>- organisation de Noël (Dates exactes - prises de contactz)</p>
<p>Dépôt des dossiers "retraite" pour les collègues</p>	<p>- Spectacle municipal Noël</p>	<p>- Information familles ←</p>	
<p>Dépôt des dossiers "retraite" pour les collègues</p>	<p>- Notations ATSEM</p>		<p>- organisation de Noël (Dates exactes - prises de contactz)</p>
<p>Dépôt des dossiers "retraite" pour les collègues</p>	<p>- Faire dernières commandes (<u>Budget annuel civil</u>)</p>	<p>- Information familles (réunion) ←</p>	<p>- classes de découvertes</p>
<p>Envoi dossier IA S/C IEN (projet pédagogique-budget-30 jours avant)</p>	<p>←</p>		
<p>Bilan évaluation CE2 -</p>		<p>- Information des familles</p>	

NOVEMBRE

ADMINISTRATION EDUCATION NATIONALE	RELATIONS AVEC LA MUNICIPALITE	RELATIONS AVEC LES FAMILLES	VIE DE L'ECOLE en liaison avec ses partenaires et la vie culturelle de la commune
<p><u>Prévisions d'effectifs</u>, prochaine rentrée scolaire sur l'école</p> <p style="text-align: center;">↔</p> <p><u>Prévision d'effectifs collèges</u> (rentrée 6è) Secteurs collèges</p>	<p>- Clôture des crédits de l'année civile en cours ⇒ envoi des dernières factures</p> <p>- Liste enfants</p> <p>- Constructions...(prendre des renseignements à la mairie) consulter école maternelle du secteur pour rentrées au CP</p>	<p>→ sondages</p>	

DECEMBRE

ADMINISTRATION EDUCATION NATIONALE	RELATIONS AVEC LA MUNICIPALITE	RELATIONS AVEC LES FAMILLES	VIE DE L'ECOLE en liaison avec ses partenaires et la vie culturelle de la commune
<p><u>Décision de la date de remise des livrets d'évaluation</u></p> <p><u>conseils des cycles</u></p> <p><u>remise des livrets</u></p> <p><u>Envoi des voeux</u> → IEN</p>	<p>- Participation municipalité ? ←</p> <p>- Municipalité →</p>	<p>- Participation des familles ? ←</p> <p>- signature des parents</p> <p>- Familles (+ associations de parents) →</p>	<p><u>Organisation de la fête de Noël</u></p> <p>→ - Partenaire</p>

JANVIER

ADMINISTRATION EDUCATION NATIONALE	RELATIONS AVEC LA MUNICIPALITE	RELATIONS AVEC LES FAMILLES	VIE DE L'ECOLE en liaison avec ses partenaires et la vie culturelle de la commune
<p><u>Conseils de cycles</u> (si non fait en décembre !)</p> <p><u>Déclaration d'intention - mouvement</u></p> <p><u>Inscriptions liste d'aptitude fonction directeur d'école</u></p> <p><u>Elémentaire : signalement CCPE</u></p>	<p>- Réserver matériel (tables et chaises) auprès des municipalités - convention - occupation des locaux</p>	<p>- participation école (organisation avec les familles de CM1 et CM2)</p>	<p><u>Reprise de tous les contrats année civile</u> (MAIF...)</p> <p><u>Associations "Ecole"</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - refaire la déclaration / composition du bureau (ex : Ass. sportive / USEP) <p>- Cross Ouest-France milieu janvier bois de l'Epau → USEP</p> <p><u>Fête de fin d'année</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - réserver la date <p><u>Organisation des classes vertes, sorties</u></p>

FEVRIER

ADMINISTRATION EDUCATION NATIONALE	RELATIONS AVEC LA MUNICIPALITE	RELATIONS AVEC LES FAMILLES	VIE DE L'ECOLE en liaison avec ses partenaires et la vie culturelle de la commune
<p><u>Maternelle : signalement CCPE</u></p> <p>Information IEN ←</p>	<p>- Vote crédits ville année</p> <p>- Réserver salle municipale ou convention utilisation école ←</p>	<p>- Participation des familles déguisements cuisine ?... ←</p> <p>- Invitation participation des familles ←</p>	<p>"<u>Mardi-Gras</u>" Fête ?</p> <p><u>Autre fête d'école</u> (ex: loto, bric à brac..)</p>

MARS

ADMINISTRATION EDUCATION NATIONALE	RELATIONS AVEC LA MUNICIPALITE	RELATIONS AVEC LES FAMILLES	VIE DE L'ECOLE en liaison avec ses partenaires et la vie culturelle de la commune
<p><u>2è conseil d'école</u></p> <p>envoi compte rendu → IEN → au maire</p> <p><u>Avancée projets d'école</u> (réajustement)</p> <p><u>Livret d'évaluation</u> (2è trimestre)</p> <p>-</p>		<p>- Invitation 8 jours à l'avance</p> <p>- - Affichage du compte-rendu</p> <p>- Signature famille</p>	

AVRIL

ADMINISTRATION EDUCATION NATIONALE	RELATIONS AVEC LA MUNICIPALITE	RELATIONS AVEC LES FAMILLES	VIE DE L'ECOLE en liaison avec ses partenaires et la vie culturelle de la commune
<p>Conseils de cycles (B.O. n° 12 du 21 mars 91, note de service du 11 mars)</p> <p><u>Dossier 6è me</u> - fiches individuelles élèves - liste récapitulative par classe, - dérogations de secteur</p> <p><u>Point sur les enfants en difficulté</u> (contacts psychologues, rééducateurs, CMPP...)</p>		<p>Préparer la famille si allongement du cycle (ou réduction)</p>	

MAI

ADMINISTRATION EDUCATION NATIONALE	RELATIONS AVEC LA MUNICIPALITE	RELATIONS AVEC LES FAMILLES	VIE DE L'ECOLE en liaison avec ses partenaires et la vie culturelle de la commune
<p><u>Entrées en 6ème :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- envoi fiches IEN - rapport collègue : harmonisation <p><u>Début d'inscriptions nouvelle année scolaire</u></p> <p><u>Vérifier</u> si tous les papiers sont en règle</p> <p>(assurances enfants)</p>	<p>- Demander subvention spécifique à la municipalité (ex Le mans ou département 5 jours minimum)</p>	<p>- entrevue individuelle (prévoir planning)</p> <p>- Ultime réunion des familles avant le départ</p>	<p>- Classes de découverte ou vertes (⇒ cf. articles de presse)</p>

JUIN

ADMINISTRATION EDUCATION NATIONALE	RELATIONS AVEC LA MUNICIPALITE	RELATIONS AVEC LES FAMILLES	VIE DE L'ECOLE en liaison avec ses partenaires et la vie culturelle de la commune
<p><u>Conseils de Cycles :</u> —————→</p> <ul style="list-style-type: none"> - Passage d'un cycle à l'autre - Suivi des enfants - Pointer les difficultés - Aménagement, allongement de cycles —————→ <p><u>Accueil des nouveaux collègues :</u> (Fin du 1er et 2nd mouvement)</p> <ul style="list-style-type: none"> - conseil des maîtres spécifiques (transition-fournitures-programmation par cycle....) - invitation - présentation au 3ème conseil d'école <p><u>Plan départemental de formation+stages nationaux</u></p>		<ul style="list-style-type: none"> - Donner le livret d'évaluation - Lettre aux familles concernées qui ont 15 jours pour faire appel (réponse écrite) 	

3ème conseil d'école

compte rendu → IEN

- Bilan de l'année : projet d'école

- Projet d'école

- Constitution du bureau des élections

- Maire

- Parents membres

- Affichage

- Liste des fournitures pour la rentrée prochaine

Prévoir accueil des nouveaux élèves
(futurs CP, nouveaux arrivants...)

Avertir et inviter IEN

- Convention occupation des locaux

- Sécurité

- Déclaration buvette

- SACEM

- Invitation Maire

- Participation des familles :

- Invitations

- Programmes

- Affiches...

Fête de fin d'année

A LA FIN DE L'ANNEE SCOLAIRE

ADMINISTRATION EDUCATION NATIONALE	RELATIONS AVEC LA MUNICIPALITE	RELATIONS AVEC LES FAMILLES	VIE DE L'ECOLE en liaison avec ses partenaires et la vie culturelle de la commune
documents administratifs ←	documents Mairie ←		<p><u>Sélectionner les documents à conserver - les classer</u></p> <p>Bilan coopérative OCCE au 31/08 (financier et activités)</p> <p>Envoi après vérification registres - comptabilité en septembre octobre</p> <p><u>Mettre le matériel en sécurité</u></p>
	- dépôt Le Mans ←		