



## JUILLET/AOUT

□ Enregistrer la nouvelle annonce du répondeur  > A afficher: □ Jour et heure de disponibilité de la directrice pour recevoir les parents □ La date et le déroulement de la rentrée □ Afficher plan de l'école pour la rentrée et trombinoscope □ Les listes des classes □ Consigne de sécurité (point de rassemblement)  > TÂCHES ADMINISTRATIVES □ s'informer sur la date et heure de réunion des directeurs (IEN) □ vérifier base-élèves: admissions, répartitions □ vérifier les commandes □ sortir listes des classes pour affichage et pour les collègues □ faire le point OCCE +assurance scolaire collective □ vérifier trousse à pharmacie et compléter (+glace) □ Prendre connaissance de la note de service et des divers formulaires à classer (congés, absences, RASED, sorties pendant la classe et sorties scolaires)
□pochette par classe des docs de rentrée + liste de vérification avec cases à cocher (fiche d' informations, urgence médicale, attestation assurance, signatur droit à l'image) □Fixer une date pour rencontrer les parents élus l'année précédente pour organisation des élections  ➤POUR LES ELEVES (à préparer pour coller dans cahier de liaison) □horaires de l'école, calendrier, demande de documents, droit à l'image □fiche de renseignement □fiche d'urgence médicale □propositions d'assurance à distribuer (MAE) □abonnement (école des loisirs, bayard) □cotisation coopérative scolaire (voir pour le donner en décalé pour que cela soit plus visible)  ➤MAIRIE □Faire le point sur les TAP demander liste des élèves inscrits □travaux de l'été (faire le point) voir les travaux en cours et nécessaires □faire point sur les crédits restants

## Jour de la prérentrée

A préparer pour le conseil des maîtres
Dans la pochette individuelle à distribuer pour chacun:
□Calendrier vierge avec vacances
□Feuille vierge des services
□Plan d'occupation des salles
□Liste de classes
□Coordonnées de l'école, IEN et équipe
□Coordonnées personnelles communicables des enseignants
□Feuilles autorisation d'absence et congé
□Règlement intérieur en cours
□Liste du matériel de l'école (vidéo), codes, clés
□Fiche de renseignement demandée par l'IEN
□Formulaire vierge d'autorisation de sortie pendant les heures de classe
□Adhésion autonome de solidarité
☐Bilan et organisation coopérative scolaire
□Projet d'école
□Documents prise en charge RASED
^
➢ A VOIR LORS DU PREMIER CONSEIL DES MAÎTRES
□désigner un directeur par intérim (annoncer semaines d'absence pour formation)
☐modalités de circulation de l'information ( pochettes, classeur, mail)
□accueil et surveillance : modalités d'organisation (remplir le tableau)
□fixer réunion de rentrée parents (avec ou sans enfants ? À préciser sur mot)
□voir note de rentrée aux parents et doc à coller sur cahier de liaison ( mot de
bienvenue et de fonctionnement du cahier, liste des fournitures, planning vierge pour
périscolaire, autorisation de photos, fiches administratives à vérifier)
□occupation des salles (EPS) ( compléter le planning)
□Faire le point sur tout ce qui est pédagogique (projet de classe, d'école, outils
communs: évaluations, livret)
□Voir organisation des APC
□intervenants extérieurs? Renouvellement des agréments
□Consultation du contenu de la pochette
□Formulaires pour sortie des élèves pendant heures de classe (régulière et
occasionnelle)
□en cas d'absence d'un élève : rappeler la famille dans la matinée si pas de nouvelle
□registres à renseigner : soins, appels,
□PAI ou PPRE en cours ou à renouveler ( donner les papiers à compléter)
□ besoins en RASED
☐fixer les prochaines réunions (disponibilités de chacun +date conseil N°1)
☐transmettre emplois du temps à IEN + fiche de renseignements IEN
□ point sur les documents existants ( livrets scolaires, progression par cycle, projet
ecole)
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
□point sur les crédits □OCCE : modalités de cotisation des familles
□Point sur les consignes de sécurité
☐Faire le point sur le plan de formation enseignant et les inscriptions sur GAIA



## SEPTEMBRE

Le jour de la rentrée:  ☐ faire remonter les effectifs réels à l'en du jour de la rentrée. (constat de rentrée)
PPMS mise à jour □organisation des APC à transmettre à l'IEN □prévoir exercice de sécurité □renouvellement PAI, PPRE ( pensez à transmettre la liste à la PMI)- Préparer un listing récapitulatif de tous les PAI de l'école et une brève explication de la procédure à tenir pour transmettre au périscolaire, afficher dans la pharmacie et transmettre aux collègues) □classer dossiers élèves (fiche de renseignement, urgence médicale et assurance □mise à jour dossier base-élèves □afficher liste des parents et personnes à contacter en cas de pb □livrets scolaires à classer □établir calendrier de transmission des livrets scolaires aux familles □enquête administrative □rencontre avec le RASED et s'organiser □préparer élections (liste électorale, bulletins, doc pour familles) □OCCE : renvoyer dernier relevé ( août), renvoyer la preuve de la subvention mairie, renvoyer le doc mandataire et le bilan comptable contresigné par un parent □projet d'école : actualisation et avenants □envoyer listes d'élèves à médecine scolaire + PMI □mise à jour du registre des élèves version papier
<ul> <li>➢Organisation des élections de parents d'élèves.</li> <li>➢CALENDRIER:</li> <li>17/09: établissement de la liste électorale</li> <li>26/09:date de dépôt des candidatures</li> <li>28/09: date limite pour remplacer un candidat qui se serait désisté</li> <li>01/10: date limite pour la remise ou l'envoi du matériel de vote aux parents</li> <li>07/10: scrutin</li> <li>Contestation possible jusqu'à 5 jours après les résultats.</li> </ul>
Dimprimar la lista álastarala

□Imprimer la liste électorale

□Préparer le matériel de vote:

- Vérifier qu'on a le nombre suffisant d'enveloppe blanche et colorée
- Modifier la note explicative de vote avec les nouvelles dates
- Imprimer les étiquettes autocollantes
- Noter les familles divorcées auxquelles il faudra transmettre le matériel de vote par voie postale
- Mettre à jour les mots liés à l'élection

## SEPTEMBRE

1	
3	4
	Notes





	7002G
3	
	Notes

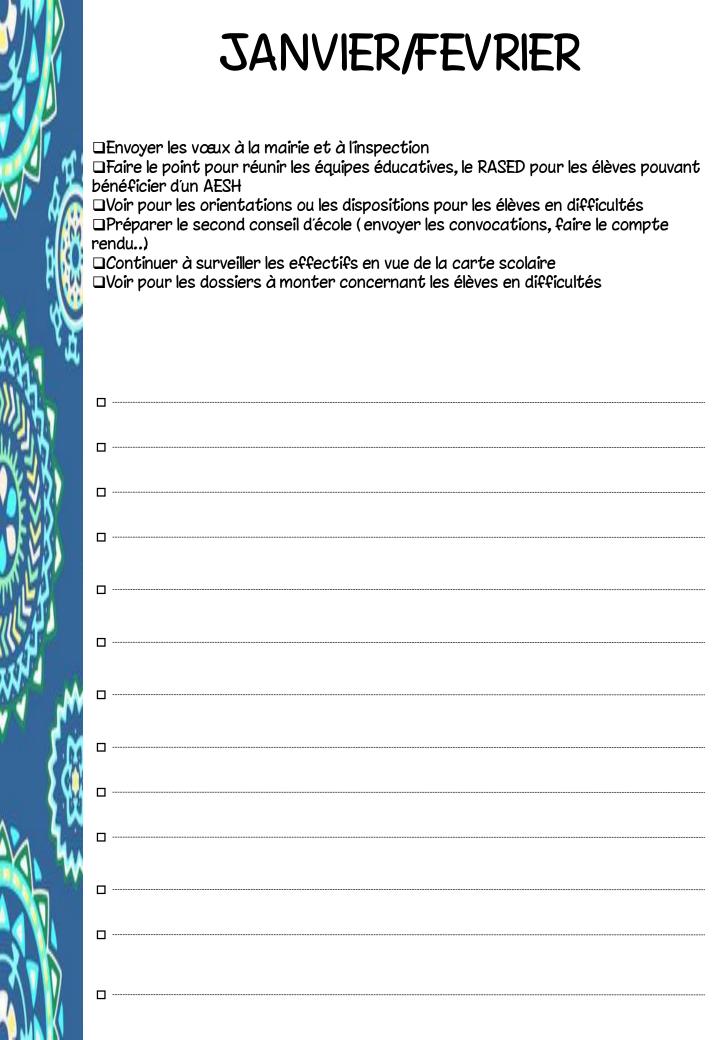


## MOVEMBRE

1		2
3		4
	Note	es

## DECEMBRE

1	2
3	4
	Notes



JANVBER

lotes

FEVRIER

	701207
3	
	Notes





3524	<b>-</b>
1	2
3	4
	Notes



	42 7 172 17 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
1			
3		4	
	No	otes	



14 (: X : X : X : X : X : X : X : X : X :	Préalablement au conseil d'école établir un bilan des actions liées au projet école  Paire l'exercice incendie Pen conseil des maîtres: Préparer la structure pédagogique de l'année suivante Établir une prévision pour les répartitions des classes Voir pour répartir les élèves Faire le point sur les APC Préparer le dernier conseil d'école (bilan des actions pédagogiques, utilisation des essources, perspectives pour l'année à venir) Paire le point sur le budget, voir pour les futurs commandes Procéder aux nouvelles inscriptions (affichages parents, mise à jour base élèves tradiation. Porganiser l'accueil des nouvelles familles et la visite de l'école. Praire la liaison CS/CP ou CM2/6° (visite des locaux) Paire la liaison GS/CP ou CM2/6° (visite des locaux) Paire inventaire matériel Paire inventaire matériel Paire le point pour les clefs de l'école en circulation Poréfier que tout est OK pour els diverses sorties de fin d'année (bus/réservation ctivité/demande d'autorisation de sortie complétées) Procedure de l'organisation du spectacle de fin d'année (réservation sono, salle, ste des courses à commander, petits matériels pour le spectacle, mots aux arents) Paire passer le carnet de suivi Paire demande de service civique
₩	
V	
Ņ	
M	



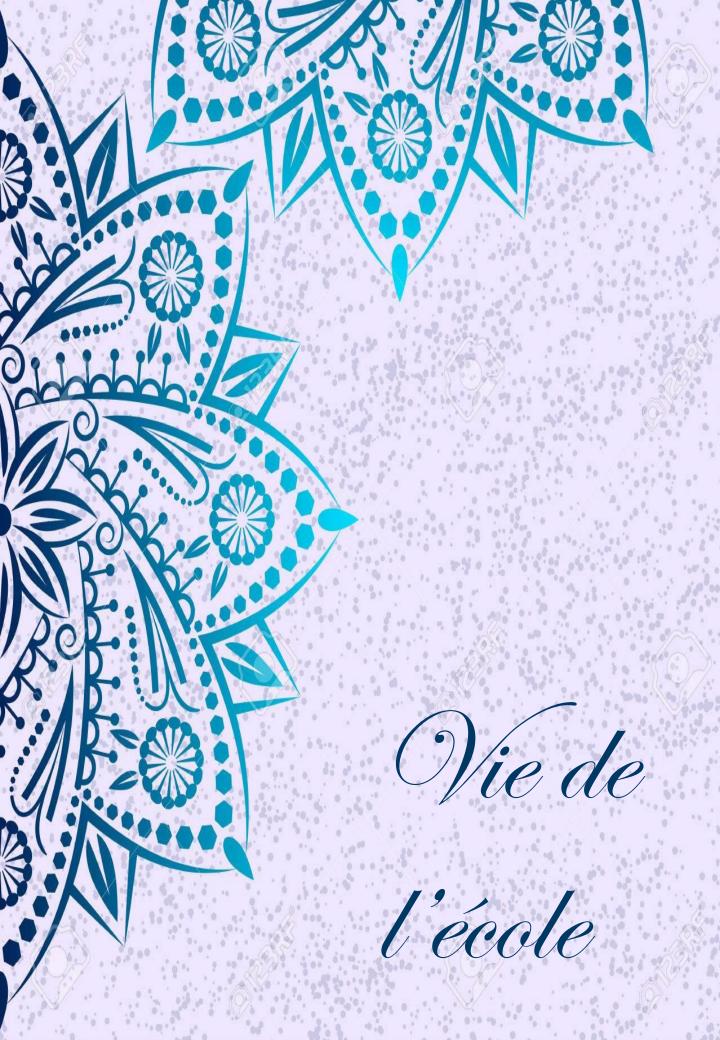
3	
	Notes

JUBN

1			
3		4	
	No	otes	

## JUBLLET

1		
3		
	Notes	



Suivi des 24h de	Volume horaire restant à faire	
Date	Type de réunion:  ☐ conseil cycle ☐ conseil maître ☐ réunion RASED ☐ équipe éducative	□ Autres:
Personnes présentes		Durée
Ordre du jour/déroulement		A préparer suite à la réunion
		I
Suivi des 24h de	concertations pédagogiques	Volume horaire restant à faire
Suivi des 24h de	Type de réunion:    conseil cycle   conseil maître   réunion RASED   équipe éducative	Volume horaire restant à faire
	Type de réunion:  □ conseil cycle □ conseil maître	

## Organisation de l'école

Horaires:

JOUR	matin	Après midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
vendredi		

Répartitions	9
--------------	---

Nombres d'élèves dans l'école:\_\_\_\_\_

niveau	effectif	Enseignante( nom, tel, mail)

#### Services:

JOUR	accueil matin	récréation	Accueil Après midi	Récréation
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
vendredi				

## Organisation de l'école

Planning salle de motricité:

Horaires	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
		RECREATION		
	P.	AUSE MERIDIENN	IE	
RECREATION				

#### Planning bibliothèque:

Horaires	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
		RECREATION		
	P	AUSE MERIDIENN	IE	
RECREATION				

# Projet d'école/Projet annuel



## Renseignements administratifs

Ce cahier appar	<u>tient à:</u>	
NOM:	Prénom:	
Adresse:		
Mail:		
<u>Ecole</u>		
Adresse:		
Téléphone:		
Mail:  Direction:		
RASED: maitre E		
maitre G		
psychologue		
Inspection Acade	<u>émique</u>	
Adresse:		
Secrétariat I <u>EN:</u>		
Conseiller pédagogique:		

## Suivi Budget

#### **BUDGET MAIRIE**

Date	Désignation	Recette	Dépense	SOLDE
		Budge	et de départ	
_/_/				
_/_/				
_/_/				
_/_/				
_/_/				
_/_/				
_/_/				

#### **BUDGET COOP**

Date	Désignation	Recette	Dépense	SOLDE
Budget de départ			et de départ	
_/_/				
_/_/				
_/_/				
_/_/				
_/_/				
_/_/				
_/_/				

### Suivi des 108 heures

#### BO 21/02/13:

APC= 60h (36 devant élèves, 24h préparation)/ Conseils d'école= 6h/ Concertations pédagogiques =24h/ Animation pédagogiques =18 h/ Vie scolaire= 24h

#### Suivi des APC

Date	Nb séances X Durée APC	Elaboration et organisation	Cumul
Période 1	X =	н	н
Période 2	X =	Н	н
Période 3	X =	н	н
Période 4	X =	Н	н
Période 5	X =	Н	н

#### Conseils d'école

#### Animations

Date	Durée
_/_/	——
_/_/	——
_/_/	——

Date	Durée
_/_/	——— H
_/_/	——— H
_/_/	——

Date	Durée
_/_/	 H
_/_/	 H
_/_/	——

#### Concertations pédagogiques

Date	Durée
_/_/	——
//	Н
1 1	

Н

Date	Durée
_/_/	——
_/_/	——
_/_/	——

Date	Durée
_/_/	——
_/_/	——
_/_/	Н

## Vie scolaire

Date	Durée	Objets	Cumul
/ /	Н		
/	Н		
/	Н		<u>—</u>
/	Н		 H
/	Н		—— H
/	Н		— H
/	H		—— H

### Les anniversaires



## Liste des élèves

	NOM	Prénom	Naissance	N° urgence
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
<b>25</b>				
26				
<b>27 28</b>				
<u> </u>				
29				
30				

## Liste des élèves

Garder ie matin	cantin e	Garder ie soir	TAP
П	П	П	П

#### Retours administratifs Autor fiche Coopérative Assurance isatio Assurance renseigne (chèque/mo Ind. n Resp cicile ment nnaie) corporel phot

#### Retours divers

## Elèves a besoin particuliers

#### PAI:

Elève	raison	Trousse/ordonn ance

#### PAP

Elève	raison	aménagements

#### PPS:

Elève	raison	aménagements

## Suivi des APC

	Obj	ectifs:	Elèves concernés:	
	1			
	2			
Ē 1	3			
[OD	4			
PERIODE 1	5			
	6			
	7			

	Obje	ectifs: Elèves concernés:
	1	
	2	
E 2	3	
100	4	
PERIODE 2	5	
	6	
	7	

## Suivi des APC

	Obj	ectifs:	Elèves concernés:	
	1			
	2			
П Ю	3			
PERIODE 3	4			
ZER.	5			
	6			
	7			

	Objectifs:		Elèves concernés:	
	1			
	2			
PERIODE 4	3			
	4			
PER.	5			
	6			
	7			

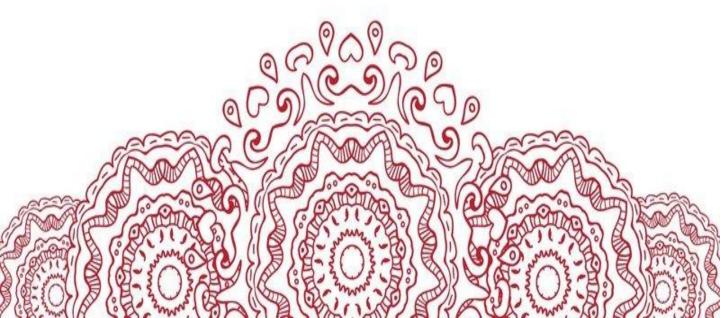
## Suivi des APC

	Objectifs:		Elèves concernés:	
	1			
PERIODE 5	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			



Fonctionnement

de la classe



Emploi du temps

Les outils de la classe

