

TO-DO DE RENTRÉE — DIRECTION D'ÉCOLE



DURANT LA PÉRIODE 5 / AVANT L'ÉTÉ

TACHES	OK
ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET PÉDAGOGIQUE	
Faire l'enquête de rentrée	
Répartir les élèves dans ONDE	
En élémentaire, récupérer les futurs CP dans ONDE	
Passer les commandes communes	
Valider les commandes	
Contacteur la mairie pour connaître les demandes de dérogation	
Accueillir les collègues nouvellement nommés	
Répartir les budgets	
CONCERTATIONS	
Arrêter la structure	
Attribuer les niveaux	
Répartir les classes	
SÉCURITÉ	
S'assurer du nombre de chaises et tables suffisant par classe	
LES ÉLÈVES	
Prévoir la réunion d'accueil des futurs CP	
Préparer la réunion d'accueil des futurs CP	
Accueillir les nouveaux élèves des dispositifs (ULIS, UPE2A, UEMA ...)	
ÉLECTIONS DES PARENTS D'ÉLÈVES	
Prendre contact avec les parents d'élèves pour planifier la préparations des élections suivantes (dans le 15 jours après la rentrée)	
DERNIER CONSEIL D'ÉCOLE	
Établir la liste des fournitures par classe à présenter	
Arrêter les modalités d'élections de parents d'élèves au conseil d'école	
Présenter un bilan de la coopérative d'école	
FACULTATIF	
Imprimer (ou faire imprimer si service de reprographie) le livret d'accueil des familles.	

POUR LA PRÉ-RENTRÉE

TACHES	OK
CONCERTATIONS	
Prendre connaissance de la circulaire de rentrée	
Préparer le conseil des maitres de pré-rentrée	

Prendre connaissance de la date du conseil des directeurs		
Envoyer les invitations pour la pré-rentrée		
ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET PÉDAGOGIQUE		
S'assurer que chaque poste est pourvu (alerter la circonscription dans le cas contraire)		
Créer/mettre à jour le dossier de rentrée pour les enseignants		
Planifier la répartition des 108H sur l'année		
Imprimer liste ONDE		
Mettre à jour les affichages extérieurs à destination des parents.		
Imprimer les fiches de renseignements élèves		
Imprimer les cartes de coopératives		
Imprimer billet de retard		
Imprimer billet d'absences		
SÉCURITÉ		
Mettre à jour registres obligatoires (cf. Liste EN)		
Registre sécurité incendie		Dossier technique amiante (cf. mairie)
Registre de sécurité et santé au travail (RSST)		Document unique d'évaluation des risques (DUER)
Registre de danger graver et imminent (RDGI)		PPMS Risques majeurs
Registre de soins		PPMS Alerte intrusion
Vérifier les travaux de l'été.		
Faire un tour sécurité de l'école		
Placer la date de l'exercice incendie (doit être fait en septembre)		
Préparer le cahier de transfert de responsabilités		
LES ÉLÈVES		
Admettre et repartir les élèves nouvellement inscrits arrivants durant l'été.		
Imprimer le règlement intérieur pour les nouveaux arrivants (sera modifié si nécessaire et vote lors du premier CE)		
Mettre à jour les dossiers de suivi des élèves (archiver CM2, ajouter CP : doc maternelle passation)		
FACULTATIF		
Faire ou mettre à jour le trombinoscope des enseignants (cf. Dossier de rentrée + affichage extérieur)		
Prévoir affichage si rentrée échelonnée		
Prévoir affichage pour rencontre des parents avant la rentrée (ex : chers parents, je vous recevrai le ...)		
Créer/mettre à jour l'espace tribu		
Préparer et imprimer page de garde cahier de liaison (+ ajouter inscription cantine)		
Mettre à jour la liste enseignants/classe pour agent d'accueil/gardien		
Mettre à jour liste nombres d'élèves par classe, par niveau		
Créer/mettre à jour l'affichage de la porte du bureau (Nom, jour de décharge, je suis dans ...)		
AUTRES		