

<https://montivilliers.circonscription.ac-normandie.fr/spip.php?article161>



Préparation de la rentrée pour les directeurs

- Espace Directeurs - Organisation du directeur - Rentrée scolaire -



Date de mise en ligne : mardi 26 août 2014

Copyright © Circonscription de Montivilliers - Tous droits réservés

Les différentes tâches que les directeurs doivent effectuer pour préparer la rentrée scolaire.

Avant

- Mise à jour des inscriptions en relation avec les services de la mairie (Mise à jour du registre matricule) - Editer les fiches de renseignements élèves - Vérifier l'état des locaux (Travaux effectués durant l'été) - Préparation et organisation de la journée de pré-rentrée - Préparer les différents registres de compte rendus des réunions institutionnelles de l'année (Conseils des maîtres, conseils de cycle (18h) et conseils d'école(6h)) - Préparer les documents de rentrée à l'attention des parents d'élèves : fiche de renseignements , fiche sanitaire, calendrier scolaire, assurance, informations pratiques (restaurant scolaire, accueil périscolaire...) - Préparer les documents de rentrée à l'attention des enseignants : autorisation d'absence, autonome de solidarité... - Dernière vérification de la répartition des élèves dans les classes - Faire le point avec la mairie de l'état d'avancement de la consommation des crédits scolaires, commandes de fournitures scolaires... - Vérifier et compléter les trousseaux à pharmacie - Préparer le registre de soin (cahier où l'on note le nom de l'élève, les symptômes et les soins)

Pré-rentrée : 2x6h

- Accueil des nouveaux collègues - Bilan des effectifs, répartition des classes - Bilan des commandes, reliquats, ... - Information des axes prioritaires de l'année scolaire donnés par l'IEN à la réunion de rentrée, - Information du fonctionnement pratique de l'école : photocopieur, informatique, téléphone, clés, circulation de l'information, fonctionnement du registre de soins ..) - Organisation du service des enseignants, des ATSEM - Organisation de l'école : services de cour, planning des salles et équipement en commun, relations avec les services périscolaires (restaurant scolaire, accueil périscolaire...) - Modalités de la diffusion des informations : Notes de Service, BO, ... - Echanges de service et découloissements prévus au cours de l'année - Définir l'intérim de direction, répartir les rôles de chaque enseignant dans le fonctionnement de l'école (BCD, informatique, OCCE, USEP, ...) - Harmonisation des règles de vie à l'intérieur de l'école (enfants et adultes), présentation du règlement intérieur - Etablir les consignes de sécurité : rappeler les procédures d'urgence, présenter le PPMS... - Déterminer les dates des principales réunions institutionnelles de l'année (Conseils de maîtres, conseils de cycle (18h),conseil d'école (6h)) - Déterminer le fonctionnement des Activités Pédagogiques Complémentaires : calendrier, organisation hebdomadaire... - Présenter les grandes lignes du projet d'école : activités pédagogiques, actions collectives, sorties... - Afficher la répartition des classes