

Mon cahier
du directeur



Mon cahier
de directrice



Les infos de l'école

L'école

Nom de l'école :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

La circonscription

Circonscription :

Adresse :

IEN :

Téléphone :

Mail :

Le saviez-vous ?



Les infos des collègues

Nom des collègues

N° téléphone

Mail

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Les contacts utiles

Nom :

Adresse :

Tél : Mail :

Nom :

Adresse :

Tél : Mail :

Nom :

Adresse :

Tél : Mail :

Nom :

Adresse :

Tél : Mail :

Nom :

Adresse :

Tél : Mail :

Nom :

Adresse :

Tél : Mail :



Planning de surveillance

Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

Planning de

Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

[illegible]

September

scribere

[illegible]

Décembre

[illegible][illegible][illegible]

Handwriting practice lines for the word "Lionel". The word is written in a large, stylized font at the top left. Below it, there are several rows of dashed lines for tracing and writing practice. The word "Lionel" is written in a large, stylized font at the top left. Below it, there are several rows of dashed lines for tracing and writing practice.

Mac

June

juicer

Calendrier annuel 26-27

Zone A
 Zone B
 Zone C

Août		Septembre		Octobre		Novembre		Décembre		Janvier	
1	Sa	1	Ma	1	Je	1	Di	1	Ma	1	Ve
2	Di	2	Me	2	Ve	2	Lu	2	Me	2	Sa
3	Lu	3	Je	3	Sa	3	Ma	3	Je	3	Di
4	Ma	4	Ve	4	Di	4	Me	4	Ve	4	Lu
5	Me	5	Sa	5	Lu	5	Je	5	Sa	5	Ma
6	Je	6	Di	6	Ma	6	Ve	6	Di	6	Me
7	Ve	7	Lu	7	Me	7	Sa	7	Lu	7	Je
8	Sa	8	Ma	8	Je	8	Di	8	Ma	8	Ve
9	Di	9	Me	9	Ve	9	Lu	9	Me	9	Sa
10	Lu	10	Je	10	Sa	10	Ma	10	Je	10	Di
11	Ma	11	Ve	11	Di	11	Me	11	Ve	11	Lu
12	Me	12	Sa	12	Lu	12	Je	12	Sa	12	Ma
13	Je	13	Di	13	Ma	13	Ve	13	Di	13	Me
14	Ve	14	Lu	14	Me	14	Sa	14	Lu	14	Je
15	Sa	15	Ma	15	Je	15	Di	15	Ma	15	Ve
16	Di	16	Me	16	Ve	16	Lu	16	Me	16	Sa
17	Lu	17	Je	17	Sa	17	Ma	17	Je	17	Di
18	Ma	18	Ve	18	Di	18	Me	18	Ve	18	Lu
19	Me	19	Sa	19	Lu	19	Je	19	Sa	19	Ma
20	Je	20	Di	20	Ma	20	Ve	20	Di	20	Me
21	Ve	21	Lu	21	Me	21	Sa	21	Lu	21	Je
22	Sa	22	Ma	22	Je	22	Di	22	Ma	22	Ve
23	Di	23	Me	23	Ve	23	Lu	23	Me	23	Sa
24	Lu	24	Je	24	Sa	24	Ma	24	Je	24	Di
25	Ma	25	Ve	25	Di	25	Me	25	Ve	25	Lu
26	Me	26	Sa	26	Lu	26	Je	26	Sa	26	Ma
27	Je	27	Di	27	Ma	27	Ve	27	Di	27	Me
28	Ve	28	Lu	28	Me	28	Sa	28	Lu	28	Je
29	Sa	29	Ma	29	Je	29	Di	29	Ma	29	Ve
30	Di	30	Me	30	Ve	30	Lu	30	Me	30	Sa
31	Lu			31	Sa			31	Je	31	Di

Calendrier annuel 26-27

— Zone A
— Zone B
— Zone C

Février		Mars		Avril		Mai		Juin		Juillet	
1	Lu	1	Lu	1	Je	1	Sa	1	Ma	1	Je
2	Ma	2	Ma	2	Ve	2	Di	2	Me	2	Ve
3	Me	3	Me	3	Sa	3	Lu	3	Je	3	Sa
4	Je	4	Je	4	Di	4	Ma	4	Ve	4	Di
5	Ve	5	Ve	5	Lu	5	Me	5	Sa	5	Lu
6	Sa	6	Sa	6	Ma	6	Je	6	Di	6	Ma
7	Di	7	Di	7	Me	7	Ve	7	Lu	7	Me
8	Lu	8	Lu	8	Je	8	Sa	8	Ma	8	Je
9	Ma	9	Ma	9	Ve	9	Di	9	Me	9	Ve
10	Me	10	Me	10	Sa	10	Lu	10	Je	10	Sa
11	Je	11	Je	11	Di	11	Ma	11	Ve	11	Di
12	Ve	12	Ve	12	Lu	12	Me	12	Sa	12	Lu
13	Sa	13	Sa	13	Ma	13	Je	13	Di	13	Ma
14	Di	14	Di	14	Me	14	Ve	14	Lu	14	Me
15	Lu	15	Lu	15	Je	15	Sa	15	Ma	15	Je
16	Ma	16	Ma	16	Ve	16	Di	16	Me	16	Ve
17	Me	17	Me	17	Sa	17	Lu	17	Je	17	Sa
18	Je	18	Je	18	Di	18	Ma	18	Ve	18	Di
19	Ve	19	Ve	19	Lu	19	Me	19	Sa	19	Lu
20	Sa	20	Sa	20	Ma	20	Je	20	Di	20	Ma
21	Di	21	Di	21	Me	21	Ve	21	Lu	21	Me
22	Lu	22	Lu	22	Je	22	Sa	22	Ma	22	Je
23	Ma	23	Ma	23	Ve	23	Di	23	Me	23	Ve
24	Me	24	Me	24	Sa	24	Lu	24	Je	24	Sa
25	Je	25	Je	25	Di	25	Ma	25	Ve	25	Di
26	Ve	26	Ve	26	Lu	26	Me	26	Sa	26	Lu
27	Sa	27	Sa	27	Ma	27	Je	27	Di	27	Ma
28	Di	28	Di	28	Me	28	Ve	28	Lu	28	Me
		29	Lu	29	Je	29	Sa	29	Ma	29	Je
		30	Ma	30	Ve	30	Di	30	Me	30	Ve
		31	Me			31	Lu			31	Sa

To do list Pour la pré-entrée

Organisation pédagogique

- ☐ Préparer le premier conseil des maîtres
- ☐ Diffuser les instructions et programmes officiels (circulaire de rentrée, documents d'accompagnements, etc.).
- ☐ Demander le compte-rendu (tableau) des prises en charges RASED de l'an dernier, celles à prévoir et les premières équipes éducatives
- ☐ Diffuser le projet d'école, les projets pédagogiques, la liste des manuels, les ressources pédagogiques.
- ☐ Prévoir la mise en place de progressions communes.
- ☐ Dresser la liste des personnes ressources (enseignants spécialisés, personnes ressources en circonscription, en département, équipes mobiles d'appui à la scolarisation, etc.).
- ☐ Préparer un retro-planning des grandes échéances pédagogiques et éducatives à destination de l'ensemble de la communauté éducative.

Relation avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves

- ☐ Présenter le projet d'école et le règlement intérieur aux parents ou représentants légaux des élèves nouvellement inscrits.
- ☐ Organiser les échanges avec les différents membres de la communauté éducative et les partenaires de l'école (commune, autres collectivités, associations, services de l'État).
- ☐ Signaler l'ensemble des problèmes concernant les équipements, les locaux ou les fournitures à la commune.
- ☐ Vérifier le cas échéant que le nombre de manuels scolaires commandés correspond aux effectifs prévus par niveau de classe.

To do list Pour la pré-entrée

Fonctionnement de l'école

- ☐ Accueillir les parents d'élèves, notamment pour les dernières admissions et radiations et accueillir les enseignants stagiaires et les personnels contractuels. Vérifier l'état général des locaux.
- ☐ Vérifier les affichages obligatoires, notamment les consignes de sécurité et la circulaire n° 2013-144 du 6 septembre 2013 relative à la charte de la laïcité à l'école, valeurs et symboles de la République.
- ☐ Veiller à la tenue des documents et registres suivants :
 - le registre des élèves inscrits ;
 - les registres d'appel ;
 - le registre et le protocole sur l'organisation des soins et des urgences ;
 - le registre public d'accessibilité ;
 - les comptes rendus des réunions des instances de l'école ;
 - les dossiers des élèves a besoins éducatifs particuliers (PAI, PPS et PAP ;
 - le plan particulier de mise en sécurité (PPMS) ;
 - le registre de sécurité ;
 - le registre de santé et de sécurité au travail ;
 - le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) ;
 - le registre de danger grave et imminent.
- ☐ Mettre à jour l'application Onde (« Outil numérique pour la direction d'école »), notamment les listes d'élèves.
- ☐ Anticiper l'organisation du travail des agents communaux affectés dans l'école à la rentrée suivante, en liaison avec la mairie.
- ☐ Vérifier la liste des enseignants, enseignants stagiaires ou enseignants contractuels affectés à l'école auprès de l'IEN.

Août

2026
Août

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

notes

.....

.....

To do list Pré-rentrée

Organisation pédagogique

- ☐ Réunir le premier conseil des maîtres : ajuster la répartition des élèves dans les classes et organiser le service des enseignants après avis du conseil des maîtres, et répartir entre les maîtres le service de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes ainsi que pendant les récréations.
- ☐ Etablir les plannings d'utilisation des locaux (salle de motricité, BCD, etc ..).
- ☐ Présenter le projet d'école aux nouveaux enseignants afin de favoriser le travail en équipe.
- ☐ Présenter les grandes priorités nationales de l'année et les réformes à partir de la circulaire de rentrée et les orientations données par l'IEN lors de la réunion des directeurs d'école.
- ☐ Présenter le fonctionnement des dispositifs inclusifs, le cas échéant.

Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves

- ☐ Prendre contact, le cas échéant, avec le coordonnateur du pôle inclusif d'accompagnement localisé (PIAL) ou du pôle d'appui à la scolarité (PAS).
- ☐ Prendre contact, le cas échéant, avec les enseignants référents et le centre de Protection Maternelle et Infantile (maternelle).

To do list Pré-rentrée

Fonctionnement de l'école

- ☐ Éditer et distribuer les listes d'élèves par classe aux enseignants.
- ☐ Établir les plannings d'utilisation de tous les locaux communs et des locaux partagés (stade, gymnase, piscine).
- ☐ Veiller à la bonne intégration des enseignants stagiaires et des nouveaux personnels. Accueillir les accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH). Prévoir des temps d'échanges entre les familles et les AESH.
- ☐ Accueillir les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM).
- ☐ Présenter les équipes, les locaux et les consignes de sécurité à l'ensemble des nouveaux personnels.
- ☐ Présenter les différents registres de sécurité à disposition.
- ☐ Diffuser les consignes de sécurité et afficher dans chaque pièce de l'école.
- ☐ Établir les modalités de scolarisation des élèves en situation de handicap le cas échéant.
- ☐ Élaborer un calendrier prévisionnel des réunions de la nouvelle année scolaire.
- ☐ Présenter les différents protocoles (phare, gestion de crise, etc ..).
- ☐ Présenter l'application ADAGE à toute l'équipe enseignante.
- ☐ Attribuer aux professeurs nouvellement nommés, un profil de « Rédacteur de projet » sur ADAGE, la plateforme numérique qui permet de construire, recenser et piloter les projets artistiques et culturels tout en servant de base de ressources pour les enseignants.
- ☐ Définir les dates des exercices de sécurité selon les recommandations. Pour les 3 exercices incendies : prévenir les élèves et enseignants (1er), adultes seulement (2ème) et directeur uniquement (3ème).

To do list

Semaine de rentrée

Organisation pédagogique

- ☐ Accueillir les élèves et s'assurer que les nouveaux apprentissages et les projets de l'année leur soient présentés.
- ☐ Faire le point en équipe pédagogique sur le suivi des élèves.
- ☐ Présenter à l'équipe l'application "Livret de Parcours Inclusif" (LPI) où seront saisi les PAI, PPS, PAP, PPRE.
- ☐ Repérer les élèves à besoins particuliers et veiller à ce que soient mises en place par les enseignants concernés les mesures d'accompagnement nécessaires : PAI, PPS, PAP, PPRE.
- ☐ Prendre contact avec l'enseignant référent à la scolarisation des élèves en situation de Handicap (ERSEH) afin de prévoir les équipes de suivi de la scolarisation.

Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves

- ☐ Réunir les parents ou représentants légaux des élèves nouvellement inscrits. Organiser la réunion de rentrée des parents d'élèves.
- ☐ Rencontrer le ou les responsables des activités périscolaires.
- ☐ Mettre à jour l'application du "Livret Scolaire Unique" (LSU) : paramétrage des période et synchronisation avec ONDE pour avoir tous les élèves.

To do list

Semaine de rentrée

Fonctionnement de l'école

- ☐ Mettre à jour l'application Onde en cas d'admission d'élèves après la rentrée. Valider les effectifs et vérifier les coordonnées des parents.
- ☐ Transmettre à l'IEN les effectifs constatés à la rentrée.
- ☐ Vérifier que les consignes de sécurité sont rappelées à chaque classe.
- ☐ S'assurer de la distribution aux parents et responsables légaux des notes d'informations, des fiches de renseignements à remplir, des autorisations, de la charte et du règlement intérieur ainsi que des demandes d'attestation d'assurance scolaire des élèves.
- ☐ Rappeler les horaires et les règles de fonctionnement essentielles de l'école à l'ensemble des membres de la communauté éducative.
- ☐ Effectuer le premier exercice de sécurité au cours du premier mois de l'année scolaire. Rédiger le compte rendu de l'exercice et le déposer dans l'application dédiée. Remplir le registre de sécurité.
- ☐ Transmettre aux enseignants les informations concernant le programme des animations pédagogiques de la circonscription ainsi que ceux engagés dans les plans de formation, notamment en français et en mathématiques.
- ☐ Signer les conventions d'utilisation des locaux scolaires.
- ☐ Veiller à l'établissement des comptes rendus d'activités et financiers de la coopérative scolaire afin de les communiquer lors des conseils d'école (voir avec le mandataire).
- ☐ Veiller à initier l'appel à cotisation de la coopérative scolaire pour la nouvelle année scolaire (si appel à cotisation il y a).
- ☐ Envisager si nécessaire l'actualisation du règlement intérieur de l'école avant sa présentation en conseil d'école.
- ☐ Renseigner COMODIR et ADAGE.

Septembre

2026
Septembre

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Octobre

2026
Octobre

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

To do list

Période 1

Organisation pédagogique

- ☐ Transmettre à l'IEN (s'il le demande) le calendrier des réunions (conseils d'école, conseils des maîtres, conseils de cycle, conseils école/collège).
- ☐ Actualiser le projet d'école, relancer les actions.
- ☐ Déterminer avec les membres du pôle ressources, dont le réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté (RASED), les interventions au sein de l'école et la participation aux instances. Faire une réunion par niveau pour cibler les besoins.
- ☐ Organiser avec les équipes pédagogiques concernées, les liaisons inter-cycles (maternelle - élémentaire) et inter-degrés (école - collège).
- ☐ Veiller au bon déroulement des évaluations nationales.
- ☐ Analyser et exploiter les résultats aux évaluations nationales en conseil de cycle.
- ☐ Élaborer en conseil des maîtres un projet d'organisation des activités pédagogiques complémentaires (APC) à la suite des résultats aux évaluations nationales et le transmettre à l'IEN.
- ☐ Organiser le PPMS intrusion en invitant le responsable sécurité de la mairie, la police municipale, la gendarmerie, les parents élus, le DDEN et l'élus aux affaires scolaires. Rédiger le compte rendu à déposer sur l'application dédiée.

To do list

Période 1

Fonctionnement de l'école

- ☐ Veiller à l'intégration des personnels enseignants dispensant les enseignements internationaux de langues étrangères (EILE), organiser leur service et transmettre leur emploi du temps à l'IEN.
- ☐ Transmettre le constat de rentrée des effectifs des élèves de l'école à la direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN).

Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves

- ☐ Organiser les élections des représentants des parents d'élèves.
- ☐ Réunir le premier conseil d'école (dans les 15 jours suivants les élections), puis adresser le procès-verbal de la réunion (dressé et signé par son président puis contresigné par le secrétaire de séance et consigné dans un registre spécial conservé à l'école) en un exemplaire à l'IEN et un exemplaire au maire et au DDEN. Un exemplaire du procès-verbal du conseil d'école est affiché en un lieu accessible aux parents d'élèves.
- ☐ Organiser, avec l'équipe enseignante, les moyens d'informer les parents ou représentants légaux des résultats de leurs enfants (modalités de communication des informations, horaires et modalités des rencontres avec l'enseignant en cas de sollicitation des parents ou représentants légaux, utilisation des cahiers de liaison, etc.).

novembre

2026
Novembre

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
						1 Toussaint
2	3	4	5	6	7	8
12	10	11 Armistice 1918	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

notes

Décembre

Décembre

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25 Noël	26	27
28	29	30	31			

Notes

To do list

Période 2

Organisation pédagogique

- ☐ Assurer le suivi des élèves et envisager les suites à donner aux actions entreprises : poursuite ou non du PPRE, poursuite ou non de l'APC, évolution du PAP, recours à l'enseignant référent, orientation en section d'enseignement général et professionnel adapté (Segpa), etc.
- ☐ Prévoir des équipes éducatives pour les élèves dont une pré-orientation en SEGPA serait souhaitable.

Organisation pédagogique

- ☐ Établir les premières prévisions d'effectifs pour la rentrée suivante.

Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves

- ☐ Engager un dialogue avec les familles dont l'enfant rencontre des difficultés et présenter les actions pédagogiques mises en œuvre et à venir.
- ☐ Organisation du PPMS "Mise à l'abri". Rédiger le compte rendu à déposer dans l'application dédiée.
- ☐ Organisation des équipes éducatives pour les futures orientation en ULIS.

Janvier

2027
Janvier

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
				1 Jour de l'an	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Notes

Février

Février

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Notes

[illegible]

To do list

Période 3

Organisation pédagogique

- ☐ Réunir le deuxième conseil d'école.
- ☐ Stabiliser les prévisions d'effectifs et transmettre à l'IEN et à la mairie toute information utile pour la préparation de la carte scolaire.
- ☐ Réaliser le deuxième exercice de sécurité.

Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves

- ☐ Organiser une réunion d'information avec le PERDIR du collège de secteur pour présenter le collège aux parents (si possible avant les portes ouvertes).

Mars

Mars

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29 Lundi de Pâques	30	31				

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Avril

Avril

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

To do list Période 4

Organisation pédagogique

- ☐ Réunir le conseil des maîtres préparant les décisions relatives aux parcours scolaires, être attentif aux calendriers liés aux décisions de maintiens et de raccourcissement de la durée d'un cycle.
- ☐ Veiller à l'organisation des conseils de cycle.
- ☐ Organiser avec les intervenants volontaires les dispositifs « stages de réussites » et « école ouverte » au cours des vacances de Printemps, dans le cadre de la participation de l'école à l'opération « Vacances apprenantes ».

Organisation pédagogique

- ☐ Mettre à jour les dossiers des élèves de CM2, notamment les adresses et coordonnées des parents ou responsables légaux des élèves dans l'application Onde en vue de la bascule de ces données vers l'application Affelnet 6^e.

Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves

- ☐ S'assurer qu'un dialogue a été engagé avec les représentants légaux de l'élève, avant toute décision de redoublement ou de raccourcissement de la durée d'un cycle en conseil des maîtres.
- ☐ Informer et dialoguer avec les familles de la décision du conseil des maîtres.
- ☐ Recevoir si nécessaire les parents ou représentants légaux des élèves pour lesquels un redoublement ou un raccourcissement de la durée d'un cycle a été décidé par le conseil des maîtres.
- ☐ Recevoir si nécessaire les parents ou représentants légaux des élèves faisant appel de la décision du conseil des maîtres concernant la poursuite de scolarité de leur enfant.

Mai

Mai

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
					1 Fête du travail	2
3	4	5	6 Ascension	7 Pont de l'Ascension	8 Victoire des alliés 1945	9
10	11	12	13	14	15	16
17 Lundi de Pentecôte	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Notes

Juin

2027
Juin

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

To do list

Période 5

Organisation pédagogique

- ☐ Finaliser le point d'étape des actions du projet d'école préalablement à la réunion du conseil d'école.
- ☐ Élaborer une structure pédagogique prévisionnelle pour la prochaine rentrée à l'aide des listes dressées par la mairie, des décisions de la commission de dérogation scolaire.
- ☐ Faire un premier projet de répartition des élèves après avis du conseil des maîtres, en tenant compte des admissions, radiations et dérogations connues, et du bâti scolaire.
- ☐ Organiser avec les intervenants volontaires les dispositifs « stages de réussites » et « école ouverte » au cours des vacances d'été, dans le cadre de la participation de l'école à l'opération « Vacances apprenantes » .
- ☐ Mettre en place un temps de travail en équipe pour faire le bilan des acquis des élèves et des perspectives pour la rentrée suivante.

Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves

- ☐ Informer les parents ou représentants légaux, qui ont formé un recours contre la décision du conseil des maîtres s'agissant des conditions de poursuite de scolarité de leur enfant, de la décision définitive de la commission départementale d'appel.
- ☐ Réunir le troisième conseil d'école afin de présenter le bilan annuel des actions pédagogiques, le bilan du projet d'école, les bilans de la coopérative scolaire ou de l'union sportive le cas échéant, ainsi que le bilan de l'utilisation des ressources et les perspectives pour l'année suivante, puis adresser le procès-verbal de la réunion en un exemplaire à l'IEN de circonscription, un exemplaire au maire et au DDEN. Un exemplaire du procès-verbal est affiché en un lieu accessible aux parents d'élèves.

To do list Période 5

Relations avec les partenaires de l'école et les parents d'élèves

- ☐ Veiller à ce que les futurs élèves de maternelle et leurs familles soient accueillis dans l'école maternelle.
- ☐ Veiller à ce que les élèves issus de l'école maternelle soient accueillis dans l'école élémentaire avant l'entrée en CP.
- ☐ Prendre l'attache du principal du collège de secteur afin d'organiser une visite de son établissement destinée aux élèves de CM2 entrant au collège.

Fonctionnement de l'école

- ☐ Effectuer le troisième exercice de sécurité.
- ☐ Transmettre à l'IEN la liste des élèves pour lesquels les parents ont formé un recours auprès de la commission départementale d'appel contre la décision du conseil des maîtres s'agissant des conditions de poursuite de scolarité, notamment dans le cadre d'un redoublement.
- ☐ Prendre connaissance auprès de la commune des décisions finales relatives aux appels des demandes de dérogation initialement refusées.
- ☐ Procéder aux nouveaux passages et aux radiations.
- ☐ Trier et archiver les documents de l'école.
- ☐ S'informer auprès de l'IEN des mouvements des personnels prévus.
- ☐ Répartir les moyens d'enseignement entre les classes. En fonction de la somme allouée par la mairie pour les commandes. Répartir les différents postes.
- ☐ Procéder le cas échéant aux commandes de manuels scolaires auprès de la mairie, après avoir stabilisé les effectifs par niveau scolaire.
- ☐ Transmettre à la commune la liste des commandes de matériels nécessaires demandés par les enseignants pour la rentrée suivante .

To do list

Période 5

Fonctionnement de l'école

- ☐ Mise à jour des PAP, élaboration des PPRE passerelles avec le collège.

Juillet

2027
Juillet

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14 Fête nationale	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Notes

.....

.....

.....

.....

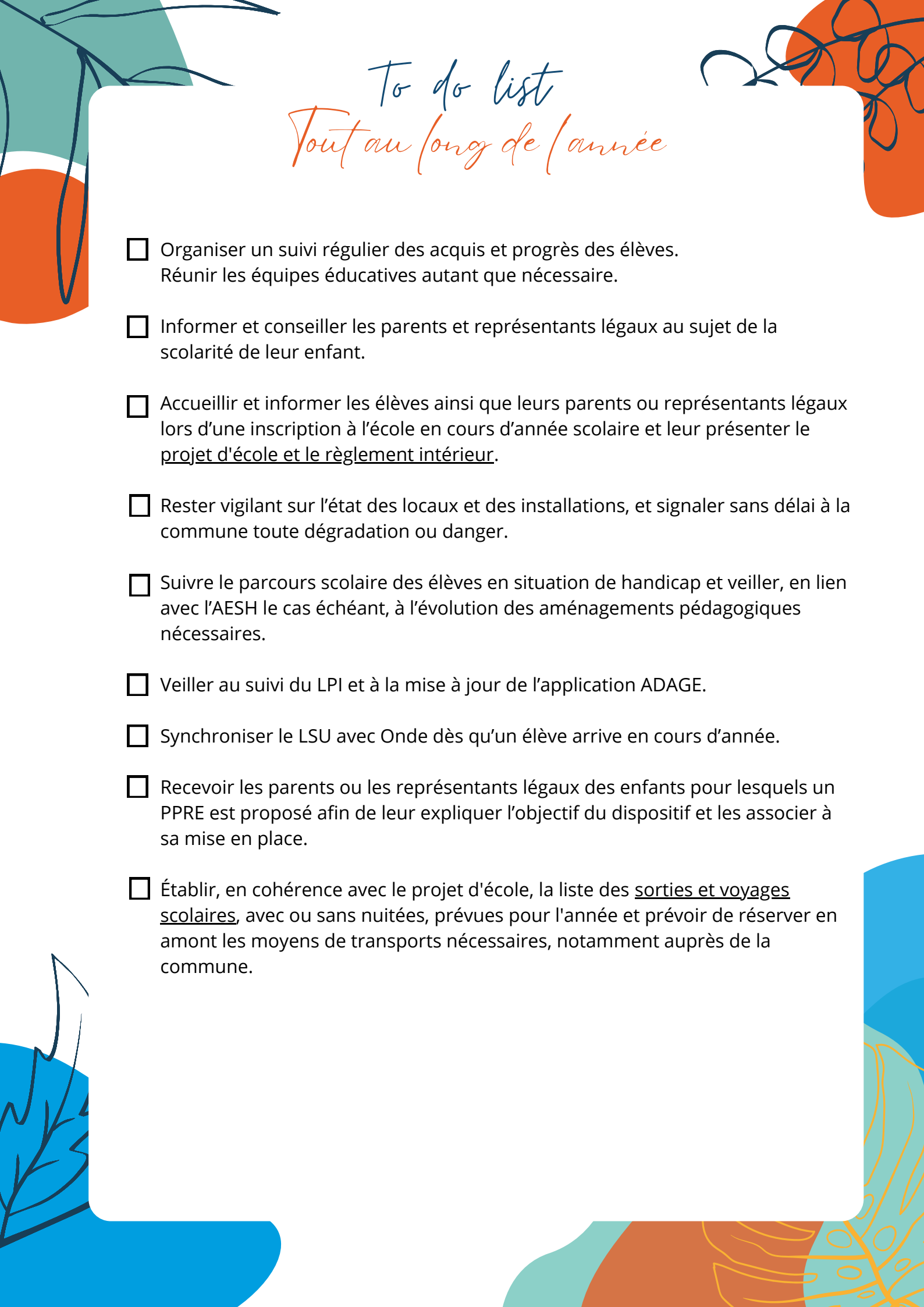
.....

.....

To do list

Tout au long de l'année

- ☐ Favoriser le travail en équipe.
- ☐ Organiser avec les intervenants volontaires les dispositifs « stages de réussites » et « école ouverte », dans le cadre de la participation de l'école à l'opération « Vacances apprenantes »,
- ☐ Veiller à organiser des temps de réflexion en associant l'ensemble des acteurs de la communauté éducative sur la politique éducative de l'école, notamment sur le climat scolaire, le bien-être des élèves, ainsi que leur sécurité. Une enquête locale de climat scolaire peut également être menée au sein de l'école, notamment dans le cadre de l'évaluation de l'école (auto-évaluation et évaluation externe).
- ☐ Mettre en place des actions de prévention permettant l'amélioration du climat scolaire, en lien avec les besoins identifiés au sein de l'école :
 - Lutte contre le harcèlement ;
 - Lutte contre le racisme et l'antisémitisme ;
 - Lutte contre toutes les formes de discriminations et notamment les LGBT phobies ;
 - Egalité filles-garçons ;
 - Ecole promotrice de santé ;
 - Compétences psycho-sociales des élèves.
- ☐ Faire vivre la Charte de la laïcité.
- ☐ Veiller à la tenue, au classement et à l'archivage des documents et registres de l'école.
- ☐ Informer les membres de la communauté éducative de la date arrêtée par l'autorité académique pour la tenue de chacun des exercices du PPMS, puis dresser le bilan après chaque exercice selon les modalités prévues. Consigner les résultats sur GARDES.
- ☐ Informer l'IEN des faits importants concernant la vie de l'école, et solliciter ses conseils autant que nécessaire.
- ☐ Informer l'IEN des changements notables d'effectifs d'un trimestre à l'autre.



To do list

Tout au long de l'année

- ☐ Organiser un suivi régulier des acquis et progrès des élèves.
Réunir les équipes éducatives autant que nécessaire.
- ☐ Informer et conseiller les parents et représentants légaux au sujet de la scolarité de leur enfant.
- ☐ Accueillir et informer les élèves ainsi que leurs parents ou représentants légaux lors d'une inscription à l'école en cours d'année scolaire et leur présenter le projet d'école et le règlement intérieur.
- ☐ Rester vigilant sur l'état des locaux et des installations, et signaler sans délai à la commune toute dégradation ou danger.
- ☐ Suivre le parcours scolaire des élèves en situation de handicap et veiller, en lien avec l'AESH le cas échéant, à l'évolution des aménagements pédagogiques nécessaires.
- ☐ Veiller au suivi du LPI et à la mise à jour de l'application ADAGE.
- ☐ Synchroniser le LSU avec Onde dès qu'un élève arrive en cours d'année.
- ☐ Recevoir les parents ou les représentants légaux des enfants pour lesquels un PPRE est proposé afin de leur expliquer l'objectif du dispositif et les associer à sa mise en place.
- ☐ Établir, en cohérence avec le projet d'école, la liste des sorties et voyages scolaires, avec ou sans nuitées, prévues pour l'année et prévoir de réserver en amont les moyens de transports nécessaires, notamment auprès de la commune.

The image features a central white rectangular area on a background of abstract, organic shapes in teal, orange, and blue. At the top of the white area, the words "To do list" are written in a blue, cursive font. Below the title is a horizontal dotted line. The main body of the white area contains a vertical list of 20 checkboxes, each followed by a horizontal dotted line for writing. The checkboxes are arranged in a single column on the left side of the list. The overall design is clean and modern, with a focus on functionality and aesthetics.

Août

2027
Août

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Notes

.....

.....

notes réunions

A series of horizontal dotted lines for taking notes, arranged in a central white rectangular area.

notes réunions

A series of horizontal dotted lines for taking notes, arranged in a central white rectangular area.

notes conseils



A series of horizontal dotted lines for writing, contained within a white rectangular area. The page is decorated with abstract shapes in teal, orange, and blue, along with black line art of leaves and branches.

notes conseils



A series of horizontal dotted lines for writing, contained within a white rectangular area.

notes ne pas oublier



A blank sheet of lined paper with horizontal dotted lines for writing. The paper is white and framed by colorful abstract shapes in teal, orange, and blue. There are also some black line drawings of leaves and branches in the corners.

notes ne pas oublier



A blank sheet of lined paper with horizontal dotted lines for writing. The paper is white and framed by colorful abstract shapes in teal, orange, and blue. There are also some black line drawings of leaves and branches in the corners.

[illegible]

Date: / /

[illegible]

Date: / /

[illegible]

[illegible]

Date: / /

[illegible][illegible]

Nom :

Adresse :

Tél : Mail :

Enfant : Classe

Notification :

Enfant : Classe

Notification :

Enfant : Classe

Notification :

Enfant : Classe

Notification :

Enfant : Classe

Notification :

Enfant : Classe

Notification :

Emploi du temps de

Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

AESH

APC

Classe de :

Nom de l'enseignant(e) :

Période :

Du : Au :

Jour : Horaire :

Notions travaillées :

.....

Elèves concernés :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

