

Mon cahier de directrice



Année scolaire 2020 / 2021

Coordonnées de l'école

Calendrier des jours d'école

Septembre

	Mardi 1	Mercredi 2	Jeudi 3	Vendredi 4
Lundi 7	Mardi 8	Mercredi 9	Jeudi 10	Vendredi 11
Lundi 14	Mardi 15	Mercredi 16	Jeudi 17	Vendredi 18
Lundi 21	Mardi 22	Mercredi 23	Jeudi 24	Vendredi 25
Lundi 28	Mardi 29	Mercredi 30		

Octobre

			Jeudi 1	Vendredi 2
Lundi 5	Mardi 6	Mercredi 7	Jeudi 8	Vendredi 9
Lundi 12	Mardi 13	Mercredi 14	Jeudi 15	Vendredi 16

Vacances d'automne

Novembre				
Lundi 2	Mardi 3	Mercredi 4	Jeudi 5	Vendredi 6
Lundi 9	Mardi 10		Jeudi 12	Vendredi 13
Lundi 16	Mardi 17	Mercredi 18	Jeudi 19	Vendredi 20
Lundi 23	Mardi 24	Mercredi 25	Jeudi 26	Vendredi 27
Lundi 30				

Décembre				
	Mardi 1	Mercredi 2	Jeudi 3	Vendredi 4
Lundi 7	Mardi 8	Mercredi 9	Jeudi 10	Vendredi 11
Lundi 14	Mardi 15	Mercredi 16	Jeudi 17	Vendredi 18

Vacances de Noël

Janvier

Lundi 4	Mardi 5	Mercredi 6	Jeudi 7	Vendredi 8
Lundi 11	Mardi 12	Mercredi 13	Jeudi 14	Vendredi 15
Lundi 18	Mardi 19	Mercredi 20	Jeudi 21	Vendredi 22
Lundi 25	Mardi 26	Mercredi 27	Jeudi 28	Vendredi 29

Février

Lundi 1	Mardi 2	Mercredi 3	Jeudi 4	Vendredi 5
Lundi 8	Mardi 9	Mercredi 10	Jeudi 11	Vendredi 12

Vacances d'hiver

Mars				
Lundi 1	Mardi 2	Mercredi 3	Jeudi 4	Vendredi 5
Lundi 8	Mardi 9	Mercredi 10	Jeudi 11	Vendredi 12
Lundi 15	Mardi 16	Mercredi 17	Jeudi 18	Vendredi 19
Lundi 22	Mardi 23	Mercredi 24	Jeudi 25	Vendredi 26
Lundi 29	Mardi 30	Mercredi 31		

Avril				
			Jeudi 1	Vendredi 2
	Mardi 6	Mercredi 7	Jeudi 8	Vendredi 9
Lundi 12	Mardi 13	Mercredi 14	Jeudi 15	Vendredi 16

Vacances d'avril

Mai				
Lundi 3	Mardi 4	Mercredi 5	Jeudi 6	Vendredi 7
Lundi 10	Mardi 11	Mercredi 12		
Lundi 17	Mardi 18	Mercredi 19	Jeudi 20	Vendredi 21
	Mardi 25	Mercredi 26	Jeudi 27	Vendredi 28
Lundi 31				

Juin				
	Mardi 1	Mercredi 2	Jeudi 3	Vendredi 4
Lundi 7	Mardi 8	Mercredi 9	Jeudi 10	Vendredi 11
Lundi 14	Mardi 15	Mercredi 16	Jeudi 17	Vendredi 18

Lundi 21	Mardi 22	Mercredi 23	Jeudi 24	Vendredi 25
Lundi 28	Mardi 29	Mercredi 30		

Juillet

			Jeudi 1	Vendredi 2
Lundi 5	Mardi 6			

Check-list par période

Avant la rentrée

- ★ Mise à jour de Ondes : inscriptions et listes de classes (+ MAJ du tableau des fiches T)
- ★ Ordre du jour et organisation de la pré-rentrée (mail collègues)
- ★ Organisation des services : ATSEM, surveillance de récré, accueil des élèves
- ★ Dossiers de rentrée pour les parents d'élèves (fiches à remplir, etc)
- ★ Réunion avec la directrice CLAE : organisation de la rentrée, réunion des nouveaux parents, ...
- ★ Affichages pour la rentrée : listes d'élèves, infos diverses
- ★ MAJ de Tribu : plannings, docs utiles, réunions, etc

Ordre du jour Pré-rentrée

- listes de classes / cahiers d'appel et d'absences
- planning des services et de la salle de motricité
- rappel projet d'école
- docs de rentrée à distribuer aux familles
- calendrier prévisionnel des réunions et évènements
- organisation du jour de la rentrée
- protocole sanitaire
-
-
-
-
-
-
-
-

Période 1

- Ordres du jour des conseils des maîtres de la période 1 et dates importantes (mail collègues + tribu + affichage)
- CR d'activités de la coop année précédente + adhésion OCCE nouvelle année
- MAJ de Ondes : fiches de renseignements des élèves
- Gestion des PAI : distribution aux familles concernées des docs à remplir, organisation du rangement des PAI, fiche récap avec photos pour affichage et malles PPMS
- MAJ des groupes d'adresses mails par classe sur Thunderbird et le Webmail
- Envoi tableau prévisionnel des 108h à l'IEN
- Commandes : vérifier le budget / faire les commandes de septembre
- Élèves à Besoins Particuliers : organiser la synthèse avec la psychologue scolaire, mettre à jour les dossiers, planifier les équipes éducatives, etc
- MAJ de l'affichage des numéros utiles
- Organiser le 1^{er} exercice de sécurité + compléter bilan sur Arena
- Vérifier le matériel de pharmacie et commande si besoin
- Organiser l'élection des parents d'élèves (9/10) :
 - organiser réunion de préparation
 - afficher la liste des candidatures
 - imprimer les étiquettes + bulletins de vote + docs explicatifs
 - organiser la mise sous pli
 - imprimer les listes électorales
 - imprimer et afficher les résultats
- Contacter le photographe scolaire : date, tarifs
- Réservations spectacles, sorties, etc
- Préparer 1^{er} conseil d'école : actualisation du Règlement Intérieur, bilan des travaux réalisés et à faire
- Envoi invitations Conseil École (parents élus, collègues, IEN, mairie, DDEN, psychologue scolaire, AVS, directrice CLAE)
- Envoi CR Conseil École (parents élus, collègues, IEN, mairie, DDEN, directrice CLAE) + affichage et diffusion à tous les parents (mail)
- Ordres du jour des conseils des maîtres de la période 2 et dates importantes (mail collègues + tribu + affichage)
-
-
-
-

Ordres du jour Conseils des Maîtres Période 1

- commandes : reçues et à faire par classe et communes
- organisation générale des APC + APC Périodes 1 et 2
- synthèse EBP avec psychologue scolaire
- planifier actions du projet d'école et actions communes
- budget coop
- prepa conseil école 1
-
-
-
-
-
-

Période 2

- MAJ Coop
- Ordres du jour des conseils des maîtres de la période 3 et dates importantes (mail collègues + tribu + affichage)
- Envoi CR Equipes éducatives à IEN
-
-
-
-
-

Ordres du jour Conseils des Maîtres Période 2

- APC période 3

-
-
-
-
-
-
-
-

Période 3

- ◆ Préparer 2^e conseil d'école : bilan des travaux réalisés et à faire
- ◆ Envoi invitations Conseil École (parents élus, collègues, IEN, mairie, DDEN, psychologue scolaire, AVS, directrice CLAE)
- ◆ Envoi CR Conseil École (parents élus, collègues, IEN, mairie, DDEN, directrice CLAE) + affichage et diffusion à tous les parents (mail)
- ◆ Organiser le 2^e exercice de sécurité + compléter bilan sur Arena
- ◆ MAJ Coop
- ◆ Ordres du jour des conseils des maîtres de la période 4 et dates importantes (mail collègues + tribu + affichage)
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆
- ◆

Ordres du jour Conseils des Maîtres Période 3

- APC période 4
- prepa conseil école 2
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Période 4

- Ordres du jour des conseils des maîtres de la période 5 et dates importantes (mail collègues + tribu + affichage)
- MAJ Coop
- Envoi CR Equipes éducatives à IEN
-
-
-
-
-
-
-

Ordres du jour Conseils des Maîtres Période 4

- APC période 5
- passages en classe supérieure
- commandes : répartition du budget, procédures et commandes communes
-
-
-
-
-
-
-

Période 5

- 🌸 MAJ livrets de présentation futurs élèves et impression pour distribution
- 🌸 Inscriptions nouveaux élèves (Cf mairie)
- 🌸 Préparer 3^e conseil d'école : bilan des travaux réalisés et à faire
- 🌸 Envoi invitations Conseil École (parents élus, collègues, IEN, mairie, DDEN, psychologue scolaire, AVS, directrice CLAE)
- 🌸 Envoi CR Conseil École (parents élus, collègues, IEN, mairie, DDEN, directrice CLAE) + affichage et diffusion à tous les parents (mail)
- 🌸 Organiser le 3^e exercice de sécurité + compléter bilan sur Arena
- 🌸 Bilan des commandes
- 🌸 PAI à rendre
- 🌸 Préparation année 2021/2022 :
 - MAJ de Ondes
 - organisation ATSEM
 - structure des classes
 - répartition des élèves
- 🌸 Transmission des docs à l'élémentaire
- 🌸 MAJ Coop
- 🌸 Envoi CR Equipes éducatives à IEN
- 🌸 Ranger, classer et archiver documents papier + informatique + mails

Ordres du jour Conseils des Maîtres Période 5

- prepa conseil école 3
- bilan APC
- accueil des futurs élèves : visites ? Portes ouvertes ?
- structure des classes année suivante et répartition des élèves
- bilan commandes
-
-
-
-
-
-
-

Répertoire

Nom / Fonction	Téléphone	Mail
IEN		
ERUN		
CPC		
CPC EPS		

Procédures

Inscription

★ Documents à fournir :

- fiche d'admission de la mairie
- certificat de radiation de l'ancienne école s'il y a
- livret de famille
- carnet de vaccination

★ Avec les familles :

- signer la fiche d'admission et en donner une copie

★ Scanner la fiche d'admission + l'envoyer à la mairie en précisant la classe d'affectation

★ MAJ de Ondes + du Registre Matricule + listes de classes + tableau des fiches T + effectifs

Radiation

★ Sur demande d'un parent ou des deux si parents séparés

★ Radier l'élève sur Ondes et imprimer le certificat à remettre aux parents

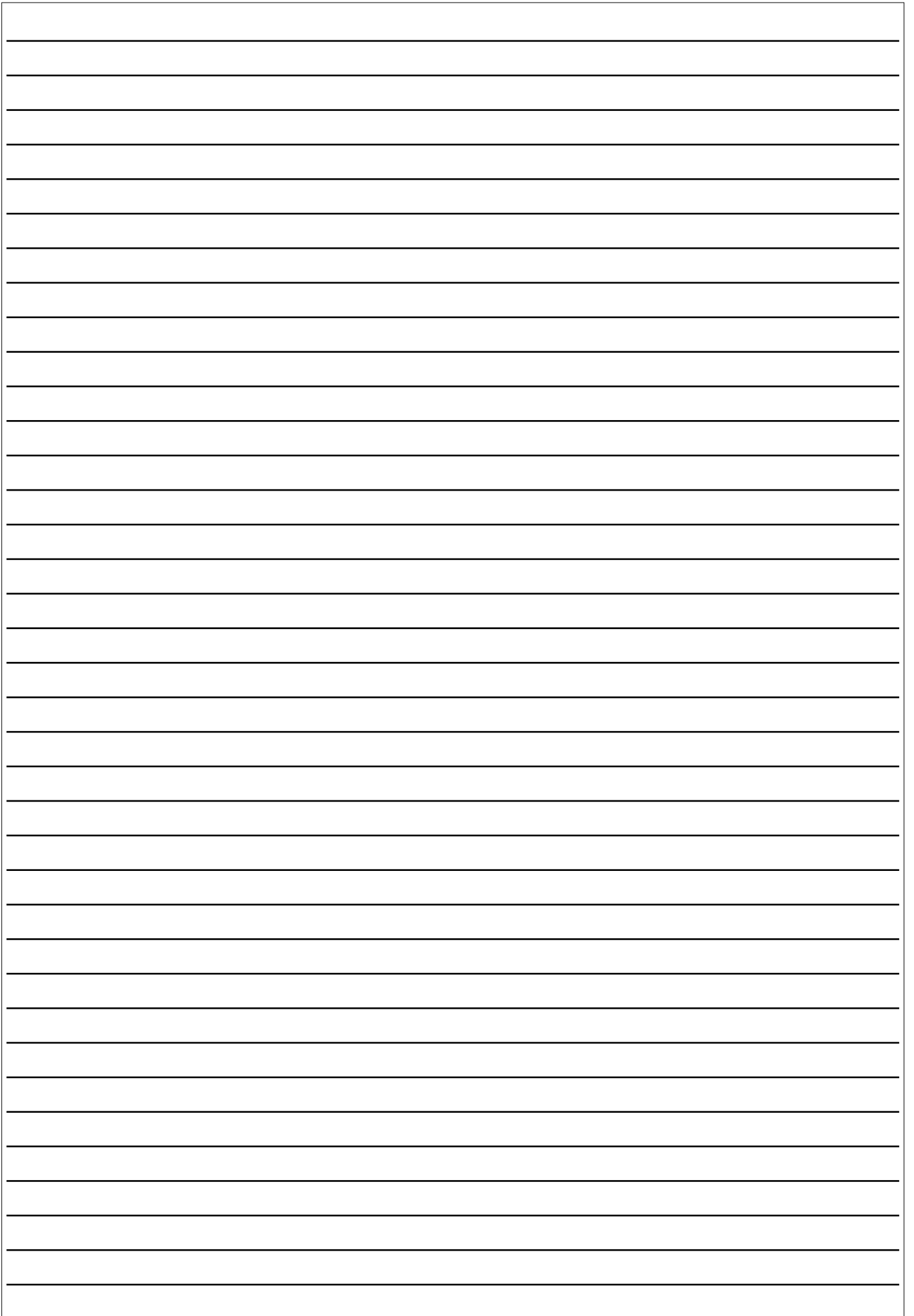
★ Envoyer une copie du certificat de radiation à la mairie

★ MAJ du Registre Matricule + tableau des fiches T + listes de classes et effectifs

Disque C Saturé

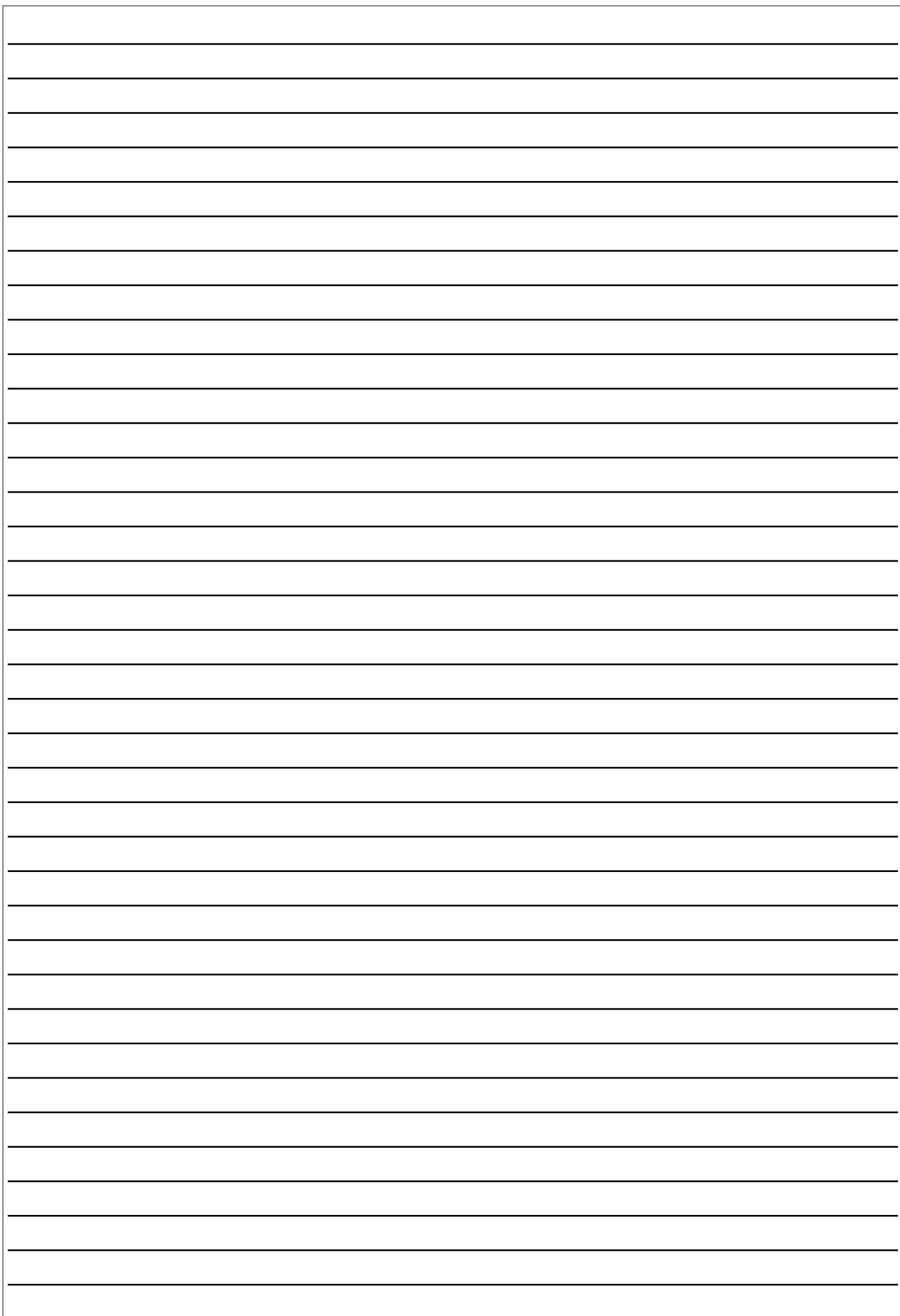
Supprimer les fichiers temporaires

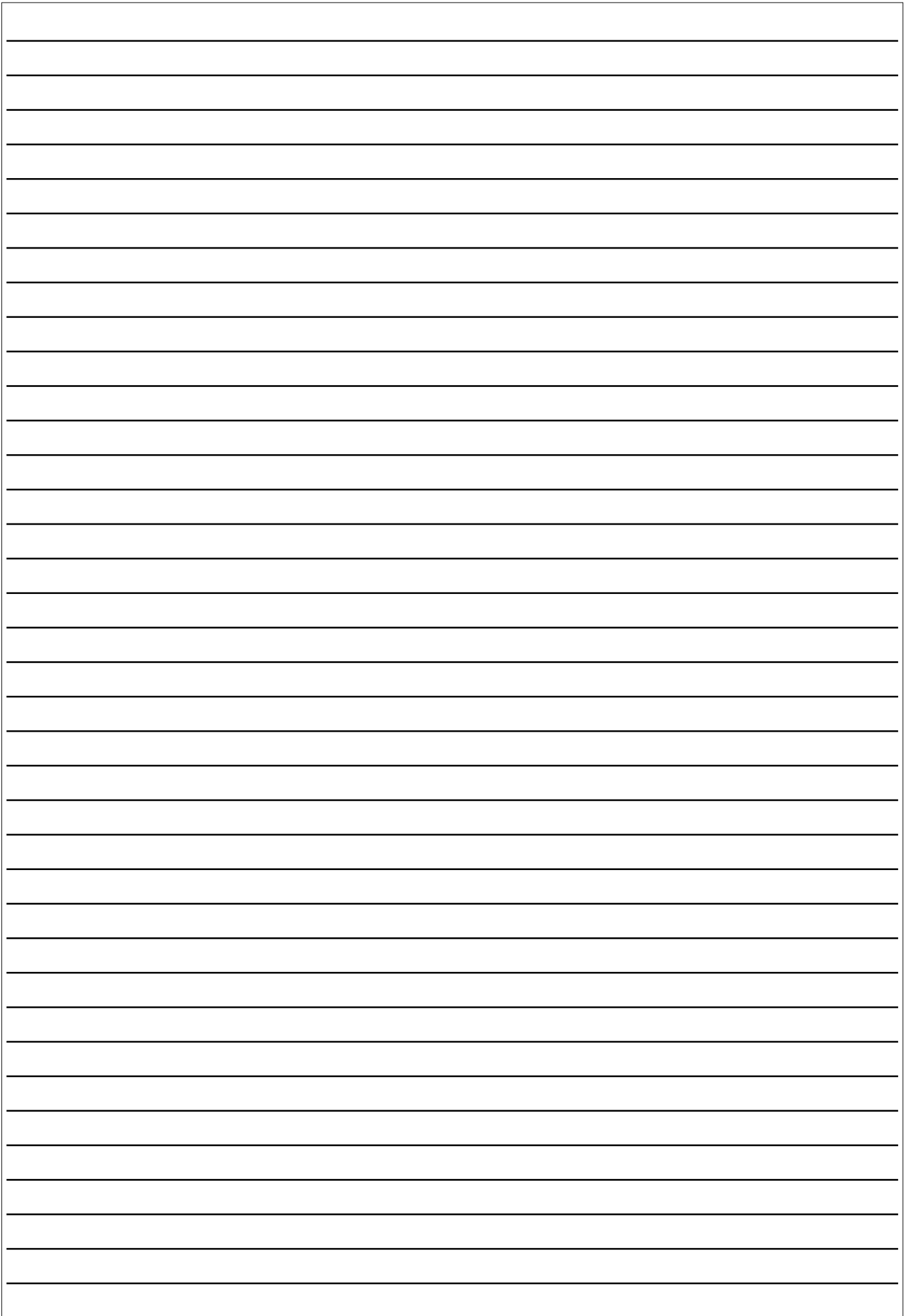
→ « Windows » → « temp »

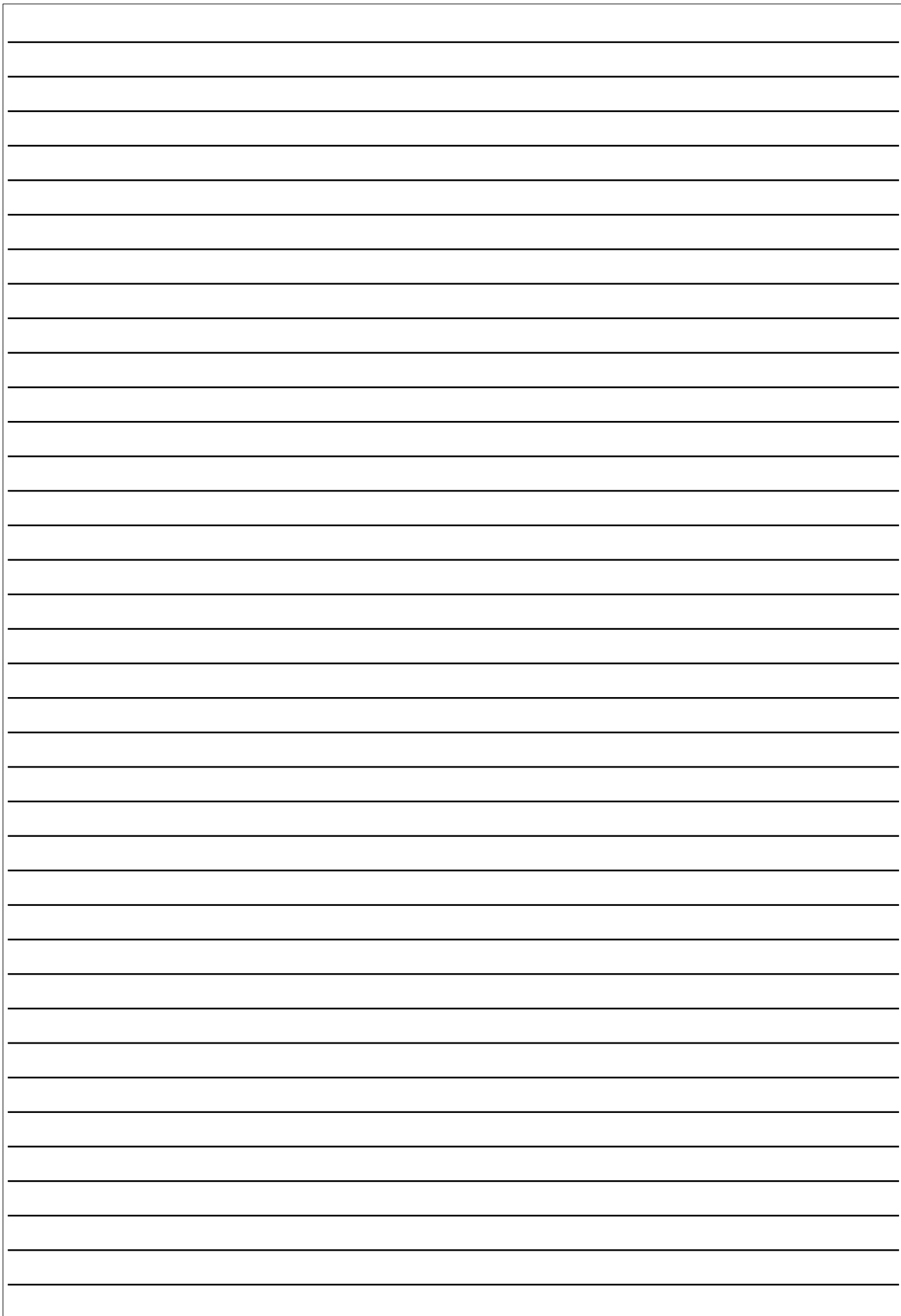


№ ___ / ___ / _____

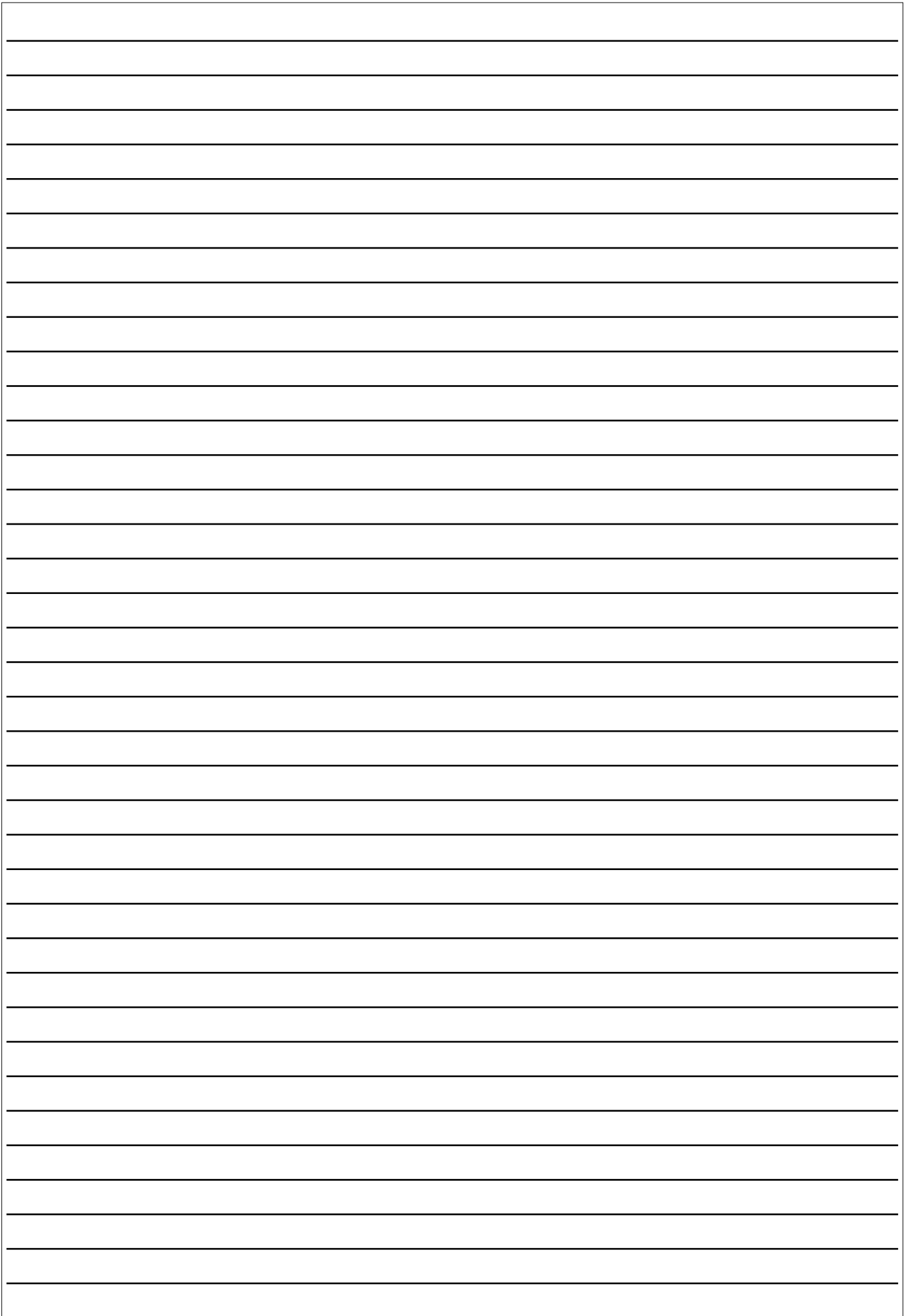
Blank lined writing area consisting of 26 horizontal lines.

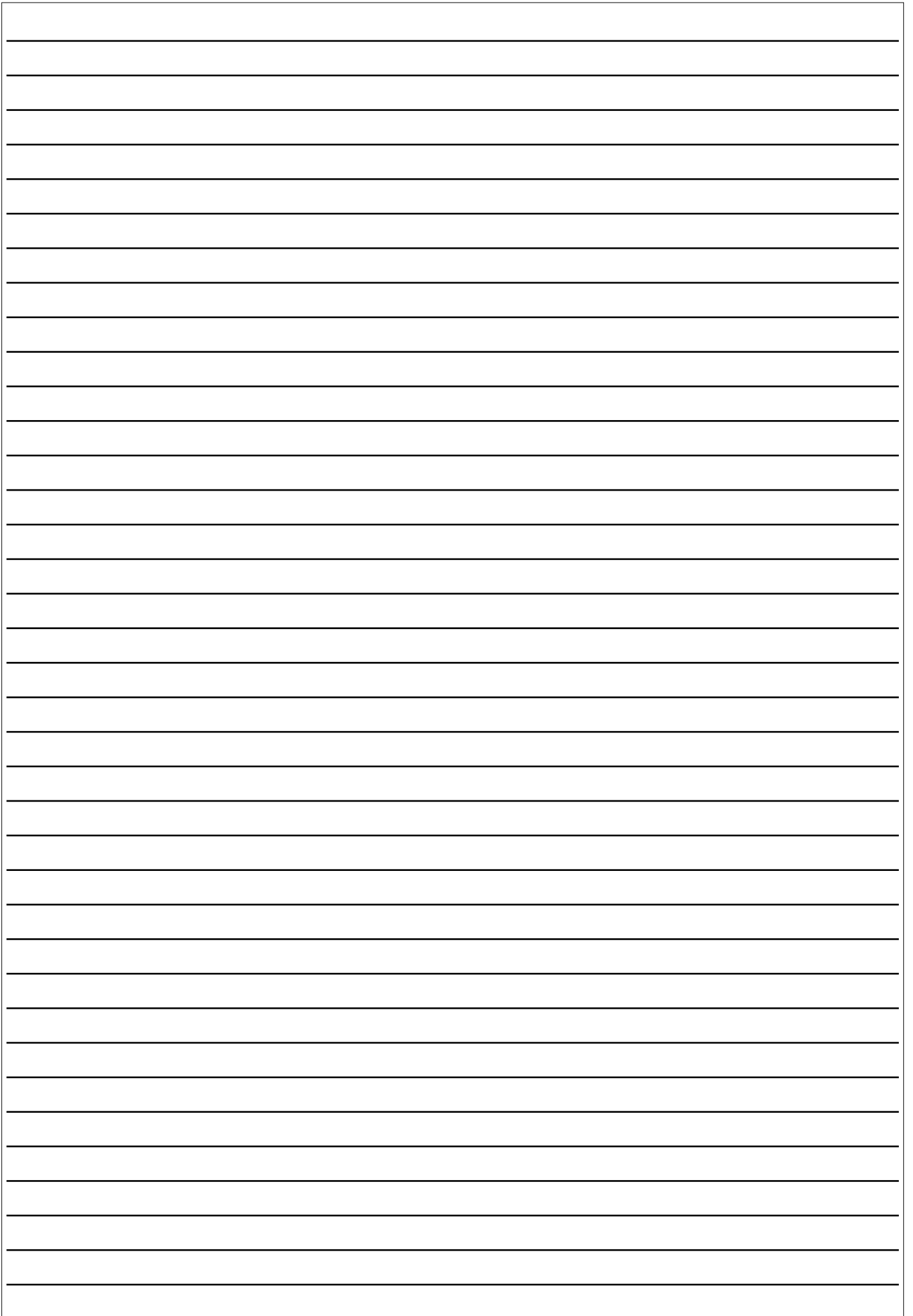


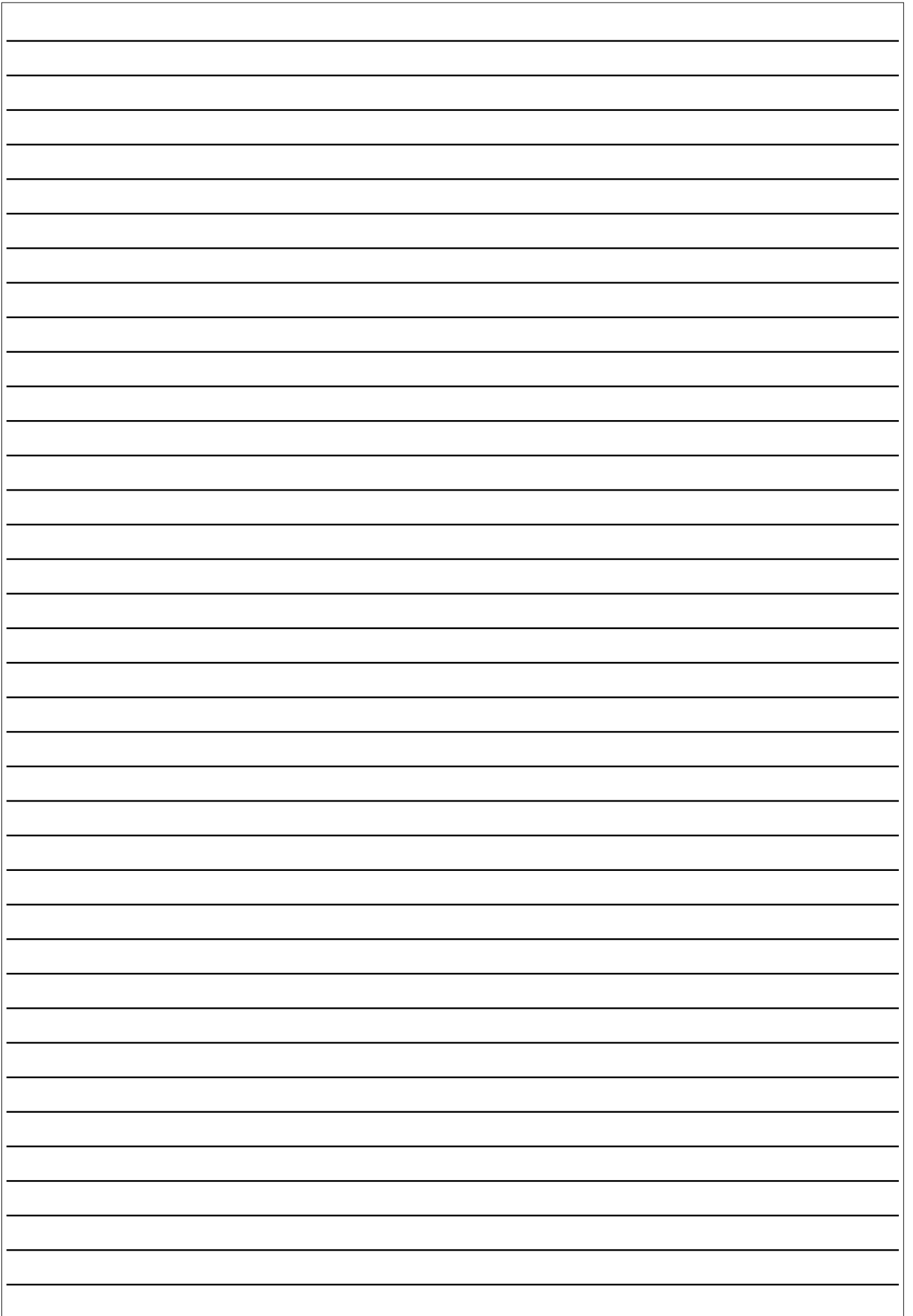




U
De _ / _ / _

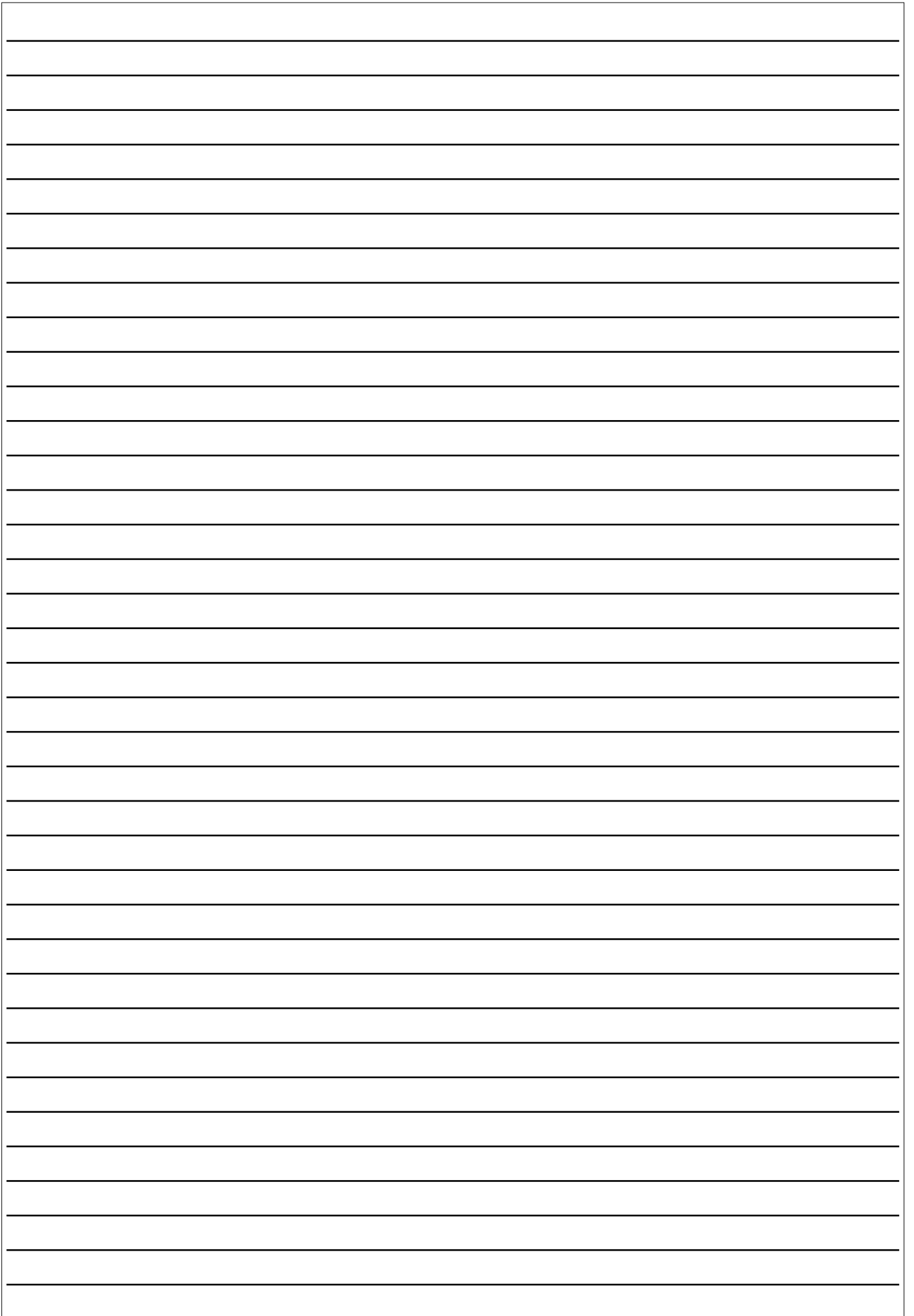






De ____ / ____ / ____

Lined writing area with 25 horizontal lines.



Petits gribouillages et coloriages pour méditer, s'occuper,
patienter, se concentrer, ...

