

CHECK-LIST DIRECTEURS

Sur le plan pédagogique	
	<p>Préparer le premier conseil de maîtres, en inscrivant notamment à l'ordre du jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'organisation du jour de rentrée des élèves : l'accueil des parents notamment, en lien avec les mesures de sécurité. • L'organisation matérielle de l'école et l'utilisation des locaux : BCD, gymnase, salle de motricité, ... • L'information des collègues sur l'utilisation des fonds de la coopérative scolaire. • Les éventuels échanges de service. • Le rappel ou l'information concernant les procédures internes à l'école à propos des absences des collègues, de la circulation des informations, ... • Les premières réflexions concernant les projets pédagogiques
	Organiser le planning prévisionnel des réunions d'équipe
	Accueillir les nouveaux collègues, en lien avec le reste de l'équipe
	Fournir aux collègues les documents internes à l'école (projet d'école, programmations, progressions, listes diverses d'élèves : élèves à besoins particuliers, ou détenteurs d'un PPRE, d'un PAP, d'un PAI, ...)
Sur le plan du fonctionnement de l'école	
	Admettre les élèves inscrits par la mairie (surtout ceux arrivés au courant de l'été)
	Délivrer les certificats de radiation le cas échéant
	Etablir un tableau de surveillance (pour les temps de récréation et d'accueil, à faire valider au premier conseil des maîtres)
	Organiser le service des ATSEM (le cas échéant)
	Fournir les registres d'appel et les listes d'élèves aux collègues (penser également à fournir les numéros des familles, même si ces derniers devront être remis à jour rapidement)
	Faire le point sur les commandes passées par les collègues (état des lieux de ce qui est présent et de ce qui manque)
	Organiser les temps de transition école-périscolaire ou école-transport ou école-famille (là aussi, des listes peuvent être nécessaires)
	Mettre à jour les registres réglementaires et ONDE
	Transmettre les PV d'installation aux nouveaux collègues de l'école
	Faire le point avec le coordonnateur PIAL et rencontrer les AESH
	Prendre de l'avance sur la préparation des formulaires d'agrément, notamment pour les reconductions (si possible)
Sur le plan des relations aux partenaires	
	Mettre à jour le panneau d'affichage et éventuellement le site d'école (penser à afficher les mesures Vigipirate et les modalités d'organisation de la rentrée des élèves)
	Préparer une note de rentrée pour les familles, avec rappel des principales informations : horaires, calendrier scolaire, les assurances scolaires et rappel des

	principales règles de vie, en attendant le nouveau règlement intérieur (à faire approuver au premier conseil d'école)
	Diffuser les fiches de renseignements rapidement afin que les familles mettent à jour les informations les plus importantes : numéros de téléphone, personnes à contacter si les parents ne sont pas joignables, personnes autorisées à chercher l'enfant (en maternelle)
	Se mettre en relation avec la mairie pour les aspects budgétaires et d'utilisation des locaux hors temps scolaire
	Veiller à être intégré aux temps de réflexion sur la gestion du personnel communal (ATSEM notamment), l'entretien et la sécurité des locaux
	En cas de PEDT, demander à intégrer le comité de pilotage
	S'assurer d'un temps de concertation avec l'équipe périscolaire ou au moins avec son directeur
	Préparer les élections de parents d'élèves
	Organiser les réunions de rentrée avec les collègues
Assez rapidement, penser à	
	Prendre contact avec le RASED
	Contacteur les services de santé scolaire, notamment pour la mise à jour des PAI
	Rencontrer les éventuels intervenants extérieurs