

Annexe 1.1 Liste de tâches modifiable et adaptable à votre contexte

| | | POUR VOUS AIDER A PRIORISER ET ORGANISER | | |
|-------------------------------|--|--|---|---|
| Domaine du référentiel métier | Liste | Simple information <i>(mail en amont, document à distribuer ou annoncer lors du conseil des maîtres de pré-rentrée)</i> | Décision à prendre <i>(Sonder en amont, vote rapide en conseil des maîtres de pré-rentrée, réflexion collective à mener)</i> | A différer <i>(Prochain conseil des maîtres, conseil de cycle, autre modalité)</i> |
| PILOTAGE PEDAGOGIQUE | Point information note de l'IEN ou dernière réunion de directeurs | | | |
| | Répartition du service de surveillance à l'accueil et à la sortie des classes | | | |
| | Répartition du service de surveillance pendant les | | | |
| | Elaborer un projet d'organisation des APC | | | |
| | Echanger sur les modalités de communication dans l'équipe (ex : bannettes, mails, cahier dans le bureau, tableau dans la salle des maîtres, groupe SIGNAL ou TCHAP...) | | | |
| | Faire un point sur les élèves à besoins éducatifs particuliers | | | |
| | Présenter le projet d'école aux nouveaux enseignants | | | |
| | Editer et distribuer aux enseignants les listes d'élèves par classe. Point sur les effectifs. | | | |
| | Distribuer les documents à remettre aux familles, donner les échéances et les modalités de retour (fiches de renseignements, assurance, droits à l'image...) | | | |
| | Etablir les plannings d'utilisation de tous les locaux communs | | | |
| | Distribuer aux enseignants les registres et documents à remettre aux familles | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| FONCTIONNEMENT DE L'ECOLE | Veiller à la bonne intégration des enseignants stagiaires et des nouveaux collègues : faire visiter, donner les informations de bon fonctionnement (alarme, clés, que faire en cas d'absence ou de retard, présentations, visite des locaux, matériel commun, fonctionnement cantine, règlement intérieur, pharmacie...) | | | |
| | Diffuser les consignes de sécurité | | | |
| | Présenter les locaux et les consignes de sécurité à tous les nouveaux personnels | | | |
| | Planning des ATSEM | | | |
| | Etablir les modalités de scolarisation des élèves en situation de handicap le cas échéant | | | |
| | Accueillir les AESH | | | |
| | Elaborer un calendrier prévisionnel des réunions | | | |
| Désigner un enseignant qui ferait l'intérim de direction si besoin | | | | |
| RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES DE L'ECOLE ET LES PARENTS D'ELEVES | Préparer la première réunion avec les parents d'élèves : réunion collective ? planning des réunions de classe (attention aux fratries), quel éléments d'information communs dans chaque réunion ? | | | |
| | Informé des dates de réunions mairie, association de parents, USEP, ... ou autres partenaires | | | |