

PLANNING DU DIRECTEUR D'ECOLE

Septembre			
Préparation de la réunion de prérentrée : Circulaire de rentrée Note de service de l'IEN Thèmes traités lors de la réunion des directeurs Autres thèmes déclinés au niveau de l'école (projets divers)		B.O. Rentrée 2012 : circulaire n°2012-056 du 27/03/2012	Attention une nouvelle circulaire devrait sortir
Répartition des élèves Liste des élèves par classe Préparation des registres d'appel Organisation du dispositif d'aide personnalisée (56 heures) Définition du calendrier prévisionnel des réunions (conseils d'école, de maîtres, de cycle : 24 heures)	Jour de pré-rentrée		A remettre aux adjoints Adresser à l'IEN : - le calendrier prévisionnel des réunions ; - toute proposition visant à modifier les modalités de mise en œuvre de l'aide personnalisée
Dernières admissions (fiche d'inscription de la mairie, certificat de radiation si l'enfant arrive d'une autre école) Dans Base Élèves 1er degré, enregistrement des admissions définitives, répartition des élèves dans les classes.	Pré-rentrée Jour de rentrée	Circulaire n°91-124- du 06/06/91 Circulaire n°92-216- 20/07/92 Circulaire n°94-190- 29/06/94	
Communication des effectifs à l'IEN	Jour de rentrée		Ne comptabiliser que les élèves présents.
Diffusion de documents émanant des différentes Fédérations de Parents (n'en privilégier aucune, voir texte sur les associations)	Jour de rentrée	LE RÔLE ET LA PLACE DES PARENTS À L'ÉCOLE circulaire n° 2006-137 du 25-8-2006	B. O n° 31 du 31/08/2006

Aide à la direction

Sortie des élèves d'écoles maternelles (remise des enfants aux personnes habilitées)	Jour de rentrée Mise à jour systématique	Circulaire n°91-124- 06/06/91 Circulaire n°92-216- 20/07/92 Circulaire n°94-190- 29/06/94	
Mise à jour du registre des élèves inscrits à l'école.	Dans les jours suivant la rentrée		A faire impérativement sur un registre malgré l'existence de Base Elèves
P. V. d'installation (le cas échéant)	Semaine de rentrée		A faire signer par l'intéressé et l'IEN
Fiches scolaires des élèves inscrits les années précédentes à mettre à jour	Semaine de rentrée		
Tableau des services de surveillance des élèves (à afficher)	Semaine de rentrée Mise à jour systématique		Insister sur ce point lors du premier conseil des maîtres Un tableau de surveillance par classe, un dans le bureau de la directrice, un dans la salle des maîtres
Liste des enfants fréquentant le restaurant scolaire, la garderie, l'étude, l'accompagnement éducatif...	Semaine de rentrée		Liste à remettre aux adjoints, au personnel municipal
Liste des enfants utilisant un transport scolaire	Semaine de rentrée		Liste à remettre aux adjoints, aux chauffeurs (avec le nom et le numéro de téléphone du responsable de l'enfant)
Listes des élèves de l'école destinées à la Santé scolaire	Première quinzaine		Liste par classe, sexe et ordre alphabétique à remettre à l'infirmière scolaire (avec le nom et le numéro de téléphone du responsable de l'enfant)
Communication des emplois du temps Pour les services à mi-temps Communication de la répartition de service pour les temps partiels et les postes fractionnés	Au cours du mois, si demande IEN Dès que possible		A remettre à Pascale Murcia
Validation de l'état des effectifs dans Base élèves 1er degré.	Avant la mi-septembre		
Prise de contact avec le Maire et/ou le chargé des affaires scolaires de la commune	Avant la mi-septembre		Faire un point sur la rentrée, les effectifs. Prévoir la date de l'exercice incendie...

Aide à la direction

Réunion du bureau des élections	Rentrée + 15 jours	- Circulaire n°2006-137 du 25 août 2006 sur le rôle et la place des parents à l'école - Circulaire n° 2000-082 du 9/06/ 2000 publiée au BO n° 23 du 15/06/2000 - Circulaire n° 2004- 115 du 15/07/ 2004 publiée au BO n° 29 du 22/07/04	http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?pid_bo=26518 note de service n° 2012-091 du 31-5-2012 (NOR MENE1224105N)
Organisation de l'aide personnalisée : réunion du conseil des maîtres de l'école		Documents sur le site : http://www.ash91.ac-versailles.fr/	Adresser aux conseillères pédagogiques
Organisation du premier module d'aide personnalisée (composition des groupes notamment) : réunion du conseil des maîtres ou du conseil des maîtres de cycle (Réunion institutionnelle dans le cadre des 24 heures de réunion / concertation annuelles : au moins une réunion du conseil des maîtres et du conseil des maîtres de cycle par trimestre)	Avant la troisième semaine de septembre	Circulaire n°2008-082 du 05/06/2008 Circulaire n°2008-105 du 06/08/2008 Circulaire n°2008-106 du 06/08/2008 Décret n°90-788 du 06/09/90 Note de service de l'IA et de l'IEN http://www.ash91.ac-versailles.fr/	Penser à inviter les membres du RASED pour les conseils des maîtres, de cycles et d'école.
Demandes de cartes professionnelles	Au cours du mois		Valable de 2012 à 2015 Cartes distribuées premier trimestre 2012 par Pascale Murcia
Liste des élèves étrangers par langue d'origine pour ELCO	Au cours du mois		

Aide à la direction

Liste des parents électeurs en vue des élections au Conseil d'école (ordre alphabétique conseillé pour faciliter l'émargement). Attention, les deux parents sont électeurs et éligibles. La liste peut être imprimée à l'aide de Base élèves 1er degré.		- Circulaire n°2006-137 du 25 août 2006 sur le rôle et la place des parents à l'école - Circulaire n° 2000-082 du 9 juin 2000 publiée au BO n° 23 du 15 juin 2000 - Circulaire n° 2004-115 du 15 juillet 2004 publiée au BO n° 29 du 22/07/04	
Réunion Parents / Enseignant de la classe	Au cours du mois de préférence	- Circulaire n° 2006-137 du 25/08/2006 institue deux temps de réunion (collective ou individuelle) chaque année. Penser à l'information écrite auprès de tous les participants concernés	LE RÔLE ET LA PLACE DES PARENTS À L'ÉCOLE Circulaire n° 2006-137 du 25-8-2006
Affiliations diverses et Assurances - Autonome de solidarité pour les enseignants - Assurances pour les élèves	Au cours du mois	Circulaire du 21/06/85 (BO 28) Circulaire du 16/07/86 (BO 29) Circulaire du 03/07/72 (BO 2)	
Liste des intervenants extérieurs	Au cours du mois Mise à jour systématique		Réunion de coordination sur les activités sportives choisies Rappel : CROSS de Circonscription en Mai 2013, de la Grande Section au CM2
Demande d'agrément des intervenants extérieurs (imprimé en vigueur)	Dès prévision d'action		Demande d'interventions sportives (jour/heures/nombre de séances/encadrement/lieu)
Formation continue	Inscription par Internet	Se reporter au PAF de l'année en cours	
Premier exercice d'évacuation	Dans le mois qui suit la rentrée	Arrêté du 13/01/2004	Très important : caractère impératif Consigner le rapport dans le registre de sécurité. Mise à jour des PPMS
Coopérative scolaire : mise à jour des comptes	Le bilan doit être fait au 31 août 2012	Circulaire 2008-095 du 23/07/2008	http://eduscol.education.fr/pid23380-cid48589/cooperative-scolaire.html
Projet d'école : bilan 2011/2012 Fiches actions 2012/2013	Avant la fin du mois de septembre	Faire un conseil d'école exceptionnel pour le présenter aux parents d'élèves après validation de l'IEN	Prendre appui sur les indicateurs définis et les résultats des élèves (attestations de compétences et évaluations nationales (CE1 /CM2)

Aide à la direction

AVS Co et AVSi – CUI			Faire le point avec l'enseignante référente, Madame PIETRI et Monsieur DEGARDIN chargé de mission AVS
Lecture du BO en ligne			http://www.education.gouv.fr/bo/default.htm
Informations délivrées par le Ministère			http://www.education.gouv.fr/
Informations délivrées par l'IA			http://www.ac-versailles.fr/dsden91/
Informations délivrées par l'ASH1			http://www.ash91.ac-versailles.fr/
Gestion de l'école et pilotage de l'action			Recueil des premiers éléments permettant de renseigner un tableau de bord (indicateurs...).
Prise de contact avec le DDEN			
Préparer les orientations en SEGPA			S'informer sur le calendrier
Compte-rendu des conseils de maîtres, de cycles	A envoyer à la circonscription (CPC)		

Aide à la direction

Octobre			
Préparation de la carte scolaire de l'année suivante	Début octobre	Selon les instructions données par Le Directeur Académique	Ne pas oublier d'informer l'IEN de tout changement au cours de l'année
Liste des candidatures aux élections des représentants des parents d'élèves (appel lancé dès la rentrée)	Jour des élections -15	- Circulaire n°2006-137 du 25/08/2006 sur le rôle et la place des parents à l'école - Circulaire n° 2000-082 du 9/06/2000 publiée au BO n° 23 du 15/06/2000 - Circulaire n° 2004-115 du 15/07/2004 publiée au BO n° 29 du 22/07/04	Contacteur les services techniques de la municipalité pour avoir le matériel des élections (urne, isolements)
Expédition du matériel de vote aux parents ou distribution du matériel aux élèves	Avant les congés de Toussaint	Circulaire n°2008-082 du 05/06/2008 Circulaire n°2008-105 du 06/08/2008 Circulaire n°2008-106 du 06/08/2008 Décret n°90-788 du 06/09/90	
Enquête sur la scolarisation des enfants handicapés	Loi du 11/02/2005	Selon les informations fournies par l'IA ou les IEN	Décret n°2005-1752 du 30-12-2005 J.O. du 31-12-2005 et du 25-2-2006
Gestion de l'école et pilotage de l'action	Constitution d'un tableau de bord (prendre appui sur les indicateurs retenus)		

Novembre			
Premier Conseil d'école	jour des élections + 15	<p>Circulaire n° 2000-082 du 9 juin 2000 publiée au BO n° 23 du 15 juin 2000</p> <p>Décret n°90-788 du 06/09/90</p> <p>Circulaire n°2008-105 du 06/08/2008</p> <p>LE RÔLE ET LA PLACE DES PARENTS À L'ÉCOLE : Circulaire n° 2006--137 du 25-8-2006</p>	<p>Remarque : au moins un conseil d'école par trimestre (6 heures sur l'année)</p> <p>Projet d'organisation de la semaine scolaire (selon instructions Direction académique)</p> <p>Compte-rendu à adresser à Monsieur Calvet, IEN</p>
Carte scolaire	Eléments de réajustements.		
Gestion de l'école et pilotage de l'action	Constitution d'un tableau de bord (prendre appui sur les indicateurs retenus)		
Phase interdépartementale du mouvement	Selon les instructions communiquées		

Pour les élèves identifiés, **constituer les dossiers de saisine de la CDOEASD** (Commission Départementale d'Orientation vers les Enseignements Adaptés du Second Degré) **en vue d'une éventuelle orientation en classe de sixième adaptée (SEGPA / EREA).**

- ☐ Dans le cadre des instructions communiquées par le Directeur académique, l'IEN ASH et l'IEN de circonscription, prendre contact
- ☐ Avec les enseignants du RASED, notamment le psychologue scolaire du secteur (réalisation d'un bilan psychologique) ;
- ☐ Avec les familles ;
- ☐ Avec l'IEN au besoin.

Aide à la direction

Décembre			
Mise à jour des prévisions de carte Scolaire	Traitement du dossier (suite)		Adresser les modifications à l'IEN
Validation de l'état des effectifs dans Base Elèves 1er degré	Vers la mi-décembre		
Organisation du troisième module d'aide personnalisée (composition des groupes notamment) : réunion du conseil des maîtres ou du conseil des maîtres de cycle	Avant les congés de Noël	Circulaire n°2008-082 du 05/06/2008 Circulaire n°2008-105 du 06/08/2008 Circulaire n°2008-106 du 06/08/2008 Décret n°90-788 du 06/09/90 Notes de service de la Direction académique et de l'IEN	
Gestion de l'école et pilotage de l'action	Mise à jour du tableau de bord (prendre appui sur les indicateurs retenus)		

Janvier			
Candidatures à l'intégration dans le corps des PE Demandes de congé de formation professionnelle Demandes de disponibilité Demandes d'exeat Demandes de travail à temps partiel Avis de concours et d'examens	Se référer aux notes de services de la Direction Académique et IEN	Prendre garde à ce que tous les personnels rattachés à l'école aient connaissance de l'information, notamment les personnels en congé	
Mise à jour des prévisions de carte Scolaire	Traitement du dossier (suite)		Adresser les modifications à l'IEN
Gestion de l'école et pilotage de l'action	Mise à jour du tableau de bord (prendre appui sur les indicateurs retenus)		
Retour des dossiers CDO	Demande d'orientation en SEGPA ou EGPA		

Aide à la direction

Février			
Direction d'école, intégration PE Exeat/Ineat constitution des dossiers	Selon le calendrier de la Direction Académique		Prendre garde à ce que tous les personnels rattachés à l'école aient connaissance de l'information, notamment les personnels en congé et TR (faire émarger)
Organisation du quatrième module d'aide personnalisée (composition des groupes notamment) : réunion du conseil des maîtres ou du conseil des maîtres de cycle	Avant les congés d'hiver	Circulaire n°2008-082 du 05/06/2008 Circulaire n°2008-105 du 06/08/2008 Circulaire n°2008-106 du 06/08/2008 Décret n°90-788 du 06/09/90	
Mise à jour des prévisions de carte Scolaire	Traitement du dossier (suite)		Adresser les modifications à l'IEN
Gestion de l'école et pilotage de l'ac- tion	Mise à jour du tableau de bord (prendre appui sur les indicateurs retenus)		
Examen des dossiers de saisine CDOEASD	Voir le calendrier départemental		

Mars			
Participation au mouvement	Se référer aux consignes données par la Direction Académique		
Examen des dossiers de saisine CDOEASD (sous-commissions et commission plénière)	Voir le calendrier Départemental		
Mise à jour des prévisions de carte Scolaire	Traitement du dossier (suite)		Adresser les modifications à l'IEN
Second conseil d'école		Circulaire n° 2000-082 du 9 juin 2000 publiée au BO n° 23 du 15 juin 2000 Décret n°90-788 du 06/09/90 Circulaire n°2008-105 du 06/08/2008 LE RÔLE ET LA PLACE DES PA- RENTS À L'ÉCOLE	Compte-rendu à adresser à Monsieur Cal- vet, IEN
Gestion de l'école et pilotage de l'ac- tion	Mise à jour du tableau de bord (prendre appui sur les indicateurs retenus)		

Aide à la direction

Avril			
Participation au mouvement	Se référer aux consignes données par la Direction Académique		
Préparation des dossiers d'entrée en 6 ^{ème}	Fin avril, selon des modalités définies dans une note de service de la Direction Académique	Affelnet sixième	
Organisation du quatrième module d'aide personnalisée (composition des groupes notamment) : réunion du conseil des maîtres ou du conseil des maîtres de cycle	Avant les congés de Printemps	Circulaire n°2008-082 du 05/06/2008 Circulaire n°2008-105 du 06/08/2008 Circulaire n°2008-106 du 06/08/2008 Décret n°90-788 du 06/09/90	
Gestion de l'école et pilotage de l'action	Mise à jour du tableau de bord (prendre appui sur les indicateurs retenus)		

Aide à la direction

Mai			
Propositions d'allongement ou de réduction du parcours des élèves dans le cycle : communication aux familles	Selon modalités et calendrier communiqués par la Direction Académique (début mai)	Décret n° 2005-1014 du 24/08/2005	Se reporter aux consignes de l'IEN Informez l'IEN de toute proposition de maintien dans le cycle
Dossiers d'entrée en 6ème : constitution des dossiers (comprenant notamment les attestations de compétences), transmission aux principaux de collège	Selon modalités et calendrier communiqués par la Direction Académique (AFELNET 6 ^{ème})		
Evaluation nationale des acquis des élèves en CE1 et CM2 : passation et correction des épreuves, saisie des résultats dans l'application locale	Selon instructions et calendrier communiqués par la Direction Académique et / ou l'IEN (passation des épreuves : mi-mai)		
Décisions du conseil des maîtres concernant la poursuite de la scolarité des élèves Modalités de recours communiquées aux familles (refus des décisions prises par le conseil des maîtres)	Selon modalités et calendrier communiqués par la Direction Académique (deuxième quinzaine de mai)		
Commissions d'harmonisation CM2 / 6 ^{ème}	Selon modalités communiquées par l'IEN (avant fin mai)		
Gestion de l'école et pilotage de l'action	Analyse de l'action entreprise dans le projet d'école au regard des indicateurs retenus (résultats des élèves en particulier : attestations de compétences et évaluations nationales CE1 / CM2 notamment)		

Aide à la direction

Juin			
Allongement ou réduction du parcours des élèves dans le cycle : transmission à l'IEN des recours exercés par les familles	Selon instructions et calendrier communiqués par la Direction Académique et / ou l'IEN (première quinzaine de juin)	Décret n° 2005-1014 du 24/08/2005	
Admission des élèves	En fonction des modalités locales		Rappel : l'inscription des élèves est la prérogative du Maire de la Commune
Préparation de la rentrée : répartition des élèves par classe	en fonction des modalités locales		
Préparation de la rentrée dans Base élèves 1er degré : - Procédure de passage des élèves - Validation des effectifs - Répartition des élèves dans les classes	Avant la mi-juin Mi-juin		
Transports scolaires : - Prévisions à la demande du Maire - Documents à remplir à la demande des familles	Mi-juin		
Gestion de l'école et pilotage de l'action	Analyse de l'action entreprise dans le projet d'école au regard des indicateurs retenus (résultats des élèves en particulier : attestations de compétences et évaluations nationales CE1 / CM2 notamment), modifications éventuelles apportées au projet d'école		
Liste des travaux, point sur les divers Crédits			
Coopérative scolaire : compte rendu Financier			
Troisième Conseil d'école	Circulaire n° 2000-082 du 9 juin 2000 publiée au BO n° 23 du 15 juin 2000 Décret n°90-788 du 06/09/90 Circulaire n°2008-105 du 06/08/2008 LE RÔLE ET LA PLACE DES PARENTS À L'ÉCOLE : Circulaire n° 2006-137 du 25-8-2006		Compte-rendu à adresser à Monsieur Calvet, IEN Bilan année scolaire Préparation de la rentrée suivante

Annexes

I/ Canevas de préparation de la réunion de Prérentrée

ASH1 Cpc Carole Monniette

Aide à la direction

- ☐ Informer les participants (enseignants, personnel éducatif) de l'heure et du lieu de réunion. (Placer ce premier contact sous le signe clé la convivialité)
- ☐ Présentation, accueil des "nouveaux" éventuellement, visite des locaux...
- ☐ Place et rôle de chacun : ATSEM, Aide éducateur, CUI, AVS....
- ☐ Lecture de la correspondance officielle.
- ☐ Documents administratifs, individuels et collectifs (PV d'installation, notices individuelles...)
- ☐ Adoption d'un système de communication des informations. Adoption des modalités de communication en direction des familles (décret 2006-935 du 28 juillet 2006 J.O du 29 juillet 2006) et **LE RÔLE ET LA PLACE DES PARENTS À L'ÉCOLE** Circulaire n° 2006-137 du 25-8-2006.
- ☐ Organisation de l'école
- ☐ Listes d'enfants, répartition par classe, distribution des registres.
- ☐ Organisation clé l'accueil et de la surveillance des enfants.
- ☐ Documents à remettre aux parents.
- ☐ Gestion des salles spécialisées, planning piscine...
- ☐ Règlement intérieur (sécurité et absences).
- ☐ Restaurant scolaire, garderie, études surveillées...
- ☐ Finances : point sur l'ensemble des crédits (mairie, coopérative...).
- ☐ Travaux.
- ☐ Affiliations, activités périscolaires.
- ☐ Organisation pédagogique
- ☐ Conseils de maîtres, de cycles.
- ☐ Projet d'école.
- ☐ Calendrier prévisionnel des conseils d'école, de maîtres et de cycle.
- ☐ Relation avec les parents : modalités, réunion de rentrée.
- ☐ Organisation de la semaine scolaire.
- ☐ Organisation de l'aide personnalisée.
- ☐ Mise en œuvre des programmes de 2008.
- ☐ ...

Cet ordre du jour n'est qu'indicatif. Il convient de l'adapter aux réalités du terrain, de le mettre à jour en fonction de déroulement de la 1ère réunion de rentrée.

III/ Canevas de préparation de la réunion de parents d'élèves

LE RÔLE ET LA PLACE DES PARENTS À L'ÉCOLE Circulaire n° 2006-137 du 25-8-2006

Penser à inviter les parents au moins 8 jours avant

ASH1 Cpc Carole Monniette

Aide à la direction

Elle peut se dérouler en deux temps :

- ☐ Communication, échanges, informations avec tous les parents ;
- ☐ Accueil des parents au sein de chaque classe.
- ☐ Présentation de l'école, du personnel : enseignants de l'école, place et rôle de l'aide éducateur et TR le cas échéant, ATSEM, RASED, CUI, AVS. Du personnel municipal (garderies, restaurant scolaire...), des intervenants extérieurs...
- ☐ Fonctionnement de l'école : horaires, règlement intérieur (à communiquer aux parents après le premier Conseil d'École -émargement), organisation, accueil, mode de réception des parents (Directeur, Enseignants), obligation scolaire – calendrier des congés.
- ☐ Fonctionnement pédagogique de l'école.
- ☐ Échanges de service, décloisonnement, fonctionnement du RPI (le cas échéant); suivi des élèves, évaluation CE1, évaluations CM2, projet d'École avec actions spécifiques, manifestations annuelles, programmes, organisation des cycles, PPRE.....
- ☐ Assurances des élèves.
- ☐ Appel de candidatures au Conseil d'École (circulaire n° 2000-082 du 09/06/2000 extrait du BO n°23 du 15 juin 2000).
- ☐ Association de parents d'élèves (le cas échéant) LE RÔLE ET LA PLACE DES PARENTS À L'ÉCOLE Circulaire n° 2006-137 du 25-8-2006.
- ☐ Bilan coopérative : fonctionnement, alimentation.
- ☐ Stages de remise à niveau.
- ☐ Organisation de la semaine scolaire.
- ☐ Organisation de l'aide personnalisée.

NB : Pour toute réunion, demander aux participants, sur la convocation, de vous faire connaître les questions diverses dans un laps de temps suffisant (2 à 3 jours) avant la réunion, afin que vous puissiez préparer les réponses. Ainsi vous ne serez pas obligé de répondre à brûle-pourpoint à des questions qui vous mettraient en difficulté.

III/ Les documents officiels de l'école

Aide à la direction

- **REGISTRE DES ELEVES** : anciennement "REGISTRE MATRICULE". Le registre des élèves inscrits a été modifié, vous voudrez bien utiliser les nouveaux modèles. Les inscriptions sont à enregistrer dans l'ordre chronologique. Toute inscription ou radiation doit figurer dans le registre, qui constitue la pièce administrative la plus importante dans une école (durée d'archivage : 50 ans, selon l'Instruction ministérielle n° 2005-003 du 22 février 2005).
- **REGISTRE D'APPEL** pour consigner les absences par demi-journées (durée d'archivage : 10 ans, selon l'Instruction ministérielle n° 2005-003 du 22 février 2005).
- **REGISTRE DE SÉCURITÉ** (durée d'archivage : 10 ans, selon l'Instruction ministérielle n° 2005-003 du 22 février 2005).
- **REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS** - Conseils d'école, conseils des maîtres de l'école, conseils des maîtres de cycle (durée d'archivage des procès verbaux de conseils d'école : 5 ans, selon l'Instruction ministérielle n° 2005-003 du 22 février 2005).
- **REGISTRE DE L'INVENTAIRE** de l'équipement matériel de l'école.
L'ensemble de ces registres constitue la mémoire d'une école.

Références :

- *arrêté du 18/01/1887 ;*
 - *Circulaire du 28/04/1970 ;*
 - *Circulaire du 30/07/1991 ;*
 - *lettre ministérielle du 26/11/1992.*
 - **PPMS** (Plan Particulier de Mise en Sécurité) – Voir la circulaire n° 2002-119 du 29-5-2002 relative à l'élaboration d'un plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs
- Dès lors qu'une **COOPERATIVE SCOLAIRE** est constituée (affiliation à l'OCCE ou coopérative constituée en association autonome selon la Loi de 1901 relative au contrat d'association), la tenue de registres spécifiques est nécessaire.
Voir le site EDUSCOL :
<http://eduscol.education.fr/pid23380-cid48589/cooperative-scolaire.html>

IV/ LES LISTES (En fonction de vos besoins)

- Liste par classe - par niveau.

Aide à la direction

- ☐ Liste des groupes d'aide personnalisée.
- ☐ Liste alphabétique (école).
- ☐ Liste par âge (date de naissance).
- ☐ Liste par village (RPI).
- ☐ Liste des familles (élections - transmission de courrier).
- ☐ Liste des élèves extérieurs au village, à la ville.
- ☐ Liste relative aux assurances, aux différentes cotisations.
- ☐ Liste relative au transport, à la restauration scolaire, à la garderie.
- ☐ Liste de prévision des entrées, des naissances.
- ☐ Liste Santé Scolaire (en vue des visites médicales)

N. B : Des listes d'élèves peuvent être imprimées à l'aide de Base Elèves 1er degré.

V/ Écrire, Convoquer, Informer

Voie hiérarchique

- ☐ Enseignants du primaire : ☐ Directeur (trice) ☐ IEN ☐ Directeur académique
- ☐ Enseignants de SEGPA : ☐ Directeur de la SEGPA ☐ Principal ☐ Directeur académique (copie à l'IEN ASH)
- ☐ Enseignants de l'EREA : ☐ Directeur de l'EREA ☐ Directeur académique (copie à l'IEN ASH)
- ☐ Enseignants des IME : ☐ Directeur de l'IME ☐ IEN ASH ☐ Directeur académique
- ☐ Personnels de CMPP : ☐ Directeur du CMPP ☐ IEN ASH ☐ Directeur académique
- ☐ T.R Brigade ou ZIL : ☐ IEN d'affectation ☐ IEN de la zone de remplacement ☐ Directeur académique

Tout manquement à la voie hiérarchique entraîne une perte de temps, un surcroît de travail, et parfois de regrettables confusions.