

ECHÉANCIER DU DIRECTEUR D'ÉCOLE
POUR UNE PREMIÈRE SCOLARISATION RÉUSSIE

| PÉRIODE | | | | | INTERLOCUTEURS | | | | | | | |
|-----------|----------------|---|---|---|--|-------|-----|-------|---------|---------|---|---|
| | | | | | PE | MAIRE | IEN | ATSEM | PARENTS | ENFANTS | | |
| ANNÉE N-1 | NOVEMBRE | RÉUNION BILINGUE | Organiser la réunion | | <i>Inform</i> er sur l'organisation du cursus bilingue <i>Inviter les collègues concernés à témoigner, à expliciter</i> | X | X | X | | X | | |
| | DE MARS À JUIN | ADMISSION | Admettre l'enfant qui a été préalablement inscrit par la municipalité | 1  L'inscription en maternelle Cadre de référence : règlement type départemental | | | | | | | | |
| | | | Inform er les familles dans les domaines administratif, pédagogique et pratique | 2 La connaissance des enfants : fiche de renseignements 3 Exemple de fiche de renseignements 4 Exemple de fiche d'urgence | | | X | | | X | | |
| | | | S'entretenir avec les parents Recueillir des informations sur l'enfant dans la perspective d'une entrée réussie à l'école Recourir éventuellement à des interprètes pour les parents allophones Demander aux parents des photos d'eux-mêmes avec l'enfant, des photos de l'objet transitionnel pour accompagner la séparation... | 5 Elaboration d'un livret d'accueil pour les parents 6 Exemple de livret d'accueil destiné aux parents | | | | | | | X | |
| | | | | 7 Guide pour un entretien individuel avec les parents 8 Propositions pour un questionnaire | | | X | | | | X | |
| | JUIN | ACCUEIL DES PARENTS DES FUTURS ÉLÈVES DE PS | Préparer des actions permettant aux parents de comprendre le fonctionnement de l'école Proposer le visionnage d'un diaporama présentant une journée à l'école, les différents adultes de l'école... | 9 Trame de diaporama pour une présentation de l'école <i>NB : les photos utilisées resteront à usage interne.</i> | | | X | | | | X | X |
| | | | Faire intervenir des parents de PS de l'année en cours pour témoigner | | | | X | | | | X | X |
| | | | Montrer des supports et outils de PS de l'année en cours Proposer des ressources bibliographiques |  Des albums qui évoquent la vie à l'école | | | X | | | | X | X |
| | JUIN | ACCUEIL DES FUTURS ÉLÈVES DE PS | Faire découvrir les lieux et les personnes (visite des locaux, présentation des adultes de l'école) | | | | X | | X | X | X | |
| | | | Préparer des actions d'adaptation à l'école avant la première rentrée ▪ Organiser des journées d'immersion pour mettre en place des actions passerelles d'adaptation à l'école | 10 Mettre en œuvre des actions d'adaptation à l'école avant la première rentrée | | | X | | X | X | X | X |
| | | | ▪ Distribuer , à l'issue du temps d'immersion, un livret d'accueil pour les parents ainsi qu'un livret d'accueil s'adressant plus spécifiquement aux enfants | 5 Elaboration d'un livret d'accueil pour les parents 6 Exemple de livret d'accueil destiné aux parents 11 Trame pour un livret d'accueil s'adressant à l'enfant | | | X | | | | X | X |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|---------------------------------|--|--|--|---|---|---|---|---|---|
| ANNÉE N-1 | JUIN | ACCUEIL DES FUTURS ÉLÈVES DE PS | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparer en particulier l'accueil des enfants à besoins éducatifs particuliers | 12 | Mémento pour l'accueil d'un élève porteur d'un handicap | X | | X | | X | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparer en particulier l'accueil des futurs élèves bilingues | 13 | Recommandations pour l'organisation d'une rentrée en PS bilingue | X | | | | X | |
| | JUIN-JUILLET | PRÉPARATION DE LA RENTRÉE | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inform, lors du dernier conseil d'école de l'année, sur la mise en place éventuelle d'une rentrée échelonnée à la rentrée suivante | 14 | Recommandations pour l'organisation d'une rentrée échelonnée | X | X | X | X | X | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Affecter les élèves dans les classes, réfléchir à la répartition pédagogique dans l'intérêt des élèves ▪ Attribuer les classes aux enseignants ▪ Réfléchir la localisation de la classe de PS dans l'intérêt des élèves ▪ Aménager les espaces de la classe et de l'école en fonction des besoins des élèves et des priorités pédagogiques de l'équipe | 15 | Les classes multi-niveaux ou comment exploiter l'hétérogénéité pour réussir | X | | X | X | | |
| ANNÉE N | FIN AOÛT- DÉBUT SEPTEMBRE | PRÉRENTRÉE | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aménager les espaces de la classe et de l'école en fonction des besoins des élèves et des priorités pédagogiques de l'équipe ▪ Définir le planning de l'accès à la salle de jeu en priorisant les besoins moteurs des plus jeunes enfants | 16 | Aménagement des espaces en regard des besoins des enfants de PS  Circulaire départementale du 1^{er} mars 2010 sur l'autonomie des élèves à l'école maternelle  Circulaire départementale du 12 avril 2013 sur la collation à l'école maternelle | X | | | | X | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aménager un espace d'accueil pour les parents | 17 | Aménager un espace d'accueil pour les parents | X | | | | X | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ S'approprier les programmations communes à l'école ▪ Organiser les PAI | | | X | | | X | X | |
| | DÉBUT SEPTEMBRE | RENTRÉE | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiser la journée de rentrée ▪ Les consignes de sécurité pour les membres de l'équipe ▪ La mise en œuvre de la rentrée échelonnée et l'évolutivité de l'emploi du temps des enfants de PS ▪ La gestion des doudous et autres objets transitionnels ▪ Les modalités de sortie (qui habille l'enfant en fin de demi-journée ?) ▪ Le trombinoscope : qui est qui ? | 14 | Recommandations pour l'organisation d'une rentrée échelonnée | X | | | X | X | X |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Observer l'adaptation des enfants de PS à l'école | | | 18 | Grille d'observation de l'adaptation progressive des enfants à l'école | X | | | | | X | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concevoir des thématiques pour l'organisation de tables rondes ▪ Aménager un espace parentalité dans les locaux de l'école | | | | | X | | | | X | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparer la réunion de rentrée avec les parents | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le contenu de la partie « directeur » : rappeler les informations importantes figurant dans le livret d'accueil (fréquentation effective de l'accueil, sieste, récréation, propreté, collation, habillage, rôle des différents adultes de l'école, fréquentation régulière, absences...) ▪ La préparation de la partie pédagogique (enseignants) | X | | | | | |