

CALENDRIER 2019/2020

	Zone A	Zone B	Zone C
Rentrée scolaire 2019	Jour de reprise : lundi 2 septembre 2019		
Vacances de la Toussaint 2019	Fin des cours : samedi 19 octobre 2019 Jour de reprise : lundi 4 novembre 2019		
Vacances de Noël 2019	Fin des cours : samedi 21 décembre 2019 Jour de reprise : lundi 6 janvier 2020		
Vacances d'hiver 2020	Fin des cours samedi 22 février 2020 Jour de reprise lundi 9 mars 2020	Fin des cours samedi 15 février 2020 Jour de reprise lundi 2 mars 2020	Fin des cours samedi 8 février 2020 Jour de reprise lundi 24 février 2020
Vacances de printemps 2020	Fin des cours samedi 18 avril 2020 Jour de reprise lundi 4 mai 2020	Fin des cours samedi 11 avril 2020 Jour de reprise lundi 27 avril 2020	Fin des cours samedi 4 avril 2020 Jour de reprise lundi 20 avril 2020
Pont de l'Ascension 2020	Fin des cours : mercredi 20 mai 2020 Jour de reprise : lundi 25 mai 2020		
Grandes vacances 2020	Fin des cours : samedi 4 juillet 2020		



CALENDRIER SCOLAIRE 2019-2020

ZONE A	ZONE B	ZONE C
Besançon, Bordeaux, Clermont-Ferrand, Dijon, Grenoble, Limoges, Lyon, Poitiers	Aix-Marseille, Amiens, Caen, Lille, Nancy-Metz, Nantes, Nice, Orléans-Tours, Reims, Rennes, Rouen, Strasbourg	Créteil, Montpellier, Paris, Toulouse, Versailles

SEPT. 2019	OCT. 2019	NOV. 2019	DÉC. 2019	JANV. 2020	FÉV. 2020	MARS 2020	AVRIL 2020	MAI 2020	JUIN 2020	JUIL. 2020	AOÛT 2020
D 1	M 1	V 1	D 1	M 1	S 1	D 1	M 1	V 1	L 1	M 1	S 1
L 2 RENTRÉE	M 2	S 2	L 2	J 2	D 2	L 2	J 2	S 2	M 2	J 2	D 2
M 3	J 3	D 3	M 3	V 3	L 3	M 3	V 3	D 3	M 3	V 3	L 3
M 4	V 4	L 4	M 4	S 4	M 4	M 4	S 4	L 4	J 4	S 4	M 4
J 5	S 5	M 5	J 5	D 5	M 5	J 5	D 5	M 5	V 5	D 5	M 5
V 6	D 6	M 6	V 6	L 6	J 6	V 6	L 6	M 6	S 6	L 6	J 6
S 7	L 7	J 7	S 7	M 7	V 7	S 7	M 7	J 7	D 7	M 7	V 7
D 8	M 8	V 8	D 8	M 8	S 8	D 8	M 8	V 8	L 8	M 8	S 8
L 9	M 9	S 9	L 9	J 9	D 9	L 9	J 9	M 9	M 9	J 9	D 9
M 10	J 10	D 10	M 10	V 10	L 10	M 10	V 10	D 10	M 10	V 10	L 10
M 11	V 11	L 11	M 11	S 11	M 11	M 11	S 11	L 11	J 11	S 11	M 11
J 12	S 12	M 12	J 12	D 12	M 12	J 12	D 12	M 12	V 12	D 12	M 12
V 13	D 13	M 13	V 13	L 13	J 13	V 13	L 13	M 13	S 13	L 13	J 13
S 14	L 14	J 14	S 14	M 14	V 14	S 14	M 14	J 14	D 14	M 14	V 14
D 15	M 15	V 15	D 15	M 15	S 15	D 15	M 15	V 15	L 15	M 15	S 15
L 16	M 16	S 16	L 16	J 16	D 16	L 16	J 16	S 16	M 16	J 16	D 16
M 17	J 17	D 17	M 17	V 17	L 17	M 17	V 17	D 17	M 17	V 17	L 17
M 18	V 18	L 18	M 18	S 18	M 18	M 18	S 18	L 18	J 18	S 18	M 18
J 19	S 19	M 19	J 19	D 19	M 19	J 19	D 19	M 19	V 19	D 19	M 19
V 20	D 20	M 20	V 20	L 20	M 20	V 20	L 20	M 20	S 20	L 20	J 20
S 21	L 21	J 21	S 21	M 21	V 21	S 21	M 21	J 21	D 21	M 21	V 21
D 22	M 22	V 22	D 22	M 22	S 22	D 22	M 22	V 22	L 22	M 22	S 22
L 23	M 23	S 23	L 23	J 23	D 23	L 23	J 23	S 23	M 23	J 23	D 23
M 24	J 24	D 24	M 24	V 24	L 24	M 24	V 24	D 24	M 24	V 24	L 24
M 25	V 25	L 25	M 25	S 25	M 25	M 25	S 25	L 25	J 25	S 25	M 25
J 26	S 26	M 26	J 26	D 26	M 26	J 26	D 26	M 26	V 26	D 26	M 26
V 27	D 27	M 27	V 27	L 27	J 27	V 27	L 27	M 27	S 27	L 27	J 27
S 28	L 28	J 28	S 28	M 28	V 28	S 28	M 28	J 28	D 28	M 28	V 28
D 29	M 29	V 29	D 29	M 29	S 29	D 29	M 29	V 29	L 29	M 29	S 29
L 30	M 30	S 30	L 30	J 30		L 30	J 30	S 30	M 30	J 30	D 30
	J 31		M 31	V 31		M 31		D 31		V 31	L 31

Les fêtes qui ont cours le samedi

Deux semaines de



Planning des Conseils des maitres/de cycle

date	Ordre du jour

Planning des Conseils des maitres/de cycle



date	Ordre du jour



COMMANDES à PRÉVOR

Pour qui? Ou?	désignation	Ligne budgétaire



Avant la rentrée



IEN-IA

- Récupérer la clé OTP (nouveau directeur)
- Lire la circulaire de rentrée (bulletin officiel)
- Vérifier auprès de l'IEN les enseignants prévus et les stagiaires affectés à l'école.
- Transmettre à l'IEN les effectifs prévus avant le



PILOTAGE PÉDAGOGIQUE

- Diffuser, le cas échéant, les nouveaux programmes d'enseignement et les documents d'accompagnement.
- Organiser la journée de pré rentrée** : prévoir deux temps de réunion avec l'équipe (un avant la rencontre avec l'IEN de circonscription et un second après)
- Préparer les documents de rentrée à l'attention des enseignants** :
 - Assurance (Autonome)
 - Autorisations d'absence
 - fiche de sortie,
 - liste de classe,
 - autorisation de sortie exceptionnelle/régulière pour les élèves
 - solde budget de classe
- Préparer les documents de rentrée à l'attention des parents d'élèves** :
 - note de rentrée, (informations pratiques horaires, calendrier scolaire, nom des enseignants et composition des classes, jour de décharge du directeur,...)
 - fiche informations,
 - fiche urgence,
 - autorisation prises de vues,
 - règlement intérieur,
 - charte laïcité
 - Documents des 2 fédérations de parents

Avant la rentrée... la suite



FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

- Tenir les permanences (dernières admissions et radiations).
- Vérifier l'état des locaux.
- Vérifier les affichages obligatoires : consignes de sécurité et la charte de la laïcité
- Mettre à jour ONDE et les listes d'élèves
- Organiser le service des personnels communaux.
- Vérifier et compléter les trousse à pharmacie et préparer le registre de soin.
- Faire le point sur les comptes/budget
- Préparer cahiers ou classeurs visant à consigner les comptes rendus des réunions institutionnelles
- Mise à jour du tableau mural avec les fiches élèves



RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES

- Pendre contact avec la mairie le plus rapidement possible afin d'obtenir les clés de l'école
- Prendre connaissance des travaux effectués durant l'été et l'organisation du périscolaire.
- Signaler à la commune tous les problèmes concernant les équipements, les locaux, ou les fournitures.
- Programmer les rendez vous pour les nouveaux PAI
- Mettre à jour la signalétique école

PRE-RENTREE

LUNDI
26
AOÛT

MARDI
27
AOÛT

MERCREDI
28
AOÛT

JEUDI
29
AOÛT

VENDREDI
30
AOÛT

- Rentrée des enseignants

PRE RENTREE



IEN-IA

- Réunion directeurs le / De h à À.....



PILOTAGE PÉDAGOGIQUE

- le 31/08/2019 de 8h30 à 11h30, réunir le premier conseil des maîtres
- Accueillir les nouveaux enseignants,
- Ajuster la répartition des élèves dans les classes et les services des enseignants en cas de modification des affectations,
- Répartir les services de surveillance adéquat de l'accueil /recréations entre les maîtres.
- Liste des nouveaux élèves à répartir dans les classes en cas de besoin
- Faire le planning des atsems, des AVS
- Programmer une réunion avec le RASED



FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

- Donner les Pochettes enseignant
- Donner les documents à distribuer aux familles
- Mettre à jour la fiche des coordonnées du personnel
- Faire afficher les consignes de sécurité dans chaque classe



RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES

- Afficher les listes des élèves (J-1)
- Mettre à jour la signalétique école
- Faire le trombinoscope du personnel de l'école
- Afficher les infos de rentrée



PRE-RENTREE



CONSEIL des MAITRES points à aborder



- accueil nouveau PE/PES

- Infos réunion directeurs

- Docs à distribuer ou coller ds les cahiers

- **Répartition des nouveaux inscrits/ mise à jour des classes**

- Plannings divers (réunions, EVS, cours, salle motricité, bcd, tablettes)

- Consignes de sécurité, PAI (photo pour affiche)

- Solde budgets classes

- Organisation des après-midis (décloisonnement, sieste...) pour septembre

- Projet d'écoles : actions 2019-2020

- Me faire passer les fiches de renseignements pour vérifications des adresses et tel

- Date des réunions parents/profs-Avant ou sans directeur?

- Date photo de classe:

- Répartition des taches (coop, rangement BCD, salle des maitres, café...)

- Date réunion RASED:

- Fonctionnement de la coop



SEPTEMBRE



IEN-IA

- Transmettre à l'IEN les effectifs constatés le jour de la rentrée
- Mise à jour ONDE (Admissions définitives et répartitions)
- Envoyer les plannings des jours travaillés pour temps partiels (direction, PES)
- Envoyer les projets pédagogiques EPS si Intervenant au CPC
- Transmettre à l'IEN le projet d'organisation des APC.
- Transmettre à l'IEN le calendrier des réunions (si demandé).
- Envoyer les plannings AVS à l'IA



PILOTAGE PÉDAGOGIQUE

- Accueillir les élèves et les parents (rentrée échelonnée)
- Vérifier le planning des salles/équipements utilisés
- Mise à jour de l'affiche des PAI
- Faire la liste des élèves qui sont à la couchette l'AM
- Réunion avec le RASED le/....
- Repérer les élèves à besoins particuliers et mettre en place les mesures d'accompagnement nécessaires (PAI, PPS, PAP , PPRE).
- Programmer les A P C
- Editer les fiches des responsables à appeler en cas d'urgence (ONDE)
- Envoyer le bilan de coopérative scolaire
- Organiser les réunions de classe -Modalités à prévoir ensemble : directeur assiste à chaque début de réunion ? Réunion commune puis chacun dans sa classe ? Pas de directeur sur ce temps là ?



FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

- Etablir, en cohérence avec le projet d'école, la liste des sorties scolaires prévues pour l'année.
- Effectuer le 1^{er} exercice d'évacuation Incendie** (obligatoire dans le mois qui suit la rentrée) et consigner le compte- rendu dans le registre de sécurité.
- Transmettre aux enseignants les informations concernant le programme des animations pédagogiques de la circonscription.
- Penser à l'actualisation du règlement intérieur de l'école avant sa présentation en conseil d'école
- Vérifier les téléphones et adresses des familles
- Mettre à jour ONDE** (suivi de l'attribution des INE)
- Mettre à jour le registre des élèves
- Mettre à jour les listes de diffusion



RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES

- Transmettre à la PMI la liste des élèves de PS
- Envoyer les listes de classe au Centre Médico Scolaire
- Renouveler les affiliations si besoin (USEP, OCCE...).
- Prévoir un rdv avec la médiathèque pour les actions de l'année
- Organiser les élections des représentants de parents d'élèves -**Lien BO du 11 juillet 2019 par Qrcode:**
- Fixer la date du 1^{er} conseil d'école avec la mairie



SEMAINE 1

Uniquement sur
Rendez Vous

Du lundi 2 au vendredi 6 septembre

LUNDI 2 SEPTEMBRE	<hr/> <hr/> <hr/>
MARDI 3 SEPTEMBRE	<hr/> <hr/> <hr/>
JEUDI 5 SEPTEMBRE	<hr/> <hr/> <hr/>
VENDREDI 6 SEPTEMBRE	<hr/> <hr/> <hr/>



CONSEIL des MAITRES-points à aborder

➤ APC

➤ Projet quinzaine de l'alimentation: état des réservations

➤ Point sur les commandes

➤ Programmation cinéma/ spectacles

➤

➤

➤

➤

➤

➤

➤





□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□



APC Période :

Jour/heure	Qui	contenu





□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□



OCTOBRE



IEN-IA

- Envoyer la mise à jour du PPMS
- Envoyer le PV du Conseil d'école
- Informer l'IEN des faits importants concernant la vie de l'école



PILOTAGE PÉDAGOGIQUE

- Réunion avec la médiathèque
- Réunion avec le RASED : identification des besoins
- Faire le points sur les élèves pour lesquels une orientation est envisagée et programmer les Equipes Educatives



FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

- Organiser l'exercice de Confinement-Intrusion** avant les vacances de Toussaint
- Mettre à jour le PPMS
- Penser à l'actualisation du règlement intérieur de l'école avant le conseil d'école
- Vérifier les attestations d'assurance (responsabilité civile et individuelle accident)



RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES

- Elections de parents d'élèves:**
 - éditer la liste électorale, les étiquettes et notice de vote
 - Préparer les enveloppes pour les élections;
 - Récupérer les listes et bulletins des fédérations
- Préparer le Conseil d'école** + envoyer la lettre d'invitation (et éventuelles questions à ajouter sur l'ordre du jour 8 jours avant
- RDV Adjointe mairie** pour préparation du Conseil d'école
- Envoyer le PV du Conseil d'école
- Signer les conventions d'utilisation des locaux scolaires



CONSEIL d'École n°1

points à aborder



CONSEIL d'École n°1

points à aborder









APC Période 2

Jour/heure	Qui	contenu

NOVEMBRE



IEN-IA

- Envoyer les premières prévisions d'effectif pour la rentrée suivante.
- Informer l'IEN des faits importants concernant la vie de l'école



PILOTAGE PÉDAGOGIQUE

- Rédiger le PAP danse
- Actualiser le projet le projet d'école (indicateurs...), relancer les actions.
- Programmer les Equipes Educatives
- Préparer les orientations en SEGPA.



FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

- Solder les reliquats de budgets mairie.
- Imprimer les livrets de réussite pour les nouveaux élèves de maternelle
- Faire les demandes de subvention pour les sorties scolaires avec nuitées (Commune, Conseil Général...)
- Établir, en cohérence avec le projet d'école, la liste des sorties scolaires prévues pour l'année (voir aussi fiche sur les sorties scolaires).



RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES

- Envoyer le PV du Conseil d'école (IEN, Maire, DDEN, parents d'élèves)
- Préparer le budget 2020 pour la mairie
- Faire signer aux familles le nouveau règlement intérieur de l'école, validé lors du premier Conseil d'École
- Initier, si besoin, un dialogue avec les familles sur l'orientation en SEGPA







□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□



□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

DECEMBRE



IEN-IA

- Informer l'IEN des faits importants concernant la vie de l'école
-



PILOTAGE PÉDAGOGIQUE

- Réfléchir aux éventuelles sorties de fin d'année et procéder aux réservations
- LSU: date et modalités de remise
- Père-Noël? Goûter? Marché? Spectacle? Rien?



FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

- Organiser avec les équipes pédagogiques concernées, les liaisons
 - GS/CP
 - CM2/COLLÈGE



RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES

- Organiser la rencontre avec les familles afin de remettre, individuellement, le livret scolaire



□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□



□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□



□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□



APO Période 3

Jour/heure	Qui	contenu

JANVIER



IEN-IA

- Valider le constat d'effectifs dans ONDE
- Contrôler l'assiduité scolaire, valider le questionnaire en ligne
- Informer l'IEN des faits importants concernant la vie de l'école



PILOTAGE PÉDAGOGIQUE

- Renseigner les dossiers d'orientation de SEGPA
- Constitution de la liste des élèves susceptibles d'entrer en 6ème



FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

- Faire les modifications nécessaires au livret d'accueil pour la rentrée 2020
- Organiser le 2ème exercice de sécurité incendie
-



RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES

- Contacter la Mairie pour le planning des inscriptions pour la rentrée suivante
- Recevoir les parents d'élèves pour lesquels une orientation en SEGPA ou un maintien est envisagé.









APO FÉVRIER 2019
Remerciez vous parents

qui	jour/heure
Nathalie	
Caroline	
Evelyne	
Stéphanie	
Agnès/Béatrice	



FÉVRIER



IEN-IA

- Informer l'IEN des faits importants concernant la vie de l'école



PILOTAGE PÉDAGOGIQUE

- MOUVEMENT:** s'assurer que chaque adjoint en est informé de la circulaire départementale sur le mouvement
- Effectuer un bilan intermédiaire des prises en charges RASED (*conseil de cycle*)



FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

- Organiser l'exercice de confinement risque majeur
-



RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES

- Préparer le 2^{ème} Conseil d'école
- RDV Adjointe aux affaires scolaires pour préparer le 2^{ème} Conseil d'école
- Faire passer l'enquête auprès des familles pour avoir connaissance des éventuels déménagements prévus à la rentrée prochaine + les nouveaux PS
- Programmer la réunion pour la fête de l'école



APO Période 4

Jour/heure	Qui	contenu



CONSEIL d'École n°1

points à aborder



CONSEIL d'École n°1

points à aborder





□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□





□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□



IEN-IA

- Envoyer le PV du 2eme conseil d'école
- Informer l'IEN des faits importants concernant la vie de l'école



PILOTAGE PÉDAGOGIQUE

- Préparer la liste des élèves de CM1 et de CM2 susceptibles de profiter d'un stage de remise à niveau, solliciter les enseignants pour l'encadrement
- Réunir le conseil des maitres préparant les décisions relatives aux parcours scolaires. + Info familles
- Repartir les crédits mairie entre les classes



FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

- Commander les bus pour la sortie de fin d'année
- Préparer le 2me Conseil d'école
- Effectuer la bascule ONDE vers Affelnet 6ème.
- Avant le 31 mars, vérifier les transmissions de demande de temps partiel ou de reprise de temps plein



RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES

- Rédiger et diffuser le PV du Conseil d'école
- Informer les familles de la proposition du conseil de cycle



□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□



□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□



□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□



IEN-IA

- Informer l'IEN des faits importants concernant la vie de l'école



PILOTAGE PÉDAGOGIQUE

- Préparer le conseil de cycle déterminant les passages
- Préparation des dossiers 6ème (calendrier donné par le DASEN, attention délai très court)



FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

- Organiser le 2eme exercice évacuation Incendie
- Effectuer le passage des élèves dans ONDE
- Editer les fiches navettes de suivi de scolarité
-



RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES

- Rencontrer les familles d'élèves pouvant être concernés par un allongement ou une réduction de la durée de la scolarité dans le cycle
- Notifier aux familles les décisions du conseil de cycle (« fiche navette » pour tous les élèves) et réception des éventuels recours
- Recevoir les parents en cas d'appel de décision d'orientation.
-



□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□







APC Période 5

Jour/heure	Qui	contenu



IEN-IA

- Transmettre à l'IEN les appels aux décisions d'orientation.
- Informer l'IEN des faits importants concernant la vie de l'école



PILOTAGE PÉDAGOGIQUE

- Avant le conseil d'école, dresser un bilan des actions du projet d'école, de l'utilisation des ressources et des perspectives pour l'année suivante.
- Assurer le suivi des actions de liaison GS / CP et CM2/6eme
- Organiser les stages de remise à niveau des élèves en été.
- Réfléchir à une structure pédagogique pour la prochaine rentrée.



FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

- Commander les fournitures scolaires pour la prochaine rentrée scolaire
- Constitution de la liste des futurs CP en concertation avec la mairie, suivi des préinscriptions mairie
- Mises à jour ONDE:** Procéder aux nouvelles admissions et aux radiations. .



RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES

- Informer les parents des décisions prises suite aux appels.
- RDV Adjointe aux affaires scolaires pour préparation du Conseil d'école
- Organiser le 3eme conseil d'école (et apéro?)



CONSEIL d'École n°1 points à aborder



CONSEIL d'École n°1

points à aborder













IEN-IA

- Transmettre le PV du conseil d'école.
- Transmettre les dernières infos concernant les effectifs
- Informer l'IEN des faits importants concernant la vie de l'école



PILOTAGE PÉDAGOGIQUE

- Repartir les classes après avis du conseil des maîtres.
- Accueil des nouveaux élèves de Petite section
- Préparer le livret de rentrée pour les futurs ps (organisation de la rentrée échelonnée, horaires, matériel...)
- Préparer un bilan des APC.



FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

- Commandes de matériel commun (papier)
- Commande mobilier
- ONDE:** dupliquer les classes et créer les nouvelles,
 - Procéder aux nouvelles admissions et aux radiations
 - Commencer la répartition des élèves dans les classes



RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES

- Transmettre le PV du conseil d'école
- Informer les parents des décisions prises suite aux appels.
- Réunir les parents des nouveaux élèves et organiser une visite des locaux
- Faire le point sur les travaux à effectuer pendant l'été avec la mairie
- Organiser le repas de fin d'année avec les primaires



□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□

□







JULIET



IEN-IA

- Rien -Bonnes vacances !!!



PILOTAGE PÉDAGOGIQUE

- Accueillir les PES ou nouveaux nommés



FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

- Faire les répartitions des élèves dans ONDE et éditer les listes provisoires
- Vérifier les comptes
- Ranger, classer et archiver les documents importants
- Récupérer et archiver les cahiers d'appel
- Effectuer l'inventaire du matériel et du mobilier
- Archiver les mails
- Faire le tri dans les documents de l'année sur l'ordi
- Mettre à jour le tableau mural des élèves
- Clôturer les comptes de coopérative scolaire et préparer le bilan



RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES

- Restituer les médicaments et les PAI aux familles

