

# Missions del director d'escòla

## PLAN

---

### INTRODUCCION

#### ADMINISTRATIVAS E LEGALAS

- 1) Obligacion e assiduitat escola
  - A- L'instruccion es obligatòria
  - B- Las abséncias devon estre justificadas
  - C- Declaracion d'absenteisme
- 2) Inscricion e admission dels escolans
  - A- L'atge per anar a l'escòla
  - B- Inscricion dels escolans
  - C- Inscricion en cors d'annada/en cors de cycle
  - D- Autres
  - E- Registre matricúl
  - F- Estats de sintèsi
  - G- Dorsièr escolan, papièr
  - H- Lo quasèrn d'inscripcion e la tièra d'espèra
  - I- Tièra de diffusion per mèl
- 3) Finançament de las escòlas
- 4) ATSEM
- 5) Regim e responsabilitats en cas d'accident
- 6) Responsabilitats per la susvelhança e la seguretat
  - A- Organizacion de la susvelhança
  - B- Sortidas escolaras (de tres mènas)
  - C- Vigilança seguretat
    - i. Riscas de fuòc
    - ii. PPMS
- 7) La santat dels escolans
  - A- Vaccinacions obligatòrias
  - B- Acuelh d'un enfant amb problèmas grèus de santat
    - i. PAI
    - ii. Presa de potingas dins l'encastre d'un PAI
    - iii. Respècte del secret medical
  - C- Organizacion dels sonhs d'urgéncia
    - i. Urgéncias
    - ii. Presa punctuala de potingas
    - iii. Sonhs punctual leugièrs
    - iv. registre
  - D- Lo senhalament
  - E- Malautiàs de declarar a las autoritats
- 8) Mesa en pòste dels regents e personal
  - A- PVI
  - B- Moviment
  - C- Abséncias e remplaçaments
  - D- Autre personals
  - E- ATSEM

## PEDAGOGICAS

- F- Diffusion de las IO e de las decisions del moviment
  - i. Carta de las Calandretas
  - ii. Decisions del conselh confederal/federal...
  - iii. IO e IEN
  - iv. Circularas, decrets e relacions amb l'IA
- G- Organizacion dels temps
  - i. 108 oras
  - ii. ajuda personalisada
  - iii. abséncias dels regents
  - iv. cauma
- H- Mesa en òbra del projècte d'escòla
- I- Utilizacion dels locals
- J- Desparticion dels enfants dins las classas
- K- Elaboracion dels rendut comptes d'acamps
- L- Presentacion de l'escòla
  - i. Memòria de l'escòla
  - ii. Siti internet
- M- Relacions amb las familhas
  - i. Entretens individuals
  - ii. Acamps
  - iii. administratiu
- N- Coordinacion dels personals
  - i. Planejaments
  - ii. acamps
- O- Acuelh del novèl personal
- P- Organizacion de la continuitat mairala/elementari/collègi

## ASSOCIATIVAS

- A- relacions regularas amb lo burèu associatiu
- B- relacions amb lo monde occitan
- C- tenguda d'un quasèrn de comptes pedagògics
- D- organizacion de las fèstas

## TIÈRA DE LAS PÈÇAS JONCHAS

### LIGAMS

**NB** : Dins lo document, las partidas grisadas correspondon a çò que concernís las nòstras escòlas o lo mèu fonccionament. Lo demai es ligat a la reglamentacion oficiala de l'Educacion nacionala o de las instanças autras.

## **Missions del director d'escòla**

---

**(sorga : éducol / ministèri de l'educacion nacionala + apondons personals per l'encastre calandreta/escòla associativa privada)**

<http://eduscol.education.fr/cid48582/missions-directeur-ecole.html>

**(Cf tanbèn, lo pdf : « Tableau missions »)**

## **INTRODUCCION**

Lo director d'una escòla privada jos contracte es, en fach, cap d'establiment del primièr gras. Aquò implica de responsabilitats en mai per rapòrt a un director public (recrutament, responsabilitats sortidas, mesas en pòste, etc...). Depend, en mai de l'IEN e l'IA, de son administracion (federala e confederala).

Sa mesa en pòste dèu estre coneguda del moviment calandreta e de l'IEN e declarada en prefectura.

Existís pas, pel moment, de vertadièr estatut de cap d'establiment calandreta nimai de contracte amb l'associacion. La situacion es un pauc fosca e variabla segon las escòlas e lor organisacion.

Dins lo dobte e s'avèm pas cap de solucion, es preferable de s'inspirar de l'organizacion legala de l'EN aprèp vejaire de la fede. Es mai prudent de metre per escrich tot biais d'organizacion per fin de mostrar sa bona voluntat en cas de problèma (delegacion als directors adjunchs, corrièrs per demandar d'ajuda o pausar de questions a l'IEN o al moviment calandreta, questionaments sus la seguretat e las responsabilitats) e de plan entresenhar los renduts comptes d'acamps.

Dins lo public e lo privat confessional, los directors an una prima de fonccion qu'es variable segon los efectius gerits. De fach, en mai de las responsabilitats nombrosas e pesugas, devon balhar de temps de trabalh en mai (notament pres sus las vacanças).

A mon vejaire, los caps d'establiment calandreta deuriàn militar, al pròche del moviment (confederacion, federacions), per la mesa en plaça d'un estatut legal per fin de plan clarificar las responsabilitats e estre protegits. Aquel estatut permetriá de definir los temps suplementaris de trabalh, las responsabilitats de cap d'establiment, las fonccions del cap d'establiment cap als directors d'anexas, lo versament e lo montant d'una prima de direccion, etc... Una comission confederala es a trabalhar aquí dessús dempuèi dos congrèses.

Me sembla que la fonccion d'informacion al pròche dels personals de l'escòla es fòrça importanta e que la cal pas desoblidir. Notablament sus los plans de carrièra (Commissions de promocion, NUMEN, I-Professionnel, inspeccions, congèctes, drèches e devers, formacions, etc...). Cf pdf « [promotion echelon](#) »

## ADMINISTRATIVAS E LEGALAS

### 1) Obligacion e assiduitat escolara (cf pdf « vademecum du directeur ») :

- A- *L'instruccion es obligatòria* per totes los dròlles de 6 a 16 ans. Aquela instruccion pòt estre balhada a l'escòla o a l'ostal.
- B- *Las abséncias devon estre justificadas* per un corrièr dels parents. Aqueles, devon informar l'escòla de l'abséncia tre que pòdon.
- C- *Declaracion d'absenteisme* : Se pòt far en cas d'absenças tròp regularas o nombrosas. Vèire amb lo, servici medical de l'IA e informar l'IEN. (Cf fichièr junch « fiche abs 1<sup>ier</sup> degré »).

### 2) Inscricion e admission dels escolans (cf pdf « vademecum du directeur »):

*A – L'atge per anar a l'escòla*

Tot enfant dèu poder estre aculhir tre l'atge de 3 ans dins una escòla mairala.

*B - Inscricion dels escolans:*

Sabi pas precisament qual es legalament responsable de las admissions en Calandreta. Segur, lo director l'es (coneissi pas la part associativa !).

A Clapàs, las familhas dintran en contact amb lo director per mail, tel , siti de l'escòla. Prèni pas rdp sulpic amb las familhas. Organisi dos acamp dins l'annada. Un alentorn de nadal e l'autre aprèp la commission de transfert intercalandretas de Montpelhièr. Son d'acamps d'informacion e de presentacion del projècte pedagògic e associatiu. A la fin de l'acamp, fau emplènar una ficha d'inscripcion definitiva mas, senhali que pòdi pas encara garantir una plaça e que balharai confirmacion fin de mai. Un còp la tièra definitiva establida (a l'ancianetat de la demanda, manca prioritari), organissam una matinada d'adaptacion, en junh. A la fin d'aquela matinada, balhi los dorsièrs definitius d'inscripcion e, per garantir lor engatjament, l'associacion met en plaça lo pagament de la cotisacion en julh.

*C- Inscricions en cors d'annada / inscripcion en cors de cycle :*

Per tota inscripcion en cors d'annada o inscripcion d'un enfant concernit per una problematica particulara (andicap, gròssas dificultats escolaras, PAI, seguit social, etc...) demandi lo vejaire de la còla e del regent concernit. Idem per una inscripcion en cors de cycle.

*D- autres :*

I a una prioritat a l'inscripcion d'un enfant venent d'una altra calandreta, d'un enfant del personal de l'escòla, o d'una fratria de l'escòla.

Los transferts intercalandretas de Montpelhièr son estudiats per una commission (presidents + directores + cap d'establiment)

*E- registre matricul* : cada escòla dèu aver un registre matricul ont son inscrichs totes los enfants quand dintran e quitan l'escòla. Aquel registre conten los certificats de radiacion de las escòla de provenença (e, eventualament, una còpia dels certificats de radiacion a la partença).

*F- estats de sintèsi* : Declaracion dels efectius a l'IA, l'IEN, la comuna, la federacion, la confederacion, la PMI per las classas que van aver la visita medicala. Se fan dins los

primièrs jorns de la dintrada e son reclamadas per las institucions. Los formularis son diferents d'una institucion a l'autra. Aquelas declaracions son de far menimosament qu'endrallhan tot un fum de causas (mandadís dels dorsiers 6na, gestion de la cantina, dubertura de pòstes, gestion associativa de las familhas, etc...)

*G- Dorsièr escolans, papièr (cf fichièrs « inscripcion primièra » e « reactualisacion ») :*

- la ficha d'entresenhas (enfants/familha)
- la ficha de descarga
- la ficha medicala
- las còpias del quasèrn de santat (amb d'eventualas contra indicacions)
- L'eventual PAI
- L'eventual jutjament en cas de decision de justícia
- Las descargas per ospitalisacion, participacion a las sortidas, dreit a l'imatja
- Las personas autorizadas a venir quèrre l'enfant
- La responsabilitat civila dels parents (actualisada, ont apareis lo nom de l'enfant)
- Los documents associatius (fichas de commissions, ficha adesion,...)

*H- Lo quasèrn d'inscripcion e la tièra d'espèra.*

*I- Ma tièra de diffusion per mèl : l'adreça electronica de cada parent es demandada dins lo dorsièr d'inscripcion. Los corrièls mandats o son jos la responsabilitat del director e las adreças amagadas (son pas de balhar, tant coma las autras coordenadas d'una familha sens l'acòrdi d'aquela). L'associacion passa pel director per mandar un eventual mèl.*

### **3) Finançament de las escòlas (cf pdf « vademecum du directeur ») :**

Segon las escòlas, lo finançament (locals, ATSEM, agents municipals, fraisses de fonccionar...) pòt estre pres en carga en total o en partida per la comuna. Quand es pas pres en totalitat per la comuna (o solament en partida) es l'associacion o, de còps, una altra estructura del moviment, qu'o fa.

### **4) ATSEM (cf pdf « vademecum du directeur »)**

### **5) Regims de responsabilitats en cas d'accident (cf pdf « vademecum du directeur »)**

### **6) Responsabilitats per la susvelhança e la seguretat (cf pdf « vademecum du directeur »)**

#### *A- Organizacion de la susvelhança*

L'acuèlh es assegurat 10 mn abans la dintrada dels escolans. Lo servici de susvelhança a l'acuèlh e a la sortida de las classas, tant coma pendent las recreacions, es despartit en conselh dels regents.

Dins lo cas d'una cantina municipala, la responsabilitat del director es pas engatjada.

#### *B- Sortidas escolaras (son de 3 mènas) : (cf pdf « circulaire sorties 2008 »)*

- *1èra mena* : **Sortidas regularas**, activitats regularas inscrichas al planejament.
- *2èna mena* : **Sortidas escolaras ocasionals sens nuèitadas**, activitats d'ensenhament en defòra sens albergament.
- *3èna mena* : **Sortidas escolaras amb nuèitadas**, activitats d'ensenhament amb albergament.

Lo cap d'establiment es responsable de totas las sortidas, es el que balha son autorizacion, aprèp lectura, d'una ficha de sortida (descriptiva e detalhada). Per seguretat, val mièlhs informar l'IEN e l'IA se la sortida quita lo territòri.

Los taus d'encadrament dels escolans es definit per la circulara del 21/09/99. Al minimum 2 accompagnators, assegurança verificada, dintre los oraris de classa, BE pels intervenaires, agrement EN per los albergaments e repais, un accompagnator amb lo BNS, accompagnators benevòlas adherents de l'associacion o estagiaris amb convencion.

L'organizacion dels transpòrts es precisada dins la circulara del 21/09/99 (3 possibilitats) :

- *1èr cas* : Lo transpòrt es assegurat per de transpòrts publics regulars : pas res de prevèire.
- *2en cas* : Lo transpòrt es organistat per una collectivitat territoriala o un centre d'acuèlh : attestacion de prèsa en carga de demandar.
- *3en cas* : Empresa de transpòrts que dèu estre inscricha al registre prefectoral : esquema de menada, carta verda del mejan de transpòrt.

L'utilisacion dels mejans de transpòrts personals dels regents es fòrabandida.

#### *C- Vigilança seguretat* : Cada escòla dèu aver un registre de seguretat, rensenhat regularament.

##### *a. riscas de fuòc :*

Lo cap d'establiment:

- velha que los locals, instalacions e esquipaments siáguan mantenguts en conformitat amb las disposicions reglamentaras.
- fa faire las verificacions tecnicas necessarias. fa visitar l'establiment per la commission de seguretat segon la periodicitat prevista (5 ans ?) pel reglament de seguretat e fa far, en mai, de contraròtles inopinats.
- prend, se cal, totas mesuras d'urgéncia per la seguretat de las personas e infòrma

lo representant de la colectivitat locala (lo conse).

- Velha a l'elaboracion de consinhas d'evacuacion e met en plaça l'organizacion de 3 exercicis d'evacuacion per an que consinha dins lo registre de seguretat (temps mes, remarcas,...)

b. *PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité face aux risques majeurs, (cf fichièr jonch « PPMS escolàs ») :*

Elaborat en conselh dels regents. Lo cap d'establiment dispausa de l'ajuda de las autoritats (comuna, EN, prefectura...)

Lo conse es cargat de la realizacion del document sus las riscas magers (article R.125-11 del còdi de l'environa).

D'informacions sus l'evolucion de la mesa en plaça dels PPMS son disponiblas sul siti de «l'observatoire national de la sécurité des établissements scolaires et d'enseignement supérieur (ONS) » : <http://ons.education.gouv.fr>

## **7) La santats dels escolans (cf pdf « vademecum du directeur ») :**

**A-** *Vaccinations obligatòrias :*

Lo DTP e BCG (de verificar) son obligatòris, lor execucion es jos la responsabilitat dels parents. Per l'inscripcion a l'escola : Presentacion del libròt de santat e verificacions de las vaccinations. Certificat de contra indicacion se necessari (reactualisable cada annada).

**B-** *Acuèlh d'un enfant amb problèma grèu de santat o de longa durada :*

- a. « *Projet d'Accueil Individualisé – PAI* » : (Bulletin officiel n°34 du 18/09/03, RLR 501-5) (cf fichièr pdf « PAI modèla » e « Annexe PAI si allergie »). Lo formulari es produsit per la PMI (mairala), la medecina escolara (elementari) e la comuna. Permet de precisar
  - *la potingas que conven d'administrar*
  - *los amenatjaments especifics*
  - *lo regim alimentari*
  - *lo protocòl dels sonhs d'urgéncia*
- b. *Prèsa de potingas dins l'encastre d'un PAI* : L'ordonança (facha pel metge de la familha), a jorn, dèu estre dins lo PAI. Sonar, segon la situacion, lo SAMU.
- c. *Respècte del secret medical* : Totas las informacions medicalas (o personalas) se dèvon d'estre cubertas pel secret professional (de pas diffusir). Es la familha que decidís de las balhar a l'establiment.

**C-** *Organizacion dels sonhs d'urgéncia* : Definida en debuta d'annada e portada a la connoissença de las familhas. L'escola dèu preveire un local d'espèra e una farmacia de primièrs secors prevists pel protocòl nacional. Aquestes elements devon estre ensenhats al personal.

- a. *Urgéncias* : Conselh d'ajuda al pròche del SAMU(15).
- b. *Presas punctualas de potingas* : Se pòt far, excepcionalament, amb l'autorizacion escricha dels parents e l'ordonança. D'evitar lo mai possible e demandar la presa de potingas a l'ostal.
- c. *Sonhs punctuals leugièrs* : La tièra de las potingas autorizadas se troba partida IV del protocòl nacional sus l'organizacion dels sonhs e de las urgenças. (BO n°1 del 6/01/00)
- d. *Registre* : Dèu estre tengut amb lo nom de l'enfant, la data, l'ora, los sonhs efectuats e las eventualas decisions d'orientacion.

**D-** *Lo senhalament*: Se pòt far quand un director pensa que l'enfant es en dangièr (físic o psicològic), aprèp concertacion amb lo conselh de regents. Pòt estre (es plan mièl) acompanyat per un metge, lo metge escolar, lo metge PMI, o autre personal medical en defòra de l'escòla.

**E-** *Malautiàs de declarar a las autoritats* : Existís una tièra de malautiàs a declaracion obligatòria, en general al pròche de la PMI o de la prefectura. Dins lo docte, sonar son mètge PMI. Las condicions de retorn en classa, aprèp, quina malautià que siá, exigís un certificat de non-contagiositat. (cf pdf « [jeunes enfants et maladies contagieuses](#) »)

## **8) Mesa en pòste dels regents e personals**

- a- *PVI* : d'emplenar, pel cap d'establiment, lo jorn de la presa de foncion de cada regent, a cada dintrada e mandat al servici del personal de l'Inspeccion Academica.
- b- *Moviment* : Segon las recomandacions e los calendiers de la federacion de las calandretas e de l'IA. Cada regent reçaup, abans la dintrada, un corrièr federal precisant son afectacion.
- c- *Abséncias e remplaçaments* : Segon las recomandacions de la federacion de las Calandretas e de l'IA. Pensar d'emplenar un PVI tre qu'un ensenhere dintra (quitament en cors d'annada per un remplaçament). Pensar de senhalar tota abséncia a l'IA e a la federacion de las Calandretas.
- d- *Autre personals* : Emplegats associatius (gerits per l'associacion), intervenaires exteriors (amb una convencion o un contracte), estagiaris (amb una convencion), parents (a condicion d'estre adherents), AVS (regit per l'IA e lo regent referent/MDPH).
- e- *ATSEM* : Lo director d'escòla es responsable de l'organizacion



de las ATSEM comunales suls temps escolars. L'emplegaire pòt estre sià l'associacion sià la comuna (aquí los estuts son diferents).

## **PEDAGOGICAS**

### **A- Diffusion de las IO e de las decisions del moviment :**

a. *Carta de las calandretas* (cf pdf « [charte\\_lg](#) ») : Lo cap d'establiment, tant coma per las IO, es garant de l'aplicacion de la carta de las calandretas.

b. *Decisions del conselh confederal, e de las autras instàncias associativas (Federacions regionalas...)*

c. *IO e IEN :*

- Afichatges legals : Consinhas d'evacuacion fuòc, planejament, programacions, tièra dels escolans
- Quasèrn de crida : dèu estre signat cada mes pel cap d'establiment e arquivat a la fin de l'annada
- Circularas e nòta de dintrada : difusidas al pròche de la còla pedagogica
- Inspeccions : coordinacion amb l'IEN (seguit de las carrièras, demandas d'inspeccion...)

d. *Circularas, decrets e relacions amb l'IA :*

Son generalament mandadas per mèl. Se pòdon trobar sul siti de l'IA. En cas de question, es possible de demandar al ligaire federal que mestreja plan tot aquò.

### **B- Organizacion dels temps :**

a. 108 oras (cf pdf « [circulaire organisation du temps de service](#) » e fichièr IEN « [organisation du temps de service calendrier annuel 2011/2012](#) »)

b. Ajuda personalisada (cf pdf « [conseils aide personnalisée](#) » eissut d'un tèxt sindical)

c. Abséncias dels regents : de declarar a l'IA e a la federacion. Las demandas d'autorizacion d'abséncia amb o sens tractament devon estre fachas al pròche de l'IA amb l'acòrdi del cap d'establiment (segon una procedura oficiala amb formularis) e justificadas abans o aprèp segon los cases.

d. Cauma : Lo director pòt far cauma segon las condicions seguentas :

- Preséncia sus l'escòla, lo matin, per verificar la bona organizacion dels servicis e de l'acuèlh dels enfants
- Declaracion anticipada a l'IA coma tot regent

### **C- Mèsa en òbra del projècte d'escòla** (cf dorsier jonch « [projècte d'escòla](#) »)

**D- Utilizacion dels locals** : Metre en plaça un planejament de l'utilizacion dels locals e velhar a la bona circulacion dels enfants e personals (escaliers, corts, etc...)

### **E- Desparticion dels enfants dins las classes :**

Oficialament, es lo director qu'es reponsable d'aquò. Sus Clapàs, se fa en còla de cicle, d'en primièr puèis, la prepausicion es presentada e discutida en acamp de regents e adoptada per totes.

**F- Elaboracion dels renduts-comptes d'acamps** : Lor organisacion es de la responsabilitat del director. Lo secretariat se pòt organisar a torn de ròtle.

### **1. Presentacion de l'escòla :**

a. *Memòria de l'escòla* : Es plan de gardar una memòria de l'escòla (documents produïts, imatges, registraments, libres, etc...). Estre capable de presentar la carta de las calandretas, lo reglament interior, los estatuts de l'associacion, las IO, los registres oficials, l'organigrama del moviment, etc...

b. *Siti internet* :

Es un biais per presentar l'escòla. Sus Clapàs, es estat bastit amb la colaboracion ensenhaira. Aquel punt de vista es primièr per çò qu'es de la presentacion pedagogica de l'escòla. Me sembla que cal gardar una granda vigilança sus çò qu'es dich a prepaus del nòstre trabalh amb las riscas de marridas interpretacions.

### **G- Relacions amb las familhas :**

a. *Entretens individuals* : Lo cap d'establiment se dèu d'estre disponible per reçaupre las familhas. S'aguò concernís un regent es plan de demandar a la familha de rescontrar lo regent concernit en primièr. Puèis, d'envisatjar, se cal, un rescontre entre la familha, lo director e lo regent. Segon las demandas, pòdon estre remandadas dins d'autres institucions : commission pedagogica, CA, conselh de regents, etc...

b. *Acamps* :

- Acamp novèls parents (cf lo plan de l'acamp, fichièr jonch « presentacion escòla »)
- Conselhs d'Administracion : Un còp per mes, sus Clapàs, amb la participacion automatica del director e d'un regent a torn de ròtle.
- Amassada Generala : Participacion de totes los regents que se presentan, fan lo bilanç pedagogic de l'annada, presentan los projèctes de venir, etc... Lo director presenta los grands cambiaments pedagogics o administratius.
- Acamps « còlas educativas » : Mesa en plaça e convidacion dels actors. Rendut compte.
- Acamps eventuals per la mesa en plaça d'una mesura disciplinaria o de rampèl del reglament interior de l'escòla...
- Acamps PAI : Organizacion e presa de rdp amb los diferents actors (comuna, familha, mètge escolar o PMI, personals de l'escòla, IEN ?)
- Conselhs d'escòla : Organizacion e convidacions (IEN, elegit comuna, associacion, regents e personals de l'escòla)

c. *Administratiu* :

- tenguda a jorn de las informacions administrativas, pedagogicas e associativas relatives a las familhas,
- tenguda d'una tièra de difusion jol dever de reserva,
- responsas a totes la question alentorn de l'escolarizacion dels enfants,
- produccion de certificats (escolaritat, radiacion, de preséncia, etc...),
- distribucion dels dorsièrs passatge 6na e demanda de borsa,
- transmission dels dorsièrs escolars a d'autres establiments (cambiament d'escòla...)
- difusion de las informacions oficialas a prepaus de l'igièna, la seguretat e

la santat o autras, eissudas de las administracions o partenaris (IA, IEN, PMI, prefectura, moviment, etc...)

- susvelhança dels panèus d'afichatge (autorizacion necessaria per afichar)

## **2. Coordinacion dels personals**

d. *Planejaments de cada personal de l'escòla* d'organisar e coordinar

e. *Acamps*

- preparacion de la pre dintrada
  - o fichièr jonch « acamp de dintrada 2011/2012 », exemple d'òrdre del jorn
  - o fichièr jonch « dorsierà de dintrada regent » que lista los documents balhat als regent en pre dintrada)
- Conselhs de regents, de cicle, d'escòla
- Regulacion dels personals (agents d'entretèn, ATSEM, intervenaires,...)
- Acamps associatius (federal mesa en poste, recrutament, etc...)
- Bilanç o notacion (segon los estatuts) dels personals

## **3. Acuèlh del novèl personal**

f. Mesa en pòste (PVI)

g. Registre del personal (data de dintrada, estatut, coordenadas, remarcas importantas...), pas obligatòri mas fòrça útil e recomandat !

h. Presentacion del pòste

i. Presentacion als personals

j. Informacion suls PAI de l'escòla

k. Presentacion del projècte d'escòla

l. Presentacion del reglament interior

m. Presentacion de las consinhas de seguretat e del PPMS

n. Presentacion a l'associacion

o. Presentacion del moviment e de la carta de las Calandretas

## **4. Organizacion de la continuitat mairala/elementari/collègi**

p. Passatges en 6na e presentacion del collègi Calandreta (organizacion dels rescontres e de las visitas del collègi)

q. Seguits dels dorsiers dels escolans (al collègi o en cas de cambiament d'escòla) e de las informacions importantas (PAI, còlas educativas, etc...)

r. Informacions a las familhas sus las orientacions possiblas

s. Arquivatge de las informacions exterioras (avaloracions 6na mandadas pels collègis, certificats de radiacion, dorsiers d'escolans, etc...)

## **ASSOCIATIVAS**

A- Relacions regularas amb lo burèu de l'asso : participacion als CA, AG, etc... me sembla que, a la diferéncia dels associatius, los regents (e lo cap d'establiment) son la memòria d'una escòla e, dins aquela amira, lor presença e paraula als acamps associatius es, mai que mai, importanta. Es garantida de la santat e de l'evolució de cada

escòla dins lo projècte.

- B- Relacions amb lo mond occitan : Es plan de teissar un ret amb los actors culturals, educatius del monde occitan de vòstra region, vila, vilatge,... Aver un anuari, promòure las manifestacions, mandar de representants del moviment, escambiar, partejar, convidar, far trabalhar, metre en relacion amb las familhas...
- C- Tenguda d'un quasèrn de comptes pedagògics plan clar que posque estre analisat per l'expert comptable e lo clavaire de l'associacion
- D- Organizacion de las fèstas e manifestacions pedagogicas en relacion amb las commissions (fèsta)

## TIÈRA DE LAS PÈÇAS JONCHAS

### Precisions importantas :

- Aqueles documents son los qu'utilisi al quotidian. Son estats, per çò qu'es dels documents administratius, mandats per l'IA o l'IEN de mon sector (IA d'Erau e Circonscripcion de Montpelhièr oest). Aquò vòl dire que valan pas benlèu per tota escòla. A vos de trobar los que son difusits per la vòstra administracion.
- Aqueles documents podon cambiar de forma o de contengut segon las annadas, las reformas... Cal plan pensar de los metre a jorn regularament
- Abans que de los utilizar, pensatz de verificar que lor contengut es plan adaptat per la vòstra escòla. Pensar que cada administracion edita sos formularis pròpres (ex : PVI, projècte d'escòla, etc...)

### Tièra :

- « **Jeunes enfants et maladies infectieuses** » (sorga : PMI)
- « **Acamp dintrada 2011/2012** » (sorga Calandreta dau Clapàs) : ordre del jorn de l'acamp de pre dintrada.
- **Dorsièr « projècte d'escòla »** : (sorga Circonscripcion de Montpelhièr oest, IA d'Erau) : Consí bastir lo projècte d'escòla.
  - o « aide projet d'école »
  - o projet ecole 2010/2014 annexes »
  - o « projet école 2010/2014 fiche »
  - o « projet ecole 2010/2014 recap annuel »
- « **Annexe PAI si allergie** » (sorga : cosinas centralas de Montpelhièr) : document d'emplenar per completar lo dorsièr PAI d'un enfant en cas d'allergia alimentara.

- « **Charte lg** » (sorga Confederacion de las escòlas Calandretas) : Carta de las Calandretas en lengadocian.
- « **Circulaire organisation du temps de service** » (sorga IA d'Erau) : Organizacion de las oras obligatòrias pels regents en defòra dels temps d'ensenhament.
- « **Circulaire sorties 2008** » (sorga IA d'Erau)
- « **Conseils aide personnalisée** » (sorga SE-UNSA 34)
- « **dorsier de dintrada regents** » (sorga Calandreta dau Clapàs) : Los documents que balhi a cada regent lo jorn de la pre dintrada.
- « **fiche abs 1<sup>er</sup> degré** » (sorga IA d'Erau) : Formulari oficial de declaracion d'absenteisma, de mandar a l'IA.
- « **inscripcion primièra** » (sorga Calandreta dau Clapàs) : Pagina de garda que recapitula los papafars demandats a la familha per una inscripcion primièra a l'escòla.
- « **organisation du service calendrier annuel 2011/2012** » (sorga IEN circo Montpelhièr oest)
- « **PAI modèla** » (sorga PMI Montpelhièr)
- « **PPMS escòlas** » (sorga IA d'Erau) : Formulari del PPMS per las escòlas de Montpelhièr.
- « **presentacion escòla** » (sorga Calandreta dau Clapàs) : Plan e contengut de çò que presenti als futurs parents de l'escòla.
- « **promotion echelon** » (sorga SNETAA eiL) : Explica del fonccionament de la promocion e del plan de carrièra dels PE.
- « **reactualisacion** » (sorga Calandreta dau Clapàs) : Pagina de garda d'un dorsier de reactualisacion per l'inscripcion a l'escòla.
- « **Tableau missions** » (sorga IA) : Las missions del director d'escòla.
- « **vademecum du directeur d'école** » (sorga Eduscol)

## LIGAMS

Descarga de direccion : BO n°26 del 29 de junh 2006 :

<http://www.education.gouv.fr/bo/2006/26/MENH0601560N.htm>

Sortidas escolaras (publicas) : BO n°7 del 27/09/99 :

<http://www.education.gouv.fr/bo/1999/hs7/default.htm>

Inspeccion Academica d'Erau :

<http://www.ac-montpellier.fr/ia34/>

Prefectura d'Erau :

<http://www.languedoc-roussillon.pref.gouv.fr/>

Protocòl nacional de primièra urgença : BO n°1 del 6/01/00

<http://www.education.gouv.fr/bo/2000/hs1/texte.htm>

Lo « Bulletin Officiel »

<http://www.education.gouv.fr/pid285/le-bulletin-officiel.html>

I-Professionnel

<http://www.ac-montpellier.fr/sections/personnels/etablissements/i-professionnel>

APRENE

<http://www.aprene.org/>

Previsions meteo

<http://france.meteofrance.com/france/accueil?xtor=AL-1>

CIRDOC

[http://www.locirdoc.fr/E\\_loblog/CirdocAccueil.php](http://www.locirdoc.fr/E_loblog/CirdocAccueil.php)

CFPO

<http://www.cfpooccitan.org/>

Confederacion de las escòla Calandreta

<http://calandreta.org/>

La Poèsia

<http://edicionlapoesia.blogspot.com/>

Escòla occitana d'estiu

<http://s239719240.onlinehome.fr/node/2>

IEO

<http://www.ieo-oc.org/>

La setmana

<http://www.vistedit.com/?nav=cdaeeeba9b4a4c5ebf042c0215a7bb0e>

Servici de l'emplec

<http://www.emplec.com/>

ICEM

<http://www.icem-pedagogie-freinet.org/>

TFPI Provence

<http://tfpiprovence.online.fr/index.htm>

Eduscol

<http://eduscol.education.fr/>