

## Questions à poser au directeur précédent

- Organisation de la semaine scolaire
- Fonctionnement de la cantine
- Fonctionnement de la garderie, des études, du périscolaire
- Le secteur scolaire: limites géographiques exactes, pratique ou non de dérogations, existence et date de commission

- La commande de fournitures pour la prochaine année scolaire : montant alloué, état de l'avancement, reliquats, pratiques actuelles de l'école
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Les crédits municipaux (forme, intitulé, répartition, reste disponible, délais pour commander)
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- L'entretien des locaux
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Le projet d'école

- L'inventaire du matériel (à signer)
- L'organisation pédagogique de l'école
- ⇒ Constitution de l'équipe (collègues, postes vacants, nominations, temps partiels...)
  
- ⇒ Répartition des élèves dans les classes et des classes aux enseignants
  
- ⇒ Les classes de découvertes, les sorties éducatives (transports, financements...)
  
- Le suivi des élèves: PAI, dossiers MDPH, élèves en difficulté

- L'existence d'une coopérative d'école, de classe, d'une association d'école ?
- ⇒ Changement de signature de compte bancaire
- ⇒ Avoir les comptes définitivement arrêtés au 31 août de l'année scolaire, bilan sortant signé par le directeur sortant et deux commissaires aux comptes
- ⇒ Existence d'un coffre-fort (clé, code)

- Le registre de sécurité et le plan d'évacuation de l'école.
- Le cahier d'études
- Le règlement intérieur de l'école
- Les différents interlocuteurs de la mairie

- Le collègue qui remplace le directeur en cas d'absence

- L'état de la mise à jour du registre matricule, de la base élève

- L'organisation de la pré-rentrée