



VUE D'ENSEMBLE SUR L'ANNÉE

POUR DIRECTIONS ET DIRECTIONS ADJOINTES DE LA C-B.



SEPTEMBRE 2025

TÂCHES MENSUELLES

En accompagnement de ce document, dressez votre propre liste de tâches mensuelles et référez-vous aux politiques de votre district. Assurez-vous également de consulter les adjointes et adjoints administratifs, les concierges, les enseignants et enseignantes et le personnel de soutien.

L'annexe contient aussi le document « Compte à rebours de deux semaines : une liste de tâches pour la rentrée scolaire », avec l'aimable autorisation de John Horstead, membre de la BCPVPA et directeur du District scolaire 36 (Surrey).

ACTIVITÉS HABITUELLES

Certaines de ces activités devront probablement être programmées tous les mois. Elles pourront inclure ce qui suit :

1. Réunions du Comité de santé et de sécurité
2. Réunions du personnel
3. Réunions du Comité du personnel
4. Réunions de l'équipe scolaire
5. Réunions des chefs de groupe ou des coordonnateurs et coordinatrices de secteurs
6. Visites des salles de classe, promenades d'apprentissage, entretiens avec les enseignants et enseignantes
7. Temps de collaboration et mise en valeur du potentiel
8. Supervision du temps passé à la bibliothèque, sur les ordinateurs et sur les appareils mobiles
9. Comités scolaires (par exemple, Comité de formation et de perfectionnement professionnels)
10. Comptabilité et réunions avec votre administration de bureau
11. Réunions du Conseil consultatif des parents
12. Bulletin d'information mensuel ou courriels éclairés
13. Occasions de reconnaissance des élèves et du personnel

14. Festivals et jours de fête reconnus dans votre communauté particulière

15. Mise à jour du site web de l'école

AOÛT

Activités principales à envisager en août :

1. Se rendre à l'école au cours des dernières semaines d'août avec l'adjointe ou l'adjoint administratifs et les conseillers et conseillères pour enregistrer les nouvelles inscriptions et ouvrir l'établissement.
2. Examen final de la composition des classes; nouvelles inscriptions; communication avec les parents.
3. Finaliser l'emploi du temps et les horaires de supervision et de préparation.s.
4. Assister à la réunion des dirigeants et dirigeantes du district.
5. Envoyer les informations de bienvenue au personnel; organiser l'orientation des nouveaux membres du personnel.
6. Préparer les dossiers de documents à l'intention du personnel et des élèves pour la semaine de la rentrée. Ceux-ci comprendront le guide à l'intention du personnel et les agendas des élèves, ainsi que les systèmes de collecte de frais, de vérification des inscriptions des élèves, des données démographiques et des inscriptions aux cours.

7. Conformément aux politiques et aux procédures du district, consulter les familles des élèves souffrant de troubles médicaux ou d'allergies, élaborer et communiquer un plan d'action, réapprovisionner l'armoire à pharmacie et en retirer les produits périmés.
8. Examiner les dossiers des élèves, les inscriptions, les affectations aux classes, les désignations des élèves ayant des besoins particuliers et organiser les séances d'orientation pour les nouveaux élèves (y compris ceux de maternelle).
9. Consulter l'adjointe ou l'adjoint administratifs en chef pour revoir les budgets, les stocks, les achats, les marchandises reçues et les horaires de travail. Examiner tous les formulaires employés dans l'école pour vous assurer qu'ils sont à jour et qu'il y en a une quantité suffisante.
10. Consulter les concierges pour établir les calendriers de travail et veiller à ce que l'école soit propre, sécuritaire et prête à accueillir les élèves et les enseignants et enseignantes
11. Inspecter l'école pour vérifier que son entretien a été assuré (y compris celui des terrains et des jardins), que la signalisation a été installée et que l'établissement est prêt pour le jour de la rentrée.
12. Veiller à ce que les premières réunions de personnel intègrent l'ensemble des formations nécessaires ainsi que toutes les informations requises par la législation en vigueur et les politiques, y compris en matière de santé et de sécurité. Confirmer les affectations des aides-enseignants.
13. Préparer les informations de bienvenue à l'intention des parents et des élèves, en envoyant notamment les horaires et le bulletin d'information de la rentrée scolaire.
14. Coordonner avec le Conseil consultatif des parents sa réunion de la rentrée.
15. Penser les aspects dits pratiques, comme la circulation routière, les horaires de bus et le stationnement, l'attribution des casiers, les photos scolaires, la cafétéria et les distributeurs automatiques, etc.
16. Revoir les contrats de location et les réservations de l'école pour le premier trimestre.

17. Définir une stratégie de communication avec les parents, le personnel et les élèves (bulletin d'information, site web, courrier électronique, réseaux sociaux).
18. Mettre à jour le site web et l'intranet pour présenter les nouveaux membres du personnel et communiquer toute information actualisée aux élèves et aux familles.

SEPTEMBRE

Activités principales à envisager en septembre :

1. Pour le personnel, une activité de bienvenue et une réunion du jour de la rentrée.
2. Diriger la ou les réunions de la rentrée du personnel; veiller à ce que toutes les formations soient terminées et à ce que tous les membres du personnel soient familiarisés avec les procédures en matière de santé, de sécurité et d'urgence, ainsi qu'avec toutes les autres opérations, comme la planification du soutien aux ressources, les achats, les sorties scolaires, la bibliothèque, la salle informatique et les réservations de matériel.
3. Veiller à ce que le personnel comprenne bien les politiques du district et les politiques générales de santé et de sécurité en matière de situations d'urgence, des besoins de l'équipe chargée des incidents critiques, des rôles de l'enseignant ou enseignante en chef et des procédures ultérieures.
4. Veiller à ce que le personnel soit informé des élèves souffrant d'antécédents médicaux ou présentant des problèmes comportementaux préoccupants.
5. Offrir aux employés de la documentation et des liens Internet pour toutes les informations et ressources relatives à leur santé et à leur sécurité ainsi qu'à leur bien-être et à leur accompagnement.
6. Prévoir des exercices d'entraînement d'urgence sur la marche à suivre en cas d'incendie, de confinement barricadé ou de tremblement de terre.
7. Organiser des réunions sur la taille et la composition des classes afin d'examiner les affectations.
8. Organiser les assemblées d'élèves, en particulier pendant la semaine de la rentrée.

9. Contacter le Conseil consultatif des parents pour planifier le calendrier des réunions.
10. Passer en revue les activités parascolaires et parallèles au programme (par exemple, athlétisme, clubs, concerts, productions théâtrales) et leurs calendriers avec les enseignants qui les parrainent.
11. Remplir tous les formulaires du ministère pour le 30 septembre, notamment la vérification des désignations pour les élèves ayant des besoins particuliers et tous les chiffres concernant les élèves ayant des besoins en matière de culture autochtone et d'apprentissage du français.
12. Examiner les dossiers des élèves avec les enseignants ou enseignantes titulaires de classe et/ou les enseignants ou enseignantes en éducation inclusive. Inclure les élèves aux besoins prioritaires qui pourront ne pas avoir été désignés officiellement.
13. Veiller à ce que les programmes éducatifs individualisés soient établis et que des réunions soient prévues en octobre pour les examiner et les mettre à jour.
14. Recueillir les plans et les aperçus de cours, si nécessaire. Veiller à la conformité avec la convention collective.
15. Rencontrer les nouveaux membres du personnel et organiser des entretiens individuels avec autant d'entre eux que possible afin d'apprendre à les connaître et d'établir une relation avec eux.
16. Revoir les horaires de travail des membres du SCFP et communiquer avec le personnel du district.
17. Établir les comités de journées pédagogiques et autres comités scolaires.
18. Mettre en place une gestion étudiante, un conseil des célébrations de fin d'études et d'autres instances dirigées par les élèves.
19. Prise de photos d'école.
20. Formulaires 1701 : rencontrer les membres de l'équipe pédagogique pour veiller à ce que le chiffre des élèves ayant besoin de soutien soit exact.
21. Rencontre avec les enseignants et enseignantes (Meet-the-Teacher) et le Conseil consultatif des parents ou journée portes ouvertes. Noter les jours fériés des différentes communautés pour éviter les conflits.
22. Établir un calendrier de dix mois (en ligne, le cas échéant) pour que les employés puissent noter toutes les réunions de personnel et du Conseil consultatif des parents, des jours fériés, etc.
23. Prévoir la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation le 30 septembre.
24. Déposer les formulaires 1701 et 1601 le 30 septembre au plus tard.
25. Revoir le Code de conduite (l'afficher en ligne).

OCTOBRE

Activités principales à envisager en octobre :

1. Consultations pour l'établissement d'objectifs (rencontre avec l'enseignant ou l'enseignante, promenade des parents dans la classe.) Organiser les entrevues entre les parents et l'enseignant ou l'enseignante selon les besoins.
2. Préparation aux rapports (informels et officiels ; début de l'évaluation continue en cours d'apprentissage).
3. Coordonner le programme d'immunisation requis à l'automne.
4. Aider les enseignants et enseignantes à gérer le calendrier d'administration de l'ÉHB.
5. Préparation à la journée des Provincial Specialist Associations (PSA) à la mi-octobre.
6. Aider les membres du personnel à définir leur vision du plan scolaire et/ou de leurs propres plans d'épanouissement professionnel et des équipes d'apprentissage.

7. Rapports périodiques (informels); examiner les classes avec l'équipe pédagogique (niveau élémentaire).
8. Coordonner les mises à jour du site web.
9. Veiller à ce que les fournitures de préparation aux situations d'urgence soient inventoriées et, s'il y a lieu, mettre à jour les renseignements sur les élèves.
10. Relire « Des écoles sûres où règnent la bienveillance et la discipline ».
11. Entamer la conversation avec vos collègues et supérieurs hiérarchiques sur votre plan d'épanouissement professionnel; créer un système qui vous permette d'enrichir régulièrement votre profil de plan d'épanouissement personnel dans le cadre de la BCPVPA.
12. Ajouter au calendrier mensuel les dates d'événements et d'assemblées de l'année.
13. Aider l'équipe pédagogique à démarrer les réunions, la planification et la documentation sur les plans d'enseignement individualisé.
14. Journée mondiale des enseignants
15. Activités de l'Action de grâce et de l'Halloween; prendre note d'autres festivals et célébrations ayant lieu dans vos communautés.
16. Déterminer quels enseignants et enseignantes évaluer et entamer ce processus (conformément à la convention collective).
17. Mémorandum d'accord : taille et composition des classes et mesures correctives.

NOVEMBRE

Activités principales à envisager en novembre :

1. L'évaluation en cours d'apprentissage se poursuit, et les familles reçoivent des communications sur l'éducation des élèves qui comprennent les réflexions de ceux-ci.
2. Assemblée du jour du Souvenir sur le thème de la paix.

3. Préparation au concert d'hiver ou aux événements du Conseil consultatif des parents.
4. Aider l'équipe pédagogique avec les réunions, la planification et la documentation sur les plans d'enseignement individualisé.
5. Rapports
6. Revoir les notes prises lors de l'évaluation des classes et s'assurer que les réunions de plans d'enseignement individualisés du premier trimestre ont bien eu lieu.
7. Préparation aux activités autour du concert d'hiver de décembre.

DÉCEMBRE

Activités principales à envisager en décembre :

1. Revoir les guides de sélection de cours (niveaux intermédiaire et secondaire), la sélection des cours et les feuilles d'inscription.
2. Revoir et signer les bulletins scolaires.
3. Collaborer avec l'équipe du personnel pour l'organisation d'événements sociaux et les remerciements de fin de premier trimestre.
4. Veiller à ce que toutes les demandes de mobilier et les réservations d'équipement de prêt pour le deuxième trimestre (y compris la location de chaises et de tables pour toutes les manifestations spéciales) soient traitées.
5. Planifier les tâches d'entretien et de gardiennage devant être assurées pendant les vacances.
6. Prendre note des pratiques de déneigement du district et se tenir au courant des besoins d'entretien de ses terrains.
7. Organiser une assemblée au cours de la dernière journée avant les vacances d'hiver.
8. Vacances d'hiver : célébration pour le personnel.

JANVIER

Activités principales à envisager en janvier :

1. Niveau élémentaire : préparer les inscriptions à la maternelle, notamment avec les activités des programmes « Allons-y ! » et « Bienvenue à la maternelle ».
2. Niveaux intermédiaire et secondaire : communiquer la planification des cours.
3. Niveau secondaire : prise de photo des finissants et finissantes.
4. Niveau secondaire : examens de fin de trimestre ou provinciaux. Prévoir les horaires, les surveillants, la réservation de laboratoires.
5. Préparation du Mois de l'histoire des Noirs en février.
6. Rencontrer l'équipe pédagogique et examiner le cas de tous les élèves effectuant la transition vers l'école intermédiaire ou secondaire ; préparer les prochaines étapes des élèves ayant des besoins spéciaux au cours de cette transition.
7. Mise à jour des formulaires 1701 ; mise à jour des dossiers des élèves autochtones.
8. Préparation aux activités de remise des diplômes.

FÉVRIER

Activités principales à envisager en février :

1. Calendrier scolaire pour l'année prochaine, étudié avec un comité du personnel et envoyé au district pour approbation.
2. Niveau élémentaire : rédiger la configuration des niveaux scolaires et le plan d'organisation de l'école en tant qu'équipe administrative et en collaboration avec le comité du personnel.
3. Niveau secondaire : rédiger l'aménagement des horaires et le plan de dotation en personnel.
4. Examiner les plans scolaires et les appuyer par des documents.
5. Niveau secondaire : assemblées sur le code de conduite.
6. Niveau secondaire : activités de planification des cours.
7. Examiner les progrès du plan d'épanouissement professionnel.

MARS

Activités principales à envisager en mars :

1. Procéder aux estimations de budget et de dotation en personnel pour la prochaine année scolaire.
2. Revoir et signer les bulletins scolaires.
3. Niveau secondaire : recueillir les résultats des cours.
4. Rapports (officiels et informels) ; rencontres avec les parents dirigées par les élèves et communication traditionnelle sur l'apprentissage des élèves au deuxième trimestre (niveau élémentaire).
5. Organiser une assemblée au cours de la dernière journée avant les vacances de printemps.
6. Vacances de printemps : célébration pour le personnel.

AVRIL

Activités principales à envisager en avril :

1. Calendrier scolaire pour l'année prochaine, étudié avec un comité du personnel et envoyé au district pour approbation.
2. Niveau élémentaire : rédiger la configuration des niveaux scolaires et le plan d'organisation de l'école en tant qu'équipe administrative et en collaboration avec le comité du personnel.
3. Niveau secondaire : rédiger l'aménagement des horaires et le plan de dotation en personnel.
4. Examiner les plans scolaires et les appuyer par des documents.
5. La communication sur l'apprentissage des élèves se poursuit, notamment avec des réunions sur les plans d'enseignement individualisés et l'évaluation des élèves aux besoins spéciaux.
6. Préparer la commande de fin d'année (cahiers d'activités et agendas de la prochaine année scolaire). agendas for next school year).
7. Finaliser les dépenses des classes et des enseignants afin de clôturer les comptes de l'école.
8. Journée des professionnel(le)s de l'administration.

MAI

Activités principales à envisager en mai :

1. Finaliser les budgets de l'école et communiquer la planification de dotation en personnel pour la prochaine année scolaire.
2. Revoir et signer les bulletins scolaires.
3. Événements des remises de diplômes
4. Avec l'aide de l'adjointe ou adjoint administratifs, déterminer les modalités de clôture et communiquer aux équipes du personnel les informations relatives aux dépenses, aux rapports à remettre au bureau, aux échéances, etc.
5. Préparer les horaires des examens scolaires et provinciaux ainsi que ceux de surveillance des examens.
6. Activités de reconnaissance des bénévoles; journée du sport; concerts de l'école.
7. Remise du plan scolaire au district.
8. Planification de l'école d'été avec l'administration, le cas échéant.
9. Mettre à jour les documents de début et de fin d'année.
10. Préparer le guide à l'intention du personnel ainsi que le guide à l'intention des enseignantes et enseignants suppléants pour la prochaine année scolaire.
11. Confirmer les horaires d'été de gardiennage et d'entretien.
12. Finaliser et revoir la configuration des classes.
13. Superviser le retrait des affiches et des prospectus dans les couloirs.
14. Assurer la préparation des nouvelles plaques nominatives pour les nouveaux enseignants et enseignantes et les nouveaux membres du personnel administratif.
15. Rangement des stocks et des appareils technologiques rapportés dans des endroits sécurisés et verrouillés.
16. Activité ou dîner de fin d'année avec le personnel.
17. Remise des clés au bureau.

JUIN

1. Avec l'aide de l'adjointe ou adjoint administratifs, coordonner les achats finaux, les allocations budgétaires et les livraisons pendant l'été.
2. Événements des remises de diplômes
3. En juin ont lieu le mois de la Fierté ainsi que le mois des Peuples autochtones.
4. Préparatifs de l'école d'été, si besoin est.
5. Bulletins scolaires; rapports de fin d'année; autoévaluations copiées dans les dossiers permanents des élèves et saisies dans MyEd; envoi aux familles.
6. Reconnaissance des employés et des personnes partant à la retraite.
7. Publications de juin et mises à jour sur la dotation en personnel.
8. Prévoir une assemblée de fin d'années pour la dernière journée avec les élèves.

JULY

1. Achever le transfert des dossiers.
2. Mettre à jour les horaires et les guides de l'école d'été, si besoin est.
3. Envoyer par la poste ou transmettre les bulletins scolaires restants.
4. Organiser le perfectionnement professionnel de la fin de l'été.
5. Veiller au recyclage et à la collecte des vieux meubles et appareils électroniques, etc.
6. Examiner les plans d'entretien des bâtiments et des terrains au cours de l'été.
7. Prendre en charge tous les changements de classes et d'affectation des enseignants.

COMPTE À REBOURS DEUX SEMAINES AVANT : LISTE DES TÂCHES POUR LA RENTRÉE SCOLAIRE

Avec l’aimable autorisation de John Horstead, directeur du District scolaire 36 (Surrey).

À ENVOYER AU PERSONNEL

TÂCHES	CHRONOLOGIE	DATE D’ACHÈVEMENT
Organiser une réunion informelle et y inviter le personnel	2e semaine	
Modèles de plans de développement professionnel du personnel	2e semaine	
Les ressources pédagogiques sont distribuées au personnel.	2e semaine	
Organiser un petit-déjeuner pour le personnel le jour de la rentrée.	2e semaine	
Préparer la réunion du personnel du jour de la rentrée	1re et 2e semaines	
Lettre souhaitant la bienvenue de retour au personnel	1re semaine	
Vider et organiser les classeurs de la salle du personnel	1re semaine	
Orientation, mentors, jumelage, plans pour le nouveau personnel.	1re semaine	
Organiser les modalités du jour de la rentrée.	1re semaine	
Les dossiers du personnel sont prêts à être imprimés.	1re semaine	
Mettre en place les présentoirs de l’entrée principale.	1re semaine	
Réorganiser le classeur SET et veiller à ce qu’il y ait une quantité suffisante de tous les formulaires.	1re semaine	
Mises à jour du guide à l’intention du personnel	1re semaine	
Mises à jour du guide à l’intention des enseignants suppléants	1re semaine	
Inscriptions ouvertes aux comités et pour les représentants du personnel	1re semaine	
Constituer l’équipe d’intervention d’urgence, nommer le personnel chargé de diffuser les informations par téléphone, et les comités.	Première semaine de septembre	
Finaliser les listes de classes.	1re semaine	

REMARQUES

ÉLÈVES

TÂCHES	CHRONOLOGIE	DATE D'ACHÈVEMENT
Vérifier les plans d'organisation des classes.	2e semaine	
Décider des listes de classes avant le jour de la rentrée.	2e semaine	
Vérifier les listes de classes et les places disponibles.	2e semaine	
Vérifier les inscriptions à la maternelle (certificats de naissance, immunisation, etc.).	2e semaine	
Vérifier les dossiers d'élèves inactifs.	2e semaine	
Confirmer que les dossiers de maternelle ont bien été préparés et envoyés par la poste	1re semaine	
Préparer le « premier jour de l'école » pour les élèves de maternelle.	1re semaine	
Revoir et organiser les informations sur l'équipe scolaire.	1re semaine	
Vérifier le nombre de cas et les horaires des travailleurs et travailleuses des services à l'enfance et des aides-enseignants.	1re semaine	
Mettre à jour le dossier de discipline des élèves.	1re semaine	
Préparer les formulaires d'incitation pour les élèves.	1re semaine	
Mettre à jour et préparer les mesures disciplinaires pour les élèves.	1re semaine	
Se préparer à l'assemblée de bienvenue.	1re et 2e semaines	
Préparer les formulaires d'horaires pour les surveillants du dîner et les passeurs scolaires.	1re semaine de septembre	
Tenir prêtes les feuilles d'inscription aux jeux intramurales.	1re semaine de septembre	

REMARQUES _____

PARENTS

TÂCHES	CHRONOLOGIE	DATE D'ACHÈVEMENT
Prévoir une rencontre avec la personne présidant le Conseil consultatif des parents ou prendre contact avec elle.	2e semaine	
Réunion avec le conseil d'administration du Conseil consultatif des parents.	2e semaine	
Mettre à jour la liste de contacts du Conseil consultatif des parents.	2e semaine	
Collaborer avec le Conseil consultatif des parents pour ranger et organiser la cuisine et le(s) tableau(x) d'affichage des parents ainsi qu'établir les activités de l'année.	2e semaine	
Examiner toute nouvelle demande de parent pour un placement.	2e semaine	
Préparer les listes de fournitures supplémentaires.	2e semaine	
Établir et finaliser une procédure pour les requêtes.	2e semaine	
Le premier bulletin d'information pour les parents est prêt à être envoyé.	Fin de la 1re semaine	
Organiser une bienvenue aux parents pour le jour de la rentrée.	1re semaine	
Le calendrier scolaire et le guide à l'intention des parents sont prêts.	1re semaine	

REMARQUES _____

LISTE DES TÂCHES POUR LA RENTRÉE SCOLAIRE : 1-2 SEMAINES AVANT

ADMINISTRATION/ÉQUIPE DE BUREAU

TÂCHES	CHRONOLOGIE	DATE D'ACHÈVEMENT
DISPOSITIONS POUR LES SALLES DE CLASSE		
Les calendriers temporaires sont prêts (par ex., pour l'éducation physique, la musique, le laboratoire informatique, la bibliothèque).	2e semaine	
Les dossiers d'urgence des classes sont à jour.	2e semaine	
Les trousse de premiers soins et de préparation aux situations d'urgence des classes sont réapprovisionnées.	2e semaine	
Mettre à jour les permis de téléphoner et de sortir dans les couloirs, etc.	2e semaine	
Préparer les trousse de fournitures pour les enseignants.	2e semaine	
Les stocks de papier et de fournitures d'art sont en réserve.	1re semaine	
Vérifier les agendas pour les élèves ainsi que leurs stocks et leur distribution.	1re semaine	
Vérifier les stocks et le nouveau matériel (par exemple, les équipements de gymnastique) et procéder à tout nouvel achat nécessaire.	1re semaine	
BUREAU		
Panneaux sur les portes : en changer les poches ou les laminier.	2e semaine	
Organiser la salle médicale et ses fournitures.	2e semaine	
Imprimer les billets de retard et de permissions.	2e semaine	
Les dossiers de l'adjoint administratif sont classés.	1re semaine	
Classer le courrier et le contenu des sacs de messagerie.	1re semaine	
Organiser et réétiqueter les boîtes aux lettres du personnel.	1re semaine	
Effectuer la lecture des compteurs Xerox et RISO.	1re semaine	
Rapports quotidiens sur la présence des élèves et sur les rappels téléphoniques	1re semaine	
Premier jour des inscriptions : inscription sur place.	1re semaine	
Réunion avec l'équipe de bureau	1re semaine	
Mise à jour des comptes et des budgets	1re semaine	
Attribuer les boîtes aux lettres aux enseignants et enseignantes.	1re semaine	

PHOTOCOPIER LES FORMULAIRES MIS À JOUR, LES AVIS, ETC.		
Les dossiers du personnel sont étiquetés ; les documents sont photocopiés et classés.	2e semaine	
Établir le registre des visiteurs.	2e semaine	
Imprimer le bulletin d'information et le distribuer dans les boîtes aux lettres.	2e semaine	
Actualiser le registre des retards.	2e semaine	
Liste d'appel des enseignantes et enseignants suppléants	2e semaine	
Mettre à jour le plan de l'école, l'imprimer et l'afficher.	2e semaine	
Mettre à jour la liste du personnel et l'imprimer.	2e semaine	
Imprimer tous les formulaires à avoir sous la main.	2e semaine	
Imprimer le calendrier du guide à l'intention des parents.	1re semaine	
Photocopier le guide à l'intention des enseignantes et enseignants suppléants.	1re semaine	
Photocopier les mises à jour du guide à l'intention du personnel.	1re semaine	
Mettre à jour l'arbre téléphonique du personnel et le photocopier (confidentiel).	1re semaine	
Formulaires et avis d'excursions pédagogiques.	1re semaine	
Mettre à jour les formulaires d'autorisation de sorties pédagogiques à pied et de rentrer dîner à la maison.	2e semaine	
Préparez le formulaire de candidature pour devenir bénévole.		
DIRECTIONS ET DIRECTIONS ADJOINTES		
Buts et objectifs du directeur ou de la directrice d'école	1re et 2e semaines	
Revoir le plan scolaire.	1re et 2e semaines	
Prévoir une réunion avec l'équipe de bureau.	1re semaine	
Vérifier que tout l'équipement ainsi que l'ensemble des installations du laboratoire d'informatique sont en bon état de fonctionnement.	1re semaine	
ÉTABLISSEMENT DES CALENDRIERS		
Les calendriers temporaires sont prêts (par ex., pour l'éducation physique, la musique, le laboratoire informatique, la bibliothèque).	2e semaine	
Mettre à jour les calendriers des groupes d'utilisateurs de la salle de gymnastique.	2e semaine	
Confirmer les horaires provisoires de supervision.	2e semaine	
Mettre à jour et confirmer les horaires des surveillants et surveillantes.	1re semaine	

REMARQUES _____

CALENDRIER DE LA DIVERSITÉ

Ce calendrier contient quelques dates importantes que vous pourrez décider de célébrer dans votre école.

Janvier

Mois du patrimoine tamoul

Nouvel An lunaire/Festival du printemps (janv./févr.)

Dernière semaine de janvier : Family Literacy Week – Semaine de la littératie de la famille (Colombie-Britannique)

15 janvier Black Excellence Day – Journée de l'excellence des Noirs (Colombie-Britannique)

24 janvier : Journée mondiale de la culture africaine et afro-descendante

27 janvier : Journée internationale dédiée à la mémoire des victimes de l'Holocauste

29 janvier : Journée nationale de commémoration de l'attentat à la mosquée de Québec et d'action contre l'islamophobie

Février

Mois de l'histoire des Noirs

Troisième lundi de février : Jour de la Famille (Colombie-Britannique)

Dernier mercredi de février : Journée du chandail rose

Première semaine de février : Semaine de célébration de l'immersion en français (Colombie-Britannique)

15 février : Jour du drapeau national du Canada

21 février : Journée internationale de la langue maternelle

Mars

Mois du patrimoine irlandais

Première semaine de mars : Stop the Sexual Exploitation of Children and Youth Awareness Week – Semaine de sensibilisation à la lutte contre l'exploitation sexuelle des enfants et des jeunes (Colombie-Britannique)

8 mars : Journée internationale des femmes

11 mars : Journée nationale de commémoration pour la COVID-19

14 mars : Journée du Commonwealth

15 mars : Journée internationale de lutte contre l'islamophobie

20 mars : Two-Spirit Celebration and Awareness Day – Journée de célébration et de sensibilisation aux personnes bispirituelles (Colombie-Britannique)

21 mars : Journée internationale pour l'élimination de la discrimination raciale

31 mars : Journée internationale de visibilité transgenre

31 mars : Journée nationale des langues autochtones

Avril

Mois du patrimoine sikh

Sri Lankan Heritage Month – Mois du patrimoine sri-lankais (Colombie-Britannique)

Autism Acceptance Month – Mois de l'acceptation de l'autisme (Colombie-Britannique)

Mois du souvenir, de la condamnation et de la prévention des génocides
Deuxième mercredi d'avril : Journée rose internationale

Mercredi de la dernière semaine d'avril : Journée des professionnel(le)s de l'administration

En avril ou en mai (selon l'année) : Yom HaShoah (Journée à la mémoire des victimes de l'Holocauste),

6 avril : Child Abuse Prevention Day – Journée de prévention du mauvais traitement des enfants (Colombie-Britannique)

15 avril : BC Book Day - Journée du livre de la Colombie-Britannique
27 avril : Lapu-Lapu Day – Jour de Lapu-Lapu (Colombie-Britannique)

Mai

Mois du patrimoine asiatique
Mois du patrimoine juif canadien
Mois du patrimoine polonais
Child Care Month – Mois des services aux enfants (Colombie-Britannique)
Family Caregivers Month – Mois des proches aidants (Colombie-Britannique)
Du 26 mai au 1er juin : Semaine de sensibilisation à la lutte contre le racisme
À partir du dernier dimanche de mai : Semaine de l'Aide à l'accessibilité
1er mai : Journée nationale des directrices et des directeurs d'école
5 mai : Journée du patrimoine néerlandais
7 mai : Child and Youth Mental Health Day – Journée de la santé mentale des enfants et des jeunes
9 mai : Child Care Provider Appreciation Day – Journée d'appréciation des prestataires de services de garde d'enfants (Colombie-Britannique)
17 mai : Journée internationale contre l'homophobie, la transphobie et la biphobie
23 mai : Komagata Maru Remembrance Day – Journée de commémoration du Komagata Maru (Colombie-Britannique)

Juin

Mois national de l'histoire autochtone
Mois de la Fierté
Mois du patrimoine italien
Mois du patrimoine philippin
Mois du patrimoine portugais
Deafblind Awareness Month (BC) – Mois de sensibilisation à la surdicécité (Colombie-Britannique)
Du 2 au 8 juin : Children and Youth in Care Week – Semaine des enfants et des jeunes pris en charge (Colombie-Britannique)
20 juin : Journée mondiale des réfugiés
21 juin : Journée nationale des peuples autochtones
23 juin : Journée nationale du souvenir des victimes de terrorisme
27 juin : Journée canadienne du multiculturalisme
30 juin : Indigenous Survivors Day – Journée des survivants autochtones (Colombie-Britannique)

Juillet

Taiwanese Heritage Month – Mois du patrimoine taïwanais (Colombie-Britannique)
1er juillet : Fête du Canada
Du 21 au 27 juillet : Chinese Cultural Heritage Week – Semaine du patrimoine culturel chinois (Colombie-Britannique)

Août

Premier lundi d'août : BC Day – Fête de la Colombie-Britannique

1er août : Jour de l'émancipation

15 août : Fête nationale de l'Acadie

Septembre

Quatrième semaine de septembre : Semaine de l'égalité des sexes

7 septembre : Ukrainian Heritage Day – Journée du patrimoine ukrainien

30 septembre : Journée nationale de la vérité et de la réconciliation/Journée du chandail orange

Octobre

Mois du patrimoine allemand

Mois canadien de l'histoire islamique

Mois du patrimoine latino-américain

Mois de l'histoire des femmes

Community Inclusion Month – Mois de l'intégration communautaire (Colombie-Britannique)

Mois des bibliothèques au Canada

1er octobre : Journée nationale des aînés

5 octobre : Journée mondiale des enseignants

11 octobre : Journée internationale de la fille

18 octobre : Journée de l'affaire « personne »

21 octobre : School Library Day – Journée des bibliothèques scolaires (Colombie-Britannique)

31 octobre : Journée nationale de l'UNICEF

Novembre

Mois du patrimoine hindou au Canada

Mois du patrimoine libanais

Mois national des directrices et des directeurs d'école

Du 5 au 11 novembre : Semaine des vétérans

8 novembre : Journée nationale des vétérans autochtones

11 novembre : Jour du Souvenir

20 novembre : Journée nationale de l'enfant

20 novembre : Journée du souvenir trans

Du 24 au 30 novembre : Multiculturalism Week – Semaine du multiculturalisme (Colombie-Britannique)

Du 25 novembre au 10 décembre : 16 jours d'activisme contre la violence fondée sur le sexe

Décembre

3 décembre : Journée internationale des personnes handicapées

6 décembre : Journée nationale de commémoration et d'action contre la violence faite aux femmes

10 décembre : Loi sur les droits de la personne

18 décembre Journée internationale des migrants