

## Ordre du jour de la réunion prérentrée

*Présentation de l'école -> prendre RDV mairie.*

- nombre de classes, enseignants, personnels (EVS, ATSEM), locaux.
- effectif élèves : point sur les listes
- RASED

*Listes élèves par classe (Exemplaires : bureau, affichage ext, affichage portes, rased, médecine scolaire, enseignants, cantine, directeur...)*

- élèves redoublants qui auront besoin d'un PPRE
- élèves ayant besoin d'un PAI, PPS

*Fournitures : faire le point sur les livraisons et problèmes rencontrés + commandes supplémentaires pour nouveaux arrivants ou projets spécifiques.*

*Travaux : vérifier tables élèves, salle info, BCD, salle de motricité...*

*Planning :*

- les horaires de l'école (et les horaires de récréation)
- les 108h sur l'année : réunions, APC (proposer le calendrier aux collègues et le modifier avec eux si besoin)
- piscine
- gymnase (plus souvent la cour de récréation)
- BCD
- Surveillance des accueils et des récréations (évidemment, il faut être plusieurs !)

*Projets de l'année, projets en cours : échanges de services, décloisonnements, sorties culturelles, artistiques, B2i, piscine... + Principaux axes du PROJET D'ECOLE*

*Fonctionnement courrier, distribution docs, messagerie, téléphone, cahier de liaison école / famille.... + répartition des tâches dans l'équipe enseignante (ex : la gestion de la coopérative scolaire)*

*PV d'installation à récupérer pour les nouveaux : le maire pour les directeurs ou le directeur pour les adjoints... Mais le maire apprécie de les signer tous, en général. C'est une façon pour lui de connaître les enseignants qui arrivent (relation à dorloter !)*

*Priorités pédagogiques de l'année en cours :*

- notes de rentrée de l'IA et de l'IEN

*Organisation jour de la rentrée*

*Documents à distribuer aux parents :*

- Fiche ind de rens. BE1D
- Note de rentrée;
- Autorisations.

*Récupérer registres appels année passée si pas fait ! rappeler les % et signature (tous les mois, normalement) par le directeur.*

*Retour sur réunion directeurs : par écrit car souvent en fin de journée ou lors de la 2<sup>nd</sup>e journée de prérentrée.*

*Élection parents d'élèves -> date + constitution du bureau des élections*

*Document administratifs : fiches de signalement, autorisation d'absence (enseignant), absence non justifiée (élève), etc.*