

Réunion de rentrée : premier conseil des maîtres

1^{er} septembre 2011

1. Personnes présentes et présentations :

Chacun se présente un peu.

Mon fonctionnement : les réunions seront dans la mesure du possible regroupées, la communication aux parents est très importante ainsi que la sécurité des élèves. Je donne un ordre du jour 1 semaine avant comme ça temps pour la réflexion. Les conseils finissent plus vite avec des idées de chacun.

2. Pochette de rentrée et contenu :

Expliquer chaque document et à quoi il sert. Cf sommaire à donner à chaque collègue. Possibilité de mettre dans un porte-vue avec les infos du rased, les suivis des élèves.

Bonne indication aussi pour les remplaçants qui arrivent. Rajouter programmations, emploi du temps.

Les absences de l'enseignant :

- En cas d'absence : Laisser un message sur répondeur de l'école ou m'appeler.
- Prévenir l'inspection de _____ à partir de 8h00.
- Les enfants d'une classe ne peuvent être renvoyés chez eux que s'ils sont accompagnés de leurs parents et seulement s'il n'y a pas de TRB.

Rappel autonome de solidarité, renseignement IEN.

3. Les formulaires de rentrée des élèves :

Donner un exemplaire du bulletin de rentrée à chaque enseignant pour info.

Me transmettre rangées par ordre alphabétique pour mettre dans le classeur correspondant du bureau :

- les fiches de renseignements modifiées (recto verso)
- les fiches d'urgence
- les autorisations photos (pas dans le porte vue)

Vous gardez dans un porte-vues en classe :

- les assurances scolaires
- copie des fiches de renseignement et urgence

Me transmettre la liste des élèves qui ont des parents séparés. Penser à transmettre aux deux parents les informations importantes (sorties scolaires, livrets scolaires...).

4. Communication des informations :

- Infos envoyées par mail + une pochette des « pubs » reçues qui circule régulièrement avec émargement.
- Les informations personnelles : elles sont déposées dans vos casiers.
- Le BO : à consulter sur internet.

5. Les inscriptions et les classes :

Faire le point sur les inscrits, regarder sur les listes s'il n'y a pas d'erreur. Rappel sur les enfants pris en charge par une avs.

6. Le RASED :

- Me transmettre tous les duplicata des documents envoyés ou reçus par le RASED. Ils sont archivés dans un classeur à disposition dans le bureau.
- Demande RASED : compléter une feuille de demande et me la faire passer. Je transmets ensuite au RASED.
- Penser à noter les décisions prises lors des rencontres avec les parents et les ranger dans le classeur.
- Elèves avec AVS → 2 équipes éducatives par an, menées par l'enseignante référente. (novembre et mars environ) → documents à compléter en amont dans classeur. (pour l'AVS aussi)

7. Les plannings et services :

Compléter les plannings de cour, entrée. (rappel : chaque enseignant accompagne ses élèves à la sortie de l'école)

Les plannings BCD, informatique, salle d'activité, terrain.

Interim de direction : Christelle

Emploi du temps de l'AVS Mme _____ : 10h chaque enfant.

8. Les réunions :

- Compléter le calendrier des réunions et se mettre ok. Donner la feuille pour les 108h.
- Décider de la date du photographe, parler de l'inauguration de l'extension de l'école. Autre réunion à prévoir : le sou des écoles
- La journée de solidarité à fixer le mercredi 4 juillet. Permet de ranger.

9. Les obligations de l'enseignant :

- Lecture des documents de la pochette concernant : la sécurité dans l'école, le protocole durant les sorties, les toilettes, le bus et la garderie ; la cantine (cas des enfants blessés à la cantine > bon de sortie à faire remplir).
- La pharmacie : une boîte complète dans chaque classe + bureau. Faire le point régulièrement sur les manques + cahier de soin à remplir en cas d'enfant soigné. Cahier dans le bureau.
- Les absences des élèves : un CM passera chaque matin et début après-midi pour relever les absents ; L'enseignant note.
- Tenir à jour une liste des enfants qui prennent le bus. + cantine régulière ?
- Vérifier les cahiers de liaison tous les matins surtout pour les tickets cantine oubliés. Lire le nouveau système pour pouvoir répondre aux parents.

10. Les sorties scolaires : cf protocole

- Vérifier le nombre d'accompagnateur nécessaire en fonction de la sortie, vérifier qu'ils ont participé à la réunion d'agrément (organisée le 30 septembre et les enseignants doivent faire circuler lors de leur réunion de rentrée le document d'intention accompagnement + natation).
- **48 heures avant la sortie au moins**, me transmettre la demande d'autorisation, la feuille de route à demander au transporteur si vous prenez le bus.
- Vous gardez les autorisations des parents si la sortie dépasse les horaires scolaires

- Transporteurs généralement utilisés :

_____ **bien faire plusieurs devis. + attention aux ceintures.**

- Penser à avertir les parents par un mot dans le cahier de liaison plusieurs jours avant que vous sortiez de l'école + affichage si besoin même une sortie de proximité.
- Pour la sortie, une trousse à pharmacie est à disposition. Pendre également les copies des fiches d'urgence.
- Vérifier les assurances scolaires si la sortie dépasse le temps scolaire.
- Pour chaque sortie, le départ et l'arrivée doivent se faire à l'école.

- Le financement : Le Sou des écoles à réception de la facture.

Il faut anticiper le coût des projets en début d'année scolaire et les présenter à la première réunion puis à chaque trimestre.

- Par principe, les sorties scolaires sont gratuites.

11. Les règlements :

Nouveaux rajouts au règlement de l'école.

Les règles pour les élèves de l'école dans l'école et dans la classe. Le carnet de comportement, les billets, médiateurs, conseils des enfants...

12. Accueil des élèves :

Premier jour tous les enseignants dans la cour. Accueil et entrée soit par le petit portail soit par le grand portail en fonction des travaux finis. Inciter les élèves à poser leurs cartables près de leur classe.

Bien les orienter le premier jour car les salles ont changé : cantine surtout. Stationnement du bus.

13. Points principaux de la circulaire de rentrée + infos de l'inspection

Lecture de la note de rentrée et essentiels résumés pour les collègues.

14. Point sur les projets :

Qui va à la natation ?

Blog de classe (beneyluschool) à étendre à l'école ?

Intervention ASDER et ONF

Déchets et recyclage dans l'école

Judo à renouveler

Entraînement CROSS

Noël, carnaval. Penser au lien avec la maternelle

Spectacles ?

15. Les conseils de cycle et programmations :

Comme les inspections d'école vont se multiplier, il faut que l'école soit à jour des programmations. De plus, c'est noté dans le projet de l'école. Les conseils de cycle serviront à cela :

- découverte du monde C2, C3 ;
- bien faire ce qui est dans les programmes en calcul mental, opérations
- beaucoup d'entraînement quotidien sur l'ardoise par exemple. Orthographe : dictées de mots, puis dictée de phrase hebdomadaire, dictées régulières avec réflexion collective sur l'orthographe.
- Réflexion sur la grammaire avec les phrases hebdomadaires

- Participations aux rallyes maths et autres ; développer la lecture + partage par la lecture aux autres classes comme un rituel.
- Éducation routière et aux premiers soins à continuer et développer.
- ...
- Proposition d'un porte-vue des leçons sur le cycle 3 pour ne pas tout re-photocopier chaque année.
- Livret scolaire.

16. Point sur le matériel de l'école et les besoins :

Dans le bureau de direction : photocopieuse, relieuse, plastifieuse. La mairie a acheté deux postes CD + fillet pour le terrain ; relever ce qui a été acheté avant et qui a été demandé aux conseils par les enseignants.

Les jeux ; le matériel de sport ? Que manque-t-il ?

17. Les crédits et matériel pédagogique :

Pour les commandes, noter systématiquement le montant, la date et le fournisseur. Transmettre en mairie toutes les factures. + copie dans le classeur du bureau. Les crédits doivent être utilisés à la fin des vacances de toussaint et les factures réceptionnées en mairie avant mi-décembre, sinon ils sont perdus !

Régulièrement, je fais le point avec _____ la secrétaire de mairie.

Tenez quand même vos comptes grâce au classeur dans le bureau.

Quels besoins en manuels, fichiers ? Des manques à prévoir ?

Les séries de livres.

Des abonnements pour la classe ? Mon quotidien ? Magasine ?

Les photocopies : essayer de regrouper vos documents, des rectos-versos si c'est pour aller dans des classeurs.

Réunion de rentrée : premier conseil des maîtres

1^{er} septembre 2011

Ordre du jour

- 1. Personnes présentes et présentations :*
- 2. Pochette de rentrée et contenu :*
- 3. Les formulaires de rentrée des élèves :*
- 4. Communication des informations :*
- 5. Les inscriptions et les classes :*
- 6. Le RASED :*
- 7. Les plannings et services :*
- 8. Les réunions :*
- 9. Les obligations de l'enseignant :*
- 10. Les sorties scolaires :*
- 11. Les règlements :*
- 12. Accueil des élèves :*
- 13. Points principaux de la circulaire de rentrée + infos de l'inspection*
- 14. Point sur les projets :*
- 15. Les conseils de cycle et programmations :*
- 16. Point sur le matériel de l'école et les besoins :*
- 17. Les crédits et matériel pédagogique :*