Réunion de rentrée : premier conseil des maîtres

1er septembre 2011

1. **Personnes présentes et présentations :**

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 Chambéry 1 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. ***Communic ation 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 *: _____*
Emploi du temps de l'AVS *_____ : 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 boite 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 scol aires :*** *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 de école 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
Entrainement 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'entrainement 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.*
- *Education 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 + filet 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 _____.

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

1er septembre 2011

Ordre du jour

1. Personnes présentes et présentations :
2. Pochette de rentrée et contenu :
3. Les formulaires de rentrée des élèves :
4. Communic ation 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 scol aires :
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 :