

SEPTEMBRE

Le jour de la rentrée :

- transmettre à votre IEN la situation des effectifs du jour de la rentrée: demander aux familles des courriers écrits pour les absents excusés en retour de pays et demander à vos adjoints de mettre à jour le cahier d'appel de leur classe pour contrôler l'assiduité scolaire. Le cahier d'appel est visé par le directeur chaque mois (faire les pourcentages)
- envoyer à votre IEN les fiches individuelles des enseignants.
- vérifier les attestations individuelles d'assurance scolaire
- faire remonter à votre inspecteur la fiche d'organisation des cours de langues étrangères dans votre école à l'issue de la tenue du premier conseil des maîtres

Dans la première quinzaine de septembre :

Domaine pédagogique :

- prévoir l'exercice d'évacuation (un par trimestre)
- vérifier le PPMS de l'école et le réactualiser avant novembre.
- préparer l'enquête de l'administration avec la remontée des effectifs par niveau
- recueillir les fiches de renseignements et les assurances des élèves
- connaître les nouveaux élèves (liaison maternelle, dossiers d'évaluation, fiches familiales)
- programmer les réunions avec le RASED
- programmer et organiser les évaluations
- transmettre les documents proposés par les associations de parents d'élèves pour la préparation des élections au conseil d'école
- programmer et organiser la réunion générale des parents d'élèves et celle de chaque classe
- prévoir le calendrier des dates de réunions des conseils des maîtres et de cycle et les objets de travail prévus (tableau)
- Lors du premier conseil des maîtres, faire un bilan de rentrée (les incidents repérés, les accidents éventuels, les dysfonctionnements dans les services de cour...)

Domaine administratif :

- retourner à l'IEN les PV d'installation, l'enquête lourde (états globaux de rentrée), les autorisations de cumul pour les enseignants effectuant des études surveillées, les demandes de carte professionnelle
- programmer la rédaction ou la réactualisation des projets d'accueil - PAI –
- envoyer la liste des élèves au médecin scolaire
- faire circuler le classeur courrier, vérifier l'émargement
- faire remplir les demandes d'autorisation de sorties scolaires
- relever les cotisations OCCE, USEP...
- enregistrer le bilan financier de l'OCCE
- collecter et vérifier les autorisations diverses: droit à l'image, autorisation de sortie...

Dans la deuxième quinzaine de septembre :**Domaine pédagogique :**

- rencontrer le DDEN
- programmer le premier conseil de cycle pour analyser les évaluations: rédiger et communiquer l'ordre du jour (analyse des résultats, programmation de cycle, inventaire des dispositifs de PPRE)
- suivre le bon déroulement des évaluations
- présider la réunion des parents d'élèves : présentation de l'équipe pédagogique, rappel du règlement intérieur, présentation du projet d'école et de ses actions, présentation des activités périscolaires, rappel des dates des élections de parents

Domaine administratif :

- préparer les listes électorales
- programmer en réunion pour constituer le bureau des élections (parents, enseignants, DDEN)
- demander les résultats des évaluations de 6ème
- mettre à jour le répertoire des contacts

- renouveler le contrat collectif d'établissement MAIF ou MAE
- distribuer le matériel de vote aux familles