

To do list

DE RENTRÉE

Avant la rentrée

- Vérifier l'état des locaux
- Mettre à jour les listes d'élèves
- Vérifier que tous les enseignants ont été nommés
- Vérifier les notifications MDPH ULIS
- Préparer le dossier de rentrée des enseignants
- Préparer l'infolettre aux familles
- Prendre contact avec les différents partenaires
- Signaler à la commune tous les problèmes (locaux, fournitures...)
- Préparer le premier conseil des maitres
- Rencontrer les ATSEM et faire un point
- Prendre connaissance des mails de l'école
-
-
-
-
-

À la pré-rentrée

- Distribuer le dossier de rentrée
- Ajuster la répartition des élèves dans les classes et les services des enseignants
- Répartir les services d'accueil et de surveillance
- Arrêter la répartition des 108h
- Distribuer aux enseignants les registres et les documents
- Préparer la réunion parents-prof (définir date etc.)
- Afficher les listes des classes
-
-
-
-

À la rentrée

Accueillir les élèves

Transmettre à l'IEN les effectifs constatés à la rentrée

Faire distribuer les notes d'informations aux familles

Commencer à recueillir les attestations d'assurance

Dans les jours suivant la rentrée

Réunir les conseils de cycle

Transmettre à l'IEN le projet d'organisation des APC

Mettre à jour ONDE

Effectuer le premier exercice de sécurité

Réunir la commission électorale

Transmettre à l'IEN le calendrier des réunions

Renouveler les affiliations USEP et OCCE

Établir et faire vérifier le compte financier de la coopérative

Organiser et communiquer la date de réunion parents-profs

Vérifier et transmettre les différents plannings aux installations sportives
