

F3 – Préparer la rentrée (enseignants)

(Conduire la réunion de pré-rentrée avec les enseignants)

Points à aborder :

- ❑ Arrêter la structure pédagogique de l'école en fonction des effectifs
- ❑ Arrêter l'organisation du jour de la rentrée (accueil des élèves) :
 - ✓ Horaires décalés (maternelle)
 - ✓ Accueil des parents dans les locaux
 - ✓ Filtrage à l'entrée
 - ✓ Modalités choisies pour la rentrée en Musique
- ❑ Rappeler le fonctionnement de l'école :
 - ✓ Organisation des services de surveillance (accueil/récréation), élaboration des plannings
 - ✓ Organisation des échanges de services (si nécessaire pour l'enseignement des LV)
 - ✓ Fonctionnement du cahier de soin
 - ✓ Rappel du taux d'encadrement pour sorties
 - ✓ Précisions des modalités de circulation de l'information au sein de l'école
 - ✓ Organisation de l'emploi du temps des ATSEM, AVS, des inclusions si ULIS...
- ❑ Distribuer les pochettes préparées en amont et présenter le contenu
- ❑ Fixer les dates de réunions de rentrée (avec les familles)
- ❑ Régler l'utilisation des locaux et du matériel collectif (photocopieur, téléphone, PC, BCD, matériel audiovisuel, salles communes, ...) et des structures sportives
- ❑ Fixer les responsabilités des tâches collectives
- ❑ Définir les dates de concertation/conseil des maîtres, de cycles, conseils d'école
Prévoir (au minimum) une date de conseil des maîtres pour faire le retour de la réunion des directeurs, élaborer le projet de l'année et établir le tableau des 108 h.
- ❑ Définir le rythme des APC (horaires/nombre de semaines)
- ❑ Prendre connaissance des PAI, PPRE, PAP, dossiers MDPH ...
- ❑ Récupérer rapidement fiche individuelle mairie/inspection/PV d'installation pour les nouveaux enseignants ainsi que les emplois du temps pour la mise à jour du PPMS
- ❑ Demander aux enseignants de vérifier leur commande et de lister les manques
- ❑ Relever et partager, si accord, les coordonnées téléphoniques et adresses mails de l'équipe pour affichage en salle des maîtres et bureau direction
- ❑ Rappeler le fonctionnement de l'utilisation de l'argent de l'école/coopérative scolaire
- ❑ Protection juridique du PE : Autonome
- ❑ Services périscolaires (restauration scolaire, étude, garderie...) : liste des élèves inscrits

Attention :

- ***Ne pas oublier un moment convivial soit à l'accueil du matin, soit à la pause ou le midi.***
- ***Les points à aborder étant nombreux, certains peuvent être différés au premier conseil des maîtres.***