

Avant la rentrée

Plutôt en juin ou juillet :

- Présentez-vous à la **mairie**, prenez un premier contact.
- Prenez contact avec la circonscription, présentez-vous à l'**IEN** qui est votre supérieur hiérarchique.

Visitez l'école pour :

- Savoir où sont les manettes de coupure des fluides.
- Vérifier la **sécurité des lieux** : extincteurs vérifiés, ouvertures sécurisées, état des bâtiments,
- Faites le point sur le matériel de l'école : comptez les **tables** afin que chaque élève ait sa place à la rentrée,
- Faites le point sur les **travaux** en cours et à venir rapidement,
- Vérifiez que vous avez à disposition le **petit matériel de fonctionnement** pour l'école (timbres, tampon de l'école...)
- Regroupez, trie, étiquetez et rangez les **clés** de l'école.
- Faites le point sur les **effectifs**.

Lorsque vous avez fait cela, revenez vers la mairie pour faire le point sur ce qui manque ou qui est défectueux.

- Admettez les nouveaux **inscrits** éventuels,
 - Faites le point des **effectifs** avec la mairie et la circonscription.
- faites le point sur les commandes en cours et à venir.
-
-

Plutôt la semaine avant la rentrée :

- Abonnez-vous au **BO en ligne** pour avoir connaissance des derniers textes.
- Lisez la **lettre de préparation de la rentrée** du ministre pour connaître les grandes orientations.
- Vérifiez la **pharmacie** de l'école en parallèle avec la pharmacie type que vous trouverez sur le site de l'IA ou/et de la circonscription,
- Si vous ne l'avez pas encore, récupérez votre clé OTP et prenez en main Onde 1^{er} degré (transfert de données)
- Faites les **listes des classes** sous plusieurs formes que vous offrent les possibilités de Onde,
- Ouvrez les robinets d'eau pour évacuer l'eau qui a stagné dans les tuyauteries tout l'été...
-
-

Préparez la rentrée :

Préparez les papiers à distribuer aux élèves (voir outils). A vérifier avec les collègues :

- La note aux parents
- **Fiche de renseignements** des familles,
- **Autorisations** : sorties, piscine, droit à l'image, diffusion sur le blog de l'école...
- **Informations** diverses : horaires de l'école et de l'ALAE, différents numéros de téléphone utiles, rappel pour les assurances, dates des vacances, règles de vie essentielles (voir outils)
-
-

Préparez un petit dossier pour les collègues (voir outils) :

- **Cahier d'appel**
- **Listes des classes** sous plusieurs formes (voir les possibilités sur Onde)
- Tableau des 108h.
- Fiche guide de préparation d'une équipe éducative.
- Imprimé PPRE.
- Tableau récapitulatif des **assurances**,
- Imprimés à remplir pour les **sorties** de l'école exceptionnelles ou régulières des élèves,
- Imprimés de **remise de fonds**,
- **Bulletins d'absences** d'élèves vierges à mettre dans les cahiers de liaison,
- **Règlements intérieurs** de l'école valable jusqu'au prochain conseil d'école, de la cantine (quand il existe)
- Formulaire de **demande d'autorisation d'absences** pour les enseignants,
- Les annexes pour les autorisations de **sorties scolaires** (BO)
- **Inventaire** du matériel de l'école s'il existe, sinon prévoyez de le faire.
- Documents de la circonscription : coordonnées des différentes personnes, fiche des dossiers CPC...
- Préparez un dossier numérique avec les fiches à remplir numériquement : fiche saisie RASED...
-
-

Vérifiez et complétez le panneau d'affichage de l'école :

- Nom adresse numéro de téléphone et email de l'école, coordonnées de l'ALAE,
- **Horaires** de l'école et de l'ALAE et dates des vacances,
- Nom de l'IEN, adresse et coordonnées de la circonscription.
- Nom et coordonnées de la **psychologue scolaire** de secteur

Réfléchissez à la **circulation des informations** au sein de l'école :

- Demandez aux collègues comment ça fonctionnait avant,
 - **Panneau d'affichage** interne,
 - **Classeur** regroupant les infos,
 - Envoi de **mail** (établir des groupes de contacts).
-
- Rencontrez les personnes travaillant à l'ALAE.
 - Rencontrez les **représentants des parents** et évoquez les élections d'octobre.
 - Prenez contact avec les **AVS** s'il y en a et s'ils sont nommés sur l'école.
 - Prenez connaissance du **PPMS**.
 - Faites le point sur la **coopérative scolaire**. Décidez en concertation qui en sera le mandataire.
 - Préparez l'ordre du jour de la réunion de prérentrée et transmettez-le aux collègues.
 -
 -