

LA PRE-RENTREE

- ☞ Pensez à **informer tous les participants** à la réunion de la date et l'heure suffisamment à l'avance. Communiquer l'ordre du jour.
- ☞ Prévoir **un temps d'accueil** plus informel et convivial tout en restant strict sur l'horaire de début du conseil des maîtres. Le cas échéant, présenter les différentes personnes nouvelles (nom et fonction) organiser une visite des locaux.
Se présenter et indiquer que vous souhaitez favoriser les échanges et le dialogue pour le bon fonctionnement de l'école, et que cela est du ressort de chacun.
- ☞ Rappeler les règles de base des **relations avec les élèves** : exigence de la politesse des élèves envers tout le personnel mais la réciproque aussi.
- ☞ Faites remplir à tous les participants leurs noms, prénoms et coordonnées (tél et mail) afin de pouvoir, entre autre vérifier/créer tous les contacts sur la boîte mail et pouvoir joindre les personnes travaillant dans l'école. Ce récapitulatif sera à donner à chacun pour permettre la communication (cf : tableau dans dossier Neo-directeur)
- ☞ Proposer l'autonomie à chaque personne travaillant dans l'école

CONSEIL DES MAITRES : Proposition d'ordre du jour pour la réunion de l'équipe pédagogique

- **Point sur les effectifs** (nouvelles inscriptions et/ou départ), répartition et liste des classes (A faire tout de suite si les mises à jour sont minimes, prendre le temps dans le volet pédagogique si la répartition est à revoir totalement)
- **Transmission des informations** contenues dans :
 - Circulaire de rentrée (BO du mois de mars ou avril)
 - **Note de rentrée de l'IA**
 - **Note de rentrée de l'IEN**
 - Retour sur la **réunion de rentrée des directeurs**, rappel sur la ponctualité et l'assiduité ainsi que la nécessité impérative de prévenir l'école et la circonscription en cas de retard ou maladie.
Rappel sur l'obligation de signer après lecture le cahier à disposition contenant les circulaires et notes de service.
- Transmission des **PV d'installation** après signature par le maire ou l'IEN selon la situation et de les renvoyer rapidement au rectorat.

Fonctionnement de l'école

Tous les points abordés ci-dessous devront faire l'objet d'une transmission de matériel, mais aussi de discussion même si vous y avez réfléchi en amont. Certains collègues anciens ou non dans l'école ont des idées dans le domaine de la circulation de l'information par exemple qui permettront plus de fluidité.

- Rappel du fonctionnement de l'école (horaires, accueils..)
Lecture du règlement intérieur (valable jusqu'au premier conseil d'école pour anticiper les éventuelles modifications à y apporter)

- Présentation du **mode de communication** auquel vous avez réfléchi tant au sein de l'équipe qu'envers les familles (privilégier le mail pour les informations), et adoption après discussion éventuelle.

Rappel de la voie hiérarchique :

PE ↔ directeur ↔ IEN ↔ IA

Brigade ou ZIL ↔ IEN d'affectation ↔ IEN de la zone de remplacement ↔ IA

Rappeler qu'il est nécessaire de ne pas court-circuiter le directeur pour des demandes vers la Mairie ou l'Alae

- Organisation **des services de surveillance des élèves** (accueil des matins et après-midi, Récréation), mais pourquoi pas aussi organisation de la fermeture de l'école le soir (éteindre le photocopieur...)
- Présentation et distribution du **pack enseignant** : formulaires.... et nécessité de retour rapide des documents à retourner au directeur pour traitement ou transmission. (ex : le tableau de répartition des élèves en cas d'absence). Privilégier le remplissage des documents au format numérique, pour cela les transmettre par mail à chacun.
- Présentation et vérification du **pack élèves** avant copies et distribution
En particulier de la note destinée aux parents (à compléter ensuite avec les dates à fixer)
Fixer les dates de réunions de rentrée pour chaque classe
- Prévoir la première alerte incendie, rappeler les modalités d'évacuation et faire un point sur la sécurité.

Volet pédagogique

- Emplois du temps :
 - Etablir **les calendriers des diverses réunions** (fiches dans le pack outils) et l'organisation **de l'APC** (36 heures devant élèves : choix de la durée des séances et répartition sur l'année)
 - Faire **les plannings d'utilisation des différents locaux et du matériel collectif** (Salles, EPS, BCD, matériel informatique, video projecteur...)
 - Organisation des LVE dans l'école (échanges de service éventuels ou intervenants extérieurs)
- Projet d'école : faire un premier échange et fixer la date du conseil des maîtres qui y sera consacré dans la première période.
- Echanges des dossiers scolaires des élèves, point sur les équipes éducatives à organiser dès la première période (transmettre aux collègues concernés le dernier CR d'Equipe éducative pour les élèves concernés)
- Faites le point sur les **PAI, PAP** et les **PPS** en cours à l'école et qui devront être renouvelés : prenez contact avec le médecin scolaire et le référent de scolarité.
- Point sur la coopérative scolaire (choix du mandataire), choix des grandes orientations et du fonctionnement pour les dépenses à engager.
Prévision des premières sorties éventuelles et rôle de chacun (qui s'occupe de quoi)
- Point sur la BCD : abonnements à renouveler ou à prendre, organisation de la gestion de cet espace ressource.
- Point sur les commandes et le matériel (reçu, manquant...)

DOCUMENTS À TRANSMETTRE : Récapitulatif

Des modèles de ces documents (*) sont dans le pack outils. Enregistrez-les dans un dossier Rentrée pour les retrouver pour la prochaine rentrée.

Documents à distribuer aux élèves	Documents du Pack enseignant
A relire et vérifier avec les collègues pour adaptations éventuelles	Prévoir une chemise pour chaque enseignant, garder un exemplaire original de chaque document dans le classeur Formulaires
Note de rentrée aux parents* Récapitulatif documents à remplir et rapporter à l'école Calendrier des vacances* Fiche de renseignements* Autorisations diverses : * sorties, droit à l'image, Apc, piscine..... Assurance MAE Documents association de parents d'élèves	Cahier d'appel Obligations de service : Infographie* Calendrier annuel* Listes de classe sous différentes formes Tableau récapitulatif assurance* Imprimé remise de fonds* Imprimé sortie exceptionnelle * Imprimé sortie pour soins* Bulletin d'absence* Règlement intérieur (à annoter pour le 1 ^{er} conseil d'école) Formulaire de demande autorisation absence/congé* Annexes pour sorties scolaires (cf BO) Documents de la circonscription : Fiche PPRE* Fiche de préparation d'Equipe Educative* Fiche Rased (à saisir en numérique pour envoi)* Suivi des aides apportées par classe* Lettre aux parents pour PAI* Fiche liaison titulaire/remplaçant (ZIL)*