



VOTRE PREMIÈRE RENTRÉE COMMENCE MAINTENANT!



31 indispensables à cocher avant le jour J

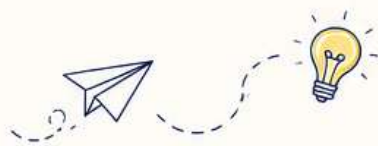
1 PRENDRE POSSESSION DE L'ÉCOLE

- 1 Contacter le directeur ou la directrice précédent(e) et organiser une vraie passation.
- 2 Faire le tour complet de l'école et de ses locaux, et récupérer les clés, badges, télécommandes et codes d'accès.
- 3 Tester les accès numériques indispensables et la messagerie de l'école.
- 4 Savoir ouvrir, fermer et mettre l'école sous alarme.
- 5 Identifier les interlocuteurs essentiels : IEN, secrétariat, CPC, mairie, périscolaire.
- 6 Connaître les horaires de l'école et l'organisation de la semaine.

2 COMPRENDRE CE DONT J'HÉRITE

- 7 Lire les derniers comptes rendus des conseils des maîtres et conseils d'école.
- 8 Prendre connaissance du projet d'école.
- 9 Identifier les dossiers sensibles et les situations en cours.
- 10 Faire le point sur le budget et les commandes déjà engagées.
- 11 Faire le point sur la coopérative scolaire : fonctionnement, responsables, comptes, accès et engagements en cours.
- 12 Récupérer le calendrier des événements et échéances déjà programmés.
- 13 Faire le point sur les travaux demandés, en cours ou non réalisés, et signaler à la mairie les problèmes urgents.

Chaque jour d'août, cochez une ou plusieurs actions. Le jour J, vous serez prêt !



5 RENDRE L'ÉCOLE PRÊTE À FONCTIONNER

- 24 Vérifier les salles et le mobilier, et organiser les déplacements de mobilier nécessaires.
- 25 Vérifier que chaque personnel dispose de ses clés, badges et accès.
- 26 Organiser l'accueil, les entrées et les sorties des élèves.
- 27 Préparer les services : accueil, récréations, sorties.



3 CONNAÎTRE LES ÉLÈVES

- 14 Vérifier les effectifs, les listes et la répartition des élèves dans les classes.
- 15 Vérifier les admissions et radiations dans le registre matricule et sur ONDE.
- 16 Repérer les PAI et les besoins médicaux particuliers.
- 17 Repérer les situations familiales ou scolaires nécessitant une vigilance immédiate.

4 CONNAÎTRE SON ÉQUIPE

- 18 Identifier tous les personnels, leurs fonctions, quotités et jours de présence, et connaître les binômes enseignant-e-ATSEM.
- 19 Connaître les AESH, les élèves accompagnés et leurs emplois du temps.
- 19 Rencontrer les personnels municipaux et périscolaires.
- 20 Préparer la liste des membres de l'équipe et disposer d'un moyen de les joindre pendant les vacances, si nécessaire.
- 21 Fixer les horaires de la pré-rentree avec l'équipe.
- 23 Préparer la réunion de pré-rentree.

6 SÉCURISER LA RENTRÉE

- 28 Savoir déclencher les alertes incendie et PPMS, et connaître les procédures d'évacuation et de mise en sûreté.



7 ÊTRE PRÊT POUR LE JOUR J

- 29 Préparer les documents et informations indispensables pour les familles.
- 30 Faire, la veille, un dernier tour de l'école avec une seule question :
- 31 *« Si j'étais un élève, un parent ou un collègue le jour de la rentrée, saurais-je où aller et quoi faire ? »*