

PREPARATION DE LA RENTREE

PREPARATION MATERIELLE

1) Préparation des outils de l'enseignant(e):

- Cahier d'appel : le tenir à jour (appel matin et après-midi chaque jour et calcul des taux en fin de mois). **Doc à présenter lors de l'inspection** et à archiver à la fin de chaque année scolaire pour une durée de 33 ans
- Cahier journal : il permet la transmission au remplaçant en cas d'absence. **Doc à présenter lors de l'inspection**
- La programmation de l'année qui peut prendre différentes formes (listes des compétences à acquérir, groupées par périodes...). **Doc à présenter lors de l'inspection**
- Projet d'école. **Doc à présenter lors de l'inspection**
- Emploi du temps. **Doc à présenter lors de l'inspection** et à afficher en classe
- Cahier de liaison : cahier de communication auprès des parents. On peut y mettre l'emploi du temps, le règlement, la liste des fournitures, les jours vaqués...
- Cahier de vie (s'utilise surtout en maternelle et peut remplacer avantagement le cahier de liaison quand il est individuel)
- Livret d'évaluation. **Doc à présenter lors de l'inspection**
- Cahier de progrès (s'utilise surtout en maternelle parfois en guise de livret d'évaluation)

2) Préparation de la commande du matériel de classe :

- Faire la liste du matériel nécessaire pour l'année (fournitures, livres, fichiers, matériel arts plastiques...etc)
- Faire l'inventaire des armoires de la classe
- Faire la liste du matériel manquant
- Faire la commande en tenant compte du budget alloué

3) Préparation des outils pour les élèves :

- Emploi du temps : quotidiennement, annoncer aux enfants ce qu'ils vont faire.
- Règles de vie. **Doc à afficher en classe**
- Calendrier avec les vacances et les jours vaqués : à transmettre aux parents.
- Les différents projets.
- Cahier de liaison.

Faire attention à ce que l'on demande comme matériel aux familles. Ne pas trop en demander et ne demander que du matériel individuel. Tout le matériel utilisable collectivement doit être fourni par l'école grâce aux crédits alloués.

4) Préparation de l'espace classe :

Penser à agencer la classe avant la rentrée en tenant compte des impératifs de circulation pour la sécurité (incendie en particulier, il faut laisser les accès aux sorties de secours totalement libres).

- Agencer les tables et chaises par groupes ou non
- Baliser les espaces de stockage du matériel (cahiers, classeurs, fournitures...)
- Baliser l'espace de regroupement (en particulier en maternelle)
- Agencer les coins jeux en maternelle (bibliothèque, dînette, poupées, marchande...)

<p>PREPARATION RELATIONNELLE</p>	<p><u>1) Relations avec les collègues :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Si on a des problèmes dès le départ, ne pas hésiter à téléphoner à l'inspection ! - Réunion de pré-rentree : faire connaissance avec les collègues de l'équipe, prendre des informations sur les élèves, le fonctionnement de l'école, sur le projet d'école... - Etre cohérent avec l'équipe notamment au sujet des élèves, pour l'utilisation des locaux... <p><u>2) Relations avec le personnel municipal (ATSEM en particulier) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - En maternelle, relation avec l'ATSEM : il est important d'avoir de bonnes relations. Il est important de connaître son emploi du temps (en particulier quand il y a 1 ATSEM pour 2 classes), les moments de pause notamment ainsi que ses attributions. Se renseigner sur la charte de l'ATSEM pour voir les attributions. <p><u>3) Relations avec les familles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Réunion d'informations aux parents : la préparer à l'avance. Il faut la penser avant, dire ce que l'on va mettre en œuvre dans la classe... et penser à faire un petit résumé à mettre dans le cahier de liaison pour les parents qui n'auront pas pu y assister. <p>En général la présentation globale de l'école est faite par le directeur, puis chaque enseignant reçoit les parents de ses élèves dans sa classe : fonctionnement de la classe, emploi du temps, lieu de la classe, outils et cahiers des élèves, programmations, projets de classe (mais aussi projet d'école si cela n'a pas été évoqué par le directeur), sorties prévues... Il s'agit d'une réunion à caractère générale ; si les parents ont des questions précises sur leur enfant leur demander un entretien individuel.</p> <p>Dire aux parents, que si un jour ils se posent des questions, sont en colère... il vaut mieux ne pas alimenter radio trottoir et venir s'exprimer calmement dans la classe en dehors de la présence des enfants ! Il ne faut pas laisser une situation se dégrader. Si la situation est conflictuelle, on peut demander au directeur d'assister à la réunion.</p> <p>Possibilité de faire d'autres réunions dans l'année en particulier à la fin de l'année pour faire le bilan et parler des évaluations de manière plus précise.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre attentif à la ponctualité ! (aussi bien le matin en arrivant à l'école, que le soir en rendant les enfants).
<p>PREPARATION PEDAGOGIQUE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluation diagnostique : restitution de ses évaluations aux parents. - Etre attentif à la préparation du matériel spécifique. - Si on utilise des classeurs, penser à utiliser des pochettes pour que les parents puissent voir ce que l'on fait. Retour des classeurs à la maison : durant les vacances. - Penser à la liste des responsabilités au sein de la classe. - Penser à ce que l'on va afficher au mur et aux modalités d'affichage (police, taille de l'affichage, place...) - Demander si des PAI ou PPRE ont déjà été faits sur les élèves que l'on a.
<p>PREPARATION ADMINISTRATIVE</p>	<p>Il est utile d'avoir sous la main quelques informations personnelles afin de remplir les documents administratifs qui doivent être renseignés chaque année et renvoyés à l'inspection :</p>

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- numen- numéro de sécurité sociale- date et note de la dernière inspection- ancienneté générale de service- numéro et date du dernier échelon atteint- photo d'identité récente (certains inspecteurs demandent une photo en début d'année quand il y a changement de circonscription) |
|--|--|