

## TO do List de rentrée

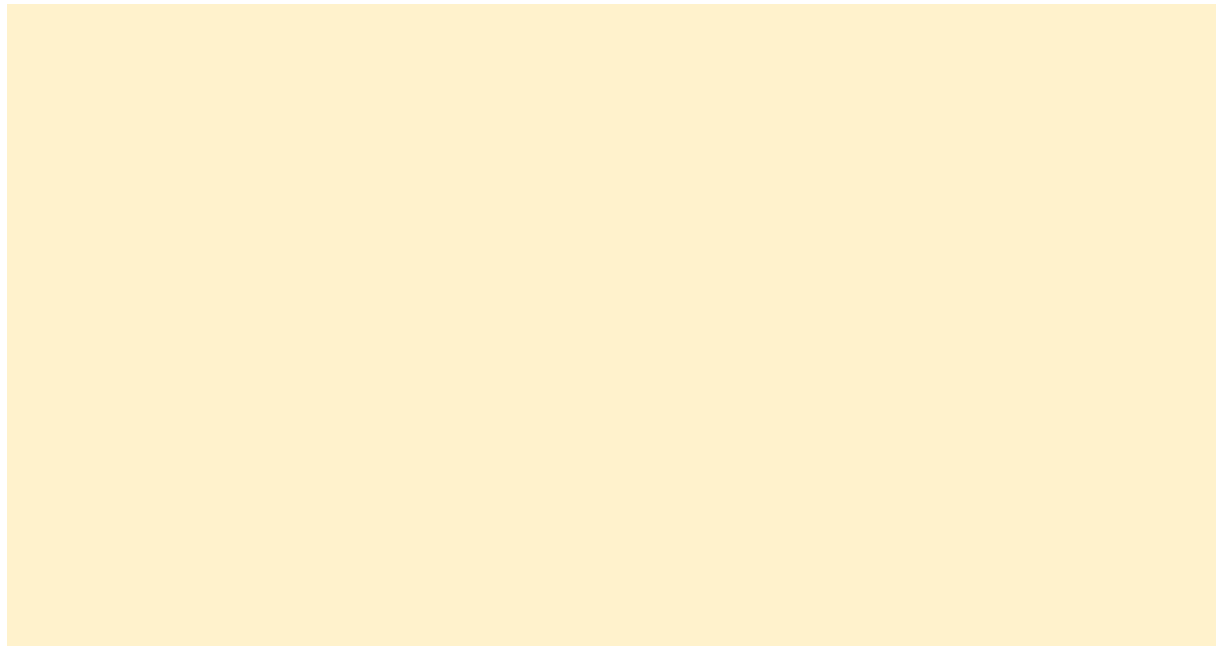
- Accueil des élèves dans la salle de classe avec un « bonjour personnalisé ». Cela vaut aussi si vous devez accueillir les parents. Dans ce cas le must est d'avoir un petit café/ jus d'orange histoire de rendre cet événement convivial.
- Se présenter.
- Présenter l'établissement surtout pour les nouveaux (direction , secrétariat...) Et réaliser un petit parcours  
Penser à présenter les collègues qui vont intervenir dans la classe (ATSEM, AVS...)
- Si les parents sont présents donner leur des infos sur la prochaine réunion de rentrée, sur le fait qu'il y aura au moins une ESS, sur les moyens de communication avec eux (mails, téléphone, carnet de liaison...). Ne pas hésiter à leur donner nos disponibilités pour les rendez-vous
- Point sur les horaires, la présence.
- Protocole concernant les retards, les absences, les dispenses.  
(qui prévenir, utilisation du carnet si vous en avez un) Dispense de sport, certificats médicaux...
- Protocole en cas d'absence des enseignants
- Fonctionnement cantine, périscolaire, étude, transport...
- Lecture du règlement intérieur : les points saillants. Les sanctions
- A suivre dans la semaine ou journée la construction des règles de vie de la classe avec les élèves
- Distribuer / récolter les fiches d'informations
  - fiche sanitaire / urgence/ médicale
  - Droit à l'image
  - assurance
  - fiche de renseignement
  - fiche cantine
  - fiche transport
  - fiche périscolaire
  - dossier de bourse si vous êtes en collège
  - ne pas oublier de demander si l'enfant à des soins / rééducations extérieures avec les coordonnées des futures partenaires
  - ne pas oublier de demander si l'enfant est suivi par le pôle protection enfance
  - ne pas oublier de demander si l'enfant a un traitement/ des allergies ..., un PAI
- S'inscrire au plan de formation

- Point sur la coopérative
  - récolter les chèques/ espèces
  - donner les cotisations
  
- Emploi du temps
  - temps de récréation
  - début et fin des heures de cours
  - vacances scolaires
  - intervenants
  - inclusion si on les connaît
  
- Fonctionnement des inclusions
  
- Fonctionnement des stages
  
- Evaluations diagnostiques ( quand pourquoi)
  
- Les Bulletins scolaires / bilans / le LSU
  - périodicité
  - mode de remise
  
- Sorties scolaires : fonctionnement
  
- Faire le point sur les fournitures scolaires
  - si vous avez donné la liste : voir ce qui est dans le cartable
  - si vous n'avez pas donné la liste : la préparer, la donner et donner une date buttoir
  - précisez que certaines affaires peuvent être gardé d'une année sur l'autre
  
- Faire remplir aux élèves ou aux familles une fiche de renseignement
  - à adapter pour les non lecteurs/ scripteurs
  
- faire une photo de groupe et une photo individuelle qui servira pour les emplois du temps imagés par exemple
  
- Rappel des règles d'hygiène / règles sanitaires en vigueur
  - rencontrer l'enseignant référent : faire le point sur les élèves, planifier les ESS
  - faire passer des évaluations diagnostiques
  - observer les élèves ( trouver/ construire des grilles d'observation)









Total :

Total période 1	
Réunion de projet	
Réunion de concertation	
Réunion institutionnelle	
Réunion de service	
Réunion de coopérative	
ESS	
Rencontre famille	
Formation	
Autre	











## Sorties scolaires de la période

Date	Lieu	Accompagnateurs	A faire	projet

# Budget

Date	Nature	Dépenses	Recettes	Total

Notes :

Vente à venir	A faire

## Fiche Projet

Constat :

Objectifs du projet

Description :

Echéancier :

Elèves concernés

Compétences mobilisées ( socle et programmes)

Les actions :

Adultes porteurs du projet et adultes concernés

Financement

BILAN

## Compte rendu de rdv

Elève :	Groupe :
RDV demandé par :	Date et heure

Personnes présentes :
-----------------------

Points abordés
Infos complémentaires
Conclusions du RDV
Prévoir une autre date : <input type="checkbox"/> Oui..... <input type="checkbox"/> Non

# Compte rendu de réunion

Date et heure

Objet

Personnes présentes :

Points abordés

Bilan

Perspectives