

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
 - A 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)

RENCONTRE FAMILLE

Elève	Motif	Date	Durée

Total :

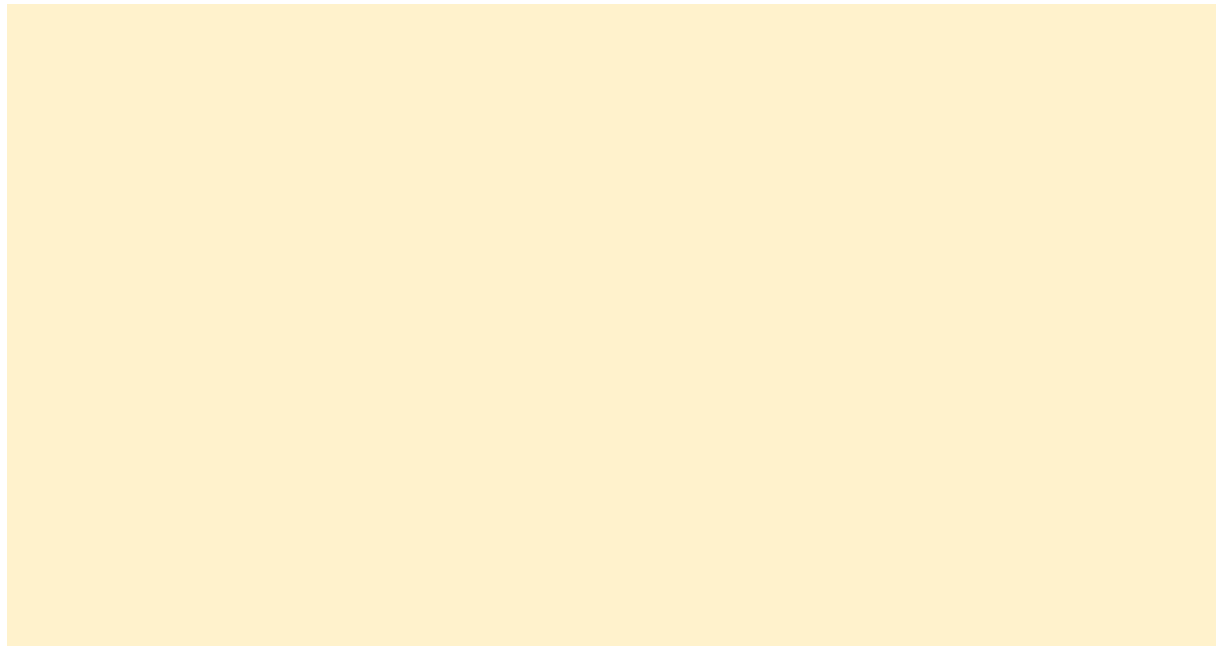
FORMATION

Thème	Date	Durée
-------	------	-------

TOTAL :

AUTRES

Nature	Date	Durée
--------	------	-------



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 : Oui..... Non

Compte rendu de réunion

Date et heure

Objet

Personnes présentes :

Points abordés

Bilan

Perspectives