



Avant la réunion de prérentrée

Relations partenaires



INSTITUTION

Dès votre nomination, prenez contact avec votre inspection pour vous présenter et obtenir certaines informations essentielles.

Sujets à aborder

- Jour(s) de décharge de direction.
- Accès au logiciel ONDE.
- Réunion de rentrée des directeurs (date, heure et lieu).
- Dernières notes de services.
- Équipe enseignante : postes non pourvus, congés longs prévus, arrivées dans l'école, stagiaire.

Prises de contact à effectuer

- Référent Directeur.
- Personne chargée de la coordination des AESH – PIAL/PAS.

MAIRIE

Avant la prérentrée, prenez contact avec la commune pour vous présenter et évoquer les liens entre l'école et la mairie.

Sujets à aborder

- Équipe chargée des affaires scolaires.
- ATSEM : horaires, effectif, missions.
- Clés/codes de l'école.
- Travaux effectués pendant les vacances ou à faire en urgence.
- Effectifs scolaires prévus à la rentrée.
- Modalités sur les horaires et l'organisation : ménage, accueil périscolaire, cantine, garderie.

Réunion ultérieure à prévoir

- Pour faire le point sur la rentrée (effectifs, budget, matériel, etc.) et préparer le premier conseil d'école.

FAMILLES

Avant la rentrée, vous pouvez communiquer avec les familles par le biais du panneau d'affichage de l'école.

Sujets à mentionner

- Mise à jour des informations : coordonnées de l'école, horaires d'ouverture, liste des enseignants.
- Éventuel jour de permanence avant la rentrée (inscriptions, radiations).
- Date et horaires de la rentrée pour les élèves (rentrée échelonnée).
- Listes des classes.



Avant la réunion de prérentrée

Fonctionnement de l'école



VÉRIFICATIONS MATÉRIELLES

Quand vous aurez accès à l'établissement, il est nécessaire d'effectuer certaines vérifications avant l'arrivée des enseignants.

- Faire le tour de l'école (travaux réalisés pendant l'été et éventuels travaux à envisager rapidement).
- Vérifier les commandes de classes et de direction (fournitures, papiers, manuels scolaires, etc.).
- Vérifier le bon fonctionnement du matériel (outils informatiques, téléphone, photocopieur, etc.).
- Faire le point sur le mobilier (tables, chaises, tableaux, etc.).
- Vérifier les affichages sécurité (fléchage sortie, plan d'évacuation, vigipirate, etc.).
- Vérifier la pharmacie (produits périmés et à commander).

SUIVI ADMINISTRATIF

En vue de la réunion de prérentrée avec les enseignants, vous aurez à régler quelques tâches administratives préalables.

- Lire les notes de services du ministère – circulaire de rentrée – et de votre inspection de circonspection.
- Faire le point sur les classes et les effectifs établis en fin d'année précédente (via ONDE) et croiser les listes avec la mairie.
- Relever les mails, les messages téléphoniques, les courriers.
- Préparer les documents pour la rentrée (voir page suivante).



Avant la réunion de prérentrée Pilotage pédagogique



ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Dès votre nomination, prenez contact avec votre équipe pédagogique pour vous présenter et leur donner certaines informations utiles.

Informations à transmettre

- Date(s) et déroulement de la journée de prérentrée.
- Listes des élèves (comme fixées en fin d'année, avec des changements possibles à envisager ultérieurement).
- Vos jours de présence éventuels dans l'établissement avant la journée de rentrée.

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE ÉLARGIE

Avant la journée de prérentrée, il est également important d'établir le contact avec les membres de l'équipe pédagogique élargie.

Contacts avant la journée de prérentrée

- ATSEM (maternelle).
- AESH (pensez à les inviter à la réunion de prérentrée).

Contacts plus informels

- Membres du réseau d'aide (Rased).
- Enseignant référent.
- Médecin scolaire et/ou PMI.