

## PRE RENTREE

| Responsabilités pédagogiques<br>(animation, impulsion, pilotage) | Fonctionnement de l'école                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Relations avec les parents<br>et les partenaires de l'école                                                             |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  | <p><b>Vérifier les affichages :</b>* Sur le panneau Coordonnées de l'Inspection, de l'enseignant référent ; Vigipirate; charte de la laïcité ;</p> <p>*Sur les portes des classes : listes des élèves; nom de ou des enseignants</p> <p>*Dans les salles : plan et consignes d'évacuation des locaux</p> <p><b>Registres :</b><br/>Regarder où se trouve le registre de matricule (où se trouve toutes les inscriptions/radiations des élèves); DUER; Registre de sécurité; PPMS; registre de soins; registres de sortie durant le temps scolaires</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p><b>Note d'informations :</b> Préparer la note d'informations à adresser pour les familles le jour de la rentrée.</p> |
|                                                                  | <p><b>Tenir à jour les dernières inscriptions/ radiations sur ONDE</b> effectuées durant les vacances. Prendre contact avec la codecom ou mairie qui procèdent aux inscriptions.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Prendre contact avec la codecom/la mairie, l'association de parents d'élèves.                                           |
|                                                                  | <p><b>Vérifier l'état des locaux</b> et signaler à la codecom ou mairie si des éléments sont observés à refaire ou comme dangereux.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                         |
|                                                                  | Prendre contact avec l'IEN pour connaître les noms des enseignants non nommés en juillet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                         |
|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                         |
| <b>Exemple d'Ordre du jour de pré-rentree :</b>                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                         |
| <b>I. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES :</b>                         | <p><b>1) Distribution des pochettes de rentrée avec documents types à conserver pour l'année :</b><br/><u>Pour les élèves (à distribuer):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiche de renseignements (pré-remplie) à imprimer en amont via ONDE</li> <li>- Fiche urgence élève</li> <li>- Autorisation de photos (one + péda)</li> <li>- Charte de l'utilisation de ONE pour les parents</li> <li>- Charte de l'utilisation de One pour les élèves</li> <li>- Autorisation de prise en charge maternelle</li> <li>- Autorisation de sortie régulière (orthophoniste, cmp, cmp...) pendant la classe pour les élèves concernés</li> <li>- Informations de rentrée</li> </ul> <p><u>Pour les enseignants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande d'autorisation d'absence</li> <li>- Demande d'autorisation de sortie régulière (piscine, gymnase) ou occasionnelle (dépassant la demi-journée de classe ou qui n'est pas de proximité)</li> <li>- Liste des élèves</li> <li>- Registre d'appel</li> <li>- Tableau des personnes à contacter par classe à imprimer via ONDE (à venir après actualisation des fiches de renseignements)</li> </ul> <p><b>2) Organisation des absences :</b><br/>Organiser la répartition des élèves en cas d'absence d'un enseignant non remplacé</p> <p><b>3) Effectifs et postes :</b><br/>Faire le point sur les listes des élèves (nouvelles inscriptions/radiations) , temps partiels, les AESH, le personnel CODECOM</p> |                                                                                                                         |

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>II. INFORMATIONS INSTITUTIONNELLES :</b>             | <p><b>*Note de liaison de l'IEN :</b> Parcours de la note</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande d'aménagement pour les PS</li> <li>- Election de parents d'élèves <u>octobre 2026</u></li> <li>- Circulaire de rentrée</li> <li>- Evaluation du CP au CM2 (<u>rentrée 2026</u>)</li> <li>- Les programmes</li> <li>- Plan académique de formation</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>III. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ECOLE :</b> | <p><b>1) Surveillance / récréation :</b><br/> <b>* Planning de surveillance</b> (accueil, récréation, sieste, tableau d'organisation des ATSEM)</p> <p><b>2) Planning des 108h</b> ( 108 + 6h (pré rentrée) + 6h 2ème jour pré-rentrée)<br/> <b>* Doc support dans la 1ère note de liaison de l'IEN</b><br/> Prévoir pour l'année les dates des conseils de cycle, conseils des maîtres<br/> -48 H de concertation et relation parents (réunion, rédaction PPS, Equipe éducative) + 6 h de pré-rentrée (2ème journée) + journée de solidarité 6h<br/> -36h APC<br/> -18H animation</p> <p><b>3) Planning des APC</b> (voir calendrier par enseignant)</p> <p><b>4) Date de réunion de rentrée</b> des différentes classes</p> <p><b>5) Plannings et utilisation matériel,</b>salles, gymnase, terrain de sport...</p> <p><b>6) Finances :</b> Commandes et budgets<br/> * CODECOM<br/> * Coopérative</p> <p><b>7) Sécurité et règlement</b><br/> Programmation des exercices incendies et attentat :<br/> <b>* PPMS à mettre à jour dans les 15 jours qui suivent la rentrée</b><br/> - 2 à 3 exercices par an pour l'exercice incendie (1 à réaliser en septembre et le second avant le 30 mars)<br/> - 1 exercice par an dans le cadre du PPMS risques majeurs (avant les vacances de Noël)<br/> - 1 exercice par an dans le cadre du PPMS attentat-intrusion (avant les vacances d'octobre)</p> <p><b>8) RASED/PAI/PPS</b></p> <p><b>9) Axe du projet d'école</b></p> |
| <b>IV. INFORMATIONS PEDAGOGIQUES :</b>                  | <p>1) Les attendus de fin de cycle (eduscol)<br/> 2) Note de cadrage des langues<br/> 3) Note de service et guide<br/> 3) Projet pour la rentrée (PEAC, Natation...)<br/> 4) pHARé<br/> 5) Circulaire de rentrée 2026</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |