

## COUP DE PROJECTEUR SUR...

### LA DERNIÈRE QUINZAINE D'AOÛT

- Signalement de la réouverture de l'établissement aux autorités et aux partenaires locaux (inspection académique, gendarmerie, pompiers, mairie, fédérations des parents d'élèves, presse).
- Contact avec le syndicat intercommunal et/ou les sociétés de transports scolaires pour dernières vérifications.
- Affichage public des informations (déroulement de la rentrée, conditions requises pour la délivrance des diplômes du DNB...).
- Envoi aux personnels d'un courrier concernant la journée de prérentrée (si cela n'a pas pu être fait à la mi-juillet).
- Envoi aux familles d'un courrier concernant le déroulement de la rentrée (si cela n'a pas pu être fait à la mi-juillet).
- Mise à jour des effectifs.
- Mise à jour de l'application informatique de saisie des notes.
- Rencontre individuelle avec les personnels nouvellement affectés dans l'établissement.
- Ajustements éventuels des emplois du temps.
- Pour les personnels dont les services sont partagés, vérification auprès des établissements voisins de la bonne concordance des emplois du temps (par téléphone ou courrier électronique).
- Préparation des emplois du temps spécifiques au jour de la rentrée pour les différents niveaux.
- Préparation des affiches destinées aux élèves, avec la liste des noms pour chaque classe et les modalités du rassemblement le matin de la rentrée.
- Préparation de la pochette de rentrée pour les personnels, laquelle comportera :
  1. Le « 4 pages » d'accueil de l'établissement (qui présente les instances existant dans l'établissement, les principaux indicateurs, les spécificités de l'établissement et de son contexte, les grands axes du projet d'établissement, les informations sur le projet de vie scolaire, le CESC, l'UNSS et le FSE, les ressources locales et les partenaires extérieurs...).
  2. Le règlement intérieur.
  3. Les directives officielles concernant les missions du professeur du professeur principal et du fonctionnement des stages ou PFMP.
  4. L'organigramme et les noms des personnels.
  5. Le plan de l'établissement.
  6. Le plan d'évacuation d'urgence et les consignes qui l'accompagnent.
  7. Le protocole de mise en sûreté en cas de risques majeurs.
  8. Les listes des élèves.
  9. La liste des professeurs principaux.
  10. Les principaux résultats (examens, orientation ...).
  11. Le calendrier prévisionnel de l'année : semaines A et B, découpage trimestriel/semestriel, élections, arrêt des notes, réunions parents/professeurs, périodes de projets ou actions pédagogiques, périodes des conseils de classe, sorties scolaires déjà programmées, événements ponctuels, réunions des instances (CA, conseil pédagogique, CVL...).
  12. Les consignes éventuelles concernant les applications informatiques (mots de passe, saisie des notes...).
  13. La charte de bon usage des TICE.
  14. Les modèles d'imprimés internes à l'établissement ou l'accès au format numérique (modification de l'EDT, demande d'absence, demande de retenue, fiche d'exclusion de cours...).
  15. Les décisions en matière d'IMP.

- Délégation donnée à l'équipe vie scolaire pour les tâches suivantes :
  1. Préparation des manuels scolaires (en concertation avec le professeur documentaliste et le gestionnaire).
  2. Préparation des différents documents administratifs distribués aux élèves par les professeurs principaux.
  3. Préparation des carnets de liaison.
  4. Pour le collège :
    - Dépôt en salle des carnets de liaison pour les élèves de 6<sup>e</sup>.
    - Dépôt en salle des documents administratifs pour les élèves de 6<sup>e</sup>.
    - Dépôt en salle des manuels de 6<sup>e</sup>.
  5. Duplication des pochettes de rentrée.
  6. Insert dans ces pochettes des consignes spécifiques aux professeurs principaux : tableau récapitulatif des documents à distribuer, à faire remplir, à restituer aux services concernés, contrôle des options ...
  7. Disposition en divers endroits de l'établissement des affiches destinées aux élèves (constitution des classes, rassemblement le matin de la rentrée).
- Bilan avec le gestionnaire des commandes de matériels, manuels scolaires, fournitures diverses, de l'état des salles et de leur équipement.
- "Tour de l'établissement" avec le gestionnaire pour inventaire et solutions aux éventuels problèmes liés à la sécurité.