

COUP DE PROJECTEUR SUR...

LA PRÉ-RENTRÉE

- Accueil spécifique des nouveaux personnels avec visite des lieux (stagiaires, agents, assistants d'éducation, accompagnants des élèves en situation de handicap - AESH).
- Réunion plénière de tous les personnels avec distribution de la pochette de rentrée (cf. "coup de projecteur sur la dernière quinzaine d'août").

Principales étapes :

1. Rappel du déroulement de la journée expliqué dans le courrier adressé aux personnels.
 2. Présentation des personnes réunies par équipes.
 3. Présentation des grandes orientations nationales et académiques, voire régionales ou départementales.
 4. Présentation du bassin de formation, de ses travaux en cours et des projets de formation d'initiative locale.
 5. Présentation des spécificités et/ou des modifications dans l'organisation pédagogique et le fonctionnement de l'établissement.
 6. Présentation des spécificités des journées de rentrée.
 7. Distribution des emplois du temps (s'ils n'ont pas été mis en accès auparavant).
- Photographie collective en présence de tous les personnels.
 - Ventilation des personnels par équipe disciplinaire et/ou équipe projets (AP, ...).
 - Dans la mesure du possible, réunion des équipes pédagogiques par classe, sous la houlette des professeurs principaux (projets de classe, spécificités des élèves de la classe...).
 - Feed-back en réunion plénière ou en conseil pédagogique et réponse aux questions diverses.
 - Si nécessaire, formalités liées aux clés des salles, aux tickets repas, aux mots de passe informatiques, aux adresses électroniques, au parking...
 - Mise à jour du "trombinoscope" des personnels avec séance de photo individuelle si besoin.