**MEMO D’ACCUEIL DES NOUVEAUX ENSEIGNANTS**

**ORGANISATION DE L’ÉCOLE :**

* Horaires, services de récréation, personnels, périscolaire, cantine, …
* Accueil et sortie des élèves
* Les différents conseils : d’école, de maîtres, de cycle…
* La mise en œuvre du protocole sanitaire
* Organisation des APC
* Réunion de rentrée à destination des familles (organisation, date, …)
* Utilisation des salles de l’école (BCD, motricité, …)
* Modalités d’utilisation de la photocopieuse, du matériel numérique (codes associés)
* Utilisation du matériel collectif (quoi ? où ? comment l’emprunter ?)
* Créneaux EPS (gymnase, piscine, transports éventuels) ; protocole sanitaire pour l’EPS
* Le cahier d’appel de la classe : à compléter quotidiennement + calcul du taux d’absences (règles du contrôle d’assiduité)
* Accès ENT de l’école, modalités de fonctionnement ; Organisation de la continuité pédagogique
* Modalités de transmission des évaluations et les supports (LSU, carnet de réussite)
* Les différents partenaires de l’école : intervenants, AP, emploi civique, AESH, infirmière et médecin scolaires…
* Fonctionnement du RASED ; coordonnées des enseignants spécialisés et psy-EN
* Gestion des commandes de matériel scolaire ; fonctionnement de la coopérative scolaire

**DOCUMENTS À TRANSMETTRE :**

* Le projet d’école ; le cas échéant, le projet de réseau
* Les projets et les modalités pédagogiques spécifiques
* Le règlement de l’école
* Les progressions de cycle
* Le PPMS
* Les différents documents administratifs :
	+ Demande d’aide au RASED
	+ Prise en charge des élèves : PPRE, PAI, PAP, …
	+ Sorties scolaires (document à remplir, attestations parents, …)
	+ Projet EPS avec participation d’intervenant extérieur
	+ Demandes d’autorisation d’absence, de congé maladie…

…et bien sûr tous les conseils au quotidien que vous et l’ensemble de l’équipe leur transmettrez, notamment les conseils qui vous semblent essentiels sur la **relation école-familles**.