**PREPARER SA RENTREE EN CYCLE 2**

**PREPARATION ADMINISTRATIVE**

1. **Prendre connaissance :**
* des nouvelles instructions officielles : [attendus de fin de cycle et repères annuels.](https://eduscol.education.fr/pid38211/attendus-reperes.html)
* de la circulaire ou lettre de rentrée (Inspection Académique, DEC)
1. **Se procurer :**
* le projet d’école
* le règlement intérieur de l’école
* les éventuelles programmations de cycle
* le tableau des services : surveillances,...
* ……………………………………………………………….
1. **Préparer son registre d’appel avec sa liste d’élèves**
2. **Documents à distribuer puis pour certains à récupérer une fois complétés et signés par les familles :**
* règlement de l’école
* contrat de scolarisation
* calendrier scolaire
* assurances
* fiches de renseignement
* fiche santé/urgence
* autorisation adultes autorisés à récupérer un élève de maternelle
* droit à l’image
* autres :

 ……………………………………………………….

 ……………………………………………………….

**PREPARATION PÉDAGOGIQUE**

**Pour le long terme ( suppléances de longue durée)**

1. **Réfléchir au cadre de travail souhaité**, aux méthodes d’enseignement, à l’organisation générale, aux règles de vie, aux rituels, au travail en autonomie, etc.
2. **Agenda global, temps forts, et projets** (en lien avec la pré-rentrée en équipe)
3. **Programmations / progressions** :

-s’appuyer sur les repères annuels officiels

 -s’inspirer de documents conçus par des collègues

Remarque : il sera nécessaire d’adapter l’ensemble au contexte d’exercice, aux projets.

-utiliser d’autres ressources (sites dédiés, ouvrages…)

**Emploi du Temps** : respecter les volumes horaires dédiés au cycle 2 (<https://eduscol.education.fr/612/l-ecole-elementaire>) , tout en tenant compte des éléments et contraintes spécifiques de l’école : intervenants, planning des salles spécifiques, échanges de service… Prévoir une première version est nécessaire, mais celle-ci sera amenée à évoluer avec les informations de dernière minute.

1. **Choisir les outils des élèves en fonction des objectifs assignés à chacun *( garder trace, s’entrainer etc…)****: cahiers, classeurs, chemises, trousse,...*

**Pour la première période :**

1. Prévoir **les séquences didactiques « phares »**.
2. Anticiper **la préparation des séances à venir** , sous forme d’un semainier par exemple
3. Anticiper **les premiers affichages**, obligatoires et didactiques bien sûr mais aussi esthétiques pour accueillir les élèves dans une classe fonctionnelle et agréable
4. **Pour le jour J et les premiers jours de classe :**

 **-Réfléchir aux modalités d’accueil des élèves à leur arrivée le jour de la rentrée**

 **-Elaborer le plan de la classe** : placement imposé ou placement libre temporaire ?

-**Organiser la collecte et le rangement du matériel individuel des élèves** ( vestiaire, cartables, bureau, courrier, casiers etc…)

 **-Cahier-journal et préparations détaillées** : prévoir des situations pédagogiques pour se mettre immédiatement au travail, mais « en douceur » (accueil, prise de 1ers repères pour les élèves)

 **-Définir les règles de vie incontournables**, non négociables. Prévoir la manière dont le règlement de la classe sera élaboré ou co-élaboré dans les premiers jours.

 **-Liste des élèves** pour suivi des documents à collecter (cf préparation administrative)

 **-Mot à l’intention des familles**: présentation succincte de la classe, et date de la réunion de rentrée si elle est fixée.

**PREPARATION MATÉRIELLE**

1. Se procurer **les clés** de l’école, de la classe
2. Aménager **la classe** en fonction des intentions pédagogiques : coins, outils,...
3. Préparer **les fournitures**, commander ce qui peut manquer.
4. Imprimer **les pages de garde des cahiers/classeurs, et les étiquettes**.
5. Faire **les photocopies** pour le premier ou les deux premiers jours (code du photocopieur à demander si besoin)
6. Vérifier si **les outils numériques** doivent être mis à jour, rechargés,…
7. Se procurer **les identifiants et mots de passe** !( site web de l’école, adresse de classe, Drive)