**PREPARER SA RENTREE EN CYCLE 3**

***Dans le cas d’une nouvelle affectation…***

**INSTALLATION ADMINISTRATIVE**

* Rencontrer le chef d’établissement afin d’établir un premier contact et **découvrir son lieu d’exercice**
* Se procurer les **documents** suivants :
	+ - [Fiches « Etat des lieux »](https://suppleant.ddec85.org/accueil-en-ecole/): descriptif de l’établissement, descriptif de la classe
		- Le projet d’école
		- Le règlement intérieur de l’établissement
		- Les horaires de l’école : accueil, sortie, récréations, …
		- Le tableau des services : surveillances, occupation des diverses salles à disposition et créneaux divers, …
		- Les éventuelles programmations de cycle
		- La liste de ses élèves
		- Les possibles dossiers de suivi des élèves (PAI, PPRE, …)
		- La commande de fournitures de rentrée et celle demandée aux élèves
		- …
* Prendre possession des **clés** de la classe
* Préparer son **registre d’appel**
* Consulter les **divers documents administratifs** à distribuer à la rentrée et à collecter dès qu’ils seront complétés et signés par les familles :
	+ - règlement de l’école
		- contrat de scolarisation
		- calendrier scolaire
		- assurances
		- fiches de renseignement
		- fiche santé/urgence
		- autorisation parentale de sortie de l’établissement
		- inscription à la restauration scolaire
		- choix pour l’heure « hors contrat » : catéchèse ou culture chrétienne
		- droit à l’image
		- charte informatique
		- autres :

**PREPARATION PEDAGOGIQUE**

* **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)
* **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.
* **Construire un calendrier scolaire** (en lien avec la pré-rentrée en équipe) référençant les dates des temps forts, projets, concertations, périodes de formation, … Il sera utile à la gestion de votre [livret d’organisation des 108 heures](https://suppleant.ddec85.org/accueil-en-ecole/).
* **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 3 (<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…

Construire une première version avec les éléments reçus. Elle servira de base et sera amenée à évoluer avec les informations de dernière minute.

* **Choisir les outils des élèves** *: cahiers, classeurs, chemises, trousse,...*

**POUR LA PREMIERE PERIODE**

* Prévoir **la programmation périodique et les séquences didactiques à aborder**
* Anticiper **la préparation des séances à venir**
* Anticiper **les premiers affichages**, [obligatoires](http://www.ac-grenoble.fr/ien.montelimar/IMG/pdf/les_outils_pour_la_classe_12_-_les_affichages_dans_la_classe.pdf) et didactiques bien sûr mais aussi esthétiques pour accueillir les élèves dans une classe fonctionnelle et agréable .

**POUR LE JOUR DE LA RENTREE**

* 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 progressivement au travail (accueil, prise de 1ers repères pour les élèves, découverte des divers supports de travail (cahier, fichiers, …) et de la rigueur attendue quant à leur utilisation (présentation, rangement, soin, …).

[*Exemple d’une journée de rentrée scolaire en cycle 3*](https://suppleant.ddec85.org/wp-content/uploads/2021/08/Journee-de-rentree.pdf)

* **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 (lors de l’entrée ou de la sortie de classe, dans les diverses situations de travail : groupes, ateliers, autonomie, …),
* **Liste des élèves** pour le suivi des documents à collecter (cf. installation administrative),
* **Mot à l’intention des familles**: présentation succincte de la classe, et date de la réunion de rentrée si elle est fixée.

**PREPARATION MATERIELLE**

* + - Aménager **la classe** en fonction des intentions pédagogiques : coins, outils,...
		- Préparer **les fournitures**, commander ce qui peut manquer.
		- Imprimer **les pages de garde des cahiers/classeurs, et les étiquettes**.
		- Faire **les photocopies** pour le premier ou les deux premiers jours (code du photocopieur à demander si besoin)
		- Se procurer **les identifiants et mots de passe** ( site web de l’école, adresse de classe, Drive, livret de compétences numérique, …)