

J'arrive dans un établissement

TO DO LIST :

J'ARRIVE DANS UN ÉTABLISSEMENT

- Se présenter au chef d'établissement

- Régler les questions administratives :
 - Procès-verbal d'installation
 - Questions : salaires, coordonnées

- Identifier les personnes ressources :
 - Référent numérique : ENT
 - Pastoral
 - Prof principal
 - Profs de la matière
 - Responsable de Vie Scolaire
 - Responsables de niveau/coordonateur pédagogique, référent BEP ASH
 - Enseignant ressources, P2A

- La vie de l'établissement :
 - Règlement intérieur
 - Projets
 - Fonctionnement pédagogique (EPI, AP, Co intervention, devoirs faits....)
 - "notes", "pas notes"?.... Compétences ?

- Penser à :
 - Salle des profs
 - Clés
 - Repro/code photocopieur
 - Sonneries/horaires de l'emploi du temps
 - Alarmes (incendie ,PPMS,.....)
 - Mise en rang

- Rituels de l'établissement (se mettre debout quand un professeur rentre dans la salle par exemple)
- Matériels (tableau, vidéo projecteur, tablettes)
- Organisation de la vie dans l'établissement
 - D'un point de vue matériel
 - Restauration
 - Parking
 - Horaire d'ouverture et fermeture de l'établissement
 - Pass / code...
 - D'un point de vue pédagogique
 - Planning de devoirs surveillés (DS)
 - Événements (bol de riz, prévention routière,...)
 - Sortie scolaire, voyage
 - Bulletins
 - Livret scolaire (LSU/LSL) à compléter.
 - Prise en charge de la classe
 - Liste de classe
 - Trombinoscope
 - Cahier de texte
 - Supports, ouvrages de la discipline
 - Plan de classe
 - Délégué
 - Prof principal
 - Point de vigilance (élèves BEP)
- Ressources indispensables : prendre connaissance
 - Du référentiel de compétences du professeur
 - Du B.O de la discipline (Socle Commun de connaissances et de culture)
 - Du site Éduscol