

Petit aide-mémoire de la rentrée.

• Comment lire le tableau de service :

Jeu 5	1 ← 2
Ven 6	2 3
Sam 7	①
Nim 8	

Classe 1 : service de récré du matin
Classe 2 : " de l'après-midi
Classe 1 : services de sortie (matin et soir pour la semaine)
+ service de récré du samedi matin.
+ ATSEM : ouverture et fermeture du portail cour

- Surveillance de cour : 1 enseignant + 1 atsem (**il y a deux cours à surveiller**)

soins petites blessures : une atsem qui n'est pas de service.

Pour tous les soins il est nécessaire de remplir le registre de soins qui se situe près de chaque pharmacie.

- Avant de laisser sortir vos élèves en récréation, assurez vous que les personnes de service sont sur la cour, si ce n'est pas le cas, vous sortez avec votre classe.

- Penser à refermer la verrou du cabanon après avoir sorti les vélos, les enfants ne doivent pas y avoir accès pendant la récréation.

• Bon de commande matériel scolaire : à remplir en 2 exemplaires (1 pour la mairie, 1 pour l'école)

- Un bon de commande par société, **photocopier le modèle portant le logo de la Mairie.**

- Penser aux éventuels frais de port.

- Le cas échéant appliquer la réduction.

- Attention aux conditionnements par lot (ex : lot de 10 cahiers, indiquer 1 en quantité et non 10).

- Penser à indiquer le nom de l'instit qui passe la commande, ainsi vous recevrez votre colis à votre nom.

• Bon de commande boutique : A utiliser dans les espaces culturels Leclerc, par exemple.

Permet de bénéficier d'une réduction supplémentaire (5 % + ? %). Après photocopie, penser à mettre le tampon (de préférence **bleu**) de l'école. Règlement obligatoire lors de l'achat (pas de facture envoyée à l'école, elle ne pourrait pas être payée).

• Contenu de la pochette donnée aux enfants à la rentrée :

- fiche de renseignement (à photocopier une fois remplie, mettre le double dans le classeur collectif)

- fiche de renseignement cantine.

- assurance MAE.

- documents associations des parents d'élèves.

- menu pour le trimestre.

- règlement de l'école.

On peut y ajouter :

- emploi du temps.

- calendrier de l'année scolaire.

- ticket pour les goûters du mois.

• Planning dans la tisanerie : les événements importants de l'année y sont mentionnés.

Merci d'y noter les sorties envisagées, les jours où vous avez l'intention de faire la cuisine (pour éviter qu'on soit plusieurs à utiliser le four le même jour), et toute info susceptible d'intéresser les collègues.

• Demande de travaux : un bloc note est accroché à cet effet dans la tisanerie.

• Documents administratifs : ils sont affichés dans la tisanerie.

Penser à y jeter un œil et à les signer en face du numéro de votre classe.

• Goûters : Traditionnellement, il est demandé 2 € par mois et par enfant aux familles.

Chaque instit faisant les courses pour sa classe. Penser à garder les tickets de caisse et à tenir une comptabilité, même succincte, les parents peuvent demander les comptes.

• Photocopieur : Le code est

- Tous les originaux des documents dont vous pourriez avoir besoin sont à votre disposition dans un classeur dans le bureau.

- Le papier est commun. Il appartient à chaque classe de commander la quantité qu'elle estime nécessaire.

- Dans un esprit de «partage», il est d'usage, lorsque l'on fait des photocopies, de placer un exemplaire du document dans la corbeille prévue à cet effet. Si vous souhaitez utiliser l'un de ces documents pour votre classe, il est préférable d'en parler à son auteur (afin d'éviter que les enfants ne fassent deux fois la même fiche, ou apprennent deux fois la même chanson deux années de suite).

- Si l'appareil tombe en panne, ou si vous avez changé le toner, merci d'en informer la «direction» pour qu'elle puisse prendre les dispositions nécessaires.

Je vous souhaite une excellente année scolaire !

Jacky <http://jt44.free.fr/>