

Ce type de document devrait rappeler quelque chose aux collègues déjà en poste à VIE.

Pour les nouvellement nommés, je reprends ce système pour la circulation de l'info en interne.

Circulation de l'information:

Communication : Pour ce qui est des infos générales. Ces documents sont glissés dans vos casiers respectifs. Merci de les vérifier quotidiennement.

Documents administratifs importants: Les documents nécessitant un émargement (Note IA, IEN, ...) sont dans une panier qui ne doit pas sortir de la salle des maîtres. Pensez à faire une copie du document original en cas d'utilisation personnelle. Je compte archiver ce type de docs chaque mois.

Publications, BO ... : Merci de les consulter en salle des maîtres.

Document perso: Dans vos casiers.

Autorisation d'absence, ...: Un classeur regroupant les documents de ce type sera dipo en salle des maîtres.

Il y a aussi 2 tableaux dans la salle des maîtres pour y laisser des infos.

Récréations :

N'oubliez pas qu'aucun élève ne peut rester seul dans la cour. A la fin d'une récréation ou d'un service, le dernier enseignant prend en charge les élèves qui sont restés dans la cour. De même, assurez de la présence des responsables (études, interclasse, ...) avant de libérer vos élèves. Enfin, le respect des heures permettra d'éviter tout conflits.

Horaires : Prévoient 10 mn entre chaque récréation pour les montées et descentes d'escaliers, à savoir :

09h50 - 10h05 et 10h15 - 10h30 le matin

14h20 - 14h35 et 14h45 - 15h00 l'après-midi.

Services : Tableau de service dans vos casiers

Pharmacie:

Elle est située dans l'avant bureau. Nadia prépare un cahier de soin qu'il faudra remplir chaque fois que vous interviendrez. Prévenez moi si des produits sont en rupture

ZIL/BD :

Dès que possible, prévoyez de réaliser une chemise « REMPLACEMENT » contenant tous les éléments dont peut avoir besoin un ZIL ou un BD devant vous remplacer : registre d'appel, liste d'élèves, services de récréation, et toutes les explications sur vos décroissements, utilisation des gymnases, salles spécialisées etc... Si vous avez besoin d'une chemise à élastique, je vous en fournirai une.

Autonome de solidarité :

Documents dans la panier.

- une feuille orange qui vous indique la marche à suivre
- un listing des anciens adhérents de l'école sur lequel vous confirmerez votre renouvellement, ou sur lequel vous vous ajouterez (en indiquant votre n° d'adhérent si vous étiez déjà adhérent ailleurs)
- un petit dépliant contenant un bulletin d'adhésion à remplir et signer par tout nouvel adhérent

un formulaire pour le prélèvement automatique si vous choisissez ce moyen de paiement. Sinon, faire un chèque de 24 euros à mon ordre, je ferai le chèque global à l'Autonome.

Casiers:

Une panne des piles de la dymo vous oblige à attendre une belle étiquette à votre nom. Patience!