**Kit de démarrage RA**

Administratif

Un ETAT DES LIEUX à voir si possible en fin d’année précédente

Avec le tuteur et/ou Animateur ASH DEC ou l’enseignant R.A. en départ…

* Formaliser des dates de visites chez le tuteur, d’un temps de travail en commun en pré rentrée
* Textes de lois
* Projet du poste
* Répertoire des sigles
* Liste et coordonnées des partenaires (y compris les enseignants !)
* Liste des codes (imprimantes des écoles, code d’accès bâtiment)
* Qui informer de sa nomination ?
* Enseignant référent ?
* Psychologue scolaire
* Se présenter aux collègues des différentes écoles (lors de la prérentrée…)
* Réunion de classe de rentrée : quelle présentation ? Fiche de présentation existante ou non
* Proposition : *aller voir le site de maitresseuh*
* Infos concernant le groupe de pilotage : fonctionnement
* Pour chaque CE des écoles du poste, demander des infos de chaque école
* Horaires d’entrée et sortie, de récré…
* Structure pédagogique
* Calendrier de l’année
* Réunions de parents
* Dates de concertations de suivi d’élèves
* Tableau récapitulatif des élèves à BEP … où trouver les infos (dossier papier … drive, réseau interne…)
* Thème du projet d’année
* Projet d’établissement
* Quelle communication entre collègues (mails ? drive ? whatshap ?.....)

Pédagogique

* Se présenter dans chaque classe en début d’année
* Comment entrer en contact avec l’enfant ?
* Grilles d’observation d’élèves
* Evaluations
* Entretien d’élèves
* Exemples de projet de groupe, individuel
* Listing d’évaluations diagnostiques *aller voir le site de maitresseuh*
* Listing du matériel organisé par compétences
* Inscription à la Formation « Repères pour débuter sur un dispositif d’Ecole Inclusive »
* Bibliographie d’ouvrages

Exemple : « Le métier d’enseignant spécialisé » chez CANOPE

* Listing de sites
* Liste de diffusion (mails) des collègues R.A. de Vendée.