Le sommaire du classeur de bord

L'école

- ❑ Le règlement intérieur de l'école[1]
- ❑ L'organigramme de la circonscription 20 C[2]
- ❑ L'équipe pédagogique*
- ❑ Le calendrier de l'année scolaire (vacances, périodes pédagogiques, semaines sportives)
- ❑ Le calendrier annuel*
- ❑ Les horaires des services[3]
- ❑ L'occupation des salles de l'école[3]
- ❑ Les élèves soumis à PAI, PPS, PPRE*

Les élèves

- ❑ La liste A4 des élèves (noms et prénoms)*
- ❑ Des listes A5 des élèves
- ❑ La liste administrative des élèves (noms, prénoms, date de naissance, adresse, sexe) [3]
- ❑ La courbe des âges des élèves
- ❑ La répartition des élèves dans les autres classes, en cas d'absence*
- ❑ Les deux groupes d'EPS
- ❑ Les tableaux cantine, étude et ateliers bleus[5]

L'emploi du temps

- ❑ Les horaires officiels de l'école primaire (BO) – récapitulatif
- ❑ L'emploi du temps des élèves
- ❑ Les horaires des PVP
- ❑ L'emploi du temps de l'enseignante
- ❑ L'emploi du temps des PVP dans l'école[3]
- ❑ Les programmations des 5 périodes[4]

L'organisation de la classe

- ❑ Le formulaire de demande d'autorisation de sortie[3]
- ❑ Le déroulement de la réunion de rencontre des parents à la rentrée
- ❑ Les projets de l'année pour la classe
- ❑ Les modalités de l'évaluation dans la classe
- ❑ Le descriptif des responsabilités dans la classe
- ❑ Les supports de travail des élèves
- ❑ L'inventaire du matériel de la classe
- ❑ La liste de commande pour l'année en cours
- ❑ Le formulaire vierge pour l'aide personnalisée

Les documents personnels

- ❑ Le formulaire d'autorisation d'absence[3]
- ❑ Les animations pédagogiques de l'année[5]
- ❑ La photocopie du C.V. administratif[2]

Les documents mentionnés sans numéro sont compilés dans le fichier classeur-bord_fiches.docx

** Les documents marqués d'un astérisque sont extraits du journal de bord.*

Autres documents :

1. *Fourni par le directeur (photocopie A4 recto-verso). Il s'agit du règlement voté en conseil d'école.*
2. *Fourni par la circonscription.*
3. *Fourni par le directeur en début d'année.*
4. *À ajouter au fur et à mesure du déroulement de l'année. La programmation pour la période à venir est établie en début de période.*
5. *Fichier excel*

Le sommaire du classeur de bord

L'école

- ❑ Le règlement intérieur de l'école
- ❑ L'organigramme de la circonscription 20 C
- ❑ L'équipe pédagogique
- ❑ Le calendrier de l'année scolaire (vacances, périodes pédagogiques, semaines sportives)
- ❑ Le calendrier annuel
- ❑ Les horaires des services
- ❑ L'occupation des salles de l'école
- ❑ Les élèves soumis à PAI, PPS, PPRE

Les élèves

- ❑ La liste A4 des élèves (noms et prénoms)
- ❑ Des listes A5 des élèves
- ❑ La liste administrative des élèves (noms, prénoms, date de naissance, adresse, sexe)
- ❑ La courbe des âges des élèves
- ❑ La répartition des élèves dans les autres classes, en cas d'absence
- ❑ Les deux groupes d'EPS
- ❑ Les tableaux cantine, étude et ateliers bleus

L'emploi du temps

- ❑ Les horaires officiels de l'école primaire (BO) – récapitulatif
- ❑ L'emploi du temps des élèves
- ❑ Les horaires des PVP
- ❑ L'emploi du temps de l'enseignante
- ❑ L'emploi du temps des PVP dans l'école
- ❑ Les programmations des 5 périodes

L'organisation de la classe

- ❑ Le formulaire de demande d'autorisation de sortie
- ❑ Le déroulement de la réunion de rencontre des parents à la rentrée
- ❑ Les projets de l'année pour la classe
- ❑ Les modalités de l'évaluation dans la classe
- ❑ Le descriptif des responsabilités dans la classe
- ❑ Les supports de travail des élèves
- ❑ L'inventaire du matériel de la classe
- ❑ La liste de commande pour l'année en cours
- ❑ Le formulaire vierge pour l'aide personnalisée

Les documents personnels

- ❑ Le formulaire d'autorisation d'absence
- ❑ Les animations pédagogiques de l'année
- ❑ La photocopie du C.V. administratif