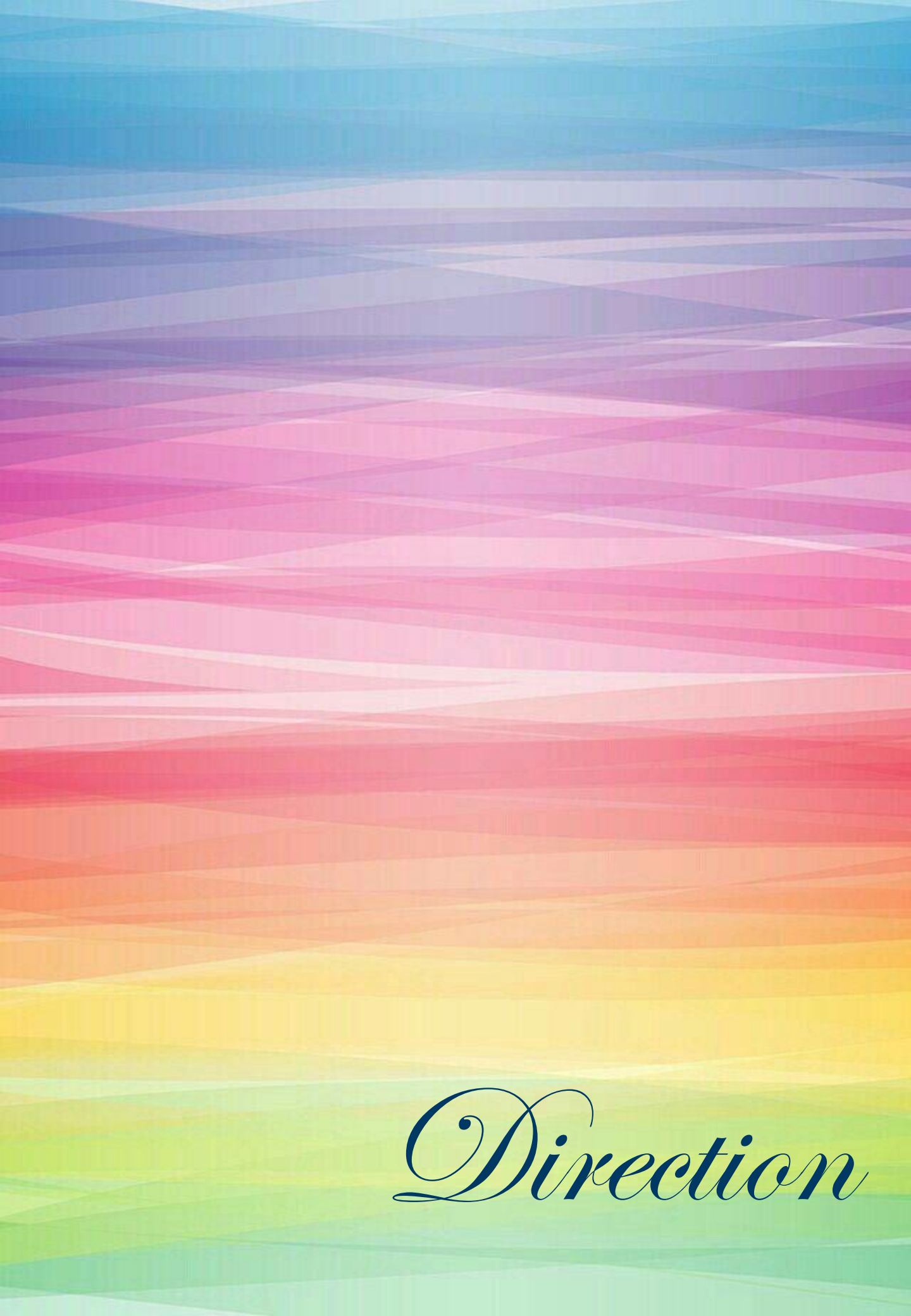


Cahier de bord
2020-2021



Direction

JUILLET/AOUT

☐ Enregistrer la nouvelle annonce du répondeur

➤ A afficher:

☐ Jour et heure de disponibilité de la directrice pour recevoir les parents

☐ La date et le déroulement de la rentrée

☐ Afficher plan de l'école pour la rentrée et trombinoscope

☐ Les listes des classes

☐ Consigne de sécurité (point de rassemblement...)

➤ TÂCHES ADMINISTRATIVES

☐ s'informer sur la date et heure de réunion des directeurs (IEN)

☐ vérifier base-élèves: admissions, répartitions

☐ vérifier les commandes

☐ sortir listes des classes pour affichage et pour les collègues

☐ faire le point OCCE +assurance scolaire collective

☐ vérifier trousse à pharmacie et compléter (+glace)

☐ Prendre connaissance de la note de service et des divers formulaires à classer (congés, absences, RASED, sorties pendant la classe et sorties scolaires ...)

☐ pochette par classe des docs de rentrée + liste de vérification avec cases à cocher (fiche d' informations, urgence médicale, attestation assurance, signature droit à l'image)

☐ Fixer une date pour rencontrer les parents élus l'année précédente pour organisation des élections

➤ POUR LES ELEVES (à préparer pour coller dans cahier de liaison)

☐ horaires de l'école, calendrier, demande de documents, droit à l'image

☐ fiche de renseignement

☐ fiche d'urgence médicale

☐ propositions d'assurance à distribuer (MAE)

☐ abonnement (école des loisirs, bayard...)

☐ cotisation coopérative scolaire (voir pour le donner en décalé pour que cela soit plus visible)

➤ MAIRIE

☐ Faire le point sur les TAP demander liste des élèves inscrits

☐ travaux de l'été (faire le point) voir les travaux en cours et nécessaires

☐ faire point sur les crédits restants

Jour de la prérentrée:

A préparer pour le conseil des maîtres

➤ Dans la pochette individuelle à distribuer pour chacun:

- ☐ Calendrier vierge avec vacances
- ☐ Feuille vierge des services
- ☐ Plan d'occupation des salles
- ☐ Liste de classes
- ☐ Coordonnées de l'école, IEN et équipe
- ☐ Coordonnées personnelles communicables des enseignants
- ☐ Feuilles autorisation d'absence et congé
- ☐ Règlement intérieur en cours
- ☐ Liste du matériel de l'école (vidéo.....), codes, clés
- ☐ Fiche de renseignement demandée par l'IEN
- ☐ Formulaire vierge d'autorisation de sortie pendant les heures de classe
- ☐ Adhésion autonome de solidarité
- ☐ Bilan et organisation coopérative scolaire
- ☐ Projet d'école
- ☐ Documents prise en charge RASED

➤ A VOIR LORS DU PREMIER CONSEIL DES MAÎTRES

- ☐ désigner un directeur par intérim (annoncer semaines d'absence pour formation)
- ☐ modalités de circulation de l'information (pochettes, classeur, mail...)
- ☐ accueil et surveillance : modalités d'organisation (remplir le tableau)
- ☐ fixer réunion de rentrée parents (avec ou sans enfants ? À préciser sur mot)
- ☐ voir note de rentrée aux parents et doc à coller sur cahier de liaison (mot de bienvenue et de fonctionnement du cahier, liste des fournitures, planning vierge pour le périscolaire, autorisation de photos, fiches administratives à vérifier)
- ☐ occupation des salles (EPS) (compléter le planning)
- ☐ Faire le point sur tout ce qui est pédagogique (projet de classe, d'école, outils communs: évaluations, livret...)
- ☐ Voir organisation des APC
- ☐ intervenants extérieurs ? Renouvellement des agréments
- ☐ Consultation du contenu de la pochette
- ☐ Formulaires pour sortie des élèves pendant heures de classe (régulière et occasionnelle)
- ☐ en cas d'absence d'un élève : rappeler la famille dans la matinée si pas de nouvelles
- ☐ registres à renseigner : soins, appels,
- ☐ PAI ou PPRE en cours ou à renouveler (donner les papiers à compléter)
- ☐ besoins en RASED
- ☐ fixer les prochaines réunions (disponibilités de chacun +date conseil N°1)
- ☐ transmettre emplois du temps à IEN + fiche de renseignements IEN
- ☐ point sur les documents existants (livrets scolaires, progression par cycle, projet ecole)
- ☐ point sur les crédits
- ☐ OCCE : modalités de cotisation des familles
- ☐ Point sur les consignes de sécurité
- ☐ Faire le point sur le plan de formation enseignant et les inscriptions sur GAIA

SEPTEMBRE

Le jour de la rentrée:

☐ faire remonter les effectifs réels à l'en du jour de la rentrée. (constat de rentrée)

➤Au cours du mois de septembre:

- ☐ PPMS mise à jour
- ☐ organisation des APC à transmettre à l'IEN
- ☐ prévoir exercice de sécurité
- ☐ renouvellement PAI, PPRE (pensez à transmettre la liste à la PMI)- Préparer un listing récapitulatif de tous les PAI de l'école et une brève explication de la procédure à tenir pour transmettre au périscolaire, afficher dans la pharmacie et transmettre aux collègues)
- ☐ classer dossiers élèves (fiche de renseignement, urgence médicale et assurance)
- ☐ mise à jour dossier base-élèves
- ☐ afficher liste des parents et personnes à contacter en cas de pb
- ☐ livrets scolaires à classer
- ☐ établir calendrier de transmission des livrets scolaires aux familles
- ☐ enquête administrative
- ☐ rencontre avec le RASED et s'organiser
- ☐ préparer élections (liste électorale, bulletins, doc pour familles)
- ☐ OCCE : renvoyer dernier relevé (août), renvoyer la preuve de la subvention mairie, renvoyer le doc mandataire et le bilan comptable contresigné par un parent)
- ☐ projet d'école : actualisation et avenants
- ☐ envoyer listes d'élèves à médecine scolaire + PMI
- ☐ mise à jour du registre des élèves version papier

➤Organisation des élections de parents d'élèves.

➤CALENDRIER:

17/09: établissement de la liste électorale

26/09:date de dépôt des candidatures

28/09: date limite pour remplacer un candidat qui se serait désisté

01/10 : date limite pour la remise ou l'envoi du matériel de vote aux parents

07/10: scrutin

Contestation possible jusqu'à 5 jours après les résultats.

- ☐ Imprimer la liste électorale
- ☐ Préparer le matériel de vote:
 - Vérifier qu'on a le nombre suffisant d'enveloppe blanche et colorée
 - Modifier la note explicative de vote avec les nouvelles dates
 - Imprimer les étiquettes autocollantes
 - Noter les familles divorcées auxquelles il faudra transmettre le matériel de vote par voie postale
 - Mettre à jour les mots liés à l'élection

SEPTEMBRE

1

2

3

4

Notes

A vertical rainbow color bar with 11 color swatches. From top to bottom, the colors are: magenta, dark purple, blue, teal, green, light green, yellow, orange, red, dark red, and yellow. To the right of each color swatch is a small square checkbox, all of which are currently unchecked.

- [illegible]

OCTOBRE

1

2

3

4

Notes

[illegible]

-
- This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. On the left edge, there is a vertical strip of watercolor paint in shades of blue, green, yellow, orange, and red. Small black squares are placed at regular intervals along this colored strip, aligned with the horizontal lines. The rest of the page is empty and ready for writing.

NOVEMBRE

1

2

3

4

Notes

DECEMBRE

1

2

3

4

Notes

[illegible]

-

JANVIER

1

2

3

4

Notes

FEVRIER

1

2

3

4

Notes

[illegible]

-
- This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. On the left edge, there is a vertical decorative border made of watercolor paint. The colors transition from teal at the top, through yellow and orange, to red at the bottom. Small square icons are placed along this border, each aligned with one of the horizontal lines. There are 12 such squares in total, spanning the height of the page. The rest of the page is empty, providing space for writing or drawing.

MARS

1

2

3

4

Notes

AVRIL

1

2

3

4

Notes

☐
☐
☐
☐
☐
☐

- 

MAi

1

2

3

4

Notes

JUIN

1

2

3

4

Notes

JUILLET

1

2

3

4

Notes

The background of the entire image is a vibrant, multi-colored rainbow gradient. The colors transition smoothly from red on the left, through orange, yellow, green, blue, and finally to purple on the right. The text is centered in the lower half of the image.

*Vie de
l'école*

Organisation de l'école

Horaires:

JOUR	matin	Après midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
vendredi		

Répartitions:

Nombres d'élèves dans l'école: _____

niveau	effectif	Enseignante(nom, tel, mail...)

Services:

JOUR	accueil matin	récréation	Accueil Après midi	Récréation
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
vendredi				

Organisation de l'école

Planning salle de motricité:

Horaires	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
RECREATION				
PAUSE MERIDIENNE				
RECREATION				

Planning bibliothèque:

Horaires	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
RECREATION				
PAUSE MERIDIENNE				
RECREATION				

Projet d'école/Projet annuel

*Ressources
administratives
pour la classe*

Renseignements administratifs

Ce cahier appartient à:

NOM: _____ Prénom: _____

Adresse: _____

Mail: _____

Ecole

Adresse: _____

Téléphone: _____

Mail: _____

Direction: _____

RASED : maitre E _____

maitre G _____

psychologue _____

Inspection Académique

Adresse: _____

Secrétariat IEN: _____

Conseiller pédagogique: _____

[illegible]

Suivi des 108 heures

BO 21/02/13:

APC= 60h (36 devant élèves, 24h préparation)/ Conseils d'école= 6h/
Concertations pédagogiques =24h/ Animation pédagogiques =18 h/ Vie
scolaire= 24h

Suivi des APC

Date	Nb séances X Durée APC	Elaboration et organisation	Cumul
Période 1	___ X ___ = ___ H	___ H	___ H
Période 2	___ X ___ = ___ H	___ H	___ H
Période 3	___ X ___ = ___ H	___ H	___ H
Période 4	___ X ___ = ___ H	___ H	___ H
Période 5	___ X ___ = ___ H	___ H	___ H

Conseils d'école

Date	Durée
___/___/___	___ H
___/___/___	___ H
___/___/___	___ H

Animations

Date	Durée	Date	Durée
___/___/___	___ H	___/___/___	___ H
___/___/___	___ H	___/___/___	___ H
___/___/___	___ H	___/___/___	___ H

Concertations pédagogiques

Date	Durée
___/___/___	___ H
___/___/___	___ H
___/___/___	___ H

Date	Durée
___/___/___	___ H
___/___/___	___ H
___/___/___	___ H

Date	Durée
___/___/___	___ H
___/___/___	___ H
___/___/___	___ H

Date	Durée	Objets	Cumul
	H		H
	H		H
	H		H
	H		H
	H		H
	H		H
	H		H

septembre

octobre

novembre

décembre

January

mar 8

avril



mai

juin

juliet

coat

Liste des élèves

	NOM	Prénom	Naissance	N° urgence
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

[illegible]

Retours divers

		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐				

Elèves à besoin particuliers

PAI:

Elève	raison	Trousse/ordon nance

PAP

Elève	raison	aménagements

PPS:

Elève	raison	aménagements

Suivi des APC

PERIODE 1

Objectifs:

Elèves concernés:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

PERIODE 2

Objectifs:

Elèves concernés:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Suivi des APC

PERIODE 3

Objectifs:

.....

.....

.....

Elèves concernés:

.....

.....

.....

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

PERIODE 4

Objectifs:

.....

.....

.....

Elèves concernés:

.....

.....

.....

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Suivi des APC

Objectifs:

.....

.....

.....

Elèves concernés:

.....

.....

.....

PERIODE 5

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	



Fonctionnement de la classe

Cahier
journal