

## LES DOCUMENTS A METTRE A DISPOSITION DANS LA CLASSE

**A METTRE A DISPOSITION**
**Le registre d'appel journalier.**

- Document officiel obligatoire qui sert au contrôle des absences des élèves.
- Il doit être renseigné en début de chaque demi-journée de classe. Les absences doivent être justifiées par les parents au retour de l'élève, au moyen d'un "billet" écrit (sur feuille "volante" à placer dans le registre d'appel).
- Le Directeur est tenu informé des absences des élèves et peut, n'importe quand, demandé à consulter ce registre (tout comme l'inspecteur)

**Le tableau de services et de surveillance.**

- A laisser pour information.

**Les progressions ANNUELLES :**

- Par discipline, par période.
- La progression est une prévision de votre travail, une planification sur l'année.
- Les progressions sont obligatoirement faites en équipe de cycle afin d'éviter la répétition annuelle de certains sujets.

**Le cahier journal de l'enseignant.**

- Le journal de classe est un document obligatoire où sont consignées les activités qui sont prévues et ont lieu chaque jour dans la classe.
- Le journal de classe doit toujours être à disposition dans la classe. Il sert de lien entre l'enseignant titulaire et toute personne qui le remplace.
- Cet outil atteste du respect des programmes et des apprentissages réalisés par les élèves.
- Il est rempli quotidiennement.
- Il peut prendre différentes formes mais doit contenir des informations essentielles : horaires, discipline visée, notion abordée, compétence (cf programmes), objectif visé, tâche(s) des élèves, forme de travail : travail en autonomie ou dirigé, observations et bilan de la journée

**Les livret scolaires**

Le livret a deux fonctions :

- outil pédagogique,
- outil de communication en direction des familles, c'est à dire qu'il renseigne les familles sur le suivi de l'élève

- Les consignes de sécurité**
- Les documents doivent être visibles.
  - Affichage des consignes et du plan d'évacuation en cas d'incendie.
  - Affichage des consignes en cas de risques majeurs

Ce dernier doit tenir compte :

- Emploi du temps**
- des horaires officiels de cycles, concernant les différentes disciplines ou groupes de disciplines.
  - des obligations et/ou contraintes : la répartition et l'occupation des espaces tels que les salles spécialisées, les échanges de compétences entre les enseignants, les intervenants extérieurs ...
  - des rythmes biologiques de l'enfant

- Liste des élèves**
- Liste avec nom, prénom et date de naissance

*Il convient de ne pas afficher les informations personnelles : coordonnées des familles ...*

- Règlement intérieur**
- Règlement intérieur de l'école
  - Règles de vie élaborées avec les enfants

- Liste des textes abordés en classe (poésies et chansons)**
- Préciser l'auteur et le titre du texte