## Organisation de la classe :

- ❑ Aménager la classe  en fonction du mode de fonctionnement (coin regroupement, coins jeux, ateliers autonomes…)
- ❑ Ranger les fournitures et lister le matériel à commander
- ❑ Compter le nombre de tables et de chaises
- ❑ Trier le matériel à disposition des enfants (moins de puzzles et de livres dans la bibliothèque. Certaines activités pas en libre accès dans un premier temps)
- ❑ Signalétique des différents coins jeux et étiquettes coins jeux
- ❑ Signalétique du matériel

## A préparer :

- ❑ Faire l'emploi du temps
- ❑ Le cahier journal : préparation du 1er jour/de la 1ère semaine
- ❑ Progressions et programmations
- ❑ Préparer la première période
- ❑ Liste des élèves du premier jour d'école. Prévoir différentes cases : mange à la cantine (toujours/jamais/jour(s) en particulier), reste à la garderie, informations particulières (lunettes…)
- ❑ Le cahier journal
- ❑ Le cahier d'appel (éviter de le remplir dans un premier temps car le nbr d'enfants inscrits est susceptible d'évoluer)
- ❑ Le cahier de coopérative
- ❑ La réunion avec les parents d'élèves
- ❑ Page de garde des cahiers
- ❑ Mots de présentations des cahiers
- ❑ Liste provisoire des élèves pour les ateliers

## Les affichages pour les élèves :

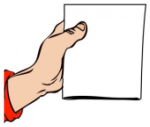
- ❑ Frise numérique (partiellement cachée)
- ❑ Les jours de la semaine et les mois
- ❑ Les anniversaires
- ❑ Affichage des saisons
- ❑ Affichage de la météo
- ❑ Le calendrier de septembre
- ❑ tableau des responsabilités
- ❑ tableau des présents/absents
- ❑ Abécédaire

## Autres affichages :

- ❑ Consignes de sécurité et d'évacuation
- ❑ L'emploi du temps
- ❑ La liste des élèves
- ❑ Affiche de la porte de la classe
- ❑ Le tableau des services de récréation
- ❑ Planning d'occupation des locaux (BCD, salle info...)

## Les étiquettes :

- ❑ Faire les étiquettes prénoms
- ❑ Étiquettes casiers
- ❑ Étiquettes des cahiers
- ❑ Étiquettes des tables
- ❑ Préparer les bandes numériques



## Documents à donner rapidement aux parents :

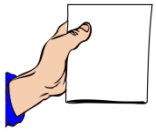
- ❑ La fiche de renseignements
- ❑ L'attestation d'assurance

Préparer les cahiers de liaison donnés le 1er jour avec :

- ❑ Le règlement de l'école
- ❑ Calendrier des vacances scolaire
- ❑ Liste des fournitures scolaires
- ❑ Liste des adultes autorisés à prendre en charge les élèves de maternelle à la fin de la classe.
- ❑ L'autorisation de prises de vue (photos/vidéo)

## Préparer le cahier du remplaçant :

- ❑ Liste des élèves
- ❑ Les fiches de renseignements
- ❑ Liste tabulée des élèves en plusieurs exemplaires
- ❑ Emploi du temps (+intervenants)
- ❑ Progression et programmation
- ❑ Les projets (en cours, aboutis et en prévision)
- ❑ Liste des comptines et histoires lues
- ❑ Liste des personnes autorisés à récupérer les élèves
- ❑ Tableau des services de récréation
- ❑ Les PAI
- ❑ Le fonctionnement de la photocopieuse



## Documents à donner à l'ATSEM :

- ❑ L'emploi du temps de la classe
- ❑ La liste des élèves
- ❑ Une liste tabulée des élèves en plusieurs exemplaires (pour le pointage des ateliers par exemple)

## Chercher des idées pour :

- ❑ Recouvrir les cahiers
  - ❑ Cahier de liaison :
  - ❑ Cahier de vie :
  - ❑ Cahier de sciences :
- ❑ Décorer les porte-manteaux
- ❑ Des thèmes ou projets pour l'année