

# Je prépare ma rentrée scolaire !

					
Suivi de scolarité	 Récupérer les livrets de l'élève auprès des collègues				
	 Transmettre livrets aux enseignantes de GS (MS 2021/2022)				
	 Transmettre livrets aux enseignantes de CP (GS 2021/2022)				
Pochettes de liaison	 Juin : Achat PGDIS pochettes de liaison : réf. : 100200675				
	 Couverture à faire compléter par les parents (adhésif)				
	 Document explicatif de son fonctionnement (adhésif)				
	 Divers documents de rentrée dans une enveloppe Kraft (cf. Direction)				
	 Document relatif à la bibliothèque (compléter le jour cf. CDM prérentrée)				
Pochettes d'activités	Dossier élève	 Juin : Achat PGDIS pochettes de liaison : réf. 100201215			
		 Couverture pochette d'activités à préparer avec nom/prénom/classe/date			
		 Document explicatif fonctionnement et contenu de la pochette (adhésif)			
	Fichier bonhomme	 Fiche à réaliser par mois			
	Fichier prénom	 Fiche à compléter par période			
Coloriage mois	 Fiche à réaliser par mois				
Fiches suivi GS	 Atelier des Longueurs, Algorithmes1 et 2, Multitubes, Galets, Smart Game, Puzzles, Mots et Lettres Accés, Numération...				
Étiquettes diverses	Porte-manteaux	 Faire étiquettes Powerpoint			
	Présence	 Faire étiquettes Powerpoint			
	Gestion du Comportement	 Documents Super héros – affichages			
		 Documents individuels Super Héros (suivi, récompenses...)			
		 Documents collectifs Super Héros (suivi, explications parents...)			
	Ateliers GS	 Préparer 3 supports « Gestion des ateliers »  Faire étiquettes Powerpoint (3 jeux de 3 couleurs différentes)			
	Aide élève	 Faire étiquettes Powerpoint			
Services	 Faire les étiquettes				
	 Préparer les bâtonnets				
	 Préparer les boîtes « À qui le tour ? »				
Rituels	Date GS	  Calendrier perpétuel			
		 Calendrier en bandes			
	Anniversaires	 Matérialisation bois avec prénom des enfants sur rondelles de bois			
	Règles de vie	 À afficher et à découvrir avec les enfants / Gestion du comportement			
	Frise numérique	 À afficher avec GS (évolution en fonction des progressions)			
Alphabet	 À afficher avec GS (évolution en fonction des progressions)				
Administratif	Progressions	  A finaliser			
		 A envoyer à décharge de direction			
		 À mettre dans le cahier de bord de la classe			
	Emploi du temps	  A finaliser			
		 A envoyer à décharge de direction			
		 À mettre dans le cahier de bord de la classe			
	Liste des élèves	 À afficher à l'entrée de la classe			
	Renseignements élèves	 A mettre à jour et à afficher pour le jour de la rentrée !			
	Cahier d'appel	 Préparer le classeur pour insérer documents retour.			
		 Ajouter liste des personnes à contacter en cas d'urgence			
Cahier de bord	 A demander à la mairie – À compléter pour le jour de la rentrée !				
Cahier journal	 À mettre à jour et compléter pour le jour de la rentrée !				
	 Préparer intercalaires dans classeur				
Flip book	 Revoir la trame en fonction de l'emploi du temps de la classe				
Divers	 Document à préparer et à remettre aux parents début septembre.				