

Inspection de l'Éducation nationale Circonscription de la Dombes Année scolaire 20../20..	FICHE « remplacement » <i>À insérer dans le cahier d'appel rendu accessible</i>
	Ecole : _____

Ce document est interne. Il doit être renseigné par l'enseignant de la classe, mis à jour régulièrement et laissé à disposition dans le registre d'appel. Il permettra au personnel remplaçant, d'avoir une vision synthétique de la classe.

PREAMBULE

- L'emploi du temps, les programmations et la liste alphabétique des élèves doivent être affichés.
- Sauf arrangement exceptionnel avec le directeur qui peut organiser un échange de services, les TR doivent participer aux sorties scolaires initialement prévues pour les classes dont ils ont la charge. Concernant l'activité natation, il est donc impératif d'avoir à disposition un maillot et une serviette de bain.
- Dans le cadre des sorties scolaires, il est impératif que le remplaçant soit muni des fiches de renseignement des élèves et, le cas échéant, des autorisations signées par les parents ainsi que la liste des accompagnateurs (sorties facultatives). Ces documents doivent être facilement accessibles au remplaçant.
- Quels que soient la durée du remplacement et le support utilisé, la correction des travaux entrepris sous sa responsabilité, incombe au remplaçant.
- A la fin du remplacement, il est indispensable que le remplaçant laisse un compte-rendu des apprentissages qu'il a conduits.

FONCTIONNEMENT DE L'ECOLE

Informations importantes concernant la sécurité des élèves, situation familiale conflictuelle, garde ...

Lieu précis dans la classe ou dans l'école, où trouver les fiches de renseignements des élèves :

Horaire matin : de à

Horaire après-midi : de à

Lieu d'accueil des élèves :

Digicode :

Code du photocopieur :

Stockage du papier :

Code accès ordinateur :

Code accès internet :

Service de surveillance (récréations + entrées/sorties) sous la responsabilité de l'enseignant
(indiquer les horaires)

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi

Sortie de l'école

Comment s'effectue la prise en charge par le périscolaire entre la classe et le restaurant scolaire ?

Comment s'effectue la prise en charge par le périscolaire entre la classe et le transport scolaire ?

Dates des conseils

Maîtres

Cycles

Ecole

Autres dates importantes (exercices évacuation, projets spécifiques)

ORGANISATION PEDAGOGIQUE DE LA CLASSE

Enseignant(s) : Classe/Effectif : ATSEM : Temps de service de l'ATSEM auprès des élèves de la classe :	N° téléphone de l'enseignant (si possible) : Mail de l'enseignant :
---	--

<u>Echanges de services, décloisonnements et intervenants extérieurs</u>		
Champs disciplinaires	Classe	Jours, horaires, lieux ...

<u>Activités hors classe</u>				
	Jour	Horaire	Moyen et temps de transport	Remarques (modalités d'entrée, clé, noms des intervenants...)
Stade / plateau				
Gymnase				
Piscine				Heure entrée dans l'eau : Heure sortie de l'eau :
BCD				
TICE				
Autres (musique – LV...)				

<u>APC (organisation, axes travaillés)</u>

PRISE EN CHARGE DES ELEVES A BESOINS PARTICULIERS

<u>Elèves à besoins particuliers</u>			
Noms des élèves	Dispositif en cours (PAP, PPRE, PAI, PPS, suivi RASED ou autres...)	Dispositions spécifiques à prendre pour cet élève	Jour et Horaires éventuellement

Intervention AVS ou EVS AESH

1. Nom :

Elève(s) concerné(s) :

Emploi du temps (en copie)

2. Nom :

Elève(s) concerné(s) :

Emploi du temps (en copie)

Localisation du registre d'infirmerie

Elèves intégrés dans d'autres classes

(Noms, classe, enseignant, jours, horaires, champs disciplinaires)

Elèves intégrés dans la classe (inclusion – itinérants – allophones)

(Noms, classe, enseignant, jours, horaires, champs disciplinaires)

Elèves pris en charge à l'extérieur de l'école pendant le temps scolaire

(et accompagnés par une personne autorisée – le cas échéant, nom de la société de taxi)