

**Ce document doit être présent en permanence dans la classe afin de favoriser la continuité des apprentissages, la liaison pédagogique et le travail d'équipe.**

Référentiel de classe

## SOMMAIRE DES FICHES

Ecole

Informations pratiques

Accueil/Sortie/Périscolaire

Classe

Emplois du temps

Vigilances

Règles de vie école/classe

APC

Progressions/programmations

Liaison



## Accueil/Sortie/Périscolaire

### Services de surveillance

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Accueil matin					
Récréation					
Sortie midi					
Accueil après-midi					
Récréation					
Sortie après-midi					

### Salles et matériel

Indiquer l'existence ou non ainsi que les informations nécessaires à l'utilisation.

- photocopieur (*code et emplacement*) :
- salle des maîtres :
- BCD :
- salle informatique :
- salle arts visuels :
- ordinateur à disposition des enseignants :
- toilettes :
- gymnase (*plan de la commune si accès difficile*) :
- bibliothèque (*plan de la commune si accès difficile*) :
- autre :

**Prise en charge des élèves : Qui ? Où ? Horaires / Lieux de passation de la responsabilité**

Accueil du matin :

Sortie fin de matinée :

Restauration scolaire :

Accueil après-midi ou sieste (maternelle) :

Sortie fin de journée :

APC :

Études :

**Transports :**

Circuit 1 : élèves originaires de :

Circuit 2 : élèves originaires de :

## Classe

- ◆ Niveau(x) :
- ◆ Nombre d'élèves (liste à placer dans la pochette) :
- ◆ Nom de l'enseignant / des enseignants de la classe :

◆  
Mail :

Téléphone :

◆  
Mail :

Téléphone :

- ◆ **Manuels / Fichiers**


- ◆ **Cahiers / Classeurs**

Nom / Couleur	Contenus

- ◆ **Matériel**

lecteur CD

TNI

vidéoprojecteur

imprimante couleur

ordinateur

appareil photo numérique

autre...

Code de l'ordinateur : .....

## Emplois du temps

♦ **Emploi du temps des enseignants (si temps partagé) :**

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

♦ **Emploi du temps des élèves :** à placer dans la pochette de cette fiche.

♦ **Emploi du temps ATSEM/AESH/Service civique :**

1 - Nom :

2 - Nom :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	1				
	2				
Après-midi	1				
	2				

♦ **Intervenants extérieurs :**

Nom de l'intervenant	Nature de l'intervention	Jour et heure

## Vigilances

### Élèves à besoins éducatifs particuliers

Nom/Prénom	PAI	PAP	PPRE	Inclusion ULIS	Autre

### Prises en charge sur le temps de classe : SUIVI E / SUIVI G / INCLUSION ULIS / SUIVIS EXTÉRIEURS

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

## Règles de vie

Indiquer ci-dessous, ou placer dans la pochette, les règles de vie en usage **dans la classe** et **les parties communes de l'école** (couloir, cour, toilettes...).



## APC

Indiquer ci-dessous, ou placer dans la pochette, **l'organisation des APC** (jours-heures-objectifs par période).

## Progressions - Programmations

Placer dans la pochette, les **progressions/programmations** de la classe.

Mme, M. ....  
TR rattaché à l'école de .....  
Circonscription de .....  
*En cas de besoin d'un renseignement omis sur cette fiche :*  
Tél : .....  
Mail : .....

Remplacement effectué dans l'école :  
.....  
Classe de Mme, M. :  
.....  
Niveau(x), effectifs :  
.....  
Date(s) du remplacement :  
.....

**BILAN des APPRENTISSAGES effectués au cours du remplacement**  
*Accompagné de la copie du cahier journal*

[Empty box for the report content]

## BILAN DU REMPLACEMENT

Relations / Incidents / Informations / Remarques...	
Les élèves	
Les familles	
Accident(s)/ Hygiène / Sécurité	
Autres	