

---

# Classeur du remplaçant



# Sommaire

## Fiches de liaison

### Présentation générale

- La Circonscription
- L'école et les collègues
- **Les différents documents** (clé, fiches de renseignements, cahier d'appel)
- Surveillance, accueil et absences-généralités
- Planning des services
- Les différents conseils-généralités
- Planning des réunions de cycle, de maîtres, de conseils d'école...
- **Projet d'école** (axes principaux retenus)
- **Programmations de cycles**
- Référents éventuels (Réseau, EPS, BCD, informatique, arts...)
- Planning d'occupation des locaux communs

### Sécurité

- **Plan d'évacuation**
- **PPMS**
- **PAI** (*liste de l'ensemble des élèves de l'école et de la classe*)
- **Réglementation des sorties**

### Les élèves

- **Liste des élèves**
- Répertoires, adresses et téléphones des familles
- L'équipe Educative
- **Élèves à besoins particuliers (fiches de suivis :PPRE, CMP, orthophonie...)**
- Groupes de différenciation (dispositifs spécifiques : groupes de soutien, PPRE)
- Système d'évaluation des acquis (notation, communication aux parents...)

### La classe

- Les règles de vie de la classe
- **Emploi du temps de la période**
- **Progressions et programmations de l'année en cours et par période**
- Action de l'année liée au projet d'école
- **Liste du matériel collectif et lieu où il se trouve**
- Matériel commun de la classe (en libre accès ou pas)

# Fiche de liaison 2012-2013

Enseignante :	Tel :	ou
Code photocopieuse :	Email :	
Niveau de la classe :	Nbre d'inscrits :	

- Les clés :
- Cahier d'appel/fiches de renseignements :
- Photocopieuse :
- Pharmacie :

## ❖ *Mes services d'entrée et de récréation*

Jours	Horaire et lieu de mes services	
Lundi	8h20/8h30 :	13h50 /14h :
	10h15 /10h35 :	15h15 /15h35 :
Mardi	8h20/8h30 :	13h50 /14h :
	10h15 /10h35 :	15h15 /15h35 :
Jeudi	8h20/8h30 :	13h50 /14h :
	10h15 /10h35 :	15h15 /15h35 :
Vendredi	8h20/8h30 :	13h50 /14h :
	10h15 /10h35 :	15h15 /15h35 :

## ❖ *Elèves de la classe concernés par un PAI*

Nom et prénom de l'élève	PAI établi le	Nature du PAI
	...../...../.....	
	...../...../.....	
	...../...../.....	



Les médicaments se trouvent dans l'armoire à pharmacie et/ou le réfrigérateur de la salle du périscolaire. Bien les remettre après une sortie.

## ❖ *Elèves nécessitant une vigilance particulière*



Nom et prénom de l'élève	A surveiller (EVS, problèmes scolaires, lunettes, gauchers..)

## ❖ *Elèves suivis par le réseau*

Nom et prénom de l'élève	Horaire et rythme de prise en charge

## ❖ *Projets avec d'autres classes* (décloisonnement, échange de service)

Jour/heure	Type d'aménagement

## ❖ *Intervenants*

Jour/heure	Avec qui ? /où ?/domaine d'apprentissage

## ❖ *Sorties régulières*

Jour/heure	Avec qui ? /où ?/domaine d'apprentissage





# P1 - La circonscription

## ❖ *Coordonnées de l'Inspection de MIONS*

Inspection de L'Education Nationale

.....

.....



:

fax :



site :

## ❖ *Equipe de Circonscription*

- Inspecteur de l'Education Nationale :
- Secrétaire :
- Conseillère pédagogique généraliste :
- Conseillère pédagogique en EPS :
- Animateur TICE :
- Conseillère pédagogique Arts Visuels :
- Conseillère pédagogique Musique :
- Conseillère pédagogique Langues Vivantes :

# P2- L'école

❖ *Coordonnées de l'école*

❖ *Horaires*

❖ *Equipe pédagogique*

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

# P3-Surveillance, accueil et absences

## ❖ La surveillance

### Dispositions générales :

La surveillance est continue quelle que soit l'activité effectuée et le lieu où elle s'exerce. Ce service de surveillance s'exerce partout où les élèves ont accès, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux scolaires, dans les cours de récréation, les aires de jeux et autres lieux d'accueil.

Le nombre de personnes chargées d'assurer la surveillance doit tenir compte en particulier de l'importance des effectifs et de la configuration des lieux.

C'est au directeur qu'il incombe de veiller à la bonne organisation générale du service de surveillance qui est défini en conseil des maîtres. **C'est notamment le cas du service de surveillance des récréations qui est assuré par roulement par les maîtres.**

**En cas de grève, il appartient aux enseignants non grévistes d'assurer la surveillance des élèves.**

## ❖ Accueil et sortie

- **L'accueil des élèves** : il a lieu 10 minutes avant le début de la classe.
- **La sortie des élèves** : elle s'effectue sous la surveillance de leur maître. Cette surveillance s'exerce dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires jusqu'à la fin des cours. Ils sont alors soit pris en charge par un service de cantine, de garderie ou rendus aux familles.

## ❖ Absence des élèves

Les enseignants s'assurent de la présence de tous leurs élèves pendant toute la durée du temps scolaire. Les élèves absents sont signalés au directeur de l'école. Si le directeur n'a pas été préalablement avisé de l'absence d'un élève, il en avertit sans délai sa famille qui doit immédiatement faire connaître les motifs de cette absence.

**Il y a obligation d'information aux familles lors de la réunion de rentrée en matière d'assiduité de leurs enfants.** On ne peut exiger un certificat médical mais on peut le demander au bout de 48h. Il est obligatoire en cas de maladie contagieuse.

# Planning des services

	horaires	lieu	Responsable (s)
<b>Lundi</b>	8h20/8h30	-portail -cour	
	10h15/ 10h35	cour	
	13h50/14h	-portail -cour	
	15h15/15h35	cour	
<b>Mardi</b>	8h20/8h30	-portail -cour	
	10h15/ 10h35	cour	
	13h50/14h	-portail -cour	
	15h15/15h35	cour	
<b>Jeudi</b>	8h20/8h30	-portail -cour	
	10h15/ 10h35	cour	
	13h50/14h	-portail -cour	
	15h15/15h35	cour	
<b>Vendredi</b>	8h20/8h30	-portail -cour	
	10h15/ 10h35	cour	
	13h50/14h	-portail -cour	
	15h15/15h35	cour	

# Les différents conseils

## ❖ *Le conseil d'école*

<b>Composition</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Les membres du conseil des maîtres.</li><li>- Le maire et le conseiller municipal chargé des affaires scolaires.</li><li>- Les représentants élus des parents d'élèves.</li><li>- Le Délégué Départemental de l'Education nationale.</li></ul>
<b>Présidence</b>	Le directeur de l'école
<b>Fréquence</b>	Au moins une fois par trimestre
<b>Attributions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Il adopte le projet d'école, vote le règlement intérieur de l'école, établit le projet d'organisation de la semaine scolaire.</li><li>- Il donne son avis sur toutes les questions concernant le fonctionnement de l'école (dont activités périscolaires, cantine, actions et utilisation des moyens)</li></ul>

## ❖ *Le conseil des maîtres*

<b>Composition</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le directeur de l'école</li><li>- L'ensemble des maîtres affectés à l'école y compris les maîtres remplaçants</li><li>- Les membres du RASED</li></ul>
<b>Présidence</b>	Le directeur de l'école
<b>Fréquence</b>	Au moins une fois par trimestre en dehors de l'horaire d'enseignement dû aux élèves et chaque fois que le président le juge utile ou que la moitié de ses membres en fait la demande.
<b>Attributions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Il donne son avis sur</li><li>- l'organisation du service qui est ensuite arrêté par le directeur d'école.</li><li>- tous les problèmes concernant la vie de l'école.</li></ul>
<b>Remarques</b>	Un relevé des conclusions du conseil des maîtres est établi par son président, signé par celui-ci et consigné dans un registre spécial conservé à l'école. Une copie est adressée à l'I.E.N.

## ❖ *Le conseil de cycle*

<b>Composition</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- L'ensemble des maîtres du cycle concerné y compris les maîtres remplaçants.</li></ul> Chaque équipe pédagogique de cycle peut consulter les personnes agréées et qualifiées intervenant dans le temps scolaire.
<b>Présidence</b>	Un membre au choix
<b>Fréquence</b>	X heures sur 24 réparties selon un calendrier défini en début d'année
<b>Attributions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-harmonise les objectifs, méthodes, démarches, élabore les programmations de cycle.</li><li>-définit l'organisation pédagogique (groupes de besoin , décloisonnement)</li><li>-répertorie ou construit des outils didactiques ou de suivi.</li><li>-fait le point sur la progression de chaque élève dans les apprentissages.</li><li>-organise l'aide aux élèves en difficultés, la différenciation, le soutien.</li><li>- formule des propositions concernant la progression des élèves d'un cycle à l'autre.</li><li>- veille aux liaisons favorisant la continuité éducative (GS/CP, cycle2/cycle3, école/famille)</li></ul>
<b>Remarques</b>	Un relevé des conclusions du conseil de cycle est établi par son président, signé par celui-ci et consigné dans un registre spécial conservé à l'école. Une copie est adressée à l'I.E.N.

# Planning des réunions

## ❖ *Les conseils d'école (6 heures)*

date	lieu	horaires	Ordre du jour

## ❖ *Les conseils de maîtres (1 par trimestre minimum)- X heures/24*

date	lieu	horaires	Ordre du jour

## ❖ *Les conseils de cycles (1 par trimestre minimum)- X heures/24*

date	lieu	horaires	Ordre du jour

# *Le Projet d'école*

## *❖ Axes principaux retenus*

# *Programmations de cycles*

# Personnes référentes de l'école

## ❖ *Le RASED*

- **La psychologue scolaire:**
- **Le Maître G :**
- **Le Maître E :**

## ❖ *Les personnes qui travaillent dans l'école*

- **Animatrice BCD :**
  -
- **Intervenant(e) EPS :**
  -
- **Intervenant(e) Musique :**
  -
- **Intervenant(e) Informatique :**
  -
- **Intervenant(e) Arts visuels :**
  -

# Planning d'occupation des salles

- gymnase
- salle des Brosses
- salle Informatique
- BCD

# *Sécurité - Plan d'évacuation*

# *Sécurité - PPMS*

# Sécurité - PAI

## ❖ Elèves de la classe concernés par un PAI

Nom et prénom de l'élève	PAI établi le	Nature du PAI
	...../...../.....	
	...../...../.....	
	...../...../.....	

## ❖ Elèves de l'école concernés par un PAI

Nom et prénom de l'élève	Classe	Nature du PAI



Les médicaments se trouvent .....

.....

Bien les remettre après une sortie.

## ❖ Les sorties scolaires relèvent de trois catégories :

- **Les sorties scolaires régulières**, correspondant aux enseignements réguliers, inscrits à l'emploi du temps et nécessitant un déplacement hors de l'école. Ces sorties sont autorisées par le directeur d'école. (Fiche de sortie à remplir au plus tôt)

- **Les sorties scolaires occasionnelles sans nuitée**, correspondant à des activités d'enseignement sous des formes différentes et dans des lieux offrant des ressources naturelles et culturelles, même organisées sur plusieurs journées consécutives sans hébergement, relèvent de cette catégorie.

Ces sorties sont autorisées par le directeur d'école. (Fiche de sortie à remplir au plus tôt)

- **Les sorties scolaires avec nuitée(s)**, qui permettent de dispenser les enseignements, conformément aux programmes de l'école, et de mettre en œuvre des activités dans d'autres lieux et selon d'autres conditions de vie.

Ces sorties sont autorisées par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale.

- Sont dites « sorties obligatoires » pour les élèves, celles qui sont organisées pendant les horaires habituels de la classe et qui ne comprennent pas la pause du déjeuner.

- **les autres sorties sont facultatives.**

## ❖ Taux minimum d'encadrement selon les types de sorties scolaires

### **Effectif École Maternelle :**

- Sortie régulière :

- 2 adultes au moins dont le maître de la classe, quelque soit l'effectif de la classe.

- Au-delà de 16 élèves, 1 adulte supplémentaire pour 8.

- Sortie occasionnelle sans nuitée :

- 2 adultes au moins dont le maître de la classe, quelque soit l'effectif de la classe.

- Au-delà de 16 élèves, 1 adulte supplémentaire pour 8.

### **Effectif École Élémentaire :**

- Sortie régulière :

- 2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe.

- Au-delà de 30 élèves, un adulte supplémentaire pour 15.

- Sortie occasionnelle sans nuitée :

- 2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe.

- Au-delà de 30 élèves, un adulte supplémentaire pour 15.

# Liste des élèves

Nom	Prénom	M/F	Date de naissance	Numéros d'urgence	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					





# L'équipe éducative

❖ Référence : Décret n°90-788 du 6 septembre 1990

<b>Composition</b>	<p>Elle rassemble l'ensemble des personnes qui, à un titre ou un autre, interviennent dans la scolarité d'un enfant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le directeur</li><li>• le ou les maîtres concernés</li><li>• les parents</li><li>• les personnels du RASED intervenant dans l'école</li><li>• Eventuellement le médecin chargé du contrôle médical scolaire, l'infirmière scolaire, l'assistante sociale et les personnels médicaux ou paramédicaux participant à des actions d'intégration d'enfants handicapés dans l'école.</li></ul>
<b>Présidence</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le directeur</li></ul>
<b>Fréquence de réunion</b>	Chaque fois que la situation d'un enfant ou d'un groupe d'enfants l'exige
<b>Attributions</b>	<p>Elle est un lieu de dialogue et de concertation où s'élabore et s'ajuste le projet individuel de l'élève handicapé :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elle recueille toutes les informations concernant l'enfant</li><li>• Elle analyse ses besoins</li><li>•</li></ul> <p>Elle statue et fixe les conditions de scolarisation de l'enfant en tenant compte des aides qui lui sont apportées.</p>
<b>Remarques</b>	Les parents peuvent se faire accompagner ou remplacer par un représentant d'une association de parents d'élèves de l'école ou par un autre parent d'élève de l'école.

# Les élèves-PPRE

# Les élèves - Evaluation des acquis

## ❖ Remise des livrets scolaires

Périodes		
1		
2		
3		
4		

## ❖ Système de notation (extrait du livret scolaire)

# La classe- Règles de vie

❖ *Horaires des classes de CP et CE1*

# La classe- Emploi du temps

## ❖ Horaires des classes de CP et CE1

Domaines disciplinaires	Durée annuelle des enseignements	Durée hebdomadaire des enseignements
Français	360 h	10 h
Mathématiques	180 h	5 h
Éducation physique et sportive	108 h	<b>9 heures</b> (La déclinaison de cet horaire hebdomadaire sera fonction du projet pédagogique des enseignants, dans le respect des volumes annuels fixés pour chacun des domaines.)
Langue vivante	54 h	
Pratiques artistiques et histoire des arts	81 h	
Découverte du monde	81 h	
<b>TOTAL</b>	<b>864 h</b>	<b>24 h</b>

## ❖ Emploi du temps de la période

# *La classe- Progressions par période*

# *La classe- Le projet d'école*

❖ *Action de l'année liée au projet d'école*

