

# Classe de Mme XXX



## COORDONNÉES

<p>Mme Virginie XX : 06.22.74.22.06 XX <a href="mailto:XX@free.fr">@free.fr</a>          Classe n°1          ATSEM : Isabelle XX          Jour de décharge : vendredi</p>	<p>Ecole Maternelle Mme René COTY          66 rue xxx          00000 xx          ☎ 03.....          xx <a href="mailto:XX@ac-lille.fr">@ac-lille.fr</a></p>
<p>circonscription de xx  <b>Adresse :</b>          ☎ : 03..... - Fax : 03.....          E-Mail : ce.03.....@ac-lille.fr</p> <p>⊖ l'Inspecteur est Mr xx          ⊖ conseillers pédagogiques sont : xx / xx          ⊖ la secrétaire de circonscription est Mme xx</p>	<p><b>EN CAS D'ABSENCE</b>          - prévenir l'école          - prévenir SOI MEME l'Inspection</p>

## PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ma classe est constituée en majorité d'enfants n'ayant jamais été scolarisé entre 2ans et demi et 3ans et demi.
- Ces enfants ont connu comme mode de garde lors de leur petite enfance à tiers quasiment égal nourrice/crèche/domicile.
- Nous sommes face à une population d'origine sociale mixte intégrant des enfants de la population ROM de xx, non francophone.

## HORAIRES

	Tous les jours
Ouvertures des portes	8h35/8h45
Récréation	11h00/11h30
Sortie du matin	11h35/11h45
Ouvertures des portes	13h35/13h45
Récréation	16h/16h30
Sortie du soir	16h35/16h45

L'accueil se déroule dans la classe, les parents ne rentrent pas, les enfants doivent passer aux toilettes.

La collation a lieu à 9h20 avant le départ en motricité. Le passage aux toilettes collectif se fait lors de ce déplacement

Le créneau de motricité est entre 9h40 et 10h15.

La récréation est à 11h (11h15 dans la cour), les cantiniers sont regroupés et conduits en cantine avant la sortie pour 11h30 en cantine.

Le lever de la sieste est échelonné à partir de 15h, les enfants passent aux toilettes avant d'entrer en classe

La récréation est à 16h (16h15 dans la cour). Les enfants de garderie sont conduits au goûter avant l'ouverture des portes à 16h30 en garderie.

NB : pour l'aide personnalisée, voir affichage au-dessus du bureau (groupe et organisation)

⊖ classe déchargée le JEUDI

## DOCUMENTATION

L'emploi du temps	Les prévisions programmations, progressions, répartitions	Informations élèves fiches de renseignements Assurances, autorisation de sortie	Documents particuliers PAI, projet d'intégration	projets
Affiché en dessus du bureau copie dans le cahier journal	Dans le classeur des programmations sur le bureau de la classe  La répartition de période se trouve dans le cahier journal	Dans le bureau de direction, classeur de la classe 1	Dans le cahier journal	Le projet d'école se trouve dans le classeur des programmations  Les projets de classe sont dans les classeurs de période

## DOMAINES D'ACTIVITÉS

travail des 6 grands domaines sur l'ensemble de l'année de manière imbriquée sous forme de projets thématiques.

Cependant, chaque période est portée par un domaine dominant dans une démarche de découverte :

période 1 : je deviens élève

période 2 : je découvre mon corps

période 3 : je perçois, je sens, j'imagine, je crée

période 4 : je découvre le monde

période 5 : je découvre l'écrit

L'appropriation du langage est un domaine qui s'étaye sur toute l'année au travers de toutes les activités, il ne dispose pas de préparation individualisé dans la mesure où il est le moteur des autres domaines. En classe de petits, le langage est comme l'air que les enfants respirent : permanent et indispensable.

Je travaille en terme de PROGRAMMATION intégrant de ce fait un ordre progressif des enseignements (progression dans la difficulté) et un temps planifié d'apprentissage par période (répartition) que je rédige à partir de deux entrées complémentaires : les objectifs d'apprentissage et les activités types.

## ORGANISATION DE CLASSE

### Groupes de travail

4 groupes de couleurs qui mélangent les TPS et les PS et qui sont constitués d'enfants de niveaux différents. Ces groupes sont utilisés pour toutes les phases rituelles, les ateliers jeux et les ateliers de travail.

Lorsque le travail le nécessite, constitution des groupes de niveau en fonction de la compétence travaillée selon ma connaissance des enfants.

↳ Leur constitution est affichée au tableau.

### Supports de communication avec les familles

- tableau d'affichage en liège
- pochette de liaison pour documents à signer
- cahier cartable remis aux familles à chaque période de vacances
- dossier de travaux remis aux familles par trimestre
- 2 livrets d'évaluation : janvier et juin, pas de livret pour les TPS

### supports collectifs

Ce sont des cahiers qui circulent tous les jours entre les enfants :

- cahier des mots (lexique)
- cahier des textes (comptines et chants, rondes et jeux dansés)
- cahier bibliothèque (fiche BCD des albums lus)
- cahier cartable (version couleur du cahier personnel à chaque enfant)

## MÉTHODE DE TRAVAIL

### les projets de classe

- mise en place d'un projet pour 2 semaines (voir emploi du temps pour la répartition sur la semaine)

### le pointage des réussites des élèves

voir fiches de pointage dans le cahier journal

voir contrats de réussites de chacun dans les casiers

## SITUATIONS D'ÉLÈVES À CONNAITRE

Situations familiales particulières	santé	absentéisme
<i>On note ici les gardes alternés, les jugements de non contact etc.. Listes des enfants gérés par l'association FAR et ARP Listes des ROMS du camp, lien de parenté, nom du contact le plus simple</i>	<i>On note ici les allergies, les cas de santé (asthmes, dispense de sport etc..)</i>	<i>On note ici au fur et à mesure de l'année les enfants dont la fréquentation est irrégulière</i>

## SIGNALEMENT PÉDAGOGIQUE

Élèves en difficultés	Comportements à surveiller
<i>en langage</i>	
<i>en motricité</i>	
<i>en autonomie</i>	