

* Classe des G.S / C.P *



(enseignante)

(A.T.S.E.M)

KIT DE SURVIE EN CAS DE REMPLACEMENT



*** A RANGER AU MEME ENDROIT APRES USAGE ***

A l'attention du remplaçant

Bonjour cher / chère collègue,

Voici quelques suggestions et renseignements sur la classe qui devraient vous être utiles. En cas de besoin, vous pouvez me contacter :



* Pour parer au plus pressé :

- **Le matin**, l'accueil se fait dans la classe de G.S/C.P à partir de **8h05** par l'enseignante en charge de la surveillance (Lundi/mardi : enseignante des GS/CP - Jeudi / Vendredi : enseignante des TPS / PS / MS). L'enseignante n'étant pas de service doit être présente au minimum 10 minutes avant l'heure, soit **8h20**.
- **La consignation des présents et absents** dans le registre de présence (rangé dans le présentoir métallique, dos à la chaise de l'enseignante) s'effectue lors du comptage par l'élève responsable, pendant les rituels des G.S.
- Pour la **cantine**, l'A.T.S.E.M se charge de prévenir la cantinière, tous les enfants mangeant habituellement au quotidien).
- L'**organigramme synthétisant les compétences travaillées par période** en fonction du thème-album choisi se trouve en affichage près du bureau + dans le cahier-journal pour les GS.
- **Les élèves-responsables** sont désignés par les tableaux correspondants (2 fusées de services).
- **Les fiches de renseignements-élèves** sont rangées dans le porte-vue correspondant dans le présentoir métallique.

* Quant au « moins pressé » :

Voir le sommaire qui suit ainsi que le contenu de ce classeur.

SOMMAIRE

A- LES SERVICES :

* Horaires de l'école :

8h30- 11h30 / 13h00 - 16h00

(présence obligatoire et surveillance 10 minutes avant chaque entrée).

* Surveillances enseignantes:

- LUNDI / MARDI : **de 8h00 à 8h20 et de 16h00 à 16h15** ↪ [REDACTED]
- JEUDI / VENDREDI : **de 8h00 à 8h20 et de 16h00 à 16h15** ↪ [REDACTED]

Le matin, l'accueil se fait prioritairement à l'intérieur, dans la classe des G.S/C.P par l'enseignante en charge de la surveillance. Répartition des élèves dans leurs classes respectives à partir de 8h20 (les petites sont emmenés par l'ATSEM les lundis-mardis).

Pause méridienne :

- LUNDI / MARDI : **de 12h35 à 12h50 puis 13h00** ↪ Virginie Michon.
- JEUDI / VENDREDI : **de 12h35 à 12h50 puis 13h00** ↪ Christine Lacour.

* Soutien:

- LUNDI : de 16h00 à 17h00 ↪ Christine Lacour / Virginie Michon.
- VENDREDI : de 16h00 à 17h00 ↪ Nelly Carneiro / Virginie Michon.

B- LA CLASSE :

* Liste des élèves : (C.f contenu de ce classeur)

Les enfants sont répartis par groupes avec annotations (prises en charge extérieures, P.A.I, P.P.R.E).

Les groupes sont définis selon les affichages concernés (1 groupe pour les C.P, non identifié et 2 groupes chez les G.S : le 1 et le 2 / c.f affichages au tableau).

Pour plus d'informations, se référer au classeur bleu contenant les fiches individuelles des élèves, les assurances ainsi que les autorisations de sorties annuelles.

*** L'emploi du temps :** *(C.f contenu de ce classeur)*

A noter qu'une intervenante en musique est présente chaque vendredi matin : [REDACTED]
c.f fiche-projet.

*** Plan de la classe et de la salle annexe :** *(C.f contenu de ce classeur)*

*** Les rituels :** *(C.f contenu de ce classeur)*

*** Matériel utilisé par les élèves :** *(C.f contenu de ce classeur)*

*** Autre matériel / support :**

Un blog de classe alimenté lors de nos séances de langage. La fréquence dépend des projets de classe mis en ligne. <http://rpiles7chenes.over-blog.com/>

N.B : si besoin : voir avec Rachel pour l'identifiant et le mot de passe.

*** Programmations / progressions :**

- Les programmations sont triées par domaines et sections dans le classeur souple violet (c.f présentoir métallique dos au bureau-enseignante)
- *A chaque période correspond un organigramme pour chaque section avec une répartition des compétences en fonction de l'album-projet travaillé. C.f cahier-journal + affichage près du bureau.*

*** Photocopieuse :** *(dans la salle informatique)*

Les photocopies sont à la charge de chaque enseignante qui dispose d'un budget-papier. Les feuilles sont réparties par enseignantes dans le meuble sous la photocopieuse. Privilégier la réduction pour les mots destinés aux parents. Les feuilles de couleurs sont réservées aux devoirs + lecture CP (c.f code employé).

*** Prise en charge des enfants en difficulté :**

Les heures de soutien ont été fixées les lundis et vendredis de 16h00 à 17h00.
(C.f contenu de ce classeur)

C- DEMARCHE PEDAGOGIQUE : *(C.f contenu de ce classeur)*

- * Rituels.
- * Fonctionnement de la classe.
- * Devoirs des C.P.
- * Projet d'école.
- * Projet de classe.
- * Projet(s) en cours.
- * Règles de vie de la classe élaborées par les élèves.

D- L'ENVIRONNEMENT SCOLAIRE :

* Récréation :

Il n'y a pas de service de récréation. Les deux enseignantes sortent leurs classes et assurent la surveillance ensemble. A noter que les GS sortent 5 minutes avant dans les vestiaires avec l'ATSEM pour laisser davantage de temps (toilette/hygiène...) qui peut éventuellement leur faire reprendre une comptine en attendant les C.P. Les soins d'hygiène (toilettes, nettoyage, blessures minimales) sont assurées par les ATSEM respectives des élèves pendant les récréations.

* Restauration :

Le repas des enfants fréquentant la cantine a lieu après un temps de récréation (surveillé par l'ATSEM), à 12h00 et se termine vers 12h35. Le service de cantine est pris en charge par l'ATSEM qui assure la surveillance et l'aide aux enfants. La cantinière, Simone Deschamps est chargée du service.

Après le repas, l'ATSEM assure la surveillance des enfants en cour de récréation jusqu'à la prise en charge de l'enseignante de service à 12h35.

* ATSEMs :

██████████ assure son service dans la classe des GS/CP et ██████████ dans la classe des TPS/PS/MS. L'après-midi, toutes les deux sont présentes en classe maternelle pour la surveillance de la sieste et du repos des plus grands (permettant le décroisement de ██████████ - enseignante des maternelles- chez les G.S/C/P à partir de 13h15 jusqu'à 14h30). L'ATSEM revient en classe à 14h25 + aide aux vestiaires pour les G.S.

* Séances d'activités physiques et sportives :

Elles se font en salle de motricité, attenante à la classe. Le matériel de sport se trouve dans le placard-mural à droite + ballons et briques dans le placard sous le préau + autre matériel chez les maternelles (cerceaux, balles, ballons...).

L'extérieur est à privilégier en cas de beau temps.

* Ordinateurs :

Le matériel informatique se trouve dans la salle attenante à la cantine. Cette salle est dotée de 5 ordinateurs en réseau, connectés à internet (ADSL). Les 2 principaux sont branchés sur l'imprimante. Une série de CD-Roms Toboclic est à disposition ainsi que des logiciels chargés sur chaque ordinateur (un fichier "maternelle" et un "élémentaire"). 1 ordinateur est présent en classe + 1 tablette numérique.

* Bibliothèque :

Il n'y a pas de B.C.D mais une bibliothèque de classe.

* Garderie périscolaire :

Elle est assurée par une ATSEM de 16h15 à 18h30 et se déroule dans les locaux de l'école.

*** R.A.S.E.D :** *(C.f contenu de ce classeur).*

E- MATERIEL A DISPOSITION :

- Ordinateurs en réseaux + internet ADSL + imprimante/scanner.
- 1 plastifieuse.
- 1 photocopieuse.
- 1 massicot.
- 1 auto-cloueur.
- 1 pistolet à colle.
- 1 Télévision + lecteur DVD + CD.
- 1 poste CD / clé USB.

- Usage des fours et de la cantine en-dehors de la présence de la cantinière, sous réserve de nettoyage complet après l'activité.

Pour le sport :

- Cerceaux.
- Briques.
- Barres.
- Crosses de hockey.
- Balles plastique 4 couleurs.
- Echasses.
- 1 trampoline.
- 1 espalier monté au mur.
- 1 tunnel semi-rigide.
- Des cordes à sauter.
- Des élastiques.
- 1 « parachute » pour 12.
- Des raquettes (cerceaux souples en toile) + balles-peluuche.
- 6 balles à trous.
- 6 javelots mousse.

F- CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE : *(C.f contenu de ce classeur)*

G- PLAN DE MISE EN SÛRETE : (en cas de risques majeurs) *(C.f contenu de ce classeur)*

H- ORGANIGRAMME CIRCONSCRIPTION MÂCON NORD : *(C.f contenu de ce classeur)*

I- Webmail :