

Fiche à destination des remplaçants

Niveaux de classe : CE1-CE2-CM1-CM2

APC : lundi – mardi (de 13h00 à 13h30)

Information importante : tous les matins, il est impératif de téléphoner à _____ afin de commander les repas de la cantine. Normalement, un enfant est responsable de cet appel. Une fiche est à remplir (noms des enfants à pointer).

Horaires : lundi – mardi – jeudi – vendredi

Matin : 8h50 – 12h10 (accueil dans la cour à 8h40 + récréation de 10h20 à 10h40)

Après-midi : 13h40 – 16h20 (accueil dans la cour à 13h30 + récréation de 15h00 à 15h10)

Numéro _____ : _____

Numéro perso maîtresse (si besoin) : _____

Numéro mairie (si besoin) : _____ (mairie fermée le lundi). Les élèves « facteurs » peuvent également s'y rendre.

Enfants qui peuvent expliquer l'organisation de la classe : _____

Enfants qui nécessitent une attention particulière :

- _____
- _____
- _____

Cas médicaux et consignes :

- _____
- _____
- _____

Fiche à destination des remplaçants

Matériel autorisé lors des récréations : un ballon, des cordes à sauter.

Sortie de l'école : on accompagne les élèves jusqu'à la grille.

Organisation de la classe :

Cahier de leçons de français



Cahier de leçons de maths



Cahier d'histoire / géo



Cahier d'entraînement (pour les exercices de maths et de français réalisés en autonomie)



Cahier de progrès (pour les exercices dirigés de maths et de français)



Agenda pour les devoirs



Distribution de fournitures scolaires : en cas de perte ou d'oubli de crayons, stylos, gommes (etc), les élèves peuvent emprunter du matériel disponible dans la boîte de prêt. Ils doivent alors s'inscrire sur une fiche (vers les CMI). Le responsable du matériel vérifie que les objets empruntés sont rendus en fin de journée. Autrement, le matériel scolaire est rangé dans le placard rose.

Emplacement des documents importants :

- **Registre d'appel + Fiche cantine :** dans le bloc de tiroirs colorés, sur le bureau.
- **Programmations :** dans une pochette située dans le bloc de tiroirs, sur le bureau.
- **Emploi du temps :** plastifié, accroché au mur, derrière le bureau.
- **Cahier-journal :** dans la case de la petite table, près du bureau, où est branché un ordinateur que les élèves peuvent utiliser.
- **Fiches de renseignement + PPMS + Autorisations APC :** dans le bloc de tiroirs colorés, sur le bureau.

Merci de ta visite ! À bientôt !