**Inspection de l’Education nationale**

**Circonscription de Fonsorbes**

*Année scolaire 20.. / 20..*

**FICHE à l’attention des enseignants remplaçants**

***A insérer dans le registre d’appel de la classe***

**École :**

**Classe :**

**Effectif :**

**Ce document est à usage interne.** Il doit être renseigné par l’enseignant de la classe, mis à jour régulièrement et **laissé à disposition dans le registre d’appel**. Il permettra au remplaçant d’avoir une vision synthétique de l’organisation de la classe.

|  |  |
| --- | --- |
| Enseignant(s) de la classe : | N° de téléphone de(s) enseignant(s) :  Courriel(s) de(s) enseignant(s) : |

|  |
| --- |
| **Lieu où trouver les fiches de renseignements des élèves**  *Ex : Classeur dans la salle des maîtres, listing des téléphones d’urgence dans la trousse à pharmacie de la classe* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Liste des élèves bénéficiant d’un Projet d’Accueil Individualisé (PAI)**  (Préciser le lieu où sont conservés les médicaments)  **-**  **-**  **-**  **-**  **-**  **-**  **-**  **-** | **Liste d’élèves de la classe sans PAI mais demandant une vigilance particulière**  (Allergie connue, fragilité due à un événement récent, activité physique restreinte…)  **-**  **-**  **-**  **-**  **-**  **-**  - |
| **Liste des élèves de la classe bénéficiant d’un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS)**  **-**  **-**  **-**  **-**  **-**  **-** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Préciser les modalités d’organisation des transitions école-ALAE et ALAE-école (pause méridienne, fin de journée de classe).** À qui et comment sont remis les élèves qui déjeunent à la cantine, qui prennent le bus, qui bénéficient de la garderie ? | **Code du photocopieur** |
|  |
| **Organisation des Activités pédagogiques complémentaires (APC) et élèves qui en bénéficient**  Afficher en classe la feuille individuelle d’organisation des APC (note de service n°2) | |

|  |
| --- |
| **Liste des élèves bénéficiant d’un PPRE** (préciser où se trouvent les documents)  **-**  **-**  **-**  **-**  **-**  **-** |

|  |
| --- |
| **Liste des élèves pris en charge à l’extérieur de l’école pendant le temps scolaire (et accompagnés par une personne autorisée — le cas échéant, nom de la société de taxi)**  **-**  **-**  **-**  **-**  **-**  **-**  **-** |

|  |
| --- |
| **Liste des élèves en inclusion dans la classe** (préciser les domaines d’apprentissage concernés)  **-**  **-**  **-**  **-**  **-**  **-**  **-** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Élèves pris en charge par le RASED** | | |
| Noms et prénoms des élèves | Jours | Horaires |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Emploi du temps hebdomadaire de la classe avec **noms et prénoms des élèves qui quittent la classe** (soins, etc.).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
| Matin |  |  |  |  |  |
| Après-Midi |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Échanges de service, décloisonnements et intervenants extérieurs** | | |
| Domaines d’apprentissage | Classe | Jours, horaires, lieux |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités hors de la classe** | | | | |
|  | Jour | Horaire | Moyen et temps de déplacement | Remarques (modalités d’entrée, clé, noms des intervenants,…) |
| Stade / plateau |  |  |  |  |
| Gymnase |  |  |  |  |
| Piscine |  |  |  | Heure d’entrée dans l’eau :  Heure de sortie de l’eau :  Nom(s) du (ou des) MNS :  Noms des intervenants bénévoles agréés : |

|  |
| --- |
| **Informations importantes concernant la sécurité des élèves**  **Exercice Incendie**(où se trouve le document indiquant les itinéraires à suivre : affichage en classe, etc.) :  **Exercice PPMS**(où se trouve le document indiquant les conduites à suivre : affichage en classe, etc.) **:** |

**Quelques remarques :**

* L’emploi du temps, les programmations et la liste alphabétique des élèves doivent être affichés.
* Dans le cadre des sorties scolaires, il est impératif que le remplaçant soit muni des fiches de renseignements des élèves et, le cas échéant, des autorisations signées par les parents ainsi que la liste des accompagnateurs (sorties facultatives). Ces documents doivent être facilement accessibles au remplaçant.
* Quels que soient la durée du remplacement et le support utilisé, **la correction des travaux entrepris sous sa responsabilité incombe au remplaçant**.
* À la fin du remplacement, il est indispensable que le remplaçant laisse un compte-rendu des apprentissages qu’il a conduits.

**Les activités aquatiques et les remplaçants**

Compte tenu du caractère à risque de l’activité natation, il est possible que celle-ci soit annulée par le directeur, lorsqu’elle a lieu le premier jour du remplacement du titulaire de la classe ou de l’enseignant responsable de l’activité (cas d’un échange de service).

Cette activité sera maintenue si le remplaçant nommé sur le poste connaît bien les élèves de la classe concernée par cette activité.