

**Ce document doit être présent en permanence dans la classe afin de favoriser la continuité des apprentissages, la liaison pédagogique et le travail d'équipe.**

Référentiel de classe

**SOMMAIRE DES FICHES**

Ecole

Informations pratiques

Accueil/Sortie/Périscolaire

Classe

Emplois du temps

Vigilances

Règles de vie école/classe

APC

Progressions/programmations

Liaison



## Accueil/Sortie/Périscolaire

### Services de surveillance

|                    | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|--------------------|-------|-------|----------|-------|----------|
| Accueil matin      |       |       |          |       |          |
| Récréation         |       |       |          |       |          |
| Sortie midi        |       |       |          |       |          |
| Accueil après-midi |       |       |          |       |          |
| Récréation         |       |       |          |       |          |
| Sortie après-midi  |       |       |          |       |          |

### Salles et matériel

Indiquer l'existence ou non ainsi que les informations nécessaires à l'utilisation.

- photocopieur (*code et emplacement*) :
- salle des maîtres :
- BCD :
- salle informatique :
- salle arts visuels :
- ordinateur à disposition des enseignants :
- toilettes :
- gymnase (*plan de la commune si accès difficile*) :
- bibliothèque (*plan de la commune si accès difficile*) :
- autre :

**Prise en charge des élèves : Qui ? Où ? Horaires / Lieux de passation de la responsabilité**

Accueil du matin :

Sortie fin de matinée :

Restauration scolaire :

Accueil après-midi ou sieste (maternelle) :

Sortie fin de journée :

APC :

Études :

### **Transports :**

Circuit 1 : élèves originaires de :

Circuit 2 : élèves originaires de :

**Classe**

◀ Niveau(x) :

◀ Nombre d'élèves (liste à placer dans la pochette) :

◀ Nom de l'enseignant / des enseignants de la classe :

?

?

Mail :

Mail :

Téléphone :

Téléphone :

◀ Manuels / Fichiers

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

◀ Cahiers / Classeurs

| Nom / Couleur | Contenus |
|---------------|----------|
|               |          |
|               |          |
|               |          |
|               |          |
|               |          |
|               |          |
|               |          |

◀ Matériel

lecteur CD

TNI

vidéoprojecteur

imprimante couleur

ordinateur

appareil photo numérique

autre...

Code de l'ordinateur : .....

## Emplois du temps

↳ **Emploi du temps des enseignants (si temps partagé) :**

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|-------|-------|----------|-------|----------|
|       |       |          |       |          |
|       |       |          |       |          |

↳ **Emploi du temps des élèves :** à placer dans la pochette de cette fiche.

↳ **Emploi du temps ATSEM/AESH/Service civique :**

1 - Nom :

2 - Nom :

|            | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|------------|-------|-------|----------|-------|----------|
| Matin      | 1     |       |          |       |          |
|            | 2     |       |          |       |          |
| Après-midi | 1     |       |          |       |          |
|            | 2     |       |          |       |          |

↳ **Intervenants extérieurs :**

| Nom de l'intervenant | Nature de l'intervention | Jour et heure |
|----------------------|--------------------------|---------------|
|                      |                          |               |
|                      |                          |               |
|                      |                          |               |
|                      |                          |               |

## Vigilances

### Élèves à besoins éducatifs particuliers

| Nom/Prénom | PAI | PAP | PPRE | Inclusion ULIS | Autre |
|------------|-----|-----|------|----------------|-------|
|            |     |     |      |                |       |
|            |     |     |      |                |       |
|            |     |     |      |                |       |
|            |     |     |      |                |       |
|            |     |     |      |                |       |
|            |     |     |      |                |       |
|            |     |     |      |                |       |

### Prises en charge sur le temps de classe : SUIVI E / SUIVI G / INCLUSION ULIS / SUIVIS EXTÉRIEURS

| Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|-------|-------|----------|-------|----------|
|       |       |          |       |          |
|       |       |          |       |          |

## Règles de vie

Indiquer ci-dessous, ou placer dans la pochette, les règles de vie en usage **dans la classe** et **les parties communes de l'école** (couloir, cour, toilettes...).



**APC**

Indiquer ci-dessous, ou placer dans la pochette, **l'organisation des APC** (jours-heures-objectifs par période).

## Progressions - Programmations

Placer dans la pochette, les **progressions/programmations** de la classe.

**Fiche liaison TR**

Mme, M. ....  
TR rattaché à l'école de .....  
Circonscription de .....  
*En cas de besoin d'un renseignement omis sur cette fiche :*  
Tél : .....  
Mail : .....

Remplacement effectué dans l'école :  
.....  
Classe de Mme, M. :  
.....  
Niveau(x), effectifs :  
.....  
Date(s) du remplacement :  
.....

**BILAN des APPRENTISSAGES effectués au cours du remplacement**  
*Accompagné de la copie du cahier journal*

[Empty box for reporting the balance of learning and journal copy]

## BILAN DU REMPLACEMENT

| Relations / Incidents / Informations / Remarques... |  |
|---|--|
| Les élèves  |  |
| Les familles  |  |
| Accident(s)/ Hygiène / Sécurité                     |  |
| Autres  |  |