

Fiche de renseignement pour le remplaçant

CLASSE :		ECOLE :					
<p>Ville :</p> <p>IEN de Circonscription :</p> <p>Nom du titulaire :</p> <p>Nom directeur :</p> <p>Numéro de téléphone :</p> <p>Email école :</p>							
Année Scolaire 20../20..							
Horaires Ecole (entrées et sorties/ matin et après midi)		Entrée matin	Récréation	Sortie midi	Entrée AM	Récréation	Sortie AM
	LUNDI						
	MARDI						
	MERCREDI						
	JEUDI						
	VENDREDI						
Joindre l'emploi du temps de la classe selon ce modèle avec les heures de récréation (annexe 12)							
APC	Jours, heure : Planning APC (Elève/lieu/période) à joindre (annexe 6)						
Photocopies	Lieu machine : code : papier :						
Listes élèves	Cahier d'appel (annexe 1), liste cantine (annexe 3), bus (annexe 4), garderie (annexe 5), RASED (annexe 8), prise en charge ext (annexe 9), PPRE ou contrat pédagogique (annexe 10) Merci d'indiquer où se situe le classeur des fiches de renseignement des élèves : 						
PAI	fiche élève(s) PAI (annexe 2) Lieu de rangement de la trousse PAI						
SORTIE VIGILANTE Élève dont l'autorité parentale n'est pas les deux parents	Etre vigilant pour la sortie des élèves : Joindre une liste des élèves à sortie vigilante (annexe 11) en précisant pour chaque élève : Autorité complète pour M (maman/papa)* Pas de garde pour : le papa*/la maman* (décision JAF à joindre) (* rayer mention inutile)						
Ressources numériques	Salle TICE (lieu) : Ordinateur(s) de classe :			mot de passe : mot de passe :			
EPS	Planning, lieu, intervenants, jour, heure (annexe 7)						
BCD	Jour heure : lieu :						
Organisations particulières éventuelles	Échanges de service : Décloisonnement : Ateliers projet école : Projets avec intervenants : Si besoin joindre annexe du planning annuel (annexe 13)						
PPMS	Lieu de l'affichage et renseignements PPMS :						