

COMMUNICATION

entre le titulaire d'une classe et son remplaçant

- Niveau(x) :
- Horaires :
- Nom du dernier remplaçant :
- Enfants qui peuvent expliquer l'organisation de la classe :
- Enfants qui nécessitent une attention particulière :
- Code pour les photocopies :
- N° de téléphone personnel (facultatif) :
- N° de téléphone de la mairie :
- N° de téléphone du Maire
- Cas médicaux et consignes (PAI) :
- Récréation (matériel autorisé) :
- Sortie de l'école (on accompagne les élèves jusqu'où ?) :
- Déplacements pour piscine, bibliothèque, musée, gymnase ... :
- Consignes particulières (cantine, garderie, autocar,...)
- Organisation de la classe (livres, cahiers, classeurs, fournitures scolaires, ...) :
- Intervenants dans la classe (domaine, horaires, nom, ...) :
- Emplacement du registre d'appel, de l'emploi du temps, du PPMS, de la liste des personnes à prévenir en cas d'urgence, ...
- Horaires des activités pédagogiques complémentaires :

entre le titulaire remplaçant et le titulaire de la classe

Sur cette fiche, le remplaçant note tout ce qui lui paraît important de signaler à son collègue

Messages téléphoniques	Accidents (ou incidents)
Argent récolté (journaux, kermesse, adhésion à la coopérative scolaire, ...)	Courrier important voire urgent
Livres rendus ou empruntés par les élèves	Divers les clés de l'école sont laissées à :