

Proposition d'organisation

Prévoyez un **rangement efficace** des différents documents que vous recevrez ou construirez seul ou avec les collègues.

Certains documents seront à disposition de tous dans l'école, d'autres concerneront la fonction de directeur et d'autres enfin, les registres obligatoires.

I – Les documents consultables et utilisables par tous.

- Courriers et circulaires IA et IEN à faire émarger.
- Dossier intervenants extérieurs : agréments, contrats pédagogiques, projets...
- Sorties scolaires (BO vierge et fiches archivées visées par le directeur.)
- Accidents scolaires (imprimé vierge et copie des fiches transmises)
- Santé à l'école (documents reçus : poux, gale...)
- PAI (archivage)
- Fiches navettes (imprimé vierge et fiches archivées)
- Equipe : courrier, accidents professionnels (imprimé vierge et fiches archivées)
- Réunion des directeurs et diverses infos à transmettre,
- Les APC (organisation, planning, grands objectifs...)
- BO des programmes,
- Projets : académique, de circo, d'école, de cycle,
- Projets commun en cours détaillés
- Les emplois du temps des classes pour savoir où sont les élèves ou être au courant des échanges de services ou/et décroisements,
- Gestion des 108h avec calendrier des réunions d'école et de cycle
- Suivi des élèves
 - ✓ Individuel école : rq, comptes rendus d'équipes éducatives...
 - ✓ Individuel classe : compte rendus des rencontres avec les parents
 - ✓ PPRE : équipes éducatives, orientation SEGPA...
 - ✓ Demandes RASED
 - ✓ PAI, PPS, PAP...

Vous pouvez aussi mettre en place un cahier à côté du téléphone pour noter les absences des élèves excusées par les parents par téléphone, et noter pour mémoire la raison des appels enregistrés sur répondeur.

Il peut également exister un cahier d'incident par classe et d'informations à échanger avec l'ALAE.

II – Les documents concernant la fonction de directeur

- Rôles du directeur
- Courriers mairie, communauté des communes, commandes, fonctionnement matériel
- Agenda : cerveau du directeur
- Doubles des notes faites aux parents.
- Règlement type départemental et règlement intérieur.

III – Les registres obligatoires

- Registre matricule (inscription et départ des élèves) plus le classeur d'archivage des papiers d'inscription (pré inscription mairie, photocopie des vaccinations du carnet de santé et du livret de famille, certificat de radiation de l'école précédente ou certificat d'aptitude à la vie en collectivité pour une première inscription.) Penser à y mettre une feuille de renseignements vierge à donner lors de l'inscription.
- Les comptes rendus de :
 - ✓ Liaison école/collège
 - ✓ Conseils des maîtres, Conseils de cycle
 - ✓ Conseils d'école
- Comptes Factures : OCCE ou coop scolaire : contacts, comptes rendus d'activité, financier, courriers, relevés de compte, comptabilité, factures, pièces justificatives.
- Cahier d'inventaire.
- Registre de sécurité :
 - ✓ Incendie
 - ✓ PPMS
 - ✓ DU
 - ✓ Plan d'évacuation de l'école
 - ✓ Liste personnes avec diplôme de secourisme (PLC1)
 - ✓ Liste personnel avec besoin de soins particuliers
 - ✓ Document amiante
 - ✓ Cahier hygiène et sécurité au travail
 - ✓ Loi sur la cigarette à l'école...
- Registre d'infirmerie dans la boîte à pharmacie qui stipule la date de l'accident, la description de la blessure, les soins apportés et par qui. Afficher dans la pharmacie la liste des produits autorisés.

Essayez d'adopter un classement similaire pour les mails et les papiers.