

Des outils pour les Directeurs d'école

Le classeur école

avril 2014

G. Charlemein – Inspecteur de l'Éducation nationale

Nota : Les informations suivantes sont des propositions ouvertes à toutes suggestions.

Le classeur « école » est un outil indispensable pour faire circuler l'information.



▪ **Classeur d'école**

Le classeur d'école est un outil regroupant les informations nécessaires au fonctionnement de l'école au quotidien. C'est l'outil de référence pour le directeur ; il est également consultable par ses collègues.

Il peut être constitué des éléments suivants, et divisé en plusieurs classeurs, selon les thématiques abordées :

1. Les listes nominatives avec coordonnées de base

- Des enseignants, ATSEM, AVS, EVS, parents élus, partenaires, intervenants...
- Des élèves
- Des classes
- Des parents

2. Les référents de fonctionnement

- Les emplois du temps
- Les tableaux de surveillance et le protocole de surveillance
- Les plannings d'occupation des salles
- Le règlement intérieur

3. Les référents relatifs à la sécurité

- Les soins (emplacement du matériel, cahier, protocole...)
- Les soins particuliers (PAI...)
- Les dispositifs d'évacuation
- Les dispositifs PPMS

4. Les numéros utiles

- Urgences : pompiers, Samu, Mairie, centre anti poison...
- IEN, conseillers pédagogiques, animateur informatique....

5. La vie des conseils (de maîtres, de cycles, d'école, de délégués)

- Les calendriers
- Les comptes-rendus de l'année en cours

6. Les projets pédagogiques

- Le projet d'école
- Le projet de réseau (le cas échéant)
- Les projets de classes
- Les interventions spécifiques

7. Les évaluations

- Le tableau de bord de l'école (indicateurs du projet d'école par exemple)
- Les résultats des évaluations institutionnelles
- Les résultats des évaluations internes

8. Les aides aux élèves

- La plaquette de présentation du RASED
- Le calendrier d'intervention du RASED
- Les PPRE, les PPS...(ou bien une liste des élèves bénéficiant de ces dispositifs)
- Les prises en charge extérieures (liste des élèves concernés, modalités, horaires...)

9. Les dispositifs particuliers

- Le périscolaire
- Le fonctionnement du RPI
- Le fonctionnement réseau (Education prioritaire...)
- Les transports : liste des élèves concernés, transporteur, horaires...

10. La vie scolaire

- Le relevé des incidents
- La gestion des conflits

11. La formation

- Le plan académique de formation
- Le calendrier des animations pédagogiques

12. Les notes de service, les textes officiels

- Du Ministère de l'Education nationale
- De l'IEEN de la circonscription
- De la Direction académique

▪ Classeur du directeur d'école

Il permet au Directeur de trouver plus vite des informations et, est un élément de transmission en cas d'absence du directeur ou de changement de direction.

Il peut être constitué des éléments suivants, et divisé en plusieurs classeurs, selon les thématiques abordées :

1. Fiche d'identité de l'école (n°.....)

2. Textes réglementaires :

- sites consultables
- publications

3. Obligation scolaire – inscription – fréquentation :

- modalité d'inscription et d'admission
- registre des élèves inscrits
- dérogations ; dernière note de la mairie – fiche de dérogation
- contrôle de la fréquentation : fiche annuelle de la Direction Académique – fiche éventuelle IEN
- imprimés et certificats de scolarité, radiation.

4. Vie scolaire :

- fiche de rentrée (fiche de renseignements, autorisations...)
- assurance scolaire : mémo école : rangement des attestations, liste des assurés par classe, contrat d'école
- accidents scolaires : imprimés
- santé : maladies contagieuses et évictions
- fiches pratiques : coordonnées des infirmières, du médecin scolaire, de la PMI, du médecin conseil
- liste des enfants avec PAI, présentant des allergies
- liste des adultes de l'école ayant des problèmes de santé
- urgence médicale : protocole, coordonnées
- fiche à distribuer en cas de pédiculose
- fiche d'autorisation d'hospitalisation
- protection des élèves : mémo et coordonnées (procureur, médecin scolaire), protocole en cas d'urgence, fiche de signalement

5. Fonctionnement :

- les adultes de l'école :
 - enseignants : coordonnées – qui contacter en cas d'urgence – service des personnels
 - personnel communal : fiche pratique du fonctionnement mairie - ATSEM - coordonnées, horaires, restaurant scolaire
 - Autres personnels : coordonnées – horaires – emploi du temps - fiches d'autorisation
- absence des enseignants : modalités administratives en cas d'absence
- rapports avec la police et la justice : protocole à tenir – coordonnées

6. Activités scolaires hors de l'école :

- sorties régulières : taux d'encadrement et textes (délais) – imprimés d'autorisation – plannings de l'école

- sorties occasionnelles : taux d'encadrement et textes (délais) – imprimés avec ou sans nuitées – imprimés de transport

7. Enfants en difficultés :

- le RASED – coordonnées – planning du RASED
- SEGPA : calendrier SEGPA – documents à photocopier – fiche pratique : où trouver les dossiers de suivi ?
- lettre types : convocation à l'équipe éducative
- Projets personnalisés de scolarisation

8. Responsabilité – sécurité :

- assurances
- sécurité : fiche pratique – coordonnées pour les urgences – où trouver le plan particulier de mise en sécurité et le registre de sécurité ?

9. Gestion de l'école :

- relation avec les parents : élections : liste des parents élus – coordonnées
- conseil d'école
- liste et coordonnées des membres du conseil d'école
- coordonnées des associations de parents d'élèves
- finances de l'école
- subventions mairies, fiche récapitulative des différents financements alloués par la mairie
- gestion de la coopérative scolaire – fiche de présentation de l'organisation des finances de l'école

- **Conservation et tri des documents : Référence au B.O. N°24 du 16 JUIN 2005 (extraits) ; ce BO spécifie les Durées d'utilité administrative (durées d'archivages)**

[consulter le BO](#)

Conseil : y intégrer des documents synthétiques et lisibles pour qu'ils soient lus.

1 - Politique générale, administration et évaluation

1.1 Politique générale

- 1.1.1 Définition et coordination de la politique générale
- 1.1.2 Programmes
- 1.1.3 Organisation de la carte scolaire
- 1.1.4 Projets pédagogiques

1.2 Administration

- 1.2.1 Courrier, agendas et organigrammes
- 1.2.2 Circulaires et textes officiels
- 1.2.3 Organes délibératifs ou consultatifs
 - 1.2.3.1 Élections
 - 1.2.3.2 Fonctionnement des conseils, commissions, comités
- 1.2.4 Contentieux
- 1.2.5 Communication et relations publiques
- 1.2.6 Distinctions honorifiques

1.3 Contrôle, évaluation et statistiques

- 1.3.1 Contrôle des établissements
- 1.3.2 Évaluation et statistiques
 - 1.3.2.1 Enquêtes statistiques
 - 1.3.2.2 Enquêtes d'évaluation du niveau des élèves

2 - Vie scolaire, dispositifs particuliers de formation

2.1 Scolarité : inscription et suivi

2.1.1 Enseignement scolaire et dispositifs particuliers de formation

2.1.1.1 Inscriptions

- Récapitulatifs de la situation administrative et pédagogique de l'élève

- Autres documents

2.1.1.2 Contrôle de l'assiduité et discipline

2.2. Emplois du temps, productions pédagogiques et travaux d'élèves

2.2.1 Emplois du temps

2.2.2 Documents et productions pédagogiques

2.2.3 Travaux d'élèves

2.5 Activités péri-scolaires (action culturelle, sorties ou voyages scolaires)

4 - Santé et aide sociale

4.1 Santé

4.1.1.1 Médecine scolaire

4.1.1.2 Infirmierie scolaire

4.1.1.3 Accidents

5 - Finances et comptabilité

5.1. Finances et comptabilité des établissements

5.1.1 Budgets et comptes financiers

5.1.2. Exécution des budgets

5.1.2.1 Dépenses

5.1.2.2 Recettes

5.1.2.3 Documents récapitulatifs

6 - Bâtiments

6.1 Gestion du patrimoine immobilier

6.2 Réglementation et sécurité

6.2.1 Normes

6.2.2 Sécurité

6.3 Prospective et programmation

6.4 Construction et maintenance des bâtiments, équipement des espaces

6.4.1 Constructions, extensions, réhabilitations et équipements

6.4.2 Entretien

6.4.3 Bâtiments démontables

6.4.4 Contentieux

▪ **Droit à l'information et à la communication**

Le directeur d'école veille à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable.

Il veille à la diffusion auprès des maîtres de l'école des instructions et programmes officiels.