**OUTILS DE L’ENSEIGNANT**

Un exercice efficace du métier exige une organisation rationnelle. Celle-ci relève des choix de l’enseignant. Il pourra regrouper les documents selon la logique de travail qui lui convient le mieux.

La liste ci-dessous se veut indicative et non exhaustive. Chacun saura la compléter pour en améliorer l’usage :

- outil à l’usage de l’enseignant,

- outil de travail en équipe ou d’échanges pédagogiques,

- outil assurant la continuité en cas d’absence,

- un ou plusieurs classeurs, porte-vues etc.

**Informations administratives**

􀂾 Liste des élèves avec date de naissance, adresse(s) et contact des parents

􀂾 Fiches de renseignements individuelles

􀂾 Polices d’assurance

􀂾 Listes de pointages (assurance, étude, cantine, participations financières…)

􀂾 PAI, PPS, PPRE

**Organisation générale de l’école**

􀂾 Règlement

􀂾 Plannings (gymnase, piscine, décloisonnements, échanges, partenariats, utilisation

de lieux ou de matériels etc.)

􀂾 Services de cour et autres surveillances ou permanences

􀂾 Procés verbaux des conseils d’école.

**Organisation pédagogique de l’école**

􀂾 Projets d’école, de cycle, de classe.

􀂾 Dossier conseil de cycle.

􀂾 Dossier Aides : protocoles et calendrier des prises en charge, comptes rendus

d’équipes éducatives.

**Organisation pédagogique de l’enseignant, projet de classe**

**Préparation :**

􀂾 Programmations dans chaque domaine ou discipline.

􀂾 Projet (s) éventuel(s) avec planification et contenus.

􀂾 Fiches de préparation de séquences et séances choisies.

􀂾 Cahier-journal (qui doit rester dans la classe).

􀂾 Grilles d’évaluations.

**Gestion :**

􀂾 Emploi du temps hebdomadaire en référence aux programmes en vigueur (aussi affiché dans la classe).

􀂾 Plan quotidien succinct des déroulements de journées (utilisable aussi comme

aide-mémoire pédagogique et administratif ainsi que pour les annotations

d’urgence).

*Outre une clarification de la pratique, ces documents favoriseront les échanges*

*pédagogiques avec l’équipe ainsi qu’une prise en main par un remplaçant éventuel.*

**A propos du registre d’appel**

**La tenue quotidienne du registre est obligatoire : il peut être saisi par un**

**tribunal.**

Obligation de le conserver avec un grand soin en y ajoutant :

- les adresses et les téléphones des familles (liste écrite ou collée) ;

- les certificats médicaux ;

- les « mots des parents », souvent sur papier libre malgré le cahier de liaison.