

MADAME NICOLAS, CPE

- Quelques mots de rentrée



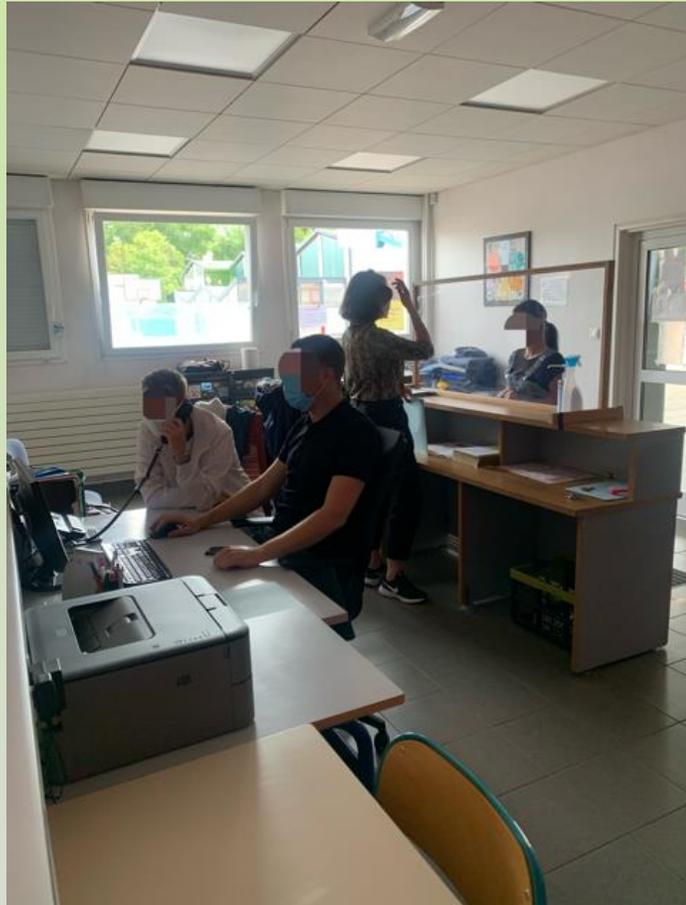
ACCÈS AU BUREAU VIE SCOLAIRE DIRECTEMENT DEPUIS LA COUR



L'ÉQUIPE VIE SCOLAIRE :

- 6 ASSISTANTS D'ÉDUCATION

- 1 CONSEILLÈRE PRINCIPALE D'ÉDUCATION (CPE)



RÔLE DES ASSISTANTS D'ÉDUCATION

- Ils assurent des missions d'encadrement et de surveillance des élèves tout au long de la journée :
 - contrôle des entrées et sorties
 - surveillance des récréations, de la demi-pension, des toilettes
 - surveillance des élèves durant les heures de permanence
- Ils assurent la collecte et le suivi des absences élèves

RÔLE DE LA CPE

- Responsable du service vie scolaire
- La CPE travaille en collaboration avec les différents personnels (direction, enseignants, gestion, administratif, santé, social, technique) dans le suivi des élèves
- Elle communique avec les familles dans une relation de confiance mutuelle
- Elle accompagne les élèves dans l'exercice de leur citoyenneté
- Elle permet aux élèves de bien vivre leur scolarité dans le respect de la vie collective
- Elle participe au suivi des élèves (lutte contre l'absentéisme et le décrochage scolaire)

LE LIVRET DE COMMUNICATION

- ▶ Document officiel, il doit rester en bon état . Il doit être présenté à tout moment et à tout adulte du collège.

PRÉSENTATION DE LA PAGE COUVERTURE DU LIVRET

Tableau des heures de sortie de fin de cours

- ▶ A remplir au crayon de papier en début d'année
- ▶ Si l'élève est externe, heure de sortie de fin de matinée
- ▶ Si l'élève est DP, heure de sortie de fin de journée

Autorisation de sortie exceptionnelle

- ▶ Autorisation à quitter plus tôt en cas d'absence de professeur:

- en fin de journée pour les élèves DP
- ou de demi journée pour les élèves externes

- ▶ Si modifications des autorisations en cours d'année, merci de contacter la CPE ou de lui faire parvenir une demande écrite

- ▶ Si l'élève n'a pas cours l'après-midi, les DP quittent le collège à 13h15 après le repas sauf demande écrite déposée le matin même à la vie scolaire.

LIVRET DE COMMUNICATION
COLLÈGE – FAMILLE

COLLEGE JULIEN FRANCK
36, rue de Nancy • 54250 • CHAMPIGNEULLES
Tél. : 03.83.38.02.67 • Fax. : 03.83.38.81.70
ce.0541466@ac-nancy-metz.fr
<http://www4.ac-nancy-metz.fr/clg-julien-frank-champigneulles/>

Année Scolaire 2019/2020

Nom:
Prénom:
Classe:

Photo récente obligatoire

Heure habituelle des fins de cours:
Externe: indiquer l'heure dans la case correspondant à la fin des cours le matin et l'après-midi
Demi-pensionnaire: indiquer l'heure dans la case correspondant à la fin des cours l'après-midi uniquement (à l'exception du mercredi)

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
matin					
après-midi					

Autorisation de sortie exceptionnelle :

Cas des élèves externes
En cas d'absence de professeur en fin de matinée ou en fin d'après-midi:
 J'autorise Je n'autorise pas mon enfant à quitter le collège

Cas des élèves demi-pensionnaires
En cas d'absence de professeur en fin d'après-midi:
 J'autorise Je n'autorise pas mon enfant à quitter le collège

et les demi-pensionnaires n'ont pas cours l'après-midi, la présence à la demi-pension est obligatoire jusqu'à 13h15

Date:
Signature du responsable légal:



LES ABSENCES

- ▶ Le contrôle des absences se fait informatiquement toutes les heures par les professeurs.
- ▶ En cas d'absence, les responsables doivent informer le collège dès 7h45 par téléphone en précisant le motif et la durée éventuellement.
- ▶ Si le collège n'a pas de justificatif, les parents seront contactés par téléphone. Sinon, un courrier sera adressé à la famille.
- ▶ Au retour de l'élève, l'absence devra être régularisée par écrit. La famille complète la partie droite du billet.
- ▶ L'élève présente son livret au bureau Vie scolaire qui régularise administrativement l'absence en complétant la partie gauche du billet.

01 ABSENCE

du à h

au à h

motif.....

retour le à h

Signature
Vie Scolaire

01 ABSENCE

NOM Prénom classe

a été absent(e) du à h au à h

Motif :

Entré(e) en classe le à h

Date et signature des parents
ou responsable légal

02 ABSENCE

du à h

au à h

motif.....

retour le à h

Signature
Vie Scolaire

02 ABSENCE

NOM Prénom classe

a été absent(e) du à h au à h

Motif :

Entré(e) en classe le à h

Date et signature des parents
ou responsable légal

