

Procédure Arrivée – départ d'un élève

OBJET : procédure concernant l'arrivée ou le départ d'un élève

- Un élève et sa famille arrivant dans l'établissement en cours d'année sont préalablement accueillis par un membre de l'équipe de direction pour les formalités d'inscription.
- Le dossier d'inscription vert est à remplir immédiatement et à déposer au secrétariat
- Un départ est constaté par une lettre de démission (le proviseur précise sur le courrier reçu : « à rayer des listes ») et fait l'objet d'un exeat établi par les secrétariats (Verne et Chappe) à la demande de la famille ou de l'EPLE d'accueil.
- Les secrétariats (selon les sites) diffusent dans la même journée un message sur ENTEA, à l'attention des équipes concernées, des CPE, de l'intendance. Ce message est compilé sur la partie « documents de l'établissement » de l'ENTEA. « **L'objet** » du message et du document à compiler seront **toujours libellés ainsi**, pour que le lecteur puisse savoir s'il est concerné :
inscription(ou départ)_prenom_nom_classe_date exemple :
départ_françois_Dupont_2MPMI_10/10/2007
- Le registre des départs et arrivées est donc supprimé par cette procédure
- Pour les arrivées, le jeune est amené en classe par le CPE dès la première heure de cours. Le CPE désigne un élève de la classe qui va accompagner le nouvel arrivant durant sa première semaine
- Avant chaque cours l'élève se présente au professeur.
- Pour les groupes (langues et autres) le professeur concerné signale à Catherine Adam dans quel groupe l'élève sera inscrit. Catherine met à jour les logiciels habituels (Sconet, Entea etc...)