

Fonctionnement du service Vie scolaire

1. Sa composition

L'équipe se compose de 6 AED et de la chef de service Mme Hardy-Stromboni Chloé CPE, votre interlocutrice privilégiée.

	%	Jours de présence
Chloé Hardy-Stromboni	100	Lundi, mardi, jeudi et vendredi
Clémence	100	Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi
Sylvie	100	Lundi, mardi, mercredi (+ après-midi), jeudi (jusqu'à 14h05) et vendredi
Elodie	75	Lundi, mardi, jeudi et vendredi
Miassa	75	Lundi, mardi, jeudi et vendredi
Enzo	75	Lundi, Mardi, mercredi, jeudi et vendredi (matin)
Alexis	75	Mardi, mercredi, jeudi et vendredi

2. Référents

Chaque AED est référent d'un niveau ou d'un dispositif.

Alexis	Référent 3 ^{ème} (ASSR2, PIX, GQS)
Clémence	Référente 4 ^{ème} A, B, C, D, CVC et éco délégués
Miassa	Référente 4 ^{ème} E, F et dispositif UPE2A
Elodie	Référente 5 ^{ème} A, B, dispositif ULIS et Casiers
Enzo	Référent 5 ^{ème} C, D et E
Sylvie	Référente des 6 ^{ème}

Pour toutes informations générales merci d'envoyer un message Pronote à « vie scolaire bureau ». Les AED sont aussi joignables sur leurs comptes Pronote personnels.

3. Absences et retards :

- Les absences se justifient de deux manières soit dans le carnet de liaison, soit par un mail des représentants légaux.

- Tout élève arrivant en retard doit passer par la vie scolaire afin d'obtenir un mot d'entrée en classe. Chaque retard est notifié sur Pronote et dans le carnet de l'élève.

- Pour les retards de plus de 10 min, le retard est saisi sur Pronote et noté dans le carnet de l'élève. Un AED accompagne l'élève en cours. Si ce dernier n'est pas accepté il sera alors placé en permanence. Un AED le notifiera à la famille par un envoi de mail.

- Lorsqu'un professeur s'entretient avec des élèves lors de la fin du cours, il aura à sa disposition en classe un billet à compléter afin d'excuser le retard de ces élèves à donner au professeur suivant.

4. Punitions :

- Les heures de retenues assurées en permanence pourront être mises après validation par la Vie scolaire suite à la réception via Pronote sous format numérique ou format papier de la demande de retenue en fonction de l'emploi du temps de l'élève : en début ou en fin de journée, de 15h30 à 16h30, le mercredi de 12h30 à 14h30. Si la retenue est assurée par le service vie scolaire, le professeur qui en a fait la demande doit fournir du travail qu'il récupèrera afin de le corriger.

- Concernant les heures de retenues : lorsque le motif est de l'ordre du pédagogique, le professeur pose une retenue qui sera effectuée dans sa salle dans le cadre de son emploi du temps. Le document de demande de retenue est également à compléter et à transférer à la Vie scolaire.

- Les familles sont informées de la date et heure ainsi que du motif des heures de retenues par Pronote et par mail.

- Les rapports d'incident seront faits de préférence en format papier. Ils sont à remettre en main propre à la CPE afin d'engager une discussion autour des suites à donner.

Exclusions exceptionnelles de cours :

- L'élève exclu de cours doit être accompagné en Vie scolaire avec un avis d'exclusion ainsi que du travail à effectuer. Un rapport d'incident relatant les faits plus précisément devra être rédigé par la suite. Les familles sont informées de l'exclusion de cours par Pronote et par mail.

5. Passage à l'infirmierie :

- Les élèves doivent d'abord se présenter en Vie scolaire avec leur carnet de correspondance avant de se rendre à l'infirmierie. Les élèves doivent montrer leur carnet à leur retour en classe page 18.

Nous restons joignables par Pronote et par mail :

visco.standre@ac-bordeaux.fr

chloe.hardy-stromboni@ac-bordeaux.fr

Pour l'équipe du service Vie scolaire
Chloé Hardy-Stromboni