ABSENCES : MODE D'EMPLOI

L'absentéisme est révélateur d'un problème dont il convient de détecter l'origine le plus rapidement possible. Résoudre ce problème permet à tous de travailler avec efficacité.

Chacun en est responsable à son niveau.

1) ABSENCES 1ERE HEURE (par rapport à l'emploi du temps de la classe) :

Les professeurs des cours de la 1^{ère} heure du matin et de l'après-midi doivent accrocher la feuille d'appel à l'extérieur de la classe sur le crochet prévu à cet effet.

Ces fiches, ramassées par les surveillantes, permettent de faire un point à ces moments précis de la journée.

2) UTILISATION DU CAHIER D'ABSENCE :

Ce cahier permet de suivre les élèves heure par heure. Chaque professeur, après son appel, inscrit le nom des élèves absents.

Afin de gérer au mieux ce contrôle des absences, il est demandé aux professeurs de n'accepter en cours que les élèves qui sont en règle avec la vie scolaire (billet ou carnet signé).

RAPPEL DE LA DEMARCHE :

➤ En 1^{ère} heure du matin :

Regarder sur le cahier les absents de la veille et leur demander leur carnet de correspondance pour vérification. Si le carnet n'est pas visé, renvoyer les élèves à la Vie Scolaire.

➤ Changement de cours :

Si un élève est constaté absent au cours précédent le votre, suivre la même démarche que ci-dessus. De même, si le cahier d'absence n'a pas suivi d'un cours à l'autre, renvoyer immédiatement l'élève responsable le chercher. Il ne pourra ainsi être égaré !

En règle générale, quand un professeur constate qu'un élève est souvent absent à son cours, il convient de le signaler le plus tôt possible au professeur principal et/ou à la CPE afin qu'ils puissent traiter le problème dans les meilleurs délais.

Merci de votre coopération.