



## Que faire quand un nouvel élève arrive dans l'école ?



- **L'inscrire dans le registre matricule (armoire du bureau)**
- **Ajouter sa « fiche » sur le tableau mural du bureau**
- **Constituer son dossier scolaire :**
  - ↳ *Prendre une pochette cartonnée (si possible de la couleur de sa classe d'âge)*
  - ↳ *Coller la fiche sur l'avant de la pochette*
  - ↳ *Coller la fiche « suivi des aides » à l'intérieur de la pochette*
  - ↳ *Constituer une pochette « dossier administratif » contenant :*
    - ↳ *Le certificat de radiation de l'école d'origine*
    - ↳ *Les copies des vaccinations*
    - ↳ *Les copies du livret de famille*
- **Récupérer le dossier scolaire de l'école d'origine (bulletins) et ranger les éléments dans le dossier scolaire de l'école**
- **Récupérer sa fiche de renseignements et la ranger dans le classeur de la classe**
- **Préparer les documents à donner à son enseignante pour le cahier noir :**
  - ↳ *Une page de garde pour le cahier noir*
  - ↳ *Une fiche « gâteaux d'anniversaire »*
  - ↳ *Une fiche « Que faire en cas d'absence ? »*
  - ↳ *Un règlement intérieur de l'école*
  - ↳ *L'échelle de sanctions en noir et blanc*
  - ↳ *Des billets d'absence*
  - ↳ *Une fiche de renseignements*
- **L'inscrire dans base élèves dès qu'il est arrivé > voir tutoriel (fiche TUTO1)**
- **Modifier les informations dans son dossier « base élèves » > voir tutoriel (fiche TUTO5)**





Directeur90 \_ Accompagnement EVS

