



Comment préparer le départ d'un élève ?

Une famille a confirmé son départ... Il faut préparer son dossier.

1. Dossier scolaire

- ✎ Retirer le dossier scolaire de l'enfant
- ✎ Vérifier que l'année en cours est renseignée sur la page de garde (compléter éventuellement)
- ✎ Déposer le dossier sur le bureau du Directeur.

2. Documents scolaires

- ✎ Prévenir les enseignantes concernées qui devront récupérer les manuels et préparer les cahiers.

3. Radier l'élève de base élèves et éditer un certificat de radiation

Le jour précédent le départ, et après confirmation du Directeur, procéder à...

- Radiation et édition d'un certificat de radiation sur base élèves > voir Fiche TUTO4

Le certificat de radiation sera protégé dans une pochette transparente qui sera glissée dans le dossier scolaire.

4. Radier l'élève du registre matricule

Rechercher l'élève dans le registre matricule, le barrer et compléter les données > date de radiation + école suivante si nous avons l'information.

5. Tableau mural

Retirer la fiche du tableau mural (bureau) et la glisser en bas du tableau (élèves partis)

6. Informer la Mairie

Remplir la fiche type d'information de la Municipalité (voir dossier EVS sur le bureau de l'ordinateur du bureau de direction) et l'envoyer par courriel au service éducation de la Municipalité

-

