FICHE VIE SCOLAIRE : Mémo des parents

SIGNALER une absence ou un retard

Toute absence et tout retard doivent être portés à la connaissance de la Vie Scolaire par les responsables légaux ou les apprenants majeurs dans les meilleurs délais.

↳ **par l'ENT** (accès réservé pour les parents et pour les apprenants avec les codes fournis en début d'année scolaire)

↳ **par mail** au bureau de la Vie Scolaire :

vs.lpa-rochefort-montagne@educagri.fr

(ne pas utiliser la boite mail du lycée)

↳ **par téléphone** : 04 73 65 82 89 en demandant le bureau de la Vie Scolaire

(ne remplace pas la justification écrite)

JUSTIFIER une absence ou un retard

Toute absence ou retard doit obligatoirement être justifiée **par écrit**, même si vous avez prévenu par téléphone au préalable.

La justification d'une absence se fait uniquement par écrit. L'absence sera alors réglée administrativement dans Pronote sinon elle sera injustifiée.

↳ **par mail** au bureau de la Vie Scolaire :

vs.lpa-rochefort-montagne@educagri.fr

(ne pas utiliser la boite mail du lycée)

↳ **par courrier** : en l'amenant directement à la Vie Scolaire ou en l'envoyant à l'adresse EPLEFPA Rochefort-Montagne – Le Marchédial – Ex RN89 – 63210 ROCHEFORT-MONTAGNE

↳ **par l'ENT** (accès réservé pour les parents et pour les apprenants avec les codes fournis en début d'année scolaire)

Motifs et justificatifs d'absences

✓ Maladie, accident, rendez-vous médical :	CERTIFICAT MEDICAL, BULLETIN DE SITUATION OU DE PRESENCE
✓ Journée défense citoyenneté, permis de conduire :	ATTESTATION DE PRESENCE, CONVOCATION
✓ Décès :	CERTIFICAT DE DECES
✓ Dispense de sport :	CERTIFICAT ETABLI PAR UN MEDECIN *(exclusion de tout autre document)*

Signaler une absence exceptionnelle

↳ **Une absence au déjeuner ou au dîner** :
Informer le bureau de la Vie Scolaire avant 9h par téléphone ou en présentiel et venir signer en vie scolaire (une décharge par les responsables ou par l'apprenant s'il est majeur).

↳ **Une absence à l'internat** :
Formuler une demande écrite à la CPE pour autorisation.

EN CAS D'URGENCE

↳ Pour contacter l'établissement en dehors des heures d'ouverture de l'administration et le dimanche soir.

↳ Appeler au : **04 73 65 82 89**

(Votre appel sera envoyé sur le téléphone de la personne de permanence)

HORAIRES	
8H00	8H55
8H55	9H50
PAUSE	
10H05	11H00
11H00	11H55
DEJEUNER	
13H00	13H55
13H55	14H50
PAUSE	
15H05	16H00
16H00	16H55
PAUSE	
SORTIE ou ETUDE de 17H00 à 18H30 (2ndes)	
DINER de 18H40 à 19H30	
MONTEE A L'INTERNAT à 20H30	

SORTIES

Les élèves peuvent sortir de l'établissement exclusivement avec une autorisation écrite des parents et sous certaines conditions :

- Demi-pensionnaire : présence obligatoire de la 1ère heure à la dernière heure de cours de la journée.

- Interne : ne peut quitter l'établissement qu'après accord de la Vie Scolaire, du CPE et des parents, avec impérativement une autorisation parentale écrite :

- pour les 1ères et Term : une sortie est possible le soir de 17H à 18H30, avec autorisation parentale.
- pour les secondes : une sortie est possible le mercredi après-midi de 12H à 18H30 avec autorisation parentale.

Pour toutes les sorties, le non-respect des horaires ou des consignes données entraînera les sanctions prévues au règlement intérieur.

Aucune autre sortie ne sera possible.

A QUI S'ADRESSER ?

EQUIPE ADMINISTRATIVE:

↳ **Camille COUILLIN (secrétaire pédagogique) :** ***Pour un changement d'adresse, de numéro de téléphone*** (important pour l'envoi de convocation, de bulletins, de diplôme...) / ***Pour les inscriptions aux examens*** / ***Pour les stages en entreprise*** (préparation des conventions) / ***Pour l'envoi des certificats de scolarité*** / ***Pour les renseignements sur les dossiers de bourse***.

↳ **Marie- Christine BARHER (secrétaire comptable) :** Pour payer la demi-pension ou l'internat / Pour la vente des tickets de cantine / Pour toute facture.

EQUIPE VIE SCOLAIRE:

↳ **Laure GARNIER (CPE) :** ***Gestion du suivi de chaque élève*** / Gestion de la vie scolaire / ***Difficultés scolaires ou orientation*** / ***Ecoute*** pour toute difficulté ou besoin.

↳ **Claire SEMY (TFR Vie Scolaire) :** Participe à l'organisation et à l'animation du service Vie Scolaire sous l'autorité du CPE / ***Suivi des élèves*** au quotidien: fait connaître toutes ***les informations destinées aux élèves*** / Gestion de la vie scolaire / Problèmes relationnels.

↳ **Les Assistants d'Education :** ***Gestion des absences et des retards*** / ***Surveillance et encadrement des élèves*** / ***Suivi au quotidien des élèves***.

EQUIPE PERSONNEL DE SERVICE:

↳ **Solenn SALAUN (Infirmière) :** ***Assure le suivi individualisé des élèves***, des problèmes passagers / Problèmes personnels / Mise en place des PAP et PAI / ***Accidents physiques*** sur l'établissement / Assure ***les actions de prévention santé. Téléphone : 06 98 95 48 66.***

EQUIPE DE L'EXPLOITATION:

↳ **Damien VALLEIX (Chef d'exploitation) :** ***Gestion de la ferme pédagogique*** / ***Dirige les projets*** sur l'exploitation en collaboration avec les 2 ouvriers agricoles.