 COLLEGE JEAN JAURES – POISSY

**La prise en charge des élèves en salle d’étude (AEd)**

1. Les élèves doivent être **rangés** 2 par 2
2. L’entrée dans la salle doit se faire dans le **calme**
3. Les Assistants d’Education **placent les élèves 1 par 1** afin de garantir une permanence propice au travail et non à la discussion
4. Les **carnets** des élèves doivent être déposés sur le bureau de l’assistant d’éducation
5. Chaque élève doit sortir du **travail et se mettre en activité**
6. Les Assistants d’Education doivent vérifier si des élèves sont en **retenue** sur ce créneau là afin de les enregistrer sur le classeur prévu à cet effet et afin de leur donner le travail demandé
7. Pendant l’heure les Assistants d’Education **vérifient les carnets** des élèves afin de voir si tout est à jour (absences justifiées, retenues faites…)
8. 5 minutes avant la fin de l’heure, les Assistants d’Education demandent aux élèves de **ranger leurs affaires** dans le calme
9. Les Assistants d’Education remettent aux élèves leur carnet de liaison
10. Les élèves doivent ranger leur chaise et laisser leur espace de travail **propre** (papier au sol, sur la table…). En fin de journée les chaises devront être montées sur les tables afin de faciliter le travail des agents
11. **Seulement** lorsque les Assistants d’Education l’auront permis, les élèves pourront quitter la salle de permanence et non à la sonnerie
12. L’enregistrement des élèves présents et absents à la retenue est enfin fait sur pronote.

M. TAISSATE, M. TESSIER

Collège Jean Jaurès – 28, rue de la Libération, 78300 Poissy

Téléphone : 01.30.65.16.10 Fax : 01.39.65.37.58