

Planning restitution des manuels scolaires

Classe	Professeur	Date	Créneaux horaires
61	M. Guillaume	28 juin	S2
62	M. Blin	27 juin	S1
63	Mme Devaux	28 juin	S1
64	Mme Leroux	27 juin	M3
51	Mme Baillou	28 juin	M4
52	Mme Leblond	27 juin	S2
53	Mme Clouché	28 juin	M4
54	M. Vaucan	27 juin	M3
41	M. Avril	27 juin	S2
42	Mme Vergnolle	27 juin	S1
43	M. Foulon	28 juin	M3
44	Mme Vaucan	28 juin	S2
31	Mme Berguig	24 juin	M4
32	M. Durand	24 juin	M4
33	Mme Delacourt	24 juin	M4
34	M. Nambot	24 juin	M2
3 PAR	Mme Glémarec	24 juin	M2

Restitution des manuels scolaires en salle de classe avec le professeur principal de la classe.

Le professeur principal vérifie l'état dans lequel est rendu chacun des manuels scolaires.
Seules les couvertures plastiques abîmées ou salies doivent être ôtées des manuels scolaires.

Il se réfère à la feuille d'état des livres complétée en début d'année. (la feuille d'état des livres sera déposée dans le casier de chaque professeur principal.)

Si l'usure du manuel scolaire est liée à une utilisation ordinaire du manuel, merci de porter les informations suivantes sur la feuille d'état des livres :

- rayer le numéro du manuel, son état initial et indiquer que le livre a bien été rendu : **(R)**

163	Correct	157	Bon état
113	Tres moyen (R)	82	Moyen (R)
104	Abimé	94	Abimé

Si l'usure du manuel n'est pas acceptable par rapport à son état initial :

- rayer le numéro du manuel, son état initial et indiquer que le livre doit être facturé : **(F)**

Si le livre n'est pas rendu car l'élève l'a perdu :

- rayer le numéro du manuel, son état initial et indiquer que le livre doit être facturé : **(P)**

Si l'élève est absent, ne rien indiquer sur la feuille d'état des livres ;

Si l'élève a oublié ses manuels : ne rien indiquer sur la feuille d'état des livres.

Indiquer à l'élève de revenir avec ses manuels. Il devra les rendre auprès de la Vie Scolaire.

En dehors des créneaux fixés par le planning, seule la Vie Scolaire peut récupérer les manuels scolaires.

A la fin de la remise des manuels scolaires, le professeur principal rend la fiche d'état des livres annotée et les manuels qui doivent être facturés au service de l'intendance.

Un surveillant passera dans chaque classe pour récupérer les manuels scolaires rendus par les élèves et les apportera dans la réserve du CDI.

Merci de laisser les manuels scolaires rendus sur le bureau du professeur.