

Couverture

Externe

Faire proposition de couverture avec fonds/bandeau vert

Demi pensionnaire

Faire proposition de couverture avec fonds/bandeau en déclinaison rouge

Intégration du dessin concours CDI sur la proposition



ÉLÈVE

NOM _____ Prénom _____ Classe _____

Date et lieu de naissance _____

Qualité : EXTERNE DEMI-PENSIONNAIRE

Langues vivantes (1) _____ (2) _____ Option : _____

RESPONSABLE LÉGAL

NOM _____

Adresse _____

_____ Tél _____

E-mail _____ Portable _____

PERSONNE À PRÉVENIR EN CAS D'ACCIDENT

Téléphone

Père (Lieu de travail) _____

Mère (Lieu de travail) _____

NOM d'une autre personne _____

NOM du Médecin de Famille _____

En cas de maladie ou d'accident nécessitant une intervention urgente, nous autorisons le Chef d'Etablissement ou son Adjoint à prendre toutes les mesures nécessaires.

Signature des Parents,
ou du Responsable légal

ASSURANCES

Responsabilité civile _____ OUI NON

Individuelle _____ OUI NON

Numéro de police _____ Compagnie _____

(Pour les activités facultatives - voyages, sorties, visites - les élèves doivent être assurés en responsabilité civile et individuelle)

Signature des Parents,
ou du Responsable légal

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur (ou contrat de vie scolaire) de l'établissement et s'engagent à le respecter.

Les Parents ou le Responsable légal,

L'Elève,

ÉQUIPE ÉDUCATIVE



ADMINISTRATION (Réception des familles sur rendez-vous par téléphone ou par le carnet de liaison)

Principal _____

Principal-Adjoint _____

Direction de la SEGPA _____

Intendant - Gestionnaire _____

Conseiller(e) Principal(e) d'Éducation _____

Secrétariat _____

Infirmierie _____

Assistante sociale _____

(jour de réception) _____

Conseiller(e) d'Orientation Psychologue _____

(jour de réception) _____

PROFESSEURS (Réception des familles sur rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de liaison)

NOMS	DISCIPLINES	NOMS	DISCIPLINES
M _____	Français	M _____	Éducation Civique
M _____	Latin	M _____	Technologie
M _____	Histoire - Géographie	M _____	Arts Plastiques
M _____	L.V.1 (_____)	M _____	Éducation Musicale
M _____	L.V.2 (_____)	M _____	E.P.S.
M _____	Mathématiques	M _____	_____
M _____	Sciences Physiques	M _____	_____
M _____	S.V.T.	M _____	_____

PROFESSEUR PRINCIPAL	DOCUMENTALISTE (CDI)
_____	_____

TRIMESTRE 1

COMPOTEMENT DANS L'ÉTABLISSEMENT

Observations	Non respect de locaux, du matériel, dégradations Utilisation portable, MP3... tenue, langage, Comportement inadapté, perturbation	Signatures des parents
N° 01 mise par :	Le : __/__/__	
N° 02 mise par :	Le : __/__/__	
N° 03 mise par :	Le : __/__/__	
1 heure de retenue	Date : Lieu : Fait le :	
N° 04 mise par :	Le : __/__/__	
N° 05 mise par :	Le : __/__/__	
1 heure de retenue	Date : Lieu : Fait le :	
N° 06 mise par :	Le : __/__/__	
N° 07 mise par :	Le : __/__/__	
2 heures de retenue	Date : Lieu : Fait le :	
N° 08 mise par :	Le : __/__/__	
N° 09 mise par :	Le : __/__/__	

EXCLUSION TEMPORAIRE DE LA CLASSE OU DE L'ÉTABLISSEMENT

TRIMESTRE 1

ATTITUDE DEVANT LE TRAVAIL

Observations	Je ne peux pas présenter mon travail	Je manque de sérieux dans le travail	J'oublie mon matériel ou ma tenue de sport	Visa des parents
N° 01 mise par :	Le : ___/___/___			
N° 02 mise par :	Le : ___/___/___			
N° 03 mise par :	Le : ___/___/___			
1 heure de retenue	Date :			
	Lieu :	Fait le :		
N° 04 mise par :	Le : ___/___/___			
N° 05 mise par :	Le : ___/___/___			
1 heure de retenue	Date :			
	Lieu :	Fait le :		
N° 06 mise par :	Le : ___/___/___			
N° 07 mise par :	Le : ___/___/___			
2 heures de retenue	Date :			
	Lieu :	Fait le :		
N° 08 mise par :	Le : ___/___/___			
N° 09 mise par :	Le : ___/___/___			

EXCLUSION TEMPORAIRE DE LA CLASSE OU DE L'ETABLISSEMENT

TRIMESTRE 2

COMPORTEMENT DANS L'ÉTABLISSEMENT

Observations	Non respect de locaux, du matériel, dégradations Utilisation portable, MP3... tenue, langage, Comportement inadapté, perturbation	Signatures des parents
N° 01 mise par :	Le : __/__/__	
N° 02 mise par :	Le : __/__/__	
N° 03 mise par :	Le : __/__/__	
1 heure de retenue	Date : Lieu : Fait le :	
N° 04 mise par :	Le : __/__/__	
N° 05 mise par :	Le : __/__/__	
1 heure de retenue	Date : Lieu : Fait le :	
N° 06 mise par :	Le : __/__/__	
N° 07 mise par :	Le : __/__/__	
2 heures de retenue	Date : Lieu : Fait le :	
N° 08 mise par :	Le : __/__/__	
N° 09 mise par :	Le : __/__/__	

EXCLUSION TEMPORAIRE DE LA CLASSE OU DE L'ÉTABLISSEMENT

TRIMESTRE 2

ATTITUDE DEVANT LE TRAVAIL

Observations	Je ne peux pas présenter mon travail	Je manque de sérieux dans le travail	J'oublie mon matériel ou ma tenue de sport	Visa des parents
N° 01 mise par :	Le : ___/___/___			
N° 02 mise par :	Le : ___/___/___			
N° 03 mise par :	Le : ___/___/___			
1 heure de retenue	Date : Lieu : Fait le :			
N° 04 mise par :	Le : ___/___/___			
N° 05 mise par :	Le : ___/___/___			
1 heure de retenue	Date : Lieu : Fait le :			
N° 06 mise par :	Le : ___/___/___			
N° 07 mise par :	Le : ___/___/___			
2 heures de retenue	Date : Lieu : Fait le :			
N° 08 mise par :	Le : ___/___/___			
N° 09 mise par :	Le : ___/___/___			

EXCLUSION TEMPORAIRE DE LA CLASSE OU DE L'ETABLISSEMENT

TRIMESTRE 3

COMPOTEMENT DANS L'ÉTABLISSEMENT

Observations	Non respect de locaux, du matériel, dégradations Utilisation portable, MP3... tenue, langage, Comportement inadapté, perturbation	Signatures des parents
N° 01 mise par :	Le : __/__/__	
N° 02 mise par :	Le : __/__/__	
N° 03 mise par :	Le : __/__/__	
1 heure de retenue	Date : Lieu : Fait le :	
N° 04 mise par :	Le : __/__/__	
N° 05 mise par :	Le : __/__/__	
1 heure de retenue	Date : Lieu : Fait le :	
N° 06 mise par :	Le : __/__/__	
N° 07 mise par :	Le : __/__/__	
2 heures de retenue	Date : Lieu : Fait le :	
N° 08 mise par :	Le : __/__/__	
N° 09 mise par :	Le : __/__/__	

EXCLUSION TEMPORAIRE DE LA CLASSE OU DE L'ÉTABLISSEMENT

TRIMESTRE 3

ATTITUDE DEVANT LE TRAVAIL

Observations	Je ne peux pas présenter mon travail	Je manque de sérieux dans le travail	J'oublie mon matériel ou ma tenue de sport	Visa des parents
N° 01 mise par :	Le : ___/___/___			
N° 02 mise par :	Le : ___/___/___			
N° 03 mise par :	Le : ___/___/___			
1 heure de retenue	Date :			
	Lieu :	Fait le :		
N° 04 mise par :	Le : ___/___/___			
N° 05 mise par :	Le : ___/___/___			
1 heure de retenue	Date :			
	Lieu :	Fait le :		
N° 06 mise par :	Le : ___/___/___			
N° 07 mise par :	Le : ___/___/___			
2 heures de retenue	Date :			
	Lieu :	Fait le :		
N° 08 mise par :	Le : ___/___/___			
N° 09 mise par :	Le : ___/___/___			

EXCLUSION TEMPORAIRE DE LA CLASSE OU DE L'ETABLISSEMENT

RÔLE ET UTILISATION DU CARNET

L'objet de ce carnet est d'assurer une liaison permanente entre l'établissement et la famille.

L'élève s'engage à veiller à la bonne tenue de son carnet et à sa mise à jour, à l'avoir constamment dans son cartable et à le produire à chaque demande du personnel de l'Etablissement ou de sa famille.

L'élève présente son carnet à la grille du collège dès son arrivée. De même, pour sortir, il devra le présenter.

L'élève doit tenir son carnet avec soin et inscrire toutes les informations destinées à sa famille et faire viser celles-ci, le jour même par ses parents.

Les professeurs principaux vérifient régulièrement les carnets. Ils s'assurent qu'ils ont été communiqués aux parents.

Les parents sont invités à veiller à renseigner ce carnet en début d'année scolaire, à le regarder régulièrement par la suite, à l'utiliser pour correspondre avec les membres de l'équipe éducative, à compléter éventuellement les rubriques « absences » et « retards » et à le signer à chaque fois qu'une information nouvelle y sera consignée.

RESPECT DES RÈGLES

Les élèves sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement, donc les observations travail et comportement se doivent d'être rares. Leur multiplicité entraînera donc des punitions et des retenues.

De même, la ponctualité fait partie des règles de « savoir-vivre ». Les élèves les élèves doivent entrer dans le collège **avant la première sonnerie**. La multiplicité des retards entraînera des punitions et des retenues.

Nous soussignés, certifions avoir pris note du règlement intérieur de l'établissement ainsi que de ses annexes.

Signature de l'élève

Signature du Responsable légal

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le Règlement intérieur d'un établissement scolaire est défini par l'article 3 du décret n° 85-924 du 30 août 1985, relatif aux Établissements Publics Locaux d'Enseignement, modifié par l'article 2 du décret n° 2000-620 du 5 juillet 2000, complété par le décret n° 2011-728 du 24-6-2011.

Le Règlement intérieur définit les droits et les devoirs des usagers du collège et de chacun des membres de la communauté éducative.

Il a également pour objet de déterminer le contenu et l'organisation de l'action éducative.

Il est complété par les chartes des règles de civilités, du règlement de la demi-pension et d'utilisation d'internet et des services multimédia jointes en annexe.

ARTICLE 1 Le collège, Établissement Public Local d'Enseignement est une communauté où chacun doit respecter autrui dans sa personnalité et dans sa conviction selon les principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse. Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'Éducation, le port des signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef de l'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

ARTICLE 2 Le collège a pour mission la transmission de connaissances et de compétences ainsi qu'une participation à l'épanouissement de la personnalité de l'élève, à son éducation en matière de santé et d'intégration sociale, à sa formation de citoyen. Progressivement, le collège éduquera les élèves à l'autonomie et à la responsabilité.

ARTICLE 3 Comme tout membre de la communauté éducative, les élèves exercent des droits et sont soumis à des obligations.

ARTICLE 4 Les élèves jouissent à titre individuel et collectif du droit d'expression notamment au sein des instances où ils sont représentés : conseils de classe, assemblée des délégués, maison des collégiens, conseil de vie collégien, comité hygiène, sécurité et condition du travail, commission permanente, conseil d'administration, commission éducative, conseil de discipline. Ce droit doit toujours s'exprimer dans le respect de la liberté d'autrui.

ARTICLE 5 Les obligations scolaires des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études et aux actions éducatives : assister à tous les cours inscrits à leur emploi du temps ou à toutes les activités qui leur sont notifiées ; venir en classe avec le matériel nécessaire ; effectuer le travail demandé en classe et à la maison ; noter le travail à faire dans le cahier de texte personnel ; tenir ses cours à jour y compris après une absence ; adopter les règles de fonctionnement de la vie collective de l'établissement ; notamment le respect de tout adulte et de tout élève, dans les paroles comme dans les actes.

ASSIDUITÉ-PONCTUALITÉ-ENTRÉES-SORTIES

ARTICLE 6 Le collège est ouvert de 07 h45 à 17 h30, du lundi au vendredi, sauf le mercredi (7h45 – 12h00), hors vacances scolaires.

Horaires généraux :

Ouvertures des grilles le matin	Horaires des cours du matin	Ouvertures des grilles l'après midi	Horaires des cours de l'après midi
07 h 45 – 07 h 55	08 h 00 – 08 h 55	13 h 15 – 13 h 25	13 h 30 – 14 h 25
08 h 50	08 h 55 – 09 h 50	14 h 20	14 h 25 – 15 h 20
10 h 00	10 h 05 – 11 h 00	15 h 30	15 h 35 – 16 h 30
10 h 55	11 h 00 – 11 h 55	16 h 25	16 h 30 – 17 h 25

Organisation quotidienne :

Un élève sera considéré en retard s'il se présente à la grille après la 1^{ère} sonnerie.

Dès la première sonnerie, annonçant le début d'une séquence de cours ou d'activité, les élèves se rangent aussitôt afin d'être pris en charge par un adulte.

Horaires particuliers :

UNSS, Chorale, clubs : à partir de 12 h 25 jusque 13 h 25.

Des aménagements nécessaires en fonction d'obligations pédagogiques ou statutaires pourront être effectués par le Chef d'Etablissement. Les Responsables Légaux en seront alors informés.

Vie pratique :

Pour accéder ou sortir du Collège, chaque élève présente son carnet de liaison au surveillant de faction. L'accès par l'accueil est réservé uniquement aux élèves ayant reçu une autorisation écrite. Les parents, ainsi que toute personne étrangère au collège accèderont à l'établissement par l'accueil sous réserve de décliner leur identité. Ils seront alors orientés vers le service adéquat.

ARTICLE 7 En cas de modification exceptionnelle d'emploi du temps, conformément à la circulaire 96-248, les parents peuvent autoriser leur enfant à quitter le collège une fois sa dernière heure de cours de la matinée ou de la journée terminée. Toutefois, aucune sortie ne sera autorisée pour les demi-pensionnaires avant 12 h 30 sauf demande exceptionnelle, écrite et motivée des parents.

ARTICLE 8 Pour toute dispense inférieure à un mois (avec certificat médical) ou occasionnelle l'élève doit se présenter obligatoirement dans le cours d'EPS. La participation adaptée de l'élève ou son envoi en permanence ou seront déterminés par le professeur d'EPS après accord de la vie scolaire.

Toute dispense supérieure à un mois ou répétitive sera communiquée à l'infirmière par le professeur d'EPS. Aucun élève ne sera autorisé à rester chez lui ou à être libéré et ceci quelle que soit la durée de la dispense, sauf autorisation **très exceptionnelle** du Chef d'Etablissement ou du (de la) CPE.

ARTICLE 9 Chaque élève reçoit en début d'année un **carnet de correspondance**, lien officiel entre l'établissement et la famille, sur lequel figurent son emploi du temps et sa qualité (externe ou demi-pensionnaire).

L'élève doit toujours être en possession de son carnet de correspondance dûment renseigné. Obligation lui est faite de le **maintenir en bon état** et de prévenir l'administration de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, etc. La signature des parents doit y être apposée et une photographie d'identité conforme et récente de l'élève doit y figurer en permanence à l'endroit prévu de la dernière page.

Le carnet de correspondance est un **document administratif officiel** qui ne tolère aucun ajout personnel. En cas de détérioration, de perte ou de vol du carnet, **il devra être remplacé aux frais de la famille.**

Pour cela, les parents feront une demande écrite auprès du CPE pour validation afin que le service de l'Intendance puisse remettre un nouveau carnet de correspondance à l'élève. Le montant du règlement fera l'objet, chaque année, d'une délibération du conseil d'administration.

En cas d'oubli de carnet, l'élève ne sera admis en cours qu'après avoir reçu une autorisation écrite et provisoire par un représentant de la Vie Scolaire. Selon les circonstances, l'élève pourra être puni ou sanctionné.

ARTICLE 10 L'absence d'un élève doit rester exceptionnelle. La famille doit obligatoirement en informer le collège **dès le début de l'absence.**

Motifs d'absence : Toute absence en **cours doit être motivée et justifiée.** Conformément à l'article L 131-8 du code de l'Éducation, lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables **au moins quatre demi-journées dans le mois**, le chef d'établissement saisit les autorités académiques.

Dès le retour de l'élève dans l'établissement : toute absence devra faire l'objet d'une régularisation écrite immédiate, dûment signée, via le « billet d'absence » du carnet de correspondance, au bureau de la Vie Scolaire (**y compris si l'absence a été signalée, au préalable, par téléphone.**)

Aide aux élèves, tutorat, forum : Toute activité pédagogique annexe inscrite au carnet de correspondance est considérée comme un cours et devient, de ce fait, obligatoire.

ARTICLE 11 La ponctualité est une manifestation de politesse à l'égard d'autrui ainsi qu'une préparation à la vie sociale et professionnelle, l'obligation est donc faite aux élèves d'arriver à l'heure.

Les retardataires se présentent au bureau de la Vie Scolaire afin d'obtenir l'autorisation d'entrer en cours. Aucun retard n'est toléré entre les cours. Les retards sont comptabilisés et leur répétition entraînera une punition.

OBLIGATIONS ET DEVOIRS

ARTICLE 12

Les élèves doivent se mettre en conditions de travail dès l'entrée en classe : retrait des manteaux, bonnets, écharpes, gants et cache - oreilles.

Le port de couvre - chefs dans l'établissement (casquette, foulard..) est interdit.

Les chewing-gums et sucettes doivent être jetés à la poubelle avant l'entrée dans les locaux. Par mesure d'hygiène et pour ne pas abîmer les salles municipales, les élèves doivent se présenter en cours d'E.P.S avec une tenue de sport complète (short, T- shirt, paire de chaussures propres, sèches et lacées). De même, ils doivent se référer au règlement de la piscine municipale.

ARTICLE 13 Tout élève doit adopter une attitude correcte et respectueuse à l'égard de tous, adultes comme élèves, dans l'établissement, à ses abords, en sortie ou en voyage pédagogique.

ARTICLE 14 Le téléphone portable et tout appareil multimédia doivent être éteints avant l'entrée dans l'enceinte de l'établissement. Leur utilisation, pendant les temps d'enseignement, dans les salles de classe, le CDI, le foyer, les vestiaires, les couloirs, la salle de restauration ou les toilettes est strictement interdite. Il est déconseillé aux élèves d'apporter d'objets de valeur afin d'éviter les vols ou dégradations qui leur porteraient préjudice.

ARTICLE 15 L'introduction de médicaments dans l'établissement est interdite. Si l'élève doit suivre un traitement, il doit systématiquement en avertir l'infirmière au préalable et lui donner les médicaments et l'ordonnance du médecin.

Fumer (**cigarettes ou cigarettes électroniques**) est interdit dans l'établissement et ses abords, à proximité de la salle de sports, en voyage ou sortie scolaires (Lois n°91-32 du 10 janvier 1991 et 2016-41 article 23 du 27 janvier 2016)

La possession ou l'usage **de produits stupéfiants, de tabac, de cigarette électronique, d'e-liquide, de boissons alcoolisées ou de boissons énergisantes** dans l'enceinte de l'Etablissement et dans la salle de sport sont interdits et seront sanctionnés.

ARTICLE 16 Toute dégradation des locaux, détérioration et perte du matériel scolaire sera sanctionnée et entraînera le remboursement par la famille du dommage causé selon les procédures et tarifs votés au Conseil d'Administration.

Les livres prêtés par le collège doivent être recouverts, étiquetés, maintenus et restitués en bon état. Il est conseillé de les transporter dans un sac adapté.

Les demi-pensionnaires devront déposer leur sac dans leur casier, fermé par un cadenas, avant de se rendre au restaurant scolaire aux horaires de passage établis.

ARTICLE 17 Une tenue et un comportement correct sont exigés en toute circonstance.

Une attitude et un langage respectueux relèvent du devoir de chacun et concernent tous les membres de la communauté scolaire, adultes et élèves. De même, Les démonstrations amoureuses ne sont pas tolérées au sein du collège.

ARTICLE 18 Les élèves, comme l'ensemble des membres de la communauté éducative sont invités à avoir une tenue correcte adaptée aux activités pédagogiques et éducatives pratiquées sous la responsabilité du Collège.

ARTICLE 19 Les tenues vestimentaires doivent propres et décentes. Tout comportement vestimentaire inadapté et (ou) volontairement déplacé ne peut être admis et entraînera un rappel à la règle. Il est rappelé que la tenue et les accessoires ne doivent pas nuire à la santé et à la sécurité de l'élève, de ses camarades et de son environnement, ni créer de désordre au bon fonctionnement des activités pratiquées.

SECURITE DANS ET AUX ABORDS DU COLLEGE

ARTICLE 20 L'introduction d'objets et produits dangereux ou d'usage non scolaire dans l'établissement est strictement interdite et sera sanctionnée en conséquence.

ARTICLE 21 Lors de certaines manipulations en classe de sciences, la blouse en coton est indispensable et le port de lentilles de contact est interdit.

Le port de lunettes de protection est obligatoire en travaux pratiques de chimie.

Le port d'une tenue spécifique (chaussures de sécurité, veste ou bleu de travail en coton) est obligatoire pour participer aux cours des champs professionnels. A défaut, l'élève sera accueilli dans une autre classe.

ARTICLE 22 Les sorties de l'établissement, ainsi que les montées et descentes du bus doivent s'effectuer dans l'ordre, le calme et sans bousculade. Les élèves sont tenus de respecter le code de la route.

ARTICLE 23 Les consignes de sécurité doivent être scrupuleusement observées en cas d'alerte réelle ou simulée. En conséquence, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger

la collectivité et constitue donc une faute particulièrement grave qui sera sévèrement sanctionnée.

ARTICLE 24 En cas d'urgence, l'établissement fait appel aux services compétents (pompiers, SAMU...) et prévient les responsables légaux immédiatement, conformément à la fiche médicale d'urgence.

L'élève malade au collège est accompagné à tout moment (cours, récréations...) jusqu'à l'infirmier ou au bureau de la Vie Scolaire (en cas d'absence d'un personnel de santé scolaire). Si son état semble nécessiter des soins particuliers, les responsables légaux seront avertis.

Tout accident, survenu en cours ou dans tout autre lieu, doit être immédiatement signalé à un adulte de l'Etablissement qui, le jour même, remettra un compte-rendu des circonstances au Chef d'Etablissement ou à son représentant. En cas de recueil de témoignages ou de signalement de personne en danger, la procédure sera la même.

CIRCULATION, DEPLACEMENTS ET VIE COLLECTIVE DANS LE COLLEGE

ARTICLE 25

Les élèves se rendent dans les salles sous la conduite de leur professeur, après s'être rangés dans la cour à 7h55 et 10h05 le matin, à 13h25 et à 15h25 l'après-midi. Aux intercours, ils sont autorisés à rejoindre directement la salle de cours, à se ranger à la porte où ils attendent le signal d'entrée de l'enseignant.

Les mouvements dans le Collège doivent se faire rapidement, sans bousculade, dans le souci de la sécurité et le silence nécessaire aux enseignements.

Aux intercours, les changements de classe doivent donc s'opérer dans l'ordre et par le chemin le plus court.

Les élèves demi-pensionnaires doivent prendre toute précaution pour ne pas avoir à récupérer du matériel dans leur casier personnel lors des intercours.

Les chahuts, courses dans les couloirs et escaliers sont interdits dans l'ensemble de l'établissement.

Les élèves ne sont pas autorisés à circuler dans les bâtiments pendant les heures de cours, les récréations et la pause du midi sauf autorisation spéciale inscrite dans le carnet pour participer à des activités ou sur présentation d'un billet de circulation dûment signé d'un adulte.

ARTICLE 26 A l'exception des usages pédagogiques, l'accès aux pelouses est strictement interdit. Dans la cour de récréation, seul l'espace délimité par une ligne de couleur blanche est autorisé.

Tout élève qui n'est pas inscrit à l'accompagnement éducatif, en retenue ou à l'UNSS doit quitter l'établissement à 17 h 30 afin de regagner son domicile.

MANQUEMENT AUX OBLIGATIONS ET DEVOIRS DES COLLEGIENS

ARTICLE 27 Les défaillances des élèves peuvent être, dans la plupart des cas réglées, par un dialogue entre l'élève et l'éducateur. Cependant, les manquements persistants ou graves au règlement intérieur justifient la mise en œuvre d'une punition ou d'une sanction appropriée.

Il convient en effet de placer l'élève face à ses responsabilités, de le faire réfléchir sur sa conduite, de lui faire prendre conscience des conséquences de ses actes. L'objectif de la mesure prise est donc d'éduquer et non d'humilier, de travailler à la réussite et à l'insertion sociale de l'enfant.

ARTICLE 28 Le Chef d'Etablissement est garant de la cohérence des mesures disciplinaires, qu'il s'agisse de faits répréhensibles commis à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement s'ils ne sont pas dépourvus de tout lien avec l'établissement ou non détachables de la qualité d'élève de leur auteur. Tout acte répréhensible fera l'objet, par celui qui l'a constaté, d'un rapport écrit au Chef d'Etablissement.

La mesure doit être proportionnelle à la gravité de l'acte et individuelle : elle s'adresse à une personne en tenant compte de sa personnalité et du contexte de chaque fait reproché.

ARTICLE 29 Selon sa faute, un élève peut avoir une **punition** : les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires.

Les différentes punitions seront issues de la liste suivante :

Inscription sur le carnet de correspondance, excuse publique orale ou écrite, devoir supplémentaire à effectuer dans l'établissement ou à la maison, retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait. D'autres punitions peuvent éventuellement être prononcées (semaine bloquée, cahier de suivi, etc.), elles seront proportionnelles au manquement commis et individualisées, afin de garantir leur pleine efficacité éducative.

Les punitions ne peuvent être prononcées que par les personnels de direction, d'éducation de surveillance et par les enseignants.

ARTICLE 30 Selon sa faute, un élève peut avoir une **sanction** : les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R. 511-13 du code de l'Éducation. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante : l'avertissement ; le blâme ; la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ; l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ; l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ; l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Chacune de ces sanctions peut être assortie d'un sursis.

La Commission Educative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement scolaire. Elle recherche avant tout à y apporter une réponse éducative personnalisée.

Elle est composée de 8 membres du Conseil d'Administration : Chef d'Etablissement, Adjoint, Direct(eur)rice de SEGPA, Conseiller Principal d'Education, 1 Professeur, 1 Parent d'élève, 1 personnel non enseignant et 1 élève et de 2 personnes invitées : Professeur Principal de la classe, 1 membre des services sociaux ou de santé du collège.

Le chef d'établissement peut prononcer seul toutes les sanctions autres que l'exclusion définitive, il a néanmoins la possibilité de réunir le conseil de discipline si un élève se rend coupable de faits tels que : violence verbale ou physique, dégradation des biens personnels, tentative d'incendie ; introduction d'armes ou d'objet dangereux vols ou tentative de vol, brimades, bizutage, racket, harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, violences physiques et sexuelles dans l'établissement et à ses abords immédiats, comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste, homophobe ou visant à humilier autrui...

SERVICES RENDUS AUX FAMILLES

ARTICLE 31 Des élèves sont amenés à utiliser des moyens de locomotion divers pour se rendre au collège. Un garage à vélos est donc à leur disposition aux heures habituelles d'entrée et de sortie des élèves. Pour éviter toute dégradation ou vol, seuls les élèves détenteurs d'un cycle (bicyclette, trottinette, patinette, ...) sont autorisés à pénétrer dans ce local. L'établissement ne saurait être systématiquement tenu pour responsable des dégradations ou vols de deux roues.

Il est par ailleurs, pour des raisons de sécurité, interdit de rouler dans l'enceinte de l'établissement : pour entrer et sortir, les élèves doivent marcher à côté de leur cycle.

ARTICLE 32 Restauration :

Le temps du repas est un moment de convivialité par excellence. Chaque élève se doit donc d'adopter une attitude calme et respectueuse envers les autres. L'accès au service de restauration se fera dans le calme et le respect des consignes de sécurité. L'élève devra respecter les locaux, le matériel et les règles relatives à l'hygiène alimentaire.

Il est interdit d'introduire ou de faire sortir des denrées alimentaires du service de restauration.

En cas de manquement manifeste aux règles de fonctionnement ou d'indiscipline, un rapport circonstancié sera établi. Dans ce cas, les punitions et sanctions prévues par les articles 29 et 30 sont applicables à l'élève.

ARTICLE 33 Un casier est attribué aux élèves demi-pensionnaires. Il sert à entreposer les matériels scolaires utiles pendant la journée: le casier n'est ni un vestiaire ni un garde-manger; il est interdit d'y stocker vêtements ou nourriture au-delà de la journée. L'attribution est faite par le C.P.E. et les élèves sont responsables de leur casier. En cas de dégradation ou de mauvaise utilisation, la réparation sera facturée à la famille de l'élève responsable du casier et son usage pourra être retiré à l'élève. Les consignes réglementant l'accès aux casiers sont affichées dans le couloir où ils sont entreposés. Des créneaux horaires y sont spécifiés. Il est interdit d'utiliser un casier qui n'aurait pas été attribué officiellement.

REGLEMENT INTERIEUR DE LA DEMI-PENSION

Annexe du règlement intérieur de l'établissement

Vu le code de l'Education, art. L421.3 ; art. R531-52 ; art. R531-53.

Vu l'article 10-4. de la convention cadre entre le département du Pas de Calais et le collège - 2006

Vu le règlement départemental de la restauration scolaire dans les collèges du Pas de Calais - 2014

Le service de restauration est un service proposé aux familles. L'inscription à ce service est conditionnée au respect du présent règlement intérieur qui ne substitue pas au règlement intérieur général de l'établissement mais vient le compléter.

I. INSCRIPTION ET MODALITES PRATIQUES

Le service de restauration fonctionne : lundi, mardi, jeudi et vendredi.

I.1. Demi-pensionnaire (forfait)

L'inscription est effectuée au début de l'année scolaire mais aussi à tout moment de l'année.

L'inscription à la demi-pension, s'entend pour l'année scolaire. Toutefois, pour des cas exceptionnels, un changement de qualité (externe ou demi-pensionnaire) peut-être autorisé d'un trimestre à l'autre. Une demande écrite et motivée devra être alors adressée au Chef d'établissement au moins trois semaines avant la fin du trimestre en cours. Sinon le trimestre sera dû.

Les trimestres sont répartis selon les modalités suivantes (susceptibles d'adaptation) :

1^{er} trimestre : de la rentrée de septembre aux vacances de fin d'année (décembre)

2^{ème} trimestre: de la rentrée des vacances de fin d'année (décembre) aux vacances de Printemps

3^{ème} trimestre: de la rentrée des vacances de Printemps aux vacances d'été

I.2 Externe (ticket)

La possibilité est offerte aux élèves externes d'accéder exceptionnellement au service de la restauration scolaire :

- Soit en raison de contraintes liées à l'emploi du temps (piscine, déplacement de cours, etc.) ou de participation à une activité périscolaire se déroulant sur la pause méridienne (club, UNSS, chorale, etc.)
- Soit, pour une raison dûment motivée par écrit dans le carnet de liaison ou par courrier libre (handicap momentané de l'élève suite à un accident, raisons médicales ou professionnelles des parents, problème de santé, réunion ponctuelle, etc.)

Dans ces cas, les élèves externes pourront prendre leur déjeuner au collège en achetant un ticket-repas auprès de l'intendance au tarif en vigueur sur présentation du justificatif, selon le calendrier suivant :

Jour du repas	Jour d'achat
Lundi	Vendredi précédent à <u>la pause du matin</u>
Mardi	Lundi précédent à <u>la pause du matin</u>
Jeudi	Mardi précédent à <u>la pause du matin</u>
Vendredi	Jeudi précédent à <u>la pause du matin</u>

ATTENTION : en raison du fonctionnement du service qui s'appuie sur une commande préalable du nombre de repas, aucun ticket ne pourra être vendu pour le jour même.

Les tickets achetés seront conservés par le service d'intendance qui les remettra à la vie scolaire pour l'émergence.

II. TARIFS ET MODALITES DE REGLEMENT

Les tarifs de la restauration sont fixés au titre de chaque année civile par le Conseil Départemental. L'information tarifaire est portée à la connaissance des usagers de l'établissement par voie d'affichage au début de chaque année civile.

Les frais de demi-pension sont forfaitaires et payables d'avance par trimestre à réception de l'avis de paiement.

Tout trimestre commencé est intégralement dû.

En cas de défaut de paiement des frais de demi-pension, le chef d'établissement peut prononcer la désinscription de l'élève du service de restauration et l'agent comptable poursuivre le responsable légal par voie d'huissier afin de recouvrer la créance.

III. REMISES DE LA DEMI-PENSION

III.1. Remise d'ordre DE PLEIN DROIT.

Il s'agit de réductions des frais de demi-pension accordées à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande. Les cas sont les suivants :

- Fermetures des services de restauration sur décision du chef d'établissement après accord du Conseil Départemental.
- Renvoi d'un élève par mesure disciplinaire ou retrait de l'élève de la restauration scolaire sur décision de l'administration.
- Participation à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire.
- Stage en entreprise ou séquence éducative prévus par le référentiel éducatif.
- Changement d'établissement scolaire en cours de période.

III.2. Remise d'ordre accordée SOUS CONDITION :

Il s'agit de réductions des frais de demi-pension accordées à la famille à la demande expresse de celle-ci. Le cas est le suivant :

- absence momentanée ou définitive pour maladie : **absence supérieure à 7 jours calendaires consécutifs**, hors vacances scolaires.

Une **DEMANDE ECRITE** accompagnée des pièces justificatives (certificat médical, etc.) doit être envoyée ou remise au service de l'intendance.

Attention !

Aucune remise d'ordre ne sera accordée si les pièces justificatives ne sont pas jointes à la demande.

IV. LES AIDES POSSIBLES POUVANT ÊTRE ACCORDEES AUX FAMILLES

En cas de difficulté d'ordre financier, ne pas attendre, prendre contact dès que possible avec le service d'intendance pour éviter les lettres de rappel et les poursuites systématiques et obligatoires par un huissier (entraînant des frais supplémentaires à votre charge, alors que **des facilités de paiement peuvent vous être proposées**).

IV.1. L'AIDE DEPARTEMENTALE A LA RESTAURATOIN

Le Conseil Départemental accorde une aide par repas aux élèves demi-pensionnaires ***boursiers nationaux*** en fonction du taux de la bourse nationale.

Les bourses nationales et l'aide à la restauration du Conseil Départemental **viennent directement en déduction du montant des frais de demi-pension**. Si les aides accordées sont supérieures au montant à payer, la famille reçoit l'excédent par virement bancaire à la fin du trimestre concerné.

IV.2. LE FONDS SOCIAL CANTINE (FSC)

Le Fonds Social Cantine peut aider les familles en difficultés financières, après vérification des ressources par la commission de fonds social, autorité compétente du Collège en la matière, en prenant en charge totalement ou partiellement les frais de demi-pension par trimestre.

Comment faire ?

- Retirer auprès de l'assistance sociale ou de l'intendance le document de demande. Egalement disponible sur l'ENT, après identification, sous la rubrique "Restauration/Fonds social cantine.
- Une fois complété, ce document est à remettre à l'assistante sociale ou à l'intendance, accompagné de votre/vos avis d'imposition n-2 ou n-1 si la situation familiale a évolué (ex. 2016 pour l'année scolaire 2017/2018) et d'une attestation de CAF faisant apparaître votre Quotient Familial.

Attention !

- La prise en charge (totale ou partielle) du coût de la restauration scolaire est décidée **pour un trimestre**. Pour le Collège, les aides relatives au Fonds Social Cantine sont attribuées sur la base d'un quotient familial calculé de la manière suivante :

$$\frac{RF_{n-2} - 33\%RF_{n-2}}{\text{Nbr de parts fiscales du foyer} \times 365 \text{ jrs}}$$

- Pour une prise en charge éventuelle du trimestre suivant, un imprimé à compléter vous sera remis, à retourner au service d'intendance impérativement.
- **En aucun cas, le renouvellement est automatique.**
Cas des élèves boursiers : le montant des bourses est automatiquement retenu pour le paiement de la restauration scolaire, le Fonds Social Cantine n'interviendra alors qu'en complément.

V. Règles de comportement au sein du réfectoire

V.1. Accès au réfectoire

Seuls les élèves demi-pensionnaires sont autorisés à entrer dans le réfectoire.

Ils doivent s'y présenter en bon ordre à l'heure indiquée par les surveillants et sous le contrôle de ces derniers. Avant d'être autorisé à entrer, chacun doit décliner son nom, prénom et classe à la personne chargée du pointage journalier des demi-pensionnaires présents.

Il est strictement interdit de pénétrer dans la demi-pension par la sortie.

V.2. Plateau repas

Chaque élève ne doit prendre qu'un seul plateau, un seul verre, un seul ensemble de couverts, une seule serviette. Le nombre de morceaux de pain est limité par personne selon affichage sur place.

L'élève doit progresser calmement et sans impatience dans la file du self pour y composer son plateau repas.

Il est interdit de toucher les aliments du self. Par mesure d'hygiène, un plat ou aliment pris ne peut plus être reposé ni échangé.

Le plateau repas doit être composé en une seule fois (l'élève qui n'a pas pris tout ce à quoi il a droit ne peut venir le réclamer après son passage).

Chaque élève n'a droit qu'à un seul plateau repas.

V.3. Temps du repas

Les élèves doivent rester assis et manger proprement. Il est interdit de crier, courir, se battre et circuler sans raison dans le réfectoire, tout comme il est interdit, entre autre, de projeter de la nourriture ou de l'eau.

De même, il est interdit de sortir du restaurant scolaire tout type de nourriture.

Un élève qui salit une table ou le sol par jeu ou par agitation devra les nettoyer avant de quitter le réfectoire.

Un élève qui fait tomber son plateau devra ramasser l'ensemble de son contenu.

Les élèves doivent quitter le réfectoire quand ils ont fini leur repas afin de laisser la place aux élèves qui n'ont pas encore déjeuné.

Ce faisant, ils déposent au passage leur plateau devant le service de plonge, après avoir rassemblé dans leur assiette tout ce qui est à jeter et rassemblé leurs couverts.

Sauf accord spécifique donné par le chef d'établissement et dans le respect des règles d'hygiène en mesure, il est interdit d'amener sa propre nourriture dans l'espace de restauration.

Pendant le déjeuner, les élèves doivent respecter entre eux et envers le personnel les règles élémentaires de propreté et de savoir vivre.

V.4 Horaires de sortie

Aucune sortie de l'établissement ne sera autorisée pour les demi-pensionnaires avant 12 h 30 sauf demande exceptionnelle, écrite et motivée des parents.

V.5 Les punitions et sanctions

Tout élève contrevenant aux règles de comportement indiquées dans le présent règlement intérieur et/ou dans le règlement intérieur du Collège s'expose aux punitions et sanctions prévues par ce dernier en ses articles 29 et 30.

CHARTRE D'UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIA

Cette charte s'applique à tout utilisateur, membre du personnel ou élève, accédant aux postes informatiques du collège.

Elle précise les droits et obligations que le collège et les utilisateurs s'engagent à respecter, notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des ordinateurs.

Elle est extraite de la charte officielle établie et recommandée par le Ministère de l'Education Nationale.

Une version détaillée de la charte est jointe au Règlement Intérieur.

Le Chef d'Etablissement veille au bon respect de la présente charte dans l'établissement.

1) Respect de la législation :

Sont interdits et pénalement sanctionnés :

- Le non-respect des droits de la personne : atteinte à la vie privée d'autrui, la diffamation et l'injure.
- Le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique : la reproduction, la représentation ou la diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : un extrait musical ou littéraire, une photographie, ...) en violation des droits d'auteur ou de toute autre personne titulaire des ces droits, la copie de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf la copie de sauvegarde), la contrefaçon.

2) Usage du réseau Internet :

- L'usage du réseau Internet pédagogique est réservé à des activités d'enseignement répondant aux missions de l'Education Nationale. L'accès Internet des élèves est contrôlé par le serveur Kwartz qui limite les accès.
- Sont interdits en particulier la consultation des sites à caractère pornographique, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre), les sites appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur.
- La consultation des sites par les élèves se fait sous la responsabilité d'un adulte.

3) Contrôles :

- Le collège se réserve le droit de contrôler régulièrement l'usage de l'Internet sur les postes du réseau de l'établissement.
- Le collège s'octroie le droit de vérifier toute page Web hébergée sur ses serveurs pour s'assurer du respect de la Charte, et de suspendre l'hébergement des pages en cas d'infraction et notamment si l'utilisateur a diffusé sur ses pages un contenu manifestement illicite.
- Le collège contrôle les sites visités par les élèves et vérifie que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs cités précédemment.
- Le responsable TICE peut également, pour des raisons techniques analyser, contrôler ou supprimer des services en accord avec le Chef d'Etablissement.

4) Production de documents :

- Les documents diffusés sur l'Internet doivent respecter la législation en vigueur en particulier :
 - . Respecter la loi sur les informations nominatives.
 - . Respecter la neutralité et la laïcité de l'Education Nationale.
 - . Eviter toute forme de provocation et d'incitation à la haine raciale.
 - . Utiliser le nom de famille et/ou l'image des élèves sur les pages Web qu'avec l'accord parental.
 - . Respecter le code de la propriété intellectuelle.
 - . S'interdire toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crime de guerre)

- En cas de production de documents sur Internet, les textes images et sons doivent être libres de droits ou diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, l'indication de leur source conformément aux lois en vigueur.
- Pour des documents sans mention de copyright et provenant d'autres serveurs Internet, il faut apporter une mention spéciale : « Ce document est issu de l'Internet sans mention de source. S'il est soumis à copyright, merci de nous en informer. »
- Le Chef d'Etablissement est responsable de l'information mise en ligne par son établissement. Il doit donc assurer avec les membres de l'équipe éducative la validation du contenu de cette information. Les documents produits sont, dans la mesure du possible, signés par leurs auteurs.

5) Engagement de l'utilisateur :

- L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il est responsable de l'emploi des ressources informatiques dont il a l'usage. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale. En particulier il s'engage à :
 - . Respecter la législation en vigueur (notamment les lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, les bonnes mœurs et les valeurs démocratiques, la propriété littéraire et artistique.)
 - . Ne pas utiliser des programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources.
 - . Ne pas introduire de programmes nuisibles (virus, accès aux messageries non autorisées ou autres).
 - . Ne pas effectuer des actes de piratage extérieurs ou intérieurs à l'établissement
 - . Ne pas modifier la configuration des machines.
 - . Ne pas lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre directement ou indirectement
 - . Ne pas effectuer de copies de logiciels ou CD commerciaux.
 - . Ne pas effectuer de téléchargements illégaux
- L'utilisateur accepte que le Collège dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes les mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de Ses services ; y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

6) Sanctions :

La charte ne se substituant pas au Règlement Intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services pour l'ensemble des personnes, et aux sanctions disciplinaire prévues au règlement intérieur de l'établissement pour les élèves.

à Hénin-Beaumont, le

Le Chef d'Etablissement,

Christian DEJAIGHER

signature de l'utilisateur précédé de la mention
« Lu et approuvé »
Le responsable légal L'élève

CHARTRE DES RÈGLES DE CIVILITÉS

Au Collège François RABELAIS, chaque élève a des droits mais aussi des obligations. Avant de faire valoir ses droits, chaque élève a le devoir de respecter ses obligations. Celles-ci sont stipulées dans le Règlement Intérieur. La Charte des règles de civilités le complète par rapport à 2 domaines :

- La vie en dehors de la classe
- La vie en classe

1 : LA VIE EN DEHORS DE LA CLASSE :

A 7 h 55, 10 h 00, 13 h 25, 15 h 30, à la sonnerie, je me range dans le rang correspondant à la salle de classe et j'attends l'arrivée du Professeur. Aucun élève ne doit se trouver sur les bancs ou sur les pelouses.

Aux interours, je rejoins **directement** la salle du cours suivant, par le chemin le plus court.

Si je dois aller aux toilettes, à l'infirmerie ou à la Vie Scolaire, **je préviens d'abord mon professeur** qui me remet un billet « autorisation de déplacement ».

- Tenue vestimentaire :

Le Collège est un lieu à part, important et essentiel pour la construction de chaque élève. Il ne s'agit pas d'un lieu d'expression des dernières tendances de la mode, d'un lieu de vacances ou de détente. Les tenues vestimentaires doivent être propres et décentes. Ainsi, et pour exemple, les tenues trop courtes (shorts, mini-jupes), **les jeans troués ou déchirés, les décolletés, les ventres dénudés, les bermudas bariolés sont proscrits.**

Tout comportement vestimentaire inadapté et (ou) volontairement déplacé ne peut être admis et entraînera un rappel à la règle.

- Dans les couloirs :

Je dois avoir **une attitude et un comportement respectueux** (article 13 du RI) :

- je n'y pousse pas de cris, je ne bouscule pas mes camarades, je ne fais pas de gestes brusques qui pourraient occasionner un accident,
- je ne circule pas dans les bâtiments aux récréations ni à la pause méridienne.

- Aux récréations :

J'ai le devoir de **respecter** mes camarades et mon environnement.

Je ne dois pas stationner longuement dans les sanitaires.

- A la demi-pension :

Je mets mon cartable dans mon casier, je me rends dans la cour et me range devant une des portes d'accès de la demi-pension où un Assistant d'Education fait passer les élèves par groupe de quatre.

Si je suis inscrit à un club ou à l'UNSS, je me présente à la porte d'accès à la demi-pension qui m'est réservée.

Avant d'accéder à la salle de demi-pension, je me présente à l'Assistant d'Education chargé de l'appel.

Je respecte la propreté de la table et du réfectoire. A l'issue du repas, je débarrasse moi-même mon plateau et vais dans la cour.

- En permanence :

La permanence est un lieu d'études placée sous la responsabilité d'un Assistant d'Education, je dois y avoir **la même attitude que si j'étais en classe** :

- à l'entrée de la salle, **je jette mon chewing-gum**, emballé dans du papier, à la poubelle
- **je m'installe à la place indiquée par l'Assistant d'Education** et je retire blouson, veste, manteau, écharpe...
- **je sors mes affaires** afin de m'avancer dans mes devoirs et leçons. Si je ne travaille pas, l'Assistant d'Education peut me donner des exercices,
- si j'y effectue une retenue, j'en informe l'Assistant d'Education à mon entrée en permanence.
- j'y travaille **en silence**.

- Aux casiers :

L'accès aux casiers n'est autorisé qu'à l'arrivée des élèves dans l'établissement, qu'au début et à la fin de la pause méridienne ainsi qu'à l'issue du derniers cours.

- Absences et retards :

Si je suis absent, mon responsable légal prévient le collègue de la durée et de la raison de mon absence.

En cas d'absence prévisible, le responsable légal prévient **par avance** le bureau de la Vie Scolaire.

Je m'arrange avec un camarade pour récupérer les cours et les devoirs.

Quand je rentre au collège, **avant de regagner les cours**, je régularise mon absence au bureau de la Vie Scolaire en présentant mon carnet de correspondance complété par le responsable légal.

Si je suis en retard, je passe **OBLIGATOIREMENT** au bureau de la Vie Scolaire pour régularisation, **avant d'entrer en cours**. Cependant, chaque retard sera puni.

2 : LA VIE EN CLASSE :

Pour travailler dans de bonnes conditions en classe, je dois :

- jeter mon chewing gum à la poubelle, emballé dans du papier, en entrant dans la salle,
- me rendre à la place attribuée par le Professeur, calmement et en silence,
- m'asseoir avec l'autorisation du professeur,
- m'installer en retirant blouson, veste, manteau, écharpe...
- posséder l'ensemble du matériel nécessaire : cahiers, classeurs, livres, règle, crayons, calculatrice, etc....
- lever la main pour demander la parole, dans le cadre du thème abordé, et attendre l'accord du professeur,
- me lever quand un adulte entre dans la salle,
- utiliser les poubelles pour jeter papiers ou déchets à la fin du cours,
- copier sur le cahier ou le classeur le contenu du cours,
- noter sur mon agenda les consignes données par le professeur.

ABSENCE 1

Du _____ à _____ h
 au _____ à _____ h
 Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe
 le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 2

Du _____ à _____ h
 au _____ à _____ h
 Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe
 le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 3

Du _____ à _____ h
 au _____ à _____ h
 Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe
 le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 4

Du _____ à _____ h
 au _____ à _____ h
 Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe
 le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 5

Du _____ à _____ h
 au _____ à _____ h
 Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe
 le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 1

Nom _____
 Prénom _____ Classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
 rentrera le _____ à _____ h
 Motif _____

Signature des Parents
 ou du Responsable légal,

ABSENCE 2

Nom _____
 Prénom _____ Classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
 rentrera le _____ à _____ h
 Motif _____

Signature des Parents
 ou du Responsable légal,

ABSENCE 3

Nom _____
 Prénom _____ Classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
 rentrera le _____ à _____ h
 Motif _____

Signature des Parents
 ou du Responsable légal,

ABSENCE 4

Nom _____
 Prénom _____ Classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
 rentrera le _____ à _____ h
 Motif _____

Signature des Parents
 ou du Responsable légal,

ABSENCE 5

Nom _____
 Prénom _____ Classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
 rentrera le _____ à _____ h
 Motif _____

Signature des Parents
 ou du Responsable légal,

ABSENCE 6

Du _____ à _____ h
au _____ à _____ h
Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe
le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 7

Du _____ à _____ h
au _____ à _____ h
Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe
le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 8

Du _____ à _____ h
au _____ à _____ h
Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe
le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 9

Du _____ à _____ h
au _____ à _____ h
Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe
le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 10

Du _____ à _____ h
au _____ à _____ h
Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe
le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 6

Nom _____
Prénom _____ Classe _____
a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
rentrera le _____ à _____ h
Motif _____

Signature des Parents
ou du Responsable légal,

ABSENCE 7

Nom _____
Prénom _____ Classe _____
a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
rentrera le _____ à _____ h
Motif _____

Signature des Parents
ou du Responsable légal,

ABSENCE 8

Nom _____
Prénom _____ Classe _____
a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
rentrera le _____ à _____ h
Motif _____

Signature des Parents
ou du Responsable légal,

ABSENCE 9

Nom _____
Prénom _____ Classe _____
a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
rentrera le _____ à _____ h
Motif _____

Signature des Parents
ou du Responsable légal,

ABSENCE 10

Nom _____
Prénom _____ Classe _____
a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
rentrera le _____ à _____ h
Motif _____

Signature des Parents
ou du Responsable légal,

ABSENCE 11

Du _____ à _____ h
 au _____ à _____ h
 Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe
 le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 12

Du _____ à _____ h
 au _____ à _____ h
 Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe
 le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 13

Du _____ à _____ h
 au _____ à _____ h
 Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe
 le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 14

Du _____ à _____ h
 au _____ à _____ h
 Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe
 le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 15

Du _____ à _____ h
 au _____ à _____ h
 Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe
 le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 11

Nom _____
 Prénom _____ Classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
 rentrera le _____ à _____ h
 Motif _____

Signature des Parents
 ou du Responsable légal,

ABSENCE 12

Nom _____
 Prénom _____ Classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
 rentrera le _____ à _____ h
 Motif _____

Signature des Parents
 ou du Responsable légal,

ABSENCE 13

Nom _____
 Prénom _____ Classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
 rentrera le _____ à _____ h
 Motif _____

Signature des Parents
 ou du Responsable légal,

ABSENCE 14

Nom _____
 Prénom _____ Classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
 rentrera le _____ à _____ h
 Motif _____

Signature des Parents
 ou du Responsable légal,

ABSENCE 15

Nom _____
 Prénom _____ Classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
 rentrera le _____ à _____ h
 Motif _____

Signature des Parents
 ou du Responsable légal,

ABSENCE 16

Du _____ à _____ h
 au _____ à _____ h
 Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe
 le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 17

Du _____ à _____ h
 au _____ à _____ h
 Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe
 le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 18

Du _____ à _____ h
 au _____ à _____ h
 Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe
 le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 19

Du _____ à _____ h
 au _____ à _____ h
 Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe
 le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 20

Du _____ à _____ h
 au _____ à _____ h
 Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe
 le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 16

Nom _____
 Prénom _____ Classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
 rentrera le _____ à _____ h
 Motif _____

Signature des Parents
 ou du Responsable légal,

ABSENCE 17

Nom _____
 Prénom _____ Classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
 rentrera le _____ à _____ h
 Motif _____

Signature des Parents
 ou du Responsable légal,

ABSENCE 18

Nom _____
 Prénom _____ Classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
 rentrera le _____ à _____ h
 Motif _____

Signature des Parents
 ou du Responsable légal,

ABSENCE 19

Nom _____
 Prénom _____ Classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
 rentrera le _____ à _____ h
 Motif _____

Signature des Parents
 ou du Responsable légal,

ABSENCE 20

Nom _____
 Prénom _____ Classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
 rentrera le _____ à _____ h
 Motif _____

Signature des Parents
 ou du Responsable légal,

ABSENCE 21

Du _____ à _____ h
au _____ à _____ h
Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classee
le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 22

Du _____ à _____ h
au _____ à _____ h
Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classee
le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 23

Du _____ à _____ h
au _____ à _____ h
Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classee
le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 24

Du _____ à _____ h
au _____ à _____ h
Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classee
le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 25

Du _____ à _____ h
au _____ à _____ h
Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classee
le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 21

Nom _____
Prénom _____ Classe _____
a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
rentrera le _____ à _____ h
Motif _____

Signature des Parents
ou du Responsable légal,

ABSENCE 22

Nom _____
Prénom _____ Classe _____
a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
rentrera le _____ à _____ h
Motif _____

Signature des Parents
ou du Responsable légal,

ABSENCE 23

Nom _____
Prénom _____ Classe _____
a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
rentrera le _____ à _____ h
Motif _____

Signature des Parents
ou du Responsable légal,

ABSENCE 24

Nom _____
Prénom _____ Classe _____
a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
rentrera le _____ à _____ h
Motif _____

Signature des Parents
ou du Responsable légal,

ABSENCE 25

Nom _____
Prénom _____ Classe _____
a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
rentrera le _____ à _____ h
Motif _____

Signature des Parents
ou du Responsable légal,

ABSENCE 26

Du _____ à _____ h
 au _____ à _____ h
 Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe
 le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 27

Du _____ à _____ h
 au _____ à _____ h
 Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe
 le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 28

Du _____ à _____ h
 au _____ à _____ h
 Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe
 le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 29

Du _____ à _____ h
 au _____ à _____ h
 Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe
 le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 30

Du _____ à _____ h
 au _____ à _____ h
 Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe
 le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 26

Nom _____
 Prénom _____ Classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
 rentrera le _____ à _____ h
 Motif _____

Signature des Parents
 ou du Responsable légal,

ABSENCE 27

Nom _____
 Prénom _____ Classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
 rentrera le _____ à _____ h
 Motif _____

Signature des Parents
 ou du Responsable légal,

ABSENCE 28

Nom _____
 Prénom _____ Classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
 rentrera le _____ à _____ h
 Motif _____

Signature des Parents
 ou du Responsable légal,

ABSENCE 29

Nom _____
 Prénom _____ Classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
 rentrera le _____ à _____ h
 Motif _____

Signature des Parents
 ou du Responsable légal,

ABSENCE 30

Nom _____
 Prénom _____ Classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
 rentrera le _____ à _____ h
 Motif _____

Signature des Parents
 ou du Responsable légal,

ABSENCE 31

Du _____ à _____ h
 au _____ à _____ h
 Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe
 le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 32

Du _____ à _____ h
 au _____ à _____ h
 Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe
 le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 33

Du _____ à _____ h
 au _____ à _____ h
 Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe
 le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 34

Du _____ à _____ h
 au _____ à _____ h
 Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe
 le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 35

Du _____ à _____ h
 au _____ à _____ h
 Motif _____

L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe
 le _____ à _____ h

Visa Vie Scolaire

ABSENCE 36

Nom _____
 Prénom _____ Classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
 rentrera le _____ à _____ h
 Motif _____

Signature des Parents
 ou du Responsable légal,

ABSENCE 37

Nom _____
 Prénom _____ Classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
 rentrera le _____ à _____ h
 Motif _____

Signature des Parents
 ou du Responsable légal,

ABSENCE 38

Nom _____
 Prénom _____ Classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
 rentrera le _____ à _____ h
 Motif _____

Signature des Parents
 ou du Responsable légal,

ABSENCE 39

Nom _____
 Prénom _____ Classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
 rentrera le _____ à _____ h
 Motif _____

Signature des Parents
 ou du Responsable légal,

ABSENCE 40

Nom _____
 Prénom _____ Classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h
 rentrera le _____ à _____ h
 Motif _____

Signature des Parents
 ou du Responsable légal,

CORRESPONDANCE COLLEGE / RESPONSABLES LEGAUX

Préciser la date et l'objet	Signature

CORRESPONDANCE COLLEGE / RESPONSABLES LEGAUX

Préciser la date et l'objet	Signature

CORRESPONDANCE COLLEGE / RESPONSABLES LEGAUX

Préciser la date et l'objet	Signature

DISPENSES DE LONGUE DUREE

Elle est accordée sur présentation d'un certificat médical et doit être vue par le(s) professeur(s) d'EPS., le CPE et l'infirmière.

*Dispense inférieure ou égale à 1 mois : l'élève est présent en cours d'EPS.

*Dispense supérieure à 1 mois : l'élève n'est pas autorisé à quitter l'établissement pendant les heures d'EPS sauf autorisation très exceptionnelle du Chef d'Etablissement ou de la (du) CPE.

Dispense accordée du ____/____/____ au ____/____/____		
<input type="checkbox"/>	L'élève doit être présent au gymnase pendant les cours d'EPS	
<input type="checkbox"/>	L'élève doit être présent en permanence	
<input type="checkbox"/>	L'élève est autorisé à quitter le collège en fonction de son emploi du temps et de son régime (externe ou demi pensionnaire)	
	le(s) professeur(s) d'EPS	le CPE
		l'infirmière

Dispense accordée du ____/____/____ au ____/____/____		
<input type="checkbox"/>	L'élève doit être présent au gymnase pendant les cours d'EPS	
<input type="checkbox"/>	L'élève doit être présent en permanence	
<input type="checkbox"/>	L'élève est autorisé à quitter le collège en fonction de son emploi du temps et de son régime (externe ou demi pensionnaire)	
	le(s) professeur(s) d'EPS	le CPE
		l'infirmière

Dispense accordée du ____/____/____ au ____/____/____		
<input type="checkbox"/>	L'élève doit être présent au gymnase pendant les cours d'EPS	
<input type="checkbox"/>	L'élève doit être présent en permanence	
<input type="checkbox"/>	L'élève est autorisé à quitter le collège en fonction de son emploi du temps et de son régime (externe ou demi pensionnaire)	
	le(s) professeur(s) d'EPS	le CPE
		l'infirmière

Dispense accordée du ____/____/____ au ____/____/____		
<input type="checkbox"/>	L'élève doit être présent au gymnase pendant les cours d'EPS	
<input type="checkbox"/>	L'élève doit être présent en permanence	
<input type="checkbox"/>	L'élève est autorisé à quitter le collège en fonction de son emploi du temps et de son régime (externe ou demi pensionnaire)	
	le(s) professeur(s) d'EPS	le CPE
		l'infirmière

DISPENSES OCCASIONNELLES

À REMPLIR PAR LE RESPONSABLE LEGAL (l'élève sera présent avec sa classe)

E.P.S. Inaptitude ponctuelle

L'élève _____ pourrait-il **exceptionnellement** être dispensé du cours d'E.P.S. le ___/___/____. Motif :

Signature du responsable légal,

Contrôle du (des) professeur(s)

E.P.S. Inaptitude ponctuelle

L'élève _____ pourrait-il **exceptionnellement** être dispensé du cours d'E.P.S. le ___/___/____. Motif :

Signature du responsable légal,

Contrôle du (des) professeur(s)

E.P.S. Inaptitude ponctuelle

L'élève _____ pourrait-il **exceptionnellement** être dispensé du cours d'E.P.S. le ___/___/____. Motif :

Signature du responsable légal,

Contrôle du (des) professeur(s)

E.P.S. Inaptitude ponctuelle

L'élève _____ pourrait-il **exceptionnellement** être dispensé du cours d'E.P.S. le ___/___/____. Motif :

Signature du responsable légal,

Contrôle du (des) professeur(s)

E.P.S. Inaptitude ponctuelle

L'élève _____ pourrait-il **exceptionnellement** être dispensé du cours d'E.P.S. le ___/___/____. Motif :

Signature du responsable légal,

Contrôle du (des) professeur(s)

DISPENSES OCCASIONNELLES

À REMPLIR PAR LE RESPONSABLE LEGAL (l'élève sera présent avec sa classe)

E.P.S. Inaptitude ponctuelle

L'élève _____ pourrait-il **exceptionnellement** être dispensé du cours d'E.P.S. le ___/___/____. Motif :

Signature du responsable légal,

Contrôle du (des) professeur(s)

E.P.S. Inaptitude ponctuelle

L'élève _____ pourrait-il **exceptionnellement** être dispensé du cours d'E.P.S. le ___/___/____. Motif :

Signature du responsable légal,

Contrôle du (des) professeur(s)

E.P.S. Inaptitude ponctuelle

L'élève _____ pourrait-il **exceptionnellement** être dispensé du cours d'E.P.S. le ___/___/____. Motif :

Signature du responsable légal,

Contrôle du (des) professeur(s)

E.P.S. Inaptitude ponctuelle

L'élève _____ pourrait-il **exceptionnellement** être dispensé du cours d'E.P.S. le ___/___/____. Motif :

Signature du responsable légal,

Contrôle du (des) professeur(s)

E.P.S. Inaptitude ponctuelle

L'élève _____ pourrait-il **exceptionnellement** être dispensé du cours d'E.P.S. le ___/___/____. Motif :

Signature du responsable légal,

Contrôle du (des) professeur(s)

DEMANDE DE RENDEZ-VOUS

DEMANDE	RÉPONSE
M. ou Mme. _____ Souhaite rencontrer M. ou Mme. _____ Le _____ à ____ h ____ ou Le _____ à ____ h ____ Date et signature	Rendez-vous confirmé pour Le _____ à ____ h ____ Sinon autre proposition Le _____ à ____ h ____ ou Le _____ à ____ h ____ Date et signature
M. ou Mme. _____ Souhaite rencontrer M. ou Mme. _____ Le _____ à ____ h ____ ou Le _____ à ____ h ____ Date et signature	Rendez-vous confirmé pour Le _____ à ____ h ____ Sinon autre proposition Le _____ à ____ h ____ ou Le _____ à ____ h ____ Date et signature
M. ou Mme. _____ Souhaite rencontrer M. ou Mme. _____ Le _____ à ____ h ____ ou Le _____ à ____ h ____ Date et signature	Rendez-vous confirmé pour Le _____ à ____ h ____ Sinon autre proposition Le _____ à ____ h ____ ou Le _____ à ____ h ____ Date et signature
M. ou Mme. _____ Souhaite rencontrer M. ou Mme. _____ Le _____ à ____ h ____ ou Le _____ à ____ h ____ Date et signature	Rendez-vous confirmé pour Le _____ à ____ h ____ Sinon autre proposition Le _____ à ____ h ____ ou Le _____ à ____ h ____ Date et signature

RETENUE

RETENUE le _____ de ____ h ____ à ____ h ____ par M _____			
Motif _____			
Travail à faire _____			
<i>Date et Signature</i>	<i>Visa des Parents ou du Responsable légal</i>	<i>Visa du C.P.E.</i>	----- PRÉS. ----- ABS.

RETENUE le _____ de ____ h ____ à ____ h ____ par M _____			
Motif _____			
Travail à faire _-----_			
<i>Date et Signature</i>	<i>Visa des Parents ou du Responsable légal</i>	<i>Visa du C.P.E.</i>	----- PRÉS. ----- ABS.

RETENUE le _____ de ____ h ____ à ____ h ____ par M _____			
Motif _____			
Travail à faire _-----_			
<i>Date et Signature</i>	<i>Visa des Parents ou du Responsable légal</i>	<i>Visa du C.P.E.</i>	----- PRÉS. ----- ABS.

RETENUE le _____ de ____ h ____ à ____ h ____ par M _____			
Motif _____			
Travail à faire _-----_			
<i>Date et Signature</i>	<i>Visa des Parents ou du Responsable légal</i>	<i>Visa du C.P.E.</i>	----- PRÉS. ----- ABS.

RETENUE le _____ de ____ h ____ à ____ h ____ par M _____			
Motif _____			
Travail à faire _____			
<i>Date et Signature</i>	<i>Visa des Parents ou du Responsable légal</i>	<i>Visa du C.P.E.</i>	----- PRÉS. ----- ABS.

RETENUE

RETENUE le _____ de ____ h ____ à ____ h ____ par M _____			
Motif _____			
Travail à faire _____			
<i>Date et Signature</i>	<i>Visa des Parents ou du Responsable légal</i>	<i>Visa du C.P.E.</i>	----- PRÉS. ----- ABS.

RETENUE le _____ de ____ h ____ à ____ h ____ par M _____			
Motif _____			
Travail à faire _-----_			
<i>Date et Signature</i>	<i>Visa des Parents ou du Responsable légal</i>	<i>Visa du C.P.E.</i>	----- PRÉS. ----- ABS.

RETENUE le _____ de ____ h ____ à ____ h ____ par M _____			
Motif _____			
Travail à faire _-----_			
<i>Date et Signature</i>	<i>Visa des Parents ou du Responsable légal</i>	<i>Visa du C.P.E.</i>	----- PRÉS. ----- ABS.

RETENUE le _____ de ____ h ____ à ____ h ____ par M _____			
Motif _____			
Travail à faire _-----_			
<i>Date et Signature</i>	<i>Visa des Parents ou du Responsable légal</i>	<i>Visa du C.P.E.</i>	----- PRÉS. ----- ABS.

RETENUE le _____ de ____ h ____ à ____ h ____ par M _____			
Motif _____			
Travail à faire _____			
<i>Date et Signature</i>	<i>Visa des Parents ou du Responsable légal</i>	<i>Visa du C.P.E.</i>	----- PRÉS. ----- ABS.

RETENUE

RETENUE le _____ de ____ h ____ à ____ h ____ par M _____			
Motif _____			
Travail à faire _____			
<i>Date et Signature</i>	<i>Visa des Parents ou du Responsable légal</i>	<i>Visa du C.P.E.</i>	----- PRÉS. ----- ABS.

RETENUE le _____ de ____ h ____ à ____ h ____ par M _____			
Motif _____			
Travail à faire _-----_			
<i>Date et Signature</i>	<i>Visa des Parents ou du Responsable légal</i>	<i>Visa du C.P.E.</i>	----- PRÉS. ----- ABS.

RETENUE le _____ de ____ h ____ à ____ h ____ par M _____			
Motif _____			
Travail à faire _-----_			
<i>Date et Signature</i>	<i>Visa des Parents ou du Responsable légal</i>	<i>Visa du C.P.E.</i>	----- PRÉS. ----- ABS.

RETENUE le _____ de ____ h ____ à ____ h ____ par M _____			
Motif _____			
Travail à faire _-----_			
<i>Date et Signature</i>	<i>Visa des Parents ou du Responsable légal</i>	<i>Visa du C.P.E.</i>	----- PRÉS. ----- ABS.

RETENUE le _____ de ____ h ____ à ____ h ____ par M _____			
Motif _____			
Travail à faire _____			
<i>Date et Signature</i>	<i>Visa des Parents ou du Responsable légal</i>	<i>Visa du C.P.E.</i>	----- PRÉS. ----- ABS.

EXCLUSIONS DES COURS

1	Date : _____ _____	Motif _____ _____	<i>Signature du Responsable légal</i>
	Professeur : _____	Travail à faire : _____ _____	
2	Date : _____ _____	Motif _____ _____	<i>Signature du Responsable légal</i>
	Professeur : _____	Travail à faire : _____ _____	
3	Date : _____ _____	Motif _____ _____	<i>Signature du Responsable légal</i>
	Professeur : _____	Travail à faire : _____ _____	
4	Date : _____ _____	Motif _____ _____	<i>Signature du Responsable légal</i>
	Professeur : _____	Travail à faire : _____ _____	
5	Date : _____ _____	Motif _____ _____	<i>Signature du Responsable légal</i>
	Professeur : _____	Travail à faire : _____ _____	
6	Date : _____ _____	Motif _____ _____	<i>Signature du Responsable légal</i>
	Professeur : _____	Travail à faire : _____ _____	
7	Date : _____ _____	Motif _____ _____	<i>Signature du Responsable légal</i>
	Professeur : _____	Travail à faire : _____ _____	

PASSAGE À L'INFIRMERIE

Date	Heure départ	Visa Vie Scolaire	Heure de sortif	Visa de l'Infirmière	Heure de retour	Visa Vie Scolaire	Signature du Responsable légal

RETARDS

Sauf raison majeure, les retards sont inadmissibles et entraînent des sanctions en cas de répétition.

Avertissement	Date	Motif	Visa Vie scolaire	Visa Professeur	Visa du Resp. légal
1 ^{er} avertissement					
2 ^{ème} avertissement					
3 ^{ème} avertissement					
RETENUE : h Le A					
4 ^{ème} avertissement					
5 ^{ème} avertissement					
6 ^{ème} avertissement					
RETENUE : h Le A					
7 ^{ème} avertissement					
8 ^{ème} avertissement					
9 ^{ème} avertissement					
RETENUE : h Le A					
10 ^{ème} avertissement					
11 ^{ème} avertissement					
12 ^{ème} avertissement					
RETENUE : h Le A					
13 ^{ème} avertissement					
14 ^{ème} avertissement					
15 ^{ème} avertissement					
RETENUE : h Le A					
16 ^{ème} avertissement					
17 ^{ème} avertissement					
18 ^{ème} avertissement					

OUBLIS DE CARNET

Oubli	Date	Visa vie scolaire	Visa du Resp. Legal
1 ^{er} oubli			
2 ^{eme} oubli			
3 ^{eme} oubli			
Retenue :	..... h	Le .....A :.....	
Oubli	Date	Visa vie scolaire	Visa du Resp. Legal
1 ^{er} oubli			
2 ^{eme} oubli			
3 ^{eme} oubli			
Retenue :	..... h	Le .....A :.....	
Oubli	Date	Visa vie scolaire	Visa du Resp. Legal
1 ^{er} oubli			
2 ^{eme} oubli			
3 ^{eme} oubli			
Retenue :	..... h	Le .....A :.....	
Oubli	Date	Visa vie scolaire	Visa du Resp. Legal
1 ^{er} oubli			
2 ^{eme} oubli			
3 ^{eme} oubli			
Retenue :	..... h	Le .....A :.....	
Oubli	Date	Visa vie scolaire	Visa du Resp. Legal
1 ^{er} oubli			
2 ^{eme} oubli			
3 ^{eme} oubli			
Retenue :	..... h	Le .....A :.....	

CALENDRIER SCOLAIRE 2018-2019

SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
S 1	L1 A	J1	S 1	M 1	V1	V1	L1 A	M1	S 1
D2	M2	V2	D2	M 2	S2	S2	M2	J2	D2
L3 A	M3	S3	L3 B	J3	D3	D3	M3	V3	L3 B
M4	J4	D4	M4	V4	L4 A	L4 A	J4	S4	M4
M5	V5	L5 B	M5	S5	M5	M5	V5	D5	M5
J6	S6	M6	J6	D6	M6	M6	S6	L6 B	J6
V7	D7	M7	V7	L7 A	J7	J7	D7	M7	V7
S8	L8 B	J8	S8	M8	V8	V8	L8	M8	S8
D9	M9	V9	D9	M9	S9	S9	M9	J9	D9
L10 B	M10	S10	L10 A	J10	D10	D10	M10	V10	L10
M11	J11	D11	M11	V11	L11	L11 B	J11	S11	M11 A
M12	V12	L12 A	M12	S12	M12	M12	V12	D12	M12
J13	S13	M13	J13	D13	M13	M13	S13	L13 A	J13
V14	D14	M14	V14	L14 B	J14	J14	D14	M14	V14
S15	L15 A	J15	S15	M15	V15	V15	L15	M15	S15
D16	M16	V16	D16	M16	S16	S16	M16	J16	D16
L17 A	M17	S17	L17 B	J17	D17	D17	M17	V17	L17 B
M18	J18	D18	M18	V18	L18	L18 A	J18	S18	M18
M19	V19	L19 B	M19	S19	M19	M19	V19	D19	M19
J20	S20	M20	J20	D20	M20	M20	S20	L20 B	J20
V21	D21	M21	V21	L21 A	J21	J21	D21	M21	V21
S22	L22	J22	S22	M22	V22	V22	L22	M22	S22
D23	M23	V23	D23	M23	S23	S23	M23 B	J23	D23
L24 B	M24	S24	L24	J24	D24	D24	M24	V24	L24 A
M25	J25	D25	M25	V25	L25 B	L25 B	J25	S25	M25
M26	V26	L26 A	M26	S26	M26	M26	V26	D26	M26
J27	S27	M27	J27	D27	M27	M27	S27	L27 A	J27
V28	D28	M28	V28	L28 B	J28	J28	D28	M28	V28
S29	L29	J29	S29	M29		V29	L29 A	M29	S29
D30	M30		D30	M30		S30	M30	J30	D30
	M31		L31	J31		D30		V31	

Prérentrée : V 31 août 2018 - Rentrée des élèves : L 03 septembre 2018 - Du Lundi 01 au vendredi 05 juillet : semaine B

Couv p.4

Emploi du temps :

Modèle HUFFA 2016-2017

NOM _____		PHOTO RÉCENTE OBLIGATOIRE			
Prénom _____					
Date de naissance _____					
Classe _____					
<input type="checkbox"/> EXTERNE <input type="checkbox"/> DEMI-PENSIONNAIRE (sortie après le repas si absence du professeur)					
HEURES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
M1					
M2					
M3					
M4					
S1					
S2					
S3					
S4					

Afin de clarifier les régimes des entrées et des sorties des élèves, deux choix sont possibles :

RÉGIME 1 En cas d'absence inopinée d'un professeur ou de modification d'emploi du temps, la famille autorise son enfant à quitter le collège sans information préalable, à l'issue du dernier cours de la demi-journée (sauf le matin pour les demi-pensionnaires qui ne sont pas autorisés à sortir). L'heure de sortie pour les demi-pensionnaires est 12h30 lorsqu'ils n'ont pas cours l'après-midi.	RÉGIME 2 La famille n'autorise pas son enfant à sortir. Il reste au collège jusqu'à l'heure habituelle de sortie correspondant à son emploi du temps.
--	---

*Signature des Parents,
ou du Responsable légal*

Régime de sortie choisi par la famille : RÉGIME 1 RÉGIME 2