

# Collège ROSA PARKS

91, Boulevard Pierre de Coubertin

44100 NANTES

Tél. 02 40 94 29 50

Fax 02 40 59 72 58

@ : ce.0040309x@ac-nantes.fr

<http://clg-rparks-nantes.loire-atlantique.e-lyco.fr>

# Carnet de Correspondance



Année scolaire : \_\_\_\_\_

Appartenant à : \_\_\_\_\_

Classe : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

# RÔLE DU CARNET DE CORRESPONDANCE

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

L'élève est toujours porteur de ce carnet. Il doit le tenir avec soin et inscrire toutes les informations destinées à sa famille et **faire viser celles-ci, le jour même**, par ses parents.

Les parents sont invités à veiller eux-mêmes à la présentation du carnet et à sa bonne tenue. **Ils le signent** chaque fois que cela est nécessaire. Ils l'utilisent pour correspondre avec les professeurs et doivent remplir, le cas échéant, les bulletins et les avis d'absence.

**TOUT ELEVE DOIT AVOIR EN PERMANENCE SON CARNET DE CORRESPONDANCE AVEC LUI,  
CELUI-CI TENANT LIEU DE CARTE DE SORTIE**

## SOMMAIRE

Renseignements élève .....	1
Membres équipe éducative .....	2
À qui s'adresser .....	3
Collège mode d'emploi .....	4
Règlement intérieur .....	5 à 20
Règlement EPS .....	21
Charte de la laïcité .....	22
Charte utilisation informatique .....	23
Protocole de lutte contre le harcèlement .....	24 à 29
Absences des professeurs / Autorisations sortie .....	30 et 31
Cours supprimés ou reportés .....	32 et 33
Demandes de rendez-vous .....	34
Observations écrites travail / discipline .....	35 à 42
Correspondance entre l'établissement et les familles .....	43 à 71
Manuels scolaires prêtés par l'établissement .....	72
Calendrier scolaire .....	3 <sup>ème</sup> de couv.
Emploi du temps .....	4 <sup>ème</sup> de couv.
Bulletins d'absences feuillets verts	

## RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE

☎ 119 ALLO ENFANCE EN DANGER

☎ 3020 NON AU HARCÈLEMENT

Nom et prénom ..... Classe .....

Nombre d'élèves de la classe .....  Interne  Demi-pensionnaire  Externe

Date de naissance ..... Lieu de naissance .....

Adresse .....

N° de portable ..... E-mail .....

## RENSEIGNEMENTS SUR LA FAMILLE

Représentant Légal 1	Représentant Légal 2
Nom et prénom .....	.....
Profession .....	.....
Adresse .....	.....
N° de téléphone .....	.....
N° de portable .....	.....
E-mail .....	.....

## RENSEIGNEMENTS À UTILISER EN CAS D'ACCIDENT OU DE MALADIE

Lieu de travail du responsable .....

N° de téléphone de ce lieu de travail .....

Nom du médecin de famille .....

N° de téléphone du médecin .....

Hôpital ou clinique où l'enfant doit être transporté .....

.....

Contre-indications médicales .....

.....

## ASSURANCES





Responsabilité civile ..... OUI  - NON

Individuelle ..... OUI  - NON

N° de police ..... Compagnie .....

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

## DÉPÔT DES SIGNATURES

Représentant Légal 1	Représentant Légal 2	Tuteur	Élève
			

Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et des différents renseignements portés dans ce carnet.

## NOM DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE

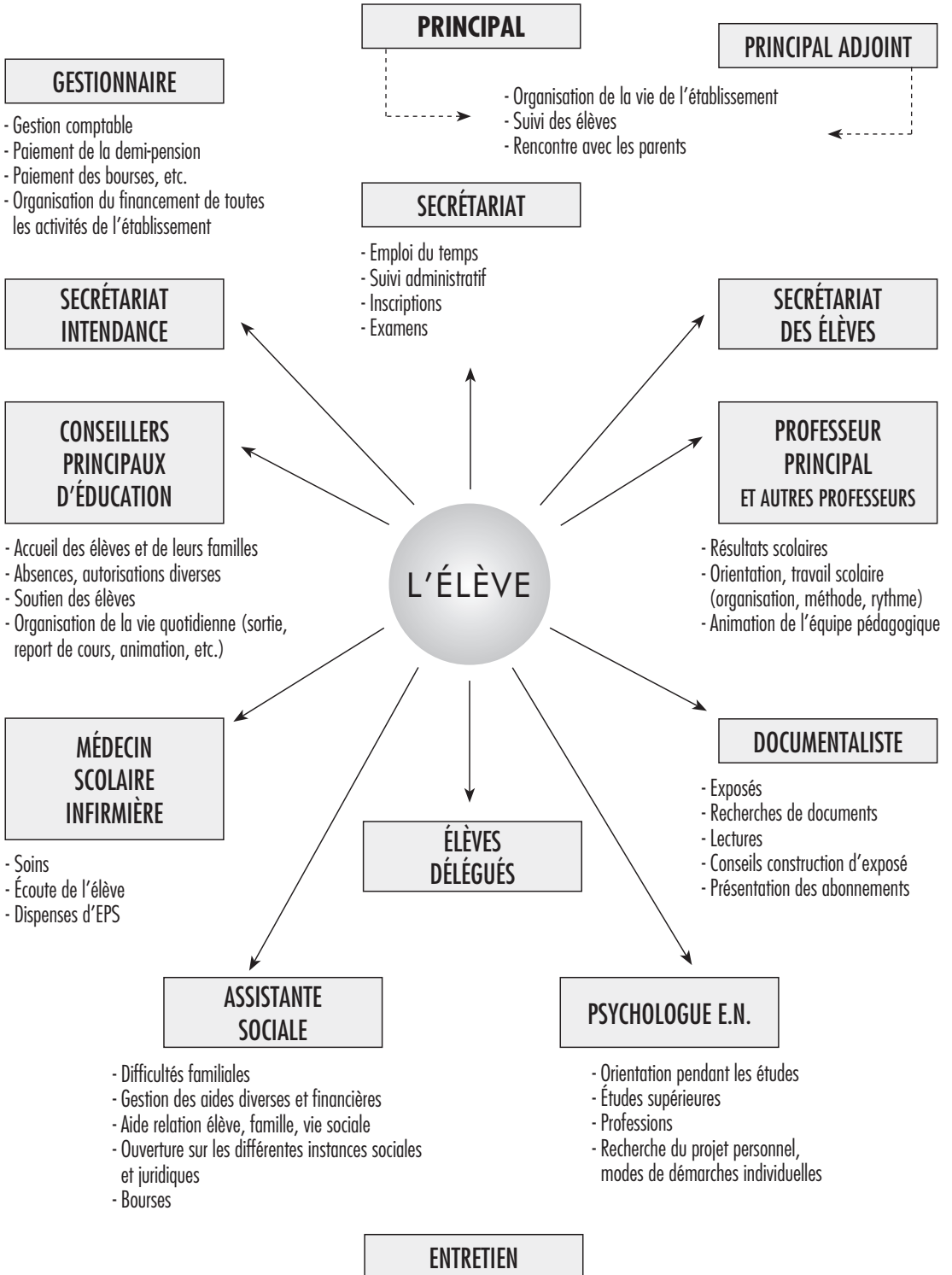
### RÉCEPTION DES FAMILLES SUR RENDEZ-VOUS

Chef d'établissement .....	
Chef d'établissement adjoint .....	
Conseiller(es) Principal(aux) d'Éducation .....	
Gestionnaire .....	
Secrétaire .....	
Professeur principal .....	
Professeur de .....	Professeur de .....
M .....	M .....
Professeur de .....	Professeur de .....
M .....	M .....
Professeur de .....	Professeur de .....
M .....	M .....
Professeur de .....	Professeur de .....
M .....	M .....
Professeur de .....	Professeur de .....
M .....	M .....
Professeur de .....	Professeur de .....
M .....	M .....
Documentaliste .....	
Psychologue de l'Éducation .....	Permanence le .....
Médecinscolaire .....	Permanence le .....
Infirmière .....	Permanence le .....
Assistante sociale .....	Permanence le .....

## DÉLÉGUÉS

DE LA CLASSE	DES PARENTS
Titulaires :	Titulaires :
M .....	M .....
M .....	M .....
Suppléants :	Suppléants :
M .....	M .....
M .....	M .....

# A QUI S'ADRESSER



*Vous trouverez ci-joint quelques règles extraites du règlement intérieur, indispensables pour le "bien vivre ensemble" et pour la réussite scolaire de chacun des élèves.*

### **Carnet de correspondance**

Chaque élève doit toujours l'avoir sur soi. L'élève qui ne le présente pas à trois reprises sera mis en retenue. Le carnet de correspondance doit être présenté à chaque entrée dans le collège (ainsi qu'à la sortie). A chaque début de cours, le carnet de correspondance doit être déposé de façon visible sur la table. A tout moment, tout adulte du collège peut le demander. Il n'est pas question de ne pas le présenter sous prétexte « que l'on n'a rien fait ».

### **Circulation dans le collège**

Entrée au collège : l'élève doit entrer tête nue dans l'enceinte de l'établissement. Le téléphone portable et les écouteurs doivent être éteints et rangés avant de passer le portail.  
Montée en classe : Dès la première sonnerie, pour la première heure de la matinée et de l'après-midi et après les récréations, les élèves doivent se mettre en rang dans la cour et attendre le professeur. Une deuxième sonnerie indique le début du cours. Tout élève ne respectant pas la règle de mise en rang peut être puni.  
Pendant la récréation : les élèves doivent descendre dans la cour avec leur cartable. Ils n'ont pas à aller déposer celui-ci dans une salle de cours.  
En EPS : le retour au collège après chaque séance, sous la responsabilité du professeur est obligatoire.

### **Absences et retards**

*La priorité est que l'élève assiste aux cours : par conséquent, la justification des absences et des retards n'est pas autorisée pendant les cours, juste au début d'un cours (c'est-à-dire à la sonnerie) ou aux intercours. Elle doit se faire avant le début des cours ou à la récréation.*

- Quand l'élève est absent, le bureau de la vie scolaire doit être prévenu par téléphone. Au retour, l'élève doit passer au bureau de la vie scolaire avant le début des cours pour remettre le coupon du carnet de correspondance rempli et signé par les parents.

Pour une absence prévue à l'avance, le ou la Conseiller(e) Principal(e) d'Education ou la Vie Scolaire doivent être informés(es).

Pour toute absence non justifiée, non informée, un sms sera envoyé au responsable légal afin de le prévenir de l'absence de son enfant en lui demandant un justificatif.

Les absences des professeurs sont affichées sur la vitre du bureau des assistants d'éducation.

- En cas de retard aux premières heures des demi-journées, l'élève recevra un billet de retard à l'entrée du collège en échange de son carnet de correspondance et se rendra directement en classe. Il devra présenter ensuite une justification signée de ses parents.

Un cumul de retards fera l'objet d'une mesure disciplinaire.

A Nantes, le  
Signature de l'élève :

« vu et pris connaissance »

**SOMMAIRE**

**PREAMBULE**

**I – REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

**1 – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

- 1.1. – Accueil/Horaires
- 1.2. – Usage des locaux et des matériels
- 1.3. – Régime des sorties
- 1.4. Modalités de déplacements à l'extérieur
  - 1.4.1. – Installations extérieures
  - 1.4.2. – Sorties pédagogiques
- 1.5. Service de vie scolaire
  - 1.5.1. – Modalités de surveillance des élèves
  - 1.5.2. – Gestion des absences et des retards
  - 1.5.3. – Inaptitude à la pratique de l'EPS (Circ. 90-107 du 17 mai 1990)
  - 1.5.4. – Salle d'étude et salle d'autonomie
- 1.6. – Accès au CDI
- 1.7 - Manuels
- 1.8. – Demi-pension
- 1.9. – Association sportive
- 1.10.- Foyer Socio-Educatif et foyer des élèves

**2 – ORGANISATION DU TRAVAIL ET SUIVI DE LA SCOLARITE**

- 2.1. – Utilisation du carnet de correspondance
- 2.2. – Évaluation et bulletins trimestriels (cf. décret 91-173 du 18.2.91)
- 2.3. – Orientation
- 2.4. – Stages
- 2.5. – Suivi de scolarité
- 2.6. – Rencontres
- 2.7. – Association de parents

**3 – SANTE ET SECURITE**

- 3.1. – Services médico-sociaux
  - 3.1.1. – L'infirmerie
  - 3.1.2. – L'assistant(e) social(e)
- 3.2. – Organisation des soins et des urgences
- 3.3. – Prévention des accidents
  - 2.3.1. – Entrée des élèves
  - 2.3.2. – Prévention des incendies

- 2.3.3. – Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)
- 3.4. – Assurances
- 3.5. – Usage des biens personnels
- 3.6. – Usage d'appareils multimédias et de communication

## **II – EXERCICE DES DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES**

### **1 – DROITS COLLECTIFS**

- 1.1- Représentation des élèves au sein du Conseil de Vie Collégienne

### **2 – DROITS INDIVIDUELS**

## **III – DISCIPLINE**

### **1 – PUNITIONS SCOLAIRES**

### **2 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

### **3 – MESURES D'ACCOMPAGNEMENT**

- 3.1. – Mesures d'accompagnement
- 3.2. – Commission éducative

### **4 –MESURES D'ENCOURAGEMENT**



## PREAMBULE

Le collège est un Établissement Public Local d'Enseignement (EPLÉ). Les décisions concernant son fonctionnement sont adoptées par un Conseil d'Administration où sont représentés les personnels, les élèves, les parents et les collectivités locales. Les membres en sont renouvelés chaque année. Les actes du Conseil d'Administration sont publiés par affichage sur le panneau à l'entrée du collège et dans le couloir du bâtiment administratif. Ce règlement en fait partie.

Destiné à favoriser une vie collective, le règlement intérieur est une forme de contrat que chacun s'engage à respecter. Il définit les droits et les devoirs des membres de la communauté scolaire et vise à organiser de manière rationnelle et harmonieuse la vie scolaire et éducative dans l'Établissement. Il est inspiré des principes suivants<sup>1</sup> :

- Le respect des principes de laïcité et de pluralisme, de neutralité politique, idéologique et religieuse incompatible avec toute propagande, tout prosélytisme et toute forme de discrimination conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du Code de l'Éducation.
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité, ses convictions et ses biens.
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun, de n'user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit.
- L'obligation pour chaque élève de participer assidûment à toutes les activités qui en découlent

Le règlement Intérieur, soumis chaque année à l'approbation du Conseil d'Administration, est remis systématiquement à chaque élève entrant au collège. Il est alors signé par l'élève et par son ou ses représentants légaux.

<p><b>Cette signature atteste que tous ont pris connaissance du règlement intérieur.</b></p>
--

**Ce règlement sera affiché en permanence à la Direction (entrée du Bâtiment administratif), dans le Bureau du ou de la Conseillère Principale d'Éducation et dans la salle des professeurs.**

## **I – REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

### **1 – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

#### **1.1. – Accueil/horaires**

Le seul accès au collège est 91 Bd Pierre de Coubertin. Toute entrée ou sortie par les portillons (vers le lycée Carcouët ou vers le Gymnase Pierre de Coubertin) est rigoureusement interdite. Elle ne peut s'effectuer sur le temps scolaire qu'accompagné d'un adulte.

Avant de passer la grille du collège, les élèves devront être tête nue et tous les appareils de communication ou diffusion (téléphone, tablette, MP3,...) devront être **rangés et éteints** dans leurs sacs.

---

<sup>1</sup> Dispositions générales fixées par voie réglementaire : décret du 28.12.76, circulaires du 18.07.77 et du 12.12.89 – Arrêt du Conseil d'Etat du 02.11.92

<u>Horaires d'ouverture de l'établissement et des cours</u>		<b>ouvert ure du collège</b>	<b>mise en rangs</b>	<b>début des cours</b>
Lundi et jeudi	matin	7h50	08h00	08h05
	après-midi	13h10	13h30	13h35
Mercredi	matin	7h50	08h00	08h05
Mardi et vendredi	matin	7h50	08h00	08h05
	après-midi	13h20	13h30	13h35

Les heures d'entrée et de sortie des élèves sont définies par l'emploi du temps qui figure au cahier de textes **de la classe et dans le carnet de correspondance des élèves**. Les horaires exacts sont communiqués chaque année.

Dès la sonnerie, les élèves doivent se mettre en rang dans la cour et attendre le professeur pour la première heure de la matinée et de l'après-midi et après les récréations. Une deuxième sonnerie leur indique le début de cours.

De même, deux sonneries marquent respectivement la fin d'un cours et le début du suivant.

Les interours sont réservés au changement de salle. Les élèves doivent se rendre **directement** devant leur salle et attendre dans le calme qu'un adulte leur ouvre la porte.

Il n'est pas autorisé de se rendre aux toilettes aux interours.

Les mouvements dans les couloirs et les escaliers se font dans le calme.

## 1.2. – Usage des locaux et des matériels

Le décret n°96-378 du 6 mai 1996, ajoutant un article R 645-12 au Code Pénal, crée une contravention qui réprime l'intrusion de personnes non autorisées dans l'enceinte des établissements scolaires.

Le Code Pénal réprime les actes de destruction, dégradation ou détérioration des biens appartenant à autrui. Il sanctionne également le fait d'introduire des objets dangereux et le fait d'y tracer des inscriptions ; des signes ou des dessins. Les peines encourues à ce titre sont aggravées lorsque le bien est propriété d'une personne publique et destiné à l'utilité publique.

Les locaux constituent un patrimoine collectif. Les élèves se doivent de les maintenir en bon état. Ainsi, ils respectent également la dignité des personnes chargées de l'entretien. Toute dégradation volontaire entraîne la réparation du dommage causé et une sanction disciplinaire.

Les dispositions du Code Pénal concernant les locaux s'appliquent également aux matériels. Les matériels constituent eux aussi un patrimoine collectif. Les élèves se doivent de maintenir en bon état les matériels mis à leur disposition et de s'abstenir de toute dégradation volontaire.

Les fonds du CDI (livres, documents, ordinateurs), comme les manuels prêtés aux élèves représentent également un bien collectif. S'il a abîmé un livre ; l'élève devra le réparer. En cas de détérioration trop importante ou de perte, le livre lui sera facturé.

Utilisation de l'ascenseur :

Le collège est équipé d'un ascenseur accessible aux élèves à mobilité réduite.

- Pour une utilisation sur une longue durée (plus de 2 semaines), une clé d'accès est à leur disposition à l'intendance sous réserve de disponibilité, pour la durée reconnue de leur handicap, contre signature et dépôt d'une caution.

- En cas de non restitution de la clé en fin de période et après un rappel de la part du gestionnaire, elle sera considérée comme perdue et le montant de la caution, fixée annuellement par le conseil d'administration, est facturé à la famille ou aux responsables légaux à titre de dédommagement du collège.

- Seuls les élèves à mobilité réduite sont autorisés à prendre l'ascenseur.

- En cas d'évacuation, l'utilisation de l'ascenseur est interdite et les élèves à mobilité réduite sont pris en charge par le ou les personnels adultes du collège selon le protocole personnalisé établi avec les responsables légaux.

### 1.3. – Régimes des sorties

Au collège Rosa Parks, il existe deux régimes de sortie :

- Les élèves de 6<sup>ème</sup> qui appartiennent au cycle 3 (CM1-CM2-6<sup>ème</sup>) seront automatiquement affiliés au régime 1.
- Le deuxième régime ne concerne que les élèves du cycle 4 (5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>).

Régime	Horaires	Cycle
Régime 1	Les horaires de l'élève correspondent à ceux de son emploi du temps. <b>Aucune autorisation de sortie en cas d'absence de professeurs ou de cours annulés.*</b>	Cycle 3 et 4
Régime 2	<b>Sortie ou entrée de l'établissement différées en cas d'absence de professeurs ou de cours annulés, en début ou en fin de journée pour les demi-pensionnaires, en début ou fin de demi-journée pour les externes.</b>	<b>Possible uniquement pour les élèves du cycle 4</b>

\*Sauf autorisation exceptionnelle de la direction du collège.

Tout élève qui quitte l'établissement pendant les heures de présence obligatoire s'expose à une punition voire à une sanction. Tous les cours sans exception sont obligatoires, ainsi que les heures d'étude régulières.

### 1.4. – Modalités de déplacement à l'extérieur

#### 1.4.1. – Installations extérieures

A la sortie du Gymnase P. de Coubertin, comme de toutes les installations sportives ou lieux de pratique de l'EPS, les élèves doivent revenir dans l'enceinte du collège accompagnés par leur professeur, **y compris en dernière heure du matin ou de l'après-midi. Le retour au domicile directement au départ des installations est rigoureusement interdit.**

#### 1.4.2. – Sorties pédagogiques

Les sorties en groupe hors de l'établissement nécessitent une autorisation parentale (cf. circulaire 86-317 du 22.10.76). L'assurance des élèves contre les accidents subis (assurance individuelle/accident corporels) ou causés (responsabilité civile) lors des sorties ou voyages est

## obligatoire.

Le chef d'établissement doit donner son accord pour toute sortie. Toute sortie pédagogique ne peut excéder une durée de cinq jours prise sur le temps scolaire. **Les élèves sont encadrés par des adultes de la communauté scolaire** (les parents volontaires pour encadrer les sorties sont les bienvenus).

Toute sortie pédagogique durant le temps scolaire est obligatoire. Le règlement intérieur s'applique lors des sorties pédagogiques.

Tout élève qui ne participe pas à une sortie facultative doit être présent au collège.

N.B: Les échanges pédagogiques internationaux effectués dans le cadre d'appariements font l'objet d'une réglementation particulière.

### 1.5. – Service de vie scolaire

#### 1.5.1. – Modalités de surveillance des élèves.

Le ou la Conseillère Principale d'Education (C.P.E) organise les emplois du temps des assistants d'éducation afin d'assurer une surveillance sur l'ensemble des plages horaires pendant lesquelles l'établissement est ouvert.

A l'intérieur de l'établissement et lors des sorties, les élèves sont sous la surveillance et l'autorité de tous les adultes de la communauté éducative, à qui il appartient de faire respecter le règlement du collège (en particulier le calme et le respect des personnes et des biens).

La salle d'étude est une salle de travail. Les élèves y sont sous l'autorité d'un assistant d'éducation et du ou de la C.P.E. Ils doivent respecter le calme et le silence indispensables pour fournir du travail.

Aucun élève n'est autorisé à sortir de cours sans l'autorisation de l'enseignant ou d'un adulte de l'établissement. Tout élève qui quitte un cours doit être accompagné. Tout élève qui est exclu de cours doit être accompagné au bureau de la Vie Scolaire.

Sur les temps des récréations, en dehors de l'accès aux services du rez-de-chaussée, la circulation ou la présence dans les couloirs du bâtiment est rigoureusement interdite.

#### 1.5.2. – Gestion des absences et des retards

##### **Avant l'absence :**

Pour toute absence, si courte soit-elle (heure, demi-journée, journée), les parents sont instamment priés de prévenir immédiatement le service Vie Scolaire (Tél : 02/40/94/29/50). La justification de l'absence sera portée sur le carnet de correspondance, datée et signée. Elle sera exigée de l'élève lors de son retour.

##### **Pendant l'absence :**

Pour toute absence non justifiée, non informée, **un sms sera envoyé au responsable légal** afin de l'informer de l'absence de son enfant en lui demandant un justificatif. En cas de changement de numéro, la famille s'engagera donc à informer l'établissement dans les plus brefs délais.

##### **Après une absence :**

L'élève se présentera obligatoirement avant la première heure de cours, avec son carnet de correspondance au bureau de la **vie scolaire**.

##### **Pour toute absence :**

L'élève doit s'informer du travail donné par les professeurs durant son absence pour les jours suivant la reprise de façon à l'exécuter dans les délais prescrits.

##### **Signalement d'absentéisme :**

Lorsque l'élève a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées complètes dans une période d'un mois, un signalement auprès de l'inspection d'Académie sera fait.

**La ponctualité et l'assiduité sont une obligation pour tous.** Elles garantissent le bon déroulement de la vie pédagogique et collective, dans le respect des professeurs et des autres élèves de la classe. En cas de retard aux premières heures des demi-journées, un billet de retard est remis à l'élève à l'entrée du collège en échange de son carnet. Il devra présenter ensuite une justification signée de ses parents.

Un cumul de retards fera l'objet d'une mesure disciplinaire.

#### 1.5.3. – Inaptitude à la pratique de l'EPS (Circ. 90-107 du 17 mai 1990)

Les nouvelles dispositions réglementaires, en ne prévoyant aucune obligation de contrôle médical préalable en matière d'éducation physique et sportive, retiennent le principe de l'aptitude a priori de tous les élèves à suivre l'enseignement de cette discipline. Il convient donc, désormais, de substituer la notion d'inaptitude à celle de dispense. Lorsque l'aptitude paraît devoir être mise en cause, l'élève subit un examen pratiqué par un médecin choisi par la famille ou par le médecin de santé scolaire dans le cadre de sa mission. Si le médecin constate des contre-indications, il établit un certificat médical justifiant l'inaptitude. Ce certificat doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que la durée de sa validité. Il ne peut avoir d'effet que pour l'année scolaire en cours.

L'élève doit se rendre au bureau de la vie scolaire pour présenter le certificat médical qui sera ensuite photocopié et donné au professeur d'EPS et à l'infirmière.

**Un certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'EPS ne dispense pas l'élève de cours, excepté si la dispense est supérieure à un mois, il pourra rester à son domicile avec un mot de son représentant légal.**

#### 1.5.4. – Salle d'étude et salle d'autonomie

**La salle d'étude est une salle de travail.** En salle d'étude, les élèves qui n'ont pas cours (absence d'un professeur ou heure prévue dans l'emploi du temps) sont pris en charge par les assistants d'éducation. Ils ont obligation de mettre ce temps à profit pour avancer et mettre à jour leur travail scolaire. L'accès au cdi est possible pendant les heures d'étude selon les disponibilités de la professeure documentaliste.

Les élèves (après autorisation d'un adulte) peuvent disposer d'une salle dans laquelle ils peuvent travailler en autonomie pendant leurs heures libres.

#### 1.6. – Accès au CDI

Il est possible, au CDI du collège, d'emprunter des livres, de faire des recherches sur documents et sur ordinateur et de s'informer sur l'orientation. La professeure documentaliste viendra chercher les élèves en permanence ayant besoin de travailler au CDI. Les entrées et sorties se feront aux sonneries. Le silence doit y être respecté.

Les élèves peuvent emprunter des livres dont ils doivent prendre soin et qu'ils sont tenus de restituer dans les délais impartis. Dégradations et vols, qui sont des atteintes au droit à l'éducation et à la communication scolaire tout entière, seront sanctionnés (**cf. article 1.1.2**).

L'accès au CDI suppose l'acceptation du règlement. Il est possible pendant les récréations et sur le temps de la pause méridienne, mais régulé par les adultes de surveillance des couloirs.

#### 1.7. Manuels scolaires

Les manuels scolaires sont la propriété du collège, ils sont prêtés pour l'année aux élèves qui doivent en prendre le plus grand soin, et pour cela doivent les couvrir et y inscrire leur nom à l'intérieur ainsi que sur une étiquette sur la première de couverture.

Toute dégradation de l'état du manuel ou la perte de celui-ci entraînera une facturation du montant du manuel perdu ou dégradé voté lors du premier conseil d'administration de l'année.

## 1.8. – Demi-pension

La demi-pension est un service rendu aux familles. Tout élève dont la conduite à la demi-pension donnerait lieu à des remarques répétées peut être exclu temporairement de ce service selon les modalités définies à l'article III.2.

**Une tenue et une attitude correctes sont de rigueur, en particulier à l'égard des agents de service.**

Les inscriptions pour la demi-pension sont prises pour l'année. Toutefois des changements de catégorie (demi-pensionnaire/externe) sont possibles à la fin de chaque trimestre pour le trimestre suivant. Les demandes motivées doivent être adressées par écrit au Chef d'Etablissement une semaine avant la fin du trimestre en cours.

## 1.9. - L'association Sportive

L'Association Sportive offre l'opportunité aux élèves de pratiquer plusieurs sports certains midis. Au programme futsal, basket-ball, badminton et double-dutch....Le lundi midi, le jeudi midi et le mercredi après-midi, les élèves peuvent participer à des compétitions sportives entre établissements dans le cadre de l'UNSS. Au-delà de la dimension sportive, il s'agit aussi de partager des valeurs communes autour du fair-play, du respect, de l'engagement et de la persévérance.

Ses horaires sont indiqués aux élèves en début d'année scolaire. L'association présente annuellement un rapport moral et financier au Conseil d'Administration de L'EPLÉ.

## 1.10 - Le Foyer Sociaux Educatif (F.S.E) et le foyer des élèves

Le collège héberge le Foyer Socio éducatif. Cette association a pour objet de promouvoir des activités ludiques, éducatives, culturelles pour tous les élèves. Une des ses actions est d'ouvrir aux élèves demi-pensionnaires un espace foyer. Celui-ci est encadré par les représentants du F.S.E et le personnel de Vie Scolaire. Il propose un espace de détente et de partage dans lequel les élèves adhérents pourront avoir accès à des jeux, des livres, de la musique, un baby foot,...

## 2 – ORGANISATION DU TRAVAIL ET SUIVI DE LA SCOLARITE

### 2.1. - Utilisation du carnet de correspondance

**Le carnet de correspondance est un document officiel et à ce titre, il ne doit comporter ni dessins, ni photos, ni graffiti sur la couverture.** Tous les élèves doivent être constamment porteurs de leur carnet de correspondance et doivent être en mesure de le présenter dès leur arrivée ou à leur sortie du collège. Cet instrument de communication entre la famille et l'établissement (professeurs, assistants d'éducation, CPE, administration) est indispensable.

Y figurent les informations d'ordre général (en particulier les dates de réunions prévues à leur intention) ainsi que les remarques particulières éventuellement nécessaires sur le travail ou la conduite de l'élève.

Les parents voudront bien consulter fréquemment ce carnet, le signer à chaque fois qu'une communication leur sera faite, y porter les justifications d'absences et de retards.

Lorsqu'un élève a oublié son carnet il doit le signaler aux AED présents à l'entrée du collège. Il lui sera remis un document qu'il devra présenter à chaque cours.

Trois oublis de carnet ou refus de présentation à un adulte seront punis d'une heure de retenue.

En cas de perte ou de dégradation volontaire, il convient d'acheter un autre carnet à l'établissement dans les meilleurs délais (le prix en est fixé chaque année par le Conseil d'Administration).

### 2.2. - Évaluation et bulletins trimestriels (cf. décret 91-173 du 18.2.91) ou semestriels

L'élève est tenu de respecter les règles en vigueur au sein de la classe : obligation d'apporter les instruments de travail, d'effectuer les travaux écrits et oraux demandés par le professeur, de rendre les devoirs en temps et en heure. **Tout devoir ou évaluation non effectués devront être refaits sur**

### **un créneau spécifique selon les modalités que le professeur jugera appropriées.**

Un bulletin trimestriel portant les appréciations des professeurs sera remis aux parents lors des réunions Parents-Professeurs à chaque fin de trimestre/semestre.

#### 2.3. - Orientation

L'équipe pédagogique, dont le professeur principal assure la coordination, aura pour souci de conseiller progressivement l'élève dans le choix de son orientation.

Une PsyEn (Psychologue de l'Education Nationale) organise des séances d'information. Les élèves peuvent lui demander des entretiens personnalisés : un carnet de rendez-vous est disponible au bureau des assistants d'éducation.

#### 2.4. – Stages

Des stages de découverte de l'entreprise sont prévus en 3<sup>ème</sup> (ainsi que dans le cadre de parcours individualisés).

Le chef de l'EPLE souscrit une assurance couvrant le risque responsabilité civile des élèves en stage.

#### 2.5. – Suivi de la scolarité

Les parents peuvent suivre et contrôler le travail de l'enfant en se référant à son cahier de textes mais aussi en contrôlant le cahier de textes numérique. Celui-ci est accessible via le portail E-lyco du collège dont l'adresse est la suivante :

**<https://clg-rparks-nantes.loire-atlantique.e-lyco.fr/>**

Chaque parent dispose d'un compte E-lyco. Pour l'activer il faut disposer d'une adresse électronique valide. Chaque élève dispose aussi d'un compte qui sera créé en début d'année au collège.

#### 2.6. – Rencontres

La Direction reçoit sur rendez-vous. Des rencontres parents-professeurs sont organisées chaque trimestre. En dehors de ces réunions, les parents peuvent demander un rendez-vous à tout professeur par l'intermédiaire de l'enfant.

Les jours de présence de la Psychologue de l'Education Nationale et de l'Assistante Sociale sont communiqués aux familles au début de l'année. Les prises de rendez-vous se font au bureau de la vie scolaire.

#### 2.7. – Association de parents d'élèves

L'association de parents d'élèves du collège permet de défendre les intérêts moraux et matériels communs des parents d'élèves. Elle représente les parents d'élèves en participant aux conseils d'administration des établissements scolaires et aux conseils de classe. Une salle est mise à disposition pour des réunions ponctuelles (café des parents, accueil des nouveaux parents, préparation des conseils de classe...).

La représentation, les droits et les devoirs des associations de Parents d'élèves sont fixés par la circulaire 86.256 du 09.09.86 et 80.113 du 06.03.80. La distribution des documents en début d'année est régie par la circulaire 88.208 du 29.08.88.

### **3 – SANTE ET SECURITE**

La circulaire n° 2006-99 du 29 décembre 2006 prévoit qu'il est interdit de faire usage du tabac dans l'enceinte du collège comme dans tous les établissements scolaires.

Un espace réservé est prévu à l'extérieur de l'enceinte du collège pour les adultes.

De plus, selon la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 (article 28), il est aussi interdit de faire usage des dispositifs électroniques de vapotage (cigarette électronique) dans les établissements scolaires.

### 3.1. - Services médico-sociaux

#### 3.1.1. – L'infirmierie

Elle est ouverte tous les jours.

Tout élève envoyé à l'infirmierie pendant les cours devra s'y rendre en compagnie d'un élève ou d'un adulte.

La fiche d'urgence à l'intention des responsables légaux doit être rigoureusement remplie et remise dès l'inscription.

L'infirmière accueille tout élève qui la sollicite pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique, dès lors qu'il y a une incidence sur sa santé ou sa scolarité.

Elle assure un suivi et un accompagnement individuels, établit les relais nécessaires au sein de l'établissement et accueille les parents dans la prise en charge du ou des problèmes identifiés.

Elle participe aux projets d'éducation à la santé et de prévention des conduites à risque menés dans les établissements.

L'infirmière assure les bilans infirmiers des élèves de 6ème.

Un médecin scolaire intervient au collège.

Il ou elle assure avec le concours de l'infirmière, en tant que besoin, les liaisons nécessaires avec la famille, les professeurs, ainsi que les personnels paramédicaux et sociaux.

Les élèves convoqués au contrôle médical doivent s'y présenter obligatoirement munis de leur carnet de santé.

Pour tout traitement de longue durée, un projet d'accueil individualisé sera réalisé en lien avec le médecin scolaire et le médecin traitant en cas de pathologie médicale le nécessitant.

#### 3.1.2. – L'assistant(e) social(e)

Il ou elle intervient au niveau individuel pour des problèmes liés au comportement scolaire (démotivation, déscolarisation, désocialisation, souffrance psychique...), pour des problèmes familiaux, pour des problèmes administratifs, financiers ou dans l'accès aux droits et dans le cadre de la protection des mineurs en danger.

Elle peut aussi intervenir au niveau collectif dans le cadre d'actions collectives inscrites dans les projets d'établissements par le biais du comité d'éducation à la santé à la citoyenneté avec l'objectif de rendre les élèves acteurs. Celles-ci se réalisent en partenariat avec l'équipe médico-sociale et/ou éducative.

Les jours et heures de ses permanences sont diffusés en début d'année scolaire.

### 3.2. – Organisation des soins et des urgences

Tout accident ou malaise survenant à un élève à l'intérieur de l'établissement doit être immédiatement signalé à l'infirmierie par un membre du personnel enseignant, d'éducation ou de direction, l'infirmière prenant en charge cet élève. Si l'état de l'élève nécessite des soins urgents, un appel aux services de secours d'urgence (15) est effectué. L'élève est conduit à l'hôpital par les services compétents ; la famille est prévenue immédiatement. Elle a la charge des frais médicaux occasionnés.

**En l'absence de l'infirmière, l'élève souffrant sera pris en charge par le ou la CPE ou par un autre personnel de l'établissement qui alertera la famille et lui remettra l'élève.**

**En cas d'urgence, le ou la CPE, ou tout personnel de l'établissement pourra appeler le 15 (même pour conseil) et suivra la même procédure que l'infirmière.**



### 3.3. – Prévention des accidents

#### 3.3.1. – Entrée des élèves

Le seul accès officiel au collège est 91 Bd Pierre de Coubertin.

Les élèves doivent descendre de leur vélo ou de leur deux-roues motorisé dans l'enceinte de l'établissement et le garer impérativement sous l'abri prévu à cet effet, muni d'un antivol efficace (cf I.2.5).

Tout accident, même bénin, doit être immédiatement déclaré à la Conseillère Principale d'Education et au chef d'établissement et faire l'objet systématiquement d'un rapport mentionnant date, heure, lieux, circonstances, personnes présentes et mesures prises dans l'instant.

#### 3.3.2. – Prévention des incendies

Les consignes à respecter en cas d'incendie (signal d'alarme, conduite à tenir, évacuation) sont affichées à l'extrémité de chaque couloir et dans chaque salle. Un exercice d'évacuation a lieu chaque trimestre. La fiabilité du système de sécurité ne peut être garantie que si ses éléments (alarmes, extincteurs...) restent en bon état. Il est de la responsabilité de chacun de veiller au respect de ces installations. Toute dégradation constatée sera sanctionnée et facturée.

#### 3.3.3. - Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)

L'établissement met en œuvre un Plan Particulier de Mise en Sûreté, face aux risques majeurs qui doit permettre la mise en œuvre des mesures de sauvegarde des élèves et des personnels en attendant l'arrivée des secours ou le retour à une situation normale. L'établissement organise régulièrement des exercices PPMS. Toute personne présente dans l'établissement a obligation d'y participer. Les conduites à tenir en cas de PPMS de la part des familles sont les suivantes : suivre les consignes données, ne pas venir chercher les enfants, ne pas téléphoner afin de ne pas encombrer les réseaux, se tenir informé par la radio de la levée de la mise à l'abri.

### 3.4. – Assurances

Il est de l'intérêt des familles de faire couvrir par une assurance les risques d'accident pouvant survenir à leur enfant ou dont ils peuvent être les auteurs aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du collège (Assurance responsabilité civile et garantie individuelle).

L'assurance est obligatoire pour toute sortie scolaire. Le choix de l'organisme de l'assurance est absolument libre.

Le collège n'étant pas lui-même assureur, il ne peut recevoir, ni transmettre les dossiers des élèves accidentés. Ces dossiers sont envoyés directement par les familles aux compagnies intéressées. Les activités facultatives sont couvertes par une assurance souscrite par le collège.

### 3.5. - Biens personnels

Il est vivement recommandé de marquer au nom de l'élève les objets et les vêtements lui appartenant.

Les élèves ne doivent pas être porteurs d'objets de valeur ni de sommes d'argent importantes, **l'établissement ne pourrait être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol ou de détérioration.**

Chacun est responsable de ses propres affaires et doit prendre toute disposition pour qu'elles soient préservées. Il est particulièrement conseillé que l'élève ne porte ni montre, ni bijou le jour du cours d'EPS.

Leur responsabilité étant en cause, les parents doivent s'assurer que leurs enfants ne sont pas porteurs de jouets ou objets dangereux.

Les casiers mis à disposition des demi-pensionnaires sont sous leur entière responsabilité. **Ceux-ci doivent fournir un cadenas personnel afin d'y enfermer leurs affaires.**

### 3.6. – Usage d'appareils multimédias et de communication

L'usage des appareils de communication, de diffusion de sons, de prises d'images est interdit aux élèves dans l'enceinte du collège, ainsi que lors des sorties pédagogiques. Téléphones portables, tablettes, MP3...ne doivent donc être ni visibles ni audibles et seront confisqués en cas d'utilisation. **Ils doivent être éteints et rangés dans le cartable ou le vêtement avant l'entrée au collège.**

Ils seront ensuite remis aux responsables légaux en fin de journée.

## II – EXERCICE DES DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES

Les élèves disposent de droits collectifs et individuels qui s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité, de laïcité et du respect d'autrui.

Les élèves sont soumis à des devoirs qui garantissent leur sécurité et de bonnes conditions pour favoriser leur réussite scolaire.

### **1 – DROITS ET DEVOIRS COLLECTIFS**

Les droits collectifs s'exercent par l'intermédiaire des délégués de classe. Deux élèves délégués et leurs deux suppléants sont élus par leurs camarades de classe chaque année scolaire. Les délégués sont présents aux conseils de classe.

Chaque élève délégué élit à son tour deux élèves délégués et leurs deux suppléants. Ces représentants des délégués participent aux instances du collège : conseil d'administration, commission permanente, conseil de discipline et commission hygiène et sécurité. Tous les délégués bénéficient d'une formation pour les aider à remplir leur rôle de porte-parole de la classe.

<b>DROITS</b>	<b>DEVOIRS</b>
Chaque élève du collège a	Chaque élève du collège a
- le droit de représenter, d'être représenté et de participer à la vie du collège	- le devoir de respecter les règles d'élections des élèves délégués,
- le droit à l'information sur le collège et droit d'expression lors de consultations de tous les usagers.	- le devoir de respecter les règles de la consultation.
- le droit d'affichage après autorisation du Principal	Le devoir de ne pas dégrader les affiches apposées

#### **1.1 Représentation des élèves au sein du Conseil de Vie Collégienne (CVC)**

**Le Conseil de Vie Collégienne est une instance qui réunit des élèves, désignés, volontaires ou élus et des adultes du collège. Présidé par le chef d'établissement, c'est un exercice de citoyenneté qui a pour objectif de consulter les élèves sur leur vie au collège.**

## 2 – DROITS ET DEVOIRS INDIVIDUELS

DROITS	DEVOIRS
Chaque élève du collège a :	Chaque élève du collège a :
<p>- droit au respect de son intégrité physique, morale ou psychologique de la part des autres élèves et des adultes.</p>	<p>- le devoir de respecter l'intégrité morale et physique des autres élèves et des adultes sans user de violence ni physique ni verbale ni morale.</p> <p>- le devoir de ne pas être indifférent et de ne pas inciter à la haine ou à la violence (par exemple, un élève qui participe en tant que spectateur à un acte de violence sans en informer l'adulte encourt une procédure disciplinaire).</p> <p>- Le vivre ensemble, la sécurité, le respect de tous, impliquent d'avoir une tenue et un comportement adaptés aux activités exercées dans le collège. Les élèves, notamment, entreront et resteront tête nue dans le collège.</p>
<p>- droit au respect de sa vie privée et de son image : ses responsables légaux se prononceront sur l'autorisation de diffusion des images dans un cadre pédagogique interne à l'établissement (<i>articles de journaux ?</i>)</p>	<p>- le devoir de ne pas faire d'image d'autrui sans son autorisation.</p>
<p>- le droit de s'exprimer et d'être écouté dans un esprit de tolérance,</p>	<p>- le devoir de tolérance d'autrui dans le respect de la laïcité.</p>
<p>- le droit de demander et de recevoir une aide dans son travail, d'être évalué et informé sur les poursuites d'études.</p>	<p>- le devoir d'être ponctuel et d'assister à tous les cours sans les perturber,</p> <p>- le devoir de toujours disposer du matériel nécessaire et de la tenue adaptée pour chaque matière enseignée (tenue de sport en EPS, blouse en coton en sciences...).</p> <p>- l'obligation de respecter le droit à l'éducation de ses camarades.</p>
<p>- le droit d'étudier dans de bonnes conditions matérielles</p>	<p>- le devoir de respecter le cadre de vie, les biens, les locaux et le matériel sans les dégrader. Il est notamment interdit de cracher dans le collège ou de manger et boire dans les locaux.</p>
<p>- le droit d'adhérer aux associations du collège et de bénéficier d'activités périscolaires : association sportive, foyer socio-éducatif et activités pour les demi-pensionnaires.</p>	<p>- le devoir de respecter les règles de fonctionnement, de sécurité et de savoir vivre.</p>

Tous ont le devoir de se soumettre au Règlement Intérieur du Collège.

L'apprentissage de la Citoyenneté et de la vie commune par le respect des droits et des devoirs

contribue à améliorer le Climat Scolaire de l'Établissement.

### **III- DISCIPLINE**

**Les principes généraux de droit s'appliquent quelles que soient les modalités de la procédure disciplinaire. Ce sont :**

- **Le principe de légalité des fautes et des sanctions.**
- **La règle stipulant que nul ne peut être sanctionné plusieurs fois pour un même fait.**
- **Le Principe du contradictoire : Un dialogue est instauré avec l'élève et ses arguments entendus avant toute décision disciplinaire.**
- **Le principe de proportionnalité.**
- **Le principe d'individualisation (principe non systématiquement appliqué pour les petites sanctions qui ont pour objectif d'installer des « rituels »).**
- **L'obligation de motivation.**

Selon la gravité du manquement constaté, des punitions et des sanctions à l'encontre d'un élève peuvent être prononcées, tant du point de vue du comportement que du travail. Sanctions et punitions sont nécessaires pour préserver l'intérêt véritable de la communauté des individus et de l'élève lui-même. Suivant l'importance et la fréquence des manquements (tenue, travail, discipline, comportement répréhensible en sortie scolaire, écart de langage et/ou de comportement), il faut distinguer soigneusement les punitions scolaires des sanctions disciplinaires et autres mesures prévues.

#### **1- PUNITIONS SCOLAIRES**

**Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation. Elles doivent veiller à distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel. Les zéros pour mauvais comportement ou absence à un devoir sont proscrits.**

Les punitions scolaires (déterminées à partir du rapport écrit de l'adulte directement concerné) sont :

- Observation sur le carnet de liaison
- Travail supplémentaire à la maison
- Retenue avec travail écrit ou tâches d'intérêt général (avec l'accord des parents pour remise en état de biens).

Les retenues s'effectuent hors emploi du temps, en début ou en fin de journée (ou de demi-journée). Elles peuvent également être fixées sur un temps de congés scolaires.

**Toute retenue doit faire l'objet d'une information soit par le carnet de correspondance, soit par courrier.**

L'exclusion **ponctuelle** de cours est une mesure qui doit demeurer **exceptionnelle** lorsque le comportement d'un élève compromet le travail de la classe. Elle devra donner lieu sous 24 heures à un rapport circonstancié au Chef d'Établissement et à une annotation immédiate dans le carnet de correspondance. L'élève exclu, muni d'un travail à faire, sera accompagné à la Vie Scolaire. Il sera ensuite, soit accueilli dans une salle de classe, soit pris en charge par la Vie Scolaire.

#### **2- SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

**Les sanctions sont prises par le Chef d'Établissement, elles sont fixées dans le respect du principe**

**de l'égalité. A ce titre, les actes et/ou les paroles de harcèlement qui auraient lieu à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, directement ou indirectement (par internet, SMS, photos...) sont de nature à justifier une sanction disciplinaire.**

**L'échelle des sanctions est celle prévue par le décret du 30 Août 1985 modifié :**

- Avertissement écrit signifié à la famille par la Direction (sur la base d'un rapport écrit du personnel)
- Blâme
- Mesure de responsabilisation. Elle est exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou en dehors et ne peut excéder vingt heures hebdomadaires.
- Exclusion - Inclusion. Cette sanction peut concerner les cours et/ou les temps de vie collective selon les motifs de la sanction.
- Exclusion temporaire de l'établissement de 1 à 8 jours avec travail donné à faire à la maison.
- Exclusion définitive de l'établissement assortie ou non d'un sursis.

Seul le Conseil de Discipline, sur proposition motivée du Chef d'Etablissement, a compétence pour prononcer à l'encontre d'un élève, soit une exclusion supérieure à 8 jours, soit une exclusion définitive. Le dialogue ne cesse jamais avec l'élève et sa famille dans l'objectif notamment de provoquer une réflexion de l'élève sur son comportement et les conséquences qui en découlent. Les motifs qui fondent la sanction doivent être clairement perçus par l'élève (cf décret du 18.02.91 et circulaire 91.052 du 6 mars 1991).

**Le Chef d'établissement transmet au Recteur d'Académie, sous couvert de l'Inspecteur d'Académie, les procès-verbaux des conseils de discipline et un état trimestriel des exclusions éventuellement prononcées avec leurs motifs.**

### **3 – MESURES ET D'ACCOMPAGNEMENT**

#### 3.1- Mesures d'accompagnement

Ces mesures sont destinées à accompagner une sanction en particulier en cas d'exclusion :

- Travail d'intérêt scolaire

Durant son exclusion, l'élève est tenu de réaliser des travaux scolaires (leçons, rédactions, devoirs) et de les faire parvenir à l'établissement selon les modalités définies par le Chef d'Etablissement en liaison avec l'équipe pédagogique.

#### 3.2- Suivi individualisé :

Chaque fois qu'il semble nécessaire, l'équipe pédagogique peut prendre l'initiative de proposer un suivi (avec fiche adaptée) et/ou un tutorat. Cette mesure est mise en place sur la base d'un engagement écrit et signé par l'élève, fixant des objectifs précis, validés par les responsables légaux de l'élève lors d'une rencontre contractualisant le suivi.

#### 3.3- Commission éducative

Elle est obligatoirement constituée dans chaque établissement. Elle réunit, selon les circonstances, équipes pédagogiques et éducatives, délégués enseignants, parents et élèves, membres de l'équipe médico-sociale, sous la présidence du chef d'établissement ou du chef d'établissement adjoint. Elle permet de croiser les regards et les compétences, notamment ceux des personnels de santé et sociaux de l'établissement. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. Elle ne se substitue pas au Conseil de discipline.

Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination.

#### **4- MESURES D'ENCOURAGEMENT**

Le Conseil de classe peut décerner des encouragements, des compliments ou des félicitations : les félicitations récompensent les élèves dont le travail, les résultats et le comportement sont jugés dignes d'éloges.

Les encouragements récompensent, indépendamment du niveau des résultats, une attitude face au travail et des efforts qui méritent d'être remarqués et soutenus.

Seront mises en valeur les actions dans lesquelles les élèves auront pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du collège, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades.

#### **Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur.**

Signature de l'élève

Signature du responsable légal

## **REGLEMENT E.P.S.**

### **A - La tenue**

Une tenue correcte est exigée pour le cours c'est-à-dire tee-shirt, polo, sweat-shirt (pas de chemise ou chemisier), un short de sport, un survêtement, un jogging, des baskets ou tennis **avec les lacets correctement serrés et noués** pour éviter toute perte de chaussure et les accidents (entorses) ... De même, pour des raisons de sécurité, le chewing-gum et les bijoux sont interdits. **L'élève qui n'aura pas une tenue correcte ne pourra pas participer au cours mais y assistera.**

Le premier oubli de tenue sera noté dans le carnet de correspondance mais ne sera pas sanctionné. Tous les autres oublis seront sanctionnés par une heure de retenue.

### **B - Horaires**

Les élèves se rangent dans la cour à chaque début de cours où un professeur vient les chercher pour se rendre sur les installations. Les élèves sont obligatoirement ramenés au collège à la fin de chaque cours. Tout élève en retard devra fournir un billet de retard validé par la Vie Scolaire.

IL EST FORMELLEMENT INTERDIT DE QUITTER SEUL(E) LE COLLEGE AFIN DE SE RENDRE VERS LES INSTALLATIONS SPORTIVES.

### **C - Sécurité sur le parcours**

Le trajet vers les installations se fait sur le trottoir, dans le calme. A chaque traversée de la rue, les élèves doivent s'arrêter, se regrouper, et ne s'engager sur la chaussée que sous l'ordre de professeur accompagnateur.

### **D - Les retards**

L'élève en retard doit se rendre directement au collège.

### **E - Les absences**

Tout élève absent devra avoir validé auprès de la vie scolaire un billet d'absence avant son entrée en cours.

### **F - Dispenses**

- Inaptitudes sans certificat médical :

Les demandes de non-participation rédigées par les parents doivent être formulées sur le carnet de correspondances et présentées au professeur d'E.P.S. responsable de la classe qui décidera de la conduite à tenir.

Cette requête doit rester une **mesure exceptionnelle.**

- Inaptitudes avec certificat médical :

Seul un médecin peut délivrer un certificat d'inaptitude à la pratique d'éducation physique (dispense). En application de la circulaire du 13 septembre 1989, **le médecin doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude.** L'élève «dispensé» doit présenter un certificat médical à son professeur d'E.P.S.

Pour une dispense totale **inférieure ou égale à un mois, l'élève doit assister au cours.**

**Les enseignants d'E.P.S. sont seuls responsables de l'ouverture et de la fermeture des installations sportives. Tous les élèves doivent venir au cours avec leur carnet de correspondance.**

### **G - Comportement**

Le règlement intérieur du collège s'applique même lorsque les élèves sont présents sur les installations extérieures.

**1** | La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** | La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

## •• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

**3** | La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

**5** | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.*

**6** | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les **protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** | La laïcité assure aux élèves l'accès à une **culture commune et partagée**.

**8** | La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** | La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit l'**égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** | Il appartient à tous les personnels de **transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** | Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

## •• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

**12** | Les enseignements sont **laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

**15** | Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.



# CHARTRE D'UTILISATION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES

*Cette chartre s'applique à tout utilisateur, membre de la communauté du Collège.*

## UTILISATION

- Les matériels mis à la disposition sont des équipements fragiles qu'il convient d'utiliser avec soin. Les élèves doivent donc veiller à ne pas les salir ou à les abîmer (chocs, manipulations violentes, déconnexion des câbles, démontage des souris, etc....)
- Il est strictement interdit de tenter de modifier la configuration d'une machine.
- Après utilisation, l'élève doit impérativement se déconnecter du réseau selon les indications données par l'adulte encadrant.

## CONDITION D'ACCES

- Les outils ont une vocation pédagogique et éducative, ils sont utilisés exclusivement sous la responsabilité d'un adulte dont les élèves doivent suivre les instructions.
- **Chaque élève possède «un nom d'utilisateur» et un mot de passe (2 lettres et 4 chiffres) qu'il s'engage à ne pas divulguer, que ce soit auprès d'autres élèves ou à l'extérieur du collège.**
- Il est formellement interdit de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur notamment par l'intermédiaire d'image ou de messages provocants ou à caractère discriminatoire.

## SAUVEGARDE

- Il est précisé que les données qui seront stockées sur le réseau ou sauvegardées dans les casiers ne constituent pas des données personnelles. Cependant il est interdit de tenter de prendre connaissance d'information sauvegardée ou détenue par d'autres utilisateurs (sauf travail en groupe).
- **Le chef d'établissement pourra être amené à tout moment à examiner le contenu des fichiers pour déterminer si l'utilisateur ne contrevient pas aux règles d'usage édictées par le collège.**

## PROPRIETE / CONFIDENTIALITE

- Les utilisateurs peuvent être conduits à utiliser des œuvres assorties de droits d'auteurs, ils doivent donc se conformer aux règles correspondantes d'utilisation et ne pas diffuser des œuvres qui ne seraient pas libres de droit. Chacun devra donc s'assurer qu'il a le droit de diffuser les documents et images qu'il propose.
- Tout émetteur d'information devra s'identifier clairement et veiller à la mise à jour des informations qu'il émet.
- Toute publication de photographie se fera avec l'accord de la personne concernée ; dans le cas où celle-ci permettrait d'identifier quelqu'un, l'autorisation des personnes identifiables devra être requise (autorisation écrite du responsable légale dans le cas des mineurs).

## INTERNET

- **Toute utilisation d'Internet doit être en rapport avec des activités scolaires ou culturelles et être placée sous la responsabilité d'un adulte habilité par le chef d'établissement.**
- **Hormis dans le cadre d'activités organisées par le collège, l'usage des forums de discussion et des services de dialogues publics est interdit.**

## SANCTIONS

Les sanctions applicables aux utilisateurs sont :

- L'avertissement
- La suppression temporaire des droits d'accès au réseau
- L'exclusion définitive du réseau du Collège.

### Sanctions pénales

Extraits de la loi du 5 janvier 1986 relative à la fraude informatique, dite Loi Godfrain  
**Article 462-2** : Quiconque, frauduleusement aura accédé ou se sera maintenu dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de donnée, sera puni d'un emprisonnement de deux mois à un an et d'une amende de 305 € à 7625 € ou de l'une de ces deux peines.

**Article 462-7** : La tentative des délits prévus par les articles 462-2 à 462-6 est punie des mêmes peines que le délit lui-même.

**Article 462-8** : Quiconque aura participé à une association formée ou à une entente établie en vue de la préparation concrétisée par un ou plusieurs faits matériels, d'une ou de plusieurs infractions prévues par les articles 462-2 à 462-6 sera puni des peines prévues pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée.

# Protocole de lutte contre le harcèlement Collège Rosa Parks - Nantes

# AGIR CONTRE LE HARCÈLEMENT À L'ÉCOLE

1. Les enjeux
2. Savoir définir et reconnaître une situation de harcèlement entre élèves
3. Sensibiliser, communiquer, prévenir le phénomène
4. Observer, signaler, alerter.
5. Prendre en charge

## 1. Les enjeux,

La prévention et la lutte contre le harcèlement dans les écoles et les établissements du second degré sont des conditions nécessaires à l'accomplissement des missions de l'éducation nationale. Elles constituent un enjeu majeur pour la réussite éducative et sont un sujet de préoccupation. En effet, Les conséquences du harcèlement en milieu scolaire peuvent être graves et multiples :

- décrochage scolaire voire déscolarisation (des études montrent que la peur des agressions expliquerait 25% de l'absentéisme des collégiens et lycéens),
- désocialisation, anxiété, dépression,
- somatisation (maux de tête, de ventre, maladies),
- conduites autodestructrices, voire suicidaires.

La loi n° 2013-595 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République prévoit, dans son rapport annexé, que la lutte contre toutes les formes de harcèlement constitue une priorité pour chaque établissement d'enseignement scolaire. Prévenir et lutter contre le harcèlement est donc un devoir qui s'impose à tous les membres de la communauté éducative.

Assurer la sécurité et la sérénité de tous les élèves et de tous les personnels dans les écoles et les établissements, c'est transmettre et faire respecter les valeurs essentielles que sont la solidarité, la fraternité, la dignité de tous, le dialogue, l'écoute et le respect mutuels.

Un climat scolaire serein permet de réduire les violences à l'École, dont les plus silencieuses comme le harcèlement entre élèves.

## 2. Savoir définir et reconnaître une situation de harcèlement entre élèves

La définition (définition établie par Dan Olweus, professeur de psychologie à l'université de Bergen, 1993) du harcèlement que peuvent subir les élèves doit être connue de tous les membres de la communauté éducative : « Un élève est victime de harcèlement lorsqu'il est soumis de façon répétée et à long terme à des comportements agressifs visant à lui porter préjudice, le blesser ou le mettre en difficulté de la part d'un ou plusieurs élèves ». Il s'agit d'une situation induisant une souffrance psychologique, qui se répète régulièrement.

10 % des écoliers et des collégiens rencontrent des problèmes de harcèlement et 6 % subissent un harcèlement qu'on peut qualifier de sévère à très sévère (source : « Note d'information 11-14 MEN-DEPP », première enquête nationale de victimation au sein des collèges publics réalisée auprès de 18 000 élèves, octobre 2011 ; Debarbieux, E., « À l'école des enfants heureux, enfin presque », Paris, 2011, Unicef).

Cette violence est susceptible d'être exercée sous diverses formes, verbales, physiques, morales, voire sexuelles. L'usage des nouvelles technologies peut parfois, par des utilisations détournées, favoriser, accroître ou induire des situations de harcèlement. On parle alors de cyberharcèlement.

On peut considérer qu'il y a harcèlement quand :

- un rapport de force et de domination s'installe entre un ou plusieurs élèves et une ou plusieurs victimes ;
- il y a répétitivité : différentes formes d'agressions se répètent régulièrement durant une longue période ;
- il y a volonté délibérée de nuire à la victime, avec une absence d'empathie de la part des auteurs.

### 3. Sensibiliser, communiquer, prévenir le phénomène

Afin de sensibiliser tous les acteurs de la communauté éducative, élèves, parents, enseignants, tous les personnels du collège, il est important de sensibiliser, communiquer et mener des actions de préventions.

#### 3.1 Des instances

Pour cela les instances au sein de l'établissement existent :

**LE CVC**, le conseil de la vie collégienne (CVC) est une instance d'échanges et de dialogue entre élèves et entre les élèves et les membres de la communauté éducative. Il est de ce fait un lieu d'expression pour les élèves. Il peut notamment formuler des propositions sur les actions ayant pour objet d'améliorer le bien-être des élèves et le climat scolaire et de promouvoir les pratiques participatives ; Il s'agit ici notamment de favoriser la coopération et la cohésion entre les élèves ainsi que de renforcer le sentiment d'appartenance à l'établissement.

**Le CESC**, Le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC) s'inscrit dans le pilotage de chaque établissement scolaire du second degré. C'est une instance de réflexion, d'observation et de proposition qui conçoit, met en œuvre et évalue un projet éducatif en matière d'éducation à la citoyenneté et à la santé et de prévention de la violence, intégré au projet d'établissement. Le CESC organise également le partenariat en fonction des problématiques éducatives à traiter.

#### L'heure de vie de classe

Une heure hebdomadaire en 6° et 5° avec un programme autour des compétences psychosociales.

Une heure hebdomadaire en 3° avec un module possible autour de cette problématique.

Une dizaine d'heures en 4° existe des ressources numériques nombreuses avec des sites dédiés à cette problématique.

#### 3.2 Des Ressources

Il existe aussi de nombreuses ressources numériques qui permettent d'informer, de sensibiliser les élèves et les parents :

<https://eduscol.education.fr/cid55921/le-harcèlement-en-milieu-scolaire.html#lien3>

<https://www.nonauharcèlement.education.gouv.fr/>

<https://www.facebook.com/nonauharcementalecole/>



### 3.3 Des Actions de sensibilisation au sein du collège :

- Module d'information et de sensibilisation auprès des élèves de 6° et 5° lors des heures de vie de classe ou des journées thématiques.
- Module sur le cyberharcèlement auprès des élèves des classes de 4°
- Développement de la médiation par les pairs au sein du collège. Les élèves formés peuvent être un appui dans le repérage de situations de harcèlement.
- Participation au prix non au harcèlement avec des élèves volontaires du CVC ou demi-pensionnaire. Action coordonnée par CPE et APS.



### 3.4 Action de communication auprès des élèves et des familles

- Le collège va créer à partir de ces ressources une page dédiée sur le site du collège.
- Le collège appose des affiches sur cette thématique dans le collège
- Le collège utilise l'écran numérique du RDC pour diffuser affiche ou vidéo (une fois par mois ?)
- Le collège propose une conférence sur les réseaux sociaux et leurs risques auprès des parents (conférence proposée par l'association FRAGIL)

#### 4. Observer, signaler, alerter.

### Je suis élève, je suis victime ou témoin

Je subis un harcèlement ou je suis témoin d'acte de harcèlement ou cyber harcèlement.

1. En parler à un adulte de l'établissement :
  - Un membre de l'équipe vie scolaire (AED ou CPE) (bureau au RDC)
  - L'APS ou le médiateur à l'École (bureau salle 10)
  - L'équipe médico-sociale (infirmière, assistante sociale, psychologue de l'éducation nationale)
  - Un professeur
  - Un membre de l'équipe de direction.
2. En parler à un adulte via :
  - **Le Numéro vert 3020 ou N° 0800200000**

### Je suis parent de victime

- Soyez à l'écoute de votre enfant.
  - **Vous pouvez agir avec votre enfant en l'encourageant à parler de ce qu'il vit, en lui demandant ce qu'il souhaite.** Vous pouvez lui expliquer que les adultes sont là pour l'aider et faire cesser les violences qu'il subit. Vous avez le droit de déposer plainte.
  - Si vous avez constaté des preuves de harcèlement : conservez-les (capture d'écran, photographies). **Signalez les mots, les faits, les contenus, les messages, les commentaires qui portent atteinte à votre enfant.** La plupart des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Snapchat, Twitter, YouTube...) permettent de signaler les cyberviolences, mais les enfants et les adolescents ne le savent pas toujours. Si vous avez du mal à trouver les formulaires en ligne, vous pouvez vous connecter à la plateforme Pharos ou au site [Point de contact](#) pour signaler les contenus illicites.
  - **Prenez contact et rendez-vous avec le collège au 02.40.94.29.50, soit, avec**
    - la CPE (En priorité)
    - L'équipe de direction (le principal adjoint ou le principal).
    - l'équipe médico-sociale (l'infirmière, l'assistante sociale, l'APS (l'assistante de prévention sécurité))
- Afin de faire part de la situation, de manière détaillée.**

**Dans tous les cas, vous devez trouver une personne à votre écoute.**  
Vous pouvez aussi contacter le N° vert "Non au harcèlement" : 3020, ouvert du lundi au vendredi de 9h à 20h et le samedi de

### Je suis membre du personnel

1. Écouter, observer, repérer : Soyez attentif et à l'écoute de ce qui se déroule dans la classe, dans les couloirs sur la cour de récréation. Utiliser la grille de repérage mise à votre disposition, (protocole national non au harcèlement)  
[http://cache.media.education.gouv.fr/file/10\\_-octobre/48/1/Non-Au-Harcellement\\_2016\\_Protocole-de-traitement-dans-les-colleges-et-les-lycees\\_648481.pdf](http://cache.media.education.gouv.fr/file/10_-octobre/48/1/Non-Au-Harcellement_2016_Protocole-de-traitement-dans-les-colleges-et-les-lycees_648481.pdf)
2. Signaler la situation à la CPE ou à un membre de l'équipe de direction

## 5. Prendre en charge

1. Recueillir le témoignage de l'élève
2. Mener des entretiens.  
Utiliser le questionnaire mis à votre disposition (protocole national non au harcèlement)  
[http://cache.media.education.gouv.fr/file/10 - octobre/48/1/Non-Au-Harcèlement\\_2016\\_Protocole-de-traitement-dans-les-colleges-et-les-lycees\\_648481.pdf](http://cache.media.education.gouv.fr/file/10 - octobre/48/1/Non-Au-Harcèlement_2016_Protocole-de-traitement-dans-les-colleges-et-les-lycees_648481.pdf)
3. Décider des mesures de protection pour la victime et de la punition ou sanction ou mesure de réparation pour les auteurs.
4. Rencontrer l'élève victime et ses parents.
5. Organiser une médiation entre la victime et le(s) harceleur(s) avec l'APS/ le médiateur à l'École ou la CPE.
6. Suivre la mise en œuvre des mesures prises.
7. Mener selon le contexte et la situation une action de sensibilisation au niveau des classes concernées.

**ÉCOLE & EPLE**

**PLAN DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT ENTRE ÉLÈVES**  
Les incontournables pour agir sur le harcèlement et les cyberviolences par le climat scolaire

**Partenariat**

- Connaître et diffuser aux équipes les ressources locales, académiques, départementales et nationales
- Organiser des réunions partenariales autour du règlement intérieur
- Organiser les circuits d'information avec les partenaires
- S'appuyer sur les partenaires pour le traitement (prise en charge individuelle)

**Pédagogie et coopération**

- Travailler la question du harcèlement et du cyberharcèlement en EMC
- Intégrer cette thématique dans le parcours citoyen, le parcours éducatif de santé et le socle commun de connaissances, de compétences et de culture
- Travailler, au sein de la classe, sur les compétences psychosociales des élèves
- Expliciter les usages appropriés et inappropriés des applications et des matériels dans le cadre de l'éducation aux médias et à l'information

**Des élèves acteurs de la prévention**

- Sensibiliser les élèves de façon régulière et sur le long terme
- Motiver les élèves par des actions concrètes
- Donner aux élèves un moyen de signaler les situations problématiques

**ATTENTION** : un plan qui ne repose que sur des actions conduites par les élèves pour les élèves (peer to peer) est contreproductif!

**Justice scolaire**

- Mettre en place des règles claires appliquées par tous (adhésion de tous les adultes)
- Faire participer les élèves à l'élaboration des règles
- Respecter les principes généraux du droit (individualisation de la sanction, etc.)
- Utiliser les mesures de responsabilisation
- Inclure la question des cyberviolences dans le règlement intérieur

**Coéducation**

- Communiquer en direction des parents d'élèves sur le harcèlement et les cyberviolences
- Savoir accueillir la parole des parents de l'élève victime ou auteur
- Suivre les situations de harcèlement avec un retour régulier aux parents, même lorsqu'elles se déroulent en partie sur Internet

**Qualité de vie à l'école**

- Savoir accueillir les nouveaux arrivants
- Organiser des événements collectifs
- Surveiller les espaces communs (cour de récréation, couloirs, sanitaires, installations sportives, etc.) et développer la bienveillance interpersonnelle

**Stratégie d'équipe**

- Sensibiliser tous les personnels (administratifs et techniques compris) régulièrement et sur le long terme
- Former des personnes ressources pour la prise en charge
- Formaliser le circuit d'information dans l'établissement
- Former les adultes aux cyberviolences

**NON AU HARCÈLEMENT**

Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse - Novembre 2018

POUR L'ÉCOLE DE LA CONFIANCE











# DEMANDES DE RENDEZ-VOUS

## DEMANDE

M. ou Mme .....  
demande à rencontrer  
M. ou Mme .....  
Le ..... à ..... heures  
Motif .....  
Date et signature,

## RÉPONSE

Accord pour la date  OUI  NON  
Sinon autre proposition :  
Le ..... à ..... heures  
Le ..... à ..... heures  
Date et signature,

## DEMANDE

M. ou Mme .....  
demande à rencontrer  
M. ou Mme .....  
Le ..... à ..... heures  
Motif .....  
Date et signature,

## RÉPONSE

Accord pour la date  OUI  NON  
Sinon autre proposition :  
Le ..... à ..... heures  
Le ..... à ..... heures  
Date et signature,

## DEMANDE

M. ou Mme .....  
demande à rencontrer  
M. ou Mme .....  
Le ..... à ..... heures  
Motif .....  
Date et signature,

## RÉPONSE

Accord pour la date  OUI  NON  
Sinon autre proposition :  
Le ..... à ..... heures  
Le ..... à ..... heures  
Date et signature,

## DEMANDE

M. ou Mme .....  
demande à rencontrer  
M. ou Mme .....  
Le ..... à ..... heures  
Motif .....  
Date et signature,

## RÉPONSE

Accord pour la date  OUI  NON  
Sinon autre proposition :  
Le ..... à ..... heures  
Le ..... à ..... heures  
Date et signature,

## DEMANDE

M. ou Mme .....  
demande à rencontrer  
M. ou Mme .....  
Le ..... à ..... heures  
Motif .....  
Date et signature,

## RÉPONSE

Accord pour la date  OUI  NON  
Sinon autre proposition :  
Le ..... à ..... heures  
Le ..... à ..... heures  
Date et signature,





**1**

AUTORISATION de REPRISE de COURS  
 Absent(e) le .....  
 ou du ..... au .....

MOTIF .....  
 Rentré(e) le ..... à ..... h .....

La Vie Scolaire,

**Bulletin d'absence**

L'élève .....  
 en classe de ..... a été absent le .....  
 ou sera absent le ..... de ..... h à ..... h  
 ou du ..... au .....

MOTIF ..... Le .....  
 Signature du Représentant légal,  
 .....

**1**  
**ABSENCE****2**

AUTORISATION de REPRISE de COURS  
 Absent(e) le .....  
 ou du ..... au .....

MOTIF .....  
 Rentré(e) le ..... à ..... h .....

La Vie Scolaire,

**Bulletin d'absence**

L'élève .....  
 en classe de ..... a été absent le .....  
 ou sera absent le ..... de ..... h à ..... h  
 ou du ..... au .....

MOTIF ..... Le .....  
 Signature du Représentant légal,  
 .....

**2**  
**ABSENCE****3**

AUTORISATION de REPRISE de COURS  
 Absent(e) le .....  
 ou du ..... au .....

MOTIF .....  
 Rentré(e) le ..... à ..... h .....

La Vie Scolaire,

**Bulletin d'absence**

L'élève .....  
 en classe de ..... a été absent le .....  
 ou sera absent le ..... de ..... h à ..... h  
 ou du ..... au .....

MOTIF ..... Le .....  
 Signature du Représentant légal,  
 .....

**3**  
**ABSENCE****4**

AUTORISATION de REPRISE de COURS  
 Absent(e) le .....  
 ou du ..... au .....

MOTIF .....  
 Rentré(e) le ..... à ..... h .....

La Vie Scolaire,

**Bulletin d'absence**

L'élève .....  
 en classe de ..... a été absent le .....  
 ou sera absent le ..... de ..... h à ..... h  
 ou du ..... au .....

MOTIF ..... Le .....  
 Signature du Représentant légal,  
 .....

**4**  
**ABSENCE****5**

AUTORISATION de REPRISE de COURS  
 Absent(e) le .....  
 ou du ..... au .....

MOTIF .....  
 Rentré(e) le ..... à ..... h .....

La Vie Scolaire,

**Bulletin d'absence**

L'élève .....  
 en classe de ..... a été absent le .....  
 ou sera absent le ..... de ..... h à ..... h  
 ou du ..... au .....

MOTIF ..... Le .....  
 Signature du Représentant légal,  
 .....

**5**  
**ABSENCE**

## Bulletin d'**absence**



## Bulletin d'**absence**



## Bulletin d'**absence**



## Bulletin d'**absence**



## Bulletin d'**absence**





**6**

AUTORISATION de REPRISE de COURS  
 Absent(e) le .....  
 ou du ..... au .....

MOTIF .....

Rentré(e) le ..... à ..... h .....

La Vie Scolaire,

**Bulletin d'absence**

L'élève .....  
 en classe de ..... a été absent le .....

ou sera absent le ..... de ..... h à ..... h .....

ou du ..... au .....

MOTIF ..... Le .....

Signature du Représentant légal,

**6****ABSENCE****7**

AUTORISATION de REPRISE de COURS  
 Absent(e) le .....  
 ou du ..... au .....

MOTIF .....

Rentré(e) le ..... à ..... h .....

La Vie Scolaire,

**Bulletin d'absence**

L'élève .....  
 en classe de ..... a été absent le .....

ou sera absent le ..... de ..... h à ..... h .....

ou du ..... au .....

MOTIF ..... Le .....

Signature du Représentant légal,

**7****ABSENCE****8**

AUTORISATION de REPRISE de COURS  
 Absent(e) le .....  
 ou du ..... au .....

MOTIF .....

Rentré(e) le ..... à ..... h .....

La Vie Scolaire,

**Bulletin d'absence**

L'élève .....  
 en classe de ..... a été absent le .....

ou sera absent le ..... de ..... h à ..... h .....

ou du ..... au .....

MOTIF ..... Le .....

Signature du Représentant légal,

**8****ABSENCE****9**

AUTORISATION de REPRISE de COURS  
 Absent(e) le .....  
 ou du ..... au .....

MOTIF .....

Rentré(e) le ..... à ..... h .....

La Vie Scolaire,

**Bulletin d'absence**

L'élève .....  
 en classe de ..... a été absent le .....

ou sera absent le ..... de ..... h à ..... h .....

ou du ..... au .....

MOTIF ..... Le .....

Signature du Représentant légal,

**9****ABSENCE****10**

AUTORISATION de REPRISE de COURS  
 Absent(e) le .....  
 ou du ..... au .....

MOTIF .....

Rentré(e) le ..... à ..... h .....

La Vie Scolaire,

**Bulletin d'absence**

L'élève .....  
 en classe de ..... a été absent le .....

ou sera absent le ..... de ..... h à ..... h .....

ou du ..... au .....

MOTIF ..... Le .....

Signature du Représentant légal,

**10****ABSENCE**

## Bulletin d'**absence**



## Bulletin d'**absence**



## Bulletin d'**absence**



## Bulletin d'**absence**



## Bulletin d'**absence**



**11**

AUTORISATION de REPRISE de COURS  
 Absent(e) le .....  
 ou du ..... au .....

MOTIF .....

Rentré(e) le ..... à ..... h .....

La Vie Scolaire,

**Bulletin d'absence**

L'élève .....  
 en classe de ..... a été absent le .....

ou sera absent le ..... de ..... h à ..... h .....

ou du ..... au .....

MOTIF ..... Le .....

Signature du Représentant légal,

**11****ABSENCE****12**

AUTORISATION de REPRISE de COURS  
 Absent(e) le .....  
 ou du ..... au .....

MOTIF .....

Rentré(e) le ..... à ..... h .....

La Vie Scolaire,

**Bulletin d'absence**

L'élève .....  
 en classe de ..... a été absent le .....

ou sera absent le ..... de ..... h à ..... h .....

ou du ..... au .....

MOTIF ..... Le .....

Signature du Représentant légal,

**12****ABSENCE****13**

AUTORISATION de REPRISE de COURS  
 Absent(e) le .....  
 ou du ..... au .....

MOTIF .....

Rentré(e) le ..... à ..... h .....

La Vie Scolaire,

**Bulletin d'absence**

L'élève .....  
 en classe de ..... a été absent le .....

ou sera absent le ..... de ..... h à ..... h .....

ou du ..... au .....

MOTIF ..... Le .....

Signature du Représentant légal,

**13****ABSENCE****14**

AUTORISATION de REPRISE de COURS  
 Absent(e) le .....  
 ou du ..... au .....

MOTIF .....

Rentré(e) le ..... à ..... h .....

La Vie Scolaire,

**Bulletin d'absence**

L'élève .....  
 en classe de ..... a été absent le .....

ou sera absent le ..... de ..... h à ..... h .....

ou du ..... au .....

MOTIF ..... Le .....

Signature du Représentant légal,

**14****ABSENCE****15**

AUTORISATION de REPRISE de COURS  
 Absent(e) le .....  
 ou du ..... au .....

MOTIF .....

Rentré(e) le ..... à ..... h .....

La Vie Scolaire,

**Bulletin d'absence**

L'élève .....  
 en classe de ..... a été absent le .....

ou sera absent le ..... de ..... h à ..... h .....

ou du ..... au .....

MOTIF ..... Le .....

Signature du Représentant légal,

**15****ABSENCE**

## Bulletin d'**absence**



## Bulletin d'**absence**



## Bulletin d'**absence**



## Bulletin d'**absence**



## Bulletin d'**absence**



**16**

AUTORISATION de REPRISE de COURS  
 Absent(e) le .....  
 ou du ..... au .....

MOTIF .....

Rentré(e) le ..... à ..... h .....

La Vie Scolaire,

**Bulletin d'absence**

L'élève .....  
 en classe de ..... a été absent le .....  
 ou sera absent le ..... de ..... h à ..... h  
 ou du ..... au .....

MOTIF .....

Le .....  
Signature du Représentant légal,**16**

ABSENCE

**17**

AUTORISATION de REPRISE de COURS  
 Absent(e) le .....  
 ou du ..... au .....

MOTIF .....

Rentré(e) le ..... à ..... h .....

La Vie Scolaire,

**Bulletin d'absence**

L'élève .....  
 en classe de ..... a été absent le .....  
 ou sera absent le ..... de ..... h à ..... h  
 ou du ..... au .....

MOTIF .....

Le .....  
Signature du Représentant légal,**17**

ABSENCE

**18**

AUTORISATION de REPRISE de COURS  
 Absent(e) le .....  
 ou du ..... au .....

MOTIF .....

Rentré(e) le ..... à ..... h .....

La Vie Scolaire,

**Bulletin d'absence**

L'élève .....  
 en classe de ..... a été absent le .....  
 ou sera absent le ..... de ..... h à ..... h  
 ou du ..... au .....

MOTIF .....

Le .....  
Signature du Représentant légal,**18**

ABSENCE

**19**

AUTORISATION de REPRISE de COURS  
 Absent(e) le .....  
 ou du ..... au .....

MOTIF .....

Rentré(e) le ..... à ..... h .....

La Vie Scolaire,

**Bulletin d'absence**

L'élève .....  
 en classe de ..... a été absent le .....  
 ou sera absent le ..... de ..... h à ..... h  
 ou du ..... au .....

MOTIF .....

Le .....  
Signature du Représentant légal,**19**

ABSENCE

**20**

AUTORISATION de REPRISE de COURS  
 Absent(e) le .....  
 ou du ..... au .....

MOTIF .....

Rentré(e) le ..... à ..... h .....

La Vie Scolaire,

**Bulletin d'absence**

L'élève .....  
 en classe de ..... a été absent le .....  
 ou sera absent le ..... de ..... h à ..... h  
 ou du ..... au .....

MOTIF .....

Le .....  
Signature du Représentant légal,**20**

ABSENCE

## Bulletin d'**absence**



## Bulletin d'**absence**



## Bulletin d'**absence**



## Bulletin d'**absence**



## Bulletin d'**absence**



















































































# FICHE DE PRÊT DE LIVRES

NOM ..... Prénom ..... Classe .....

	Prêtés	Rendus
Détail et état des livres avant et après le prêt : N : Neuf - TB : Très bon - P : Passable M : Mauvais - NR : Non rendu		
Littérature Française .....		
Grammaire Française .....		
Mathématiques .....		
Anglais .....		
L.V.1 (1) : Allemand .....		
Espagnol .....		
Italien .....		
L.V.2 (2) : Espagnol .....		
Histoire - Géographie .....		
E.M.C. ....		
Sciences Physiques .....		
S.V.T. ....		
Latin .....		
Grec .....		
Options (1) : Anglais - Allemand .....		
Espagnol .....		
(1) Entourer le titre du livre prêté		

Les livres doivent être rendus à la fin de l'année en bon état.

Il est interdit de les détériorer, d'y mettre des inscriptions ou des notes.

Les livres abîmés ou perdus sont à la charge des familles qui doivent les remplacer. ....

A

Le

**Signature**  
du Représentant légal,

**Signature de l'Élève,**

# CALENDRIER SCOLAIRE

EMPLOI DU TEMPS A COLLER

Signature du représentant légal :

