

Carnet de correspondance demi-pensionnaire

# Collège « Jules SOLESSE »

97411 Bois de Nèfles Saint Paul

Tél. 02 62 44 00 34

Fax 02 62 44 36 08



**Année scolaire**

Toutes les pages de ce carnet sont imprimées sur papier respectueux de l'environnement avec des encres végétales.

20 | 20

Nom

Prénom

Classe

## RÔLE ET TENUE DU CARNET DE LIAISON

Le **CARNET** a pour objet d'assurer une liaison entre l'établissement et la famille. Il tient lieu de **carte d'identité scolaire**. Il renseigne les parents sur la conduite, le travail et les progrès de leur enfant.

L'ÉLÈVE est toujours porteur de ce carnet, il ne peut en aucun cas le confier, même temporairement, à un autre élève. Il doit le tenir avec soin et ne pas l'agrémenter de couleurs, dessins, graffitis, autocollant, photographies sauf la sienne. Il est astreint à le faire viser par ses parents chaque jour et le présenter à tout adulte qui le demande, sous peine de sanction.

LES PARENTS sont invités à veiller eux-mêmes à la présentation du carnet et à sa bonne tenue. Ils doivent contrôler que leur signature n'a pas été utilisée à leur insu. Ils peuvent utiliser les pages réservées pour la correspondance avec les professeurs et doivent remplir, le cas échéant, les fiches détachables d'absences et de retards. Ils doivent également signer l'emploi du temps qui figure sur ce carnet.

EN CAS DE PERTE OU DE DETERIORATION DU CARNET, il sera exigé une somme fixée par le Conseil d'administration.

## ÉLÈVE

NOM ..... Prénoms .....  
Date et lieu de naissance ..... Qualité .....  
LV 1 ..... LV 2 .....  
Options .....

## PARENTS - RESPONSABLES LÉGAUX

Père : NOM ..... Prénom .....  
Adresse : .....  
Tél. fixe : 02 62 ..... GSM : .....  
Mail : .....

Mère : NOM ..... Prénom .....  
Adresse : .....  
Tél. fixe : 02 62 ..... GSM : .....  
Mail : .....

### Autres personnes autorisées à signer une décharge pour récupérer mon enfant :

Nom : ..... Prénom : ..... Signature :  
Nom : ..... Prénom : ..... Signature :

**Une pièce d'identité sera exigée pour toute personne venant récupérer un élève.**

Je reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des informations contenues dans ce carnet et m'engage à respecter le règlement intérieur, à le faire respecter par ma fille ou mon fils, et à signaler tous problèmes liés à ce règlement intérieur au Chef d'établissement.

Date et Signature des responsables légaux :

## ELEVE DEMI-PENSIONNAIRE

### 1) L'élève demi-pensionnaire TRANSPORTE :

- Autorisé, quitte le Collège à 15h10 en cas d'absence de professeur en S3 (départ des 1er autobus).
- Non autorisé, quitte le Collège l'après-midi selon son emploi du temps, mais en aucun cas avant 15h10 ou 16h15 (départs des autobus).

### 2) L'élève demi-pensionnaire NON TRANSPORTE :

- Autorisé, quitte le Collège après sa dernière heure de cours de l'après-midi en cas d'absence de professeur (à partir de 13h00 au plus tôt).
- Non autorisé, quitte le Collège en fin d'après-midi selon son emploi du temps.

## ELEVE EXTERNE

### 3) L'élève externe TRANSPORTE :

- Autorisé, quitte le Collège en cas d'absence de professeur après sa dernière heure de cours du matin et à 15h10 l'après-midi s'il n'a plus cours (départ des 1er autobus). En cas d'absence de tous les professeurs l'après-midi, l'élève n'est pas pris en charge par l'Etablissement.
- Non autorisé, quitte le Collège après sa dernière heure de cours le matin et l'après-midi selon son emploi du temps, mais en aucun cas avant 15h10 ou 16h15 (départs des autobus).

### 4) L'élève externe NON TRANSPORTE :

Autorisé, quitte le Collège en cas d'absence de professeur, après sa dernière heure de cours du matin et de l'après-midi.

Non autorisé, suit exactement son emploi du temps remis en début d'année et ne quitte le Collège qu'après les cours prévus du matin et de l'après-midi.

AUTORISATION DE SORTIE en cas d'absence de professeurs :

J'autorise mon enfant

Je n'autorise pas mon enfant

Vu et pris connaissance

Vu et pris connaissance

Le : .....

Le : .....

Signature des parents

Signature des parents

### RECOMMANDATION GENERALE :

Pour des raisons de sécurité, les élèves ne doivent pas rester sur le parking devant le collège avant et après la fin des cours.

# PLAN DU COLLÈGE

Autorisation parentale

Plan du collège

Equipe éducative

Règlement Interieur

DRVS Documents transmis aux parents

Travail Discipline Merite Engagement

Correspondance

Retards

Modifications emploi du temps

Infirmier / Certificat Médical

Inaptitude à la pratique de l'EPS

Retenues

Suivi des manuels scolaires

Activités de l'élève

2



PLAN DU COLLEGE JULES SOLESSE  
Bois de Nèfles Saint Paul

**ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE**

- Principal .....
- Principal Adjoint.....
- Secrétaire .....
- Directeur de SEGPA .....
- Gestionnaire .....
- Intendant.....
- Bourses,Cantine.....
- CPE .....
- CPE .....
  
- Professeur Documentaliste .....
  
- Infirmière.....
- Assistante Sociale .....
- Psychologue de l'Education Nationale.....
  
- Professeur principal.....
- Histoire-Géographie et Éducation civique .....
- Français.....
- Mathématiques.....
- Langue vivante 1 .....
- Langue vivante 2 .....
- Éducation physique et sportive .....
- Éducation musicale .....
- Arts plastiques.....
- Technologie .....
- Sciences de la Vie et de la Terre.....
- Sciences physiques.....
- Latin.....
- Grec.....
- Anglais Euro .....
- Allemand Euro.....
- DP 3 .....
- Atelier .....
  
  
- Élèves délégués .....
- .....
- .....
- Parents délégués .....
- .....
- .....

Autorisation parentale

Plan du collège

Equipe éducative

Règlement Interieur

DRVS Documents transmis aux parents

Travail Discipline Méthode Engagement

Correspondance

Retards

Modifications emploi du temps

Infirmier Certificat Médical

Inaptitude a la pratique de l'EPS

Retenues

Suivi des manuels scolaires

Activités de l'élève



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Il s'applique dans l'établissement, aux abords immédiats de l'établissement, pendant les sorties et les déplacements scolaires.

Le présent règlement a été adopté par vote lors du Conseil d'Administration du 12/02/2019.

## I . DROITS ET OBLIGATIONS

Établissement Public Local d'Enseignement, le Collège est un lieu de vie et de travail. Ses activités sont centrées sur sa mission d'éducation, sur la réussite et l'épanouissement des élèves qui le fréquentent. Il a pour but de former les femmes et les hommes de demain aptes à conduire leur vie personnelle, civique et professionnelle en pleine responsabilité, et capables d'adaptation, de créativité et de solidarité.

Tous les membres de la Communauté Éducative : élèves, personnels de direction, d'éducation, de surveillance, d'administration, de service, de santé, d'orientation, enseignants, parents, personnalités élues ou qualifiées contribuent à la réalisation de ces objectifs, dans le cadre de leurs compétences, de leurs droits et devoirs respectifs.

Le collège est une collectivité dont le bon fonctionnement est garanti par des règles.

Appartenant au Service Public d'Éducation, il est soumis aux principes fondamentaux de la Nation ainsi qu'à la lettre et à l'esprit des lois, décrets, règlements et programmes de l'Éducation Nationale.

L'application d'un règlement intérieur nécessite une grande cohérence entre les adultes au sein du collège et une étroite collaboration entre le collège et les familles.

Si chacun doit prendre connaissance du règlement intérieur et le signer en début d'année, il devra être appliqué et rappelé à tous, adultes et élèves, aussi souvent que nécessaire en cours d'année. Certaines parties du règlement pourront être affichées dans les salles de classe et certains lieux du collège, et tout particulièrement :

- **Le respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute propagande et avec le port de signes ostensibles constituant des éléments de prosélytisme ou de discrimination.**
- **Les devoirs de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions.**
- **Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle de n'user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit.**
- **L'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités, correspondant à sa scolarité, organisées par l'Établissement et d'accomplir les travaux qui en découlent.**
- **L'observation des règles relatives à la sécurité des personnes et des biens tant individuels que collectifs.**

## II . VIE SCOLAIRE

Le collège est ouvert de 7H15 à 16H30 les lundi, mardi, jeudi, vendredi, et de 7H15 à 12H30 le mercredi.

**Les cours ont lieu suivant les horaires ci-dessous :**

MATIN		APRES MIDI	
M 1	7H30 à 8H25	S 1	13H15 à 14H10
M 2	8H30 à 9H25	S 2	14H15 à 15H10
RECREATION	9H25 à 9H45	RECREATION	15H10 à 15H20
M 3	9H45 à 10H40	S 3	15H20 à 16H15
M 4	10H45 à 11H40		

### 1) PONCTUALITE

Les élèves doivent se présenter à l'heure car tout cours commencé ne doit pas être perturbé.

Les retards sont notés dans le carnet page 39 et doivent être régularisés à la vie scolaire.

**Si le retard dépasse 15 minutes**, l'élève sera obligatoirement dirigé vers la permanence jusqu'à la prochaine heure.

La sortie d'un cours ne peut se faire **qu'après la sonnerie et sur consigne du professeur**. Elle doit se faire en bon ordre, calmement et non sans avoir rangé et laissé propre la salle que l'on quitte.

## 2) ASSIDUITE

L'élève doit suivre tous les cours qui lui sont dispensés avec le sérieux nécessaire à sa réussite. Les élèves et leurs parents doivent comprendre que l'obligation d'assiduité est une donnée fondamentale de la réussite scolaire.

En cas de manquement à cette obligation formelle d'assiduité, un signalement sera fait aux services du Rectorat selon les dispositions en vigueur.

**Un appel de contrôle est effectué au début de chaque cours** ou de chaque permanence par le professeur ou le surveillant.

**Toute absence doit être signalée** le jour même par téléphone par le responsable légal de l'élève ou par courrier si l'absence est prévisible.

Tout élève, revenant après une absence, **DOIT OBLIGATOIREMENT PASSER au bureau de la Vie Scolaire** muni de son carnet et de la régularisation de son absence (feuillelet détachable à la fin du carnet). Une autorisation d'entrée en classe lui sera alors délivrée.

## 3) MOUVEMENTS DES ELEVES

Les élèves doivent obligatoirement se mettre en rang dès la sonnerie sur les emplacements prévus à 7H25, à 9H40, à 13H10 et à 15H15 où ils seront pris en charge par les enseignants.

Pour les autres heures de cours, les élèves se rassemblent directement devant leur salle de cours. Il est demandé aux élèves qui empruntent les escaliers et les couloirs, de circuler calmement et silencieusement sur le côté droit afin d'éviter tout désordre, incident ou accident.

**\*Les mouvements d'élèves sont à proscrire pendant les heures de cours et de permanence.**

Pendant les récréations les élèves ne doivent ni rester dans les salles de classes, ni stationner ou jouer dans les couloirs, les escaliers et sur les terrains de sport. Ils doivent respecter les espaces réservés aux récréations conformément aux zones définies.

## 4) ENTREES ET SORTIES DES ELEVES

Le régime des heures d'entrées et sortie défini pour chaque élève est indiqué sur son carnet de liaison (DP ou externe, emploi du temps de la classe, autorisations parentales éventuelles). La présentation du carnet est exigée à l'entrée et à la sortie de l'établissement. En l'absence de carnet l'élève se voit remettre un « passeport » pour la journée. L'élève qui n'est pas en possession de son carnet de liaison ne peut sortir du collège qu'à 16h15 (si DP) ou 11h40 puis 16h15 (si externe).

Aucun élève ne doit quitter l'établissement sans y être autorisé (contrôle des carnets de correspondance, décharge des parents signée au bureau vie scolaire, autorisation exceptionnelle signée par un CPE).

**En aucun cas les élèves ne sont autorisés à quitter l'établissement entre deux cours ou au moment de la récréation.**

- Les demi-pensionnaires non transportés entrent dans l'établissement pour leur première heure de cours et sortent après leur dernière heure de cours de la journée.

- Les demi-pensionnaires transportés (car ou taxi) doivent entrer dans l'établissement dès l'ouverture du portail à 7H15. Ils ne pourront quitter l'établissement qu'à partir de 15H15 les lundi, mardi, jeudi et vendredi et de 11H40 le mercredi.

- Les élèves externes non transportés : entrent dans l'établissement pour leur première heure de cours de la demi-journée et quittent l'établissement après leur dernière heure de cours de cette même demi-journée.

**\*Les élèves sont sous la responsabilité des parents durant la pause méridienne.**

- Les élèves externes transportés (car ou taxi) doivent entrer dans l'établissement dès l'ouverture du portail à 7H15. Ils ne pourront quitter l'établissement qu'à partir de 15H15 les lundi, mardi, jeudi et vendredi et de 11H40 le mercredi.

**\*Les élèves sont sous la responsabilité des parents durant la pause méridienne.**

## 5) LA PERMANENCE

La salle de permanence accueille des élèves qui pour des raisons diverses n'ont pas cours. Il s'agit d'un lieu de travail où le silence et l'ordre doivent être respectés.

Le surveillant peut apporter aux élèves l'aide ou les conseils qu'ils souhaitent.

## III . RELATIONS AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ SCOLAIRE

### 1) RESPECT DE SOI-MÊME ET DES AUTRES

Tous les membres de la communauté scolaire doivent se présenter au collège dans une tenue correcte, décente et propre, adaptée au lieu de travail qu'est le collège. Le port de tout couvre chef est interdit pendant les cours, (sauf autorisation de l'enseignant dans le cadre des cours en extérieur pour les élèves de sa classe).

Chaque membre de la communauté scolaire doit éviter les tenues excentriques, impudiques, provocatrices.

De même chacun s'interdira des attitudes provocatrices, des comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres membres de la communauté, des manquements aux obligations de sécurité.

Chacun s'interdira de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

Tout membre de la communauté scolaire a droit au respect : insolences, insultes, grossièretés pourront être sanctionnées.

### 2) RESPECT DU CADRE DE VIE

Tout élève doit collaborer au maintien de la propreté dans l'établissement et au respect du cadre de vie (tables, chaises, murs, plantations ...). Chacun prendra soin de ne pas jeter papiers et détritifs divers dans les locaux, les cours de récréation et veillera à les déposer dans les corbeilles prévues à cet effet. Les chewing-gums devront obligatoirement être jetés dans les poubelles avant d'entrer en cours, en salle de permanence ou au réfectoire. En cas de dégradation, une remise en état pourra être demandée.

La responsabilité des familles pourra être engagée pour tout dommage causé, indépendamment des sanctions disciplinaires dont l'auteur fera l'objet.

### 3) RESPECT DE SON MATERIEL

L'élève a obligation de toujours avoir son matériel scolaire.

Les manuels scolaires sont prêtés en début d'année scolaire. Ils doivent être couverts avec soin et porter le nom de l'élève et la classe fréquentée. L'élève devra les restituer en bon état.

En cas de perte ou détérioration, le responsable légal de l'enfant devra rembourser les livres, DVD, CD, carnet de liaison ou tout autre objet remis à l'élève par l'établissement selon le coût réel des biens ou selon les tarifs déterminés en CA.

### 4) RESPECT DE SA SANTE

**La consommation de tabac, d'alcool, de stupéfiant et de tout produit "addictif" est interdite dans l'établissement et aux abords immédiats de l'établissement.**

Des opérations de contrôle pourront être entreprises avec ou sans l'aide de la gendarmerie.

Signalements et plaintes pourront être déposés à la gendarmerie. De même, des sanctions internes au collège pourront être prises.

### 5) RESPECT DES CONSIGNES, DE LA DISCIPLINE ET DES REGLES DE FONCTIONNEMENT GENERAL

**Toute introduction d'objet dangereux quelle que soit sa nature est interdite.**

L'usage d'appareils électroniques (téléphone portable, MP3, etc.) ou de jeux est interdit au sein de l'établissement. Ils doivent être éteints et placés dans le fond du sac.

Toute infraction sera sanctionnée par la confiscation immédiate de l'objet qui ne sera restitué qu'au responsable légal de l'élève.

Le collège ne pourra être tenu responsable des vols, pertes ou dégradations effectués au sein de l'établissement.

Chaque élève est responsable de ses affaires.



## IV . RELATIONS FAMILLES COLLÈGE

### LES FAMILLES ET LE SUIVI DE LA SCOLARITE DES ENFANTS

Les parents sont invités à suivre la conduite et le travail de leurs enfants et à s'en tenir informés auprès des professeurs et des membres de la direction.

Pour suivre et contrôler le travail de leurs enfants les parents ont notamment à leur disposition :

**a) Le cahier de textes de la classe** qui contient l'énoncé des cours et les diverses tâches journalières (consultable en ligne grâce à PRONOTE)

**b) Le cahier de textes de l'élève**

**c) Le carnet de liaison** : il assure la liaison permanente entre les adultes de l'établissement et les familles. L'élève s'assure de l'avoir toujours avec lui. Il le garde en bon état, sans le modifier. Les parents doivent le consulter régulièrement, l'utiliser pour correspondre avec les membres de l'équipe éducative, compléter si besoin les rubriques absence ou retard et le signer à chaque fois qu'une information nouvelle y est consignée.

**Le collège considère que les parents sont officiellement informés dès l'instant qu'une mention particulière y est portée.**

En cas de perte ou dégradation, l'élève devra en acheter un nouveau. Selon les circonstances, l'élève pourra être sanctionné.

**d) Les bulletins trimestriels** qui récapitulent les moyennes et appréciations sur le travail et la conduite des élèves au cours du trimestre.

### RECEPTION DES PARENTS

- Par l'équipe de direction :

Le chef d'Etablissement, ses adjoints (Principal Adjoint, Directeur Adjoint de SEGPA), les conseillers principaux d'éducation (CPE) pourront recevoir les parents avec ou sans rendez-vous, en fonction de la disponibilité de chacun.

- Par les professeurs :

Les professeurs reçoivent les parents d'élèves sur rendez-vous demandés au moyen du carnet de liaison.

Parents et visiteurs doivent stationner à l'extérieur de l'établissement. Ils sont priés de s'adresser obligatoirement à l'accueil puis au secrétariat pour être reçus. **Ils ne doivent en aucun cas se rendre directement dans la salle de l'enseignant**

De 11h40 à 13h15, seuls les parents qui ont un rendez-vous avec un professeur ou un membre des équipes pédagogiques ou éducatives seront autorisés à rentrer dans l'établissement.

## V . SERVICES INTERNES

### 1) **LA DEMI-PENSION (SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT)**

La demi-pension est un service annexe proposé aux familles. Les repas sont servis à partir de 11H00 jusqu'à 13H00.

Des règles particulières sont données aux élèves pour le fonctionnement de la demi-pension par les personnels de vie scolaire et de la restauration.

#### **a) Inscription et changement de régime :**

Les parents décident du régime de leur enfant pour l'année scolaire, le jour de l'inscription (demi-pensionnaire ou externe).

Un changement de régime ne peut être accordé qu'une seule fois par demande écrite des parents, en fin de trimestre pour le trimestre suivant pour une raison dûment justifiée (jamais en cours de trimestre sauf raison exceptionnelle : déménagement, maladie, ...).

#### **b) Contrôle :**

Les demi-pensionnaires sont admis au restaurant que sur présentation du carnet muni du code-barre.

Un plateau est délivré par un distributeur de plateaux fonctionnant avec un lecteur de code-barres. En cas de **dysfonctionnement de la cuisine centrale**, en cas de grève touchant les services de restauration, **l'établissement peut ne pas être en mesure d'assurer les repas pour les demi-**

Autorisation parentale

Plan du collège

Equipe éducative

Règlement intérieur

DRVS Documents transmis aux parents

Travail Discipline Méthode Engagement

Correspondance

Retards

Modifications emploi du temps

Infirmier Certificat Médical

Inaptitude à la pratique de l'EPS

Retenues

Suivi des manuels scolaires

Activités de l'élève

**pensionnaires. Dans ce cas, il sera demandé aux parents de fournir à leurs enfants demi pensionnaires un repas froid** qui pourra être pris dans le réfectoire du collège.

Les enfants seront tenus informés de tout problème relatif à la restauration par l'intermédiaire du carnet de liaison.

### c) Comportement :

L'élève inscrit à la demi-pension a l'obligation de prendre son repas. En cas de non respect, les familles en seront informées.

La salle de restauration est un lieu d'éducation, en conséquence chacun devra respecter le matériel mis à sa disposition et s'interdire toute attitude gênante. Ainsi, les repas doivent se prendre dans le calme. L'élève doit avoir une attitude correcte envers le personnel comme envers ses camarades. Il range sa chaise et débarrasse son plateau à l'endroit prévu à cet effet avant de quitter le réfectoire.

Il est interdit de sortir des aliments de la restauration. De même, les élèves ne sont pas autorisés à apporter des aliments ou des boissons à la restauration.

En cas de manquement aux règles, l'élève pourra être exclu temporairement ou définitivement de la demi-pension.

## 2) LE C.D.I.

Les heures d'ouverture du C.D.I sont portées à la connaissance des membres de la communauté scolaire en début d'année scolaire. Le C.D.I. est un lieu de recherche, d'information, de culture et d'épanouissement pour l'élève. Pendant les heures de permanence, les élèves ont la possibilité de s'y rendre.

## 3) L'INFIRMERIE

L'infirmière assure un accueil, une écoute, dispense des soins et gère les urgences.

En cas de nécessité les parents seront contactés et viendront prendre en charge leur enfant ; à défaut les renseignements figurant sur la fiche d'inscription (en cas d'urgence) seront suivis.

L'introduction de médicaments au collège est formellement interdite. En cas de traitement médical, ceux-ci seront déposés à l'infirmerie avec les prescriptions médicales et seront pris uniquement sous son contrôle.

En cas d'absence de l'infirmière, les élèves sont priés de s'adresser à la vie scolaire.

## 4) LE PSYCHOLOGUE DE L'EDUCATION NATIONALE

Un psychologue de l'éducation nationale reçoit les élèves aux jours et heures précisés en début d'année scolaire sur le carnet de liaison. Les parents et les élèves peuvent demander un rendez-vous par l'intermédiaire du cahier mis à disposition à la vie scolaire.

## 5) L'ASSISTANTE SOCIALE

Une assistante sociale reçoit les élèves et leur famille aux jours et heures précisés en début d'année scolaire sur le carnet de liaison. Les parents et les élèves peuvent demander un rendez-vous par l'intermédiaire du cahier mis à disposition à la vie scolaire.

## 6) EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Les règles sont les mêmes que pour tout autre cours. Assiduité, ponctualité, application, respect. Toute dispense doit être justifiée :

- soit par un billet d'excuse des parents (valable une séance) porté à la connaissance des professeurs en début de cours,
- soit par un certificat médical qui devra être déposé à l'infirmerie du collège. Le professeur devra en être informé.

Les élèves dispensés d'EPS doivent être présents en cours d'EPS, sauf accord du professeur et du Chef d'établissement pour des dispenses longues supérieures à un mois et pour l'activité natation.

Les cours d'EPS exigent une tenue particulière qu'il est indispensable d'avoir. (Short ou jogging, maillot et bonnet de bain, chaussures de sport, vêtements de rechange, serviette) marquée au nom de l'élève. Le non respect de cette exigence peut être sanctionné par le professeur d'EPS.

## 7) L'ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF

Le collège met en place un dispositif d'accompagnement éducatif dans le cadre du projet d'établissement. Fondé sur le volontariat des élèves et des personnels, cet accompagnement sera organisé tout au long de l'année. Il concerne des activités culturelles et périscolaires effectués sur la pause méridienne.

## 8) AS - UNSS

Il existe au sein de l'établissement une association sportive (AS) qui offre aux élèves volontaires des activités sportives encadrées par les enseignants d'EPS. La famille devra alors payer une cotisation dont le montant est fixé en début d'année,

Cette association régie selon la loi 1901 fonctionne avec les enseignants d'EPS du collège, les élèves et les parents. Les activités se déroulent, en général, le mercredi après midi de 13H à 16H soit sur le plateau sportif du collège soit à l'extérieur. Des compétitions peuvent avoir lieu le mercredi en journée.

Il appartiendra aux parents d'assurer le transport des enfants sur les lieux de pratique sportive.

## 9) LE FOYER SOCIO-EDUCATIF

Le foyer socio-éducatif existe pour et par les élèves. Il est animé par les parents, les élèves, les enseignants et tout autre membre de la communauté scolaire.

Une cotisation annuelle sera demandée aux familles.

Seuls les adhérents au FSE pourront bénéficier des activités et des aides attribuées pour des sorties ou voyages. Les activités du FSE ayant lieu sur la pause méridienne sont réservées aux demi-pensionnaires.

# VI. SÉCURITÉ

**IL EST DEMANDE À CHAQUE MEMBRE DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE DE SIGNALER À L'ADMINISTRATION TOUT PROBLEME RENCONTRE.**

### 1 – INCENDIE

Tout sinistre sera annoncé par l'alarme incendie ou par le haut parleur. Les consignes d'évacuation sont affichées dans chaque salle de classe. Les professeurs aideront les élèves à en prendre connaissance en début d'année scolaire.

Des exercices d'évacuation sont effectués au cours de l'année scolaire.

### 2 - ACCIDENTS

En cas d'accident survenant à un élève ou de toute situation d'urgence, l'établissement prendra toutes les dispositions utiles en tenant compte notamment des renseignements qui figurent sur la fiche d'inscription de l'élève.

Si l'élève doit être reconduit à son domicile par un taxi ou une ambulance, les frais de transport seront à la charge de la famille.

### 3 - ASSURANCE

Bien que l'établissement soit assuré pour toutes les activités qui se déroulent dans le cadre scolaire hormis les activités du FSE et celles de l'AS il est conseillé aux parents de souscrire une assurance scolaire personnelle. Une attestation de la couverture responsabilité civile peut être exigée pour certaines activités.

# VII. PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Circulaires n°2000-105 du 11 juillet 2000 et n°2011-111 du 1er août 2011

Le règlement intérieur définit des droits et des obligations. Les punitions et les sanctions interviennent quand il n'est pas respecté.

**1) Les punitions** : concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

- Inscription sur le carnet de liaison, excuse orale et/ou écrite, devoir supplémentaire,
- Retenue effectuée sur le temps scolaire d'ouverture de l'établissement.
- Exclusion ponctuelle de cours.

Une fiche de suivi peut être mise en place pour un élève. Cette mesure alternative permet un accompagnement quotidien de l'élève par les adultes de l'établissement en lien avec sa famille.

**2) Les sanctions** : concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de l'établissement, assortie ou non d'un sursis total ou partiel,
- l'exclusion définitive, assortie ou non d'un sursis. Seul le conseil de discipline peut prononcer cette sanction.

Une mesure alternative aux deux dernières sanctions peut être proposée à l'élève. Cette mesure dite « de responsabilisation » pourra se faire dans ou hors l'établissement à hauteur maximale de 20h00.

En cas de dégradation de matériel ou de non-respect des locaux, l'élève pourra être amené à effectuer une action réparatrice (tâche) ou d'intérêt collectif.

Dans des situations exceptionnelles et par mesure conservatoire, un élève peut se voir momentanément refuser l'accès à l'établissement dans l'attente de la visite de sa famille ou de la tenue d'un conseil de discipline.

**3) La commission éducative** : est chargée d'examiner les cas graves et/ou répétés de manquements au règlement. Elle se réunit à l'initiative du chef d'établissement avec les personnels, les familles et les élèves concernés. Son objectif n'est pas de sanctionner, mais d'amener l'élève à la prise de conscience de la gravité de son attitude en formulant une mise en garde solennelle, suivie d'un engagement et de proposer d'éventuelles mesures d'accompagnement. Sa composition est votée en conseil d'administration.

## VIII. LA SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'ÉLÈVE

Seuls les responsables légaux pourront signer les décharges de sortie ou autres documents.

Les parents peuvent cependant désigner une personne habilitée à les remplacer en cas d'impossibilité. Cette personne doit être majeure. Une pièce d'identité sera demandée. Cette démarche doit être faite directement auprès des CPE.

### Adresse, situation de famille

Tout changement d'adresse du responsable légal doit être immédiatement signalé aux Conseillers Principaux d'Education.

Tout changement dans la situation de famille pouvant influencer sur la notion du bénéficiaire (décès, séparation etc...) doit également être signalé par écrit aux Conseillers Principaux d'Education.

## Règlement intérieur du restaurant scolaire

Vu le Code de l'Éducation

Vu le Décret 85-924 du 30 août 1985

Vu le Décret 200-672 du 19 juillet 2000

Vu la Convention relative aux compétences respectives du Département de la Réunion et du Collège

### **1- Inscription et changement de régime**

Les parents décident du régime de leur enfant pour l'année scolaire, le jour de l'inscription (demi-pensionnaire ou externe).

Un changement de régime ne peut-être accordé qu'une seule fois par demande écrite des parents, en fin de trimestre pour le trimestre suivant pour une raison dûment justifiée (jamais en cours de trimestre sauf raison exceptionnelle : déménagement, maladie, ...).

### **2- Tarification**

La Collectivité Territoriale fixe le tarif forfaitaire annuel de la demi-pension le cadre du service d'hébergement du collège, ce forfait est payable trimestriellement.

Le montant à payer est diminué de la Prestation Accueil Restauration Scolaire versée par la Caisse d'Allocations Familiales à l'établissement.

L'établissement dispose de fonds sociaux destinés :

- à aider au paiement du forfait
- à permettre l'accès à la restauration des familles les plus en difficulté.

Les avis de paiement sont distribués aux élèves en cours de période, il convient de payer avant la date limite indiquée sur le document. En cas de défaut de paiement des frais scolaires, le chef d'établissement peut prononcer l'expulsion de l'élève du service d'hébergement.

### **3- Remise d'ordre**

Les remises sont accordées de plein droit en cas de stages en entreprise, voyage organisé par l'établissement, grève des personnels ou exclusion disciplinaire.

Une demande de remise d'ordre en cas d'absence pour maladie d'au moins 15 jours consécutifs est à établir à l'intendance à l'aide d'un imprimé réglementaire accompagné du certificat médical.

### **4- Discipline**

La même exigence de discipline est demandée dans les locaux de la restauration que dans l'ensemble du collège.

Il est interdit de sortir des aliments de la restauration. De même, les élèves ne sont pas autorisés à apporter des aliments ou des boissons à la restauration.

Autorisation parentale

Plan du collège

Equipe éducative

Règlement intérieur

DRVS Documents transmis aux parents

Travail Discipline Mente Engagement

Correspondance

Retards

Modifications emploi du temps

Infirmier Certificat Médical

Inaptitude à la pratique de l'EPS

Retenues

Suivi des manuels scolaires

Activités de l'élève

# CHARTRE D'UTILISATION D'INTERNET ET DES RESSOURCES INFORMATIQUES

(Annexe 1)

Autorisation  
parentale

Plan du collège

Equipe éducative

Règlement  
interne

DRS Documents  
transmis aux  
parents

Travail  
Discipline Méthode  
Engagement

Correspondance

Retards

Modifications  
emploi du temps

Infirmier /  
Certificat Médical

Insatitudes à la  
pratique de l'EPS

Retenues

Suiv des manuels  
sociaux

Activités de l'élève

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à toute personne utilisant les ressources informatiques du Collège Jules Solesse, élèves, personnel enseignant ou non enseignant.

Le respect des règles définies par la présente charte s'étend également à l'utilisation des systèmes informatiques d'organismes extérieurs au Collège accessibles par l'intermédiaire des réseaux auxquels le Collège est connecté.

Cette charte se place dans le cadre d'un usage de type intranet, internet ou extranet.

## **But de la charte**

La présente charte a pour objet d'informer les utilisateurs des moyens informatiques du Collège de l'essentiel :

- des dispositions législatives et réglementaires concernant ce domaine d'activité et des sanctions encourues en cas d'infraction (« nul n'est censé ignorer la loi »)
- des principes déontologiques (devoirs) qui s'imposent à tous en la matière.

Ces règles relèvent avant tout du bon sens et ont pour seul but d'assurer à chacun, l'utilisation optimale de ces ressources, compte tenu des contraintes globales imposées par leur partage et de la difficulté actuelle à maintenir un tel réseau en l'absence d'un professionnel affecté à cette tâche. C'est actuellement un groupe de pilotage qui assure cette gestion et l'animation.

## **Tâches et fonction, responsabilités du groupe de pilotage :**

Le groupe de pilotage agit dans le cadre du projet informatique d'établissement et du projet national d'établissement pilote. Il œuvre à favoriser le développement de l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication dans le Collège et fondamentalement à leur utilisation pédagogique. Il œuvre au développement et à la bonne utilisation du réseau (intranet et extranet).

Le groupe de pilotage est constitué de l'équipe de direction, du directeur de la S E GPA et d'enseignants. Il intègre les personnes ressources informatiques agréées par la mission TICE du rectorat.

Il est animé par un coordinateur en collaboration avec le chef d'établissement.

Le groupe peut associer une personne experte dans un domaine informatique particulier. Il peut s'élargir à des correspondants par disciplines, CPE, voire à des représentants, d'élèves, du personnel non enseignant (secrétariats, agents de service...).

## **Conditions d'accès**

L'utilisation des ressources informatiques du Collège est soumise à une autorisation préalable du Principal Adjoint. Cette autorisation est concrétisée, dans la plupart des cas, par l'ouverture d'un Compte ou de l'acceptation des règles d'utilisation des salles disposant d'ordinateurs et de l'accès au réseau.

## **Répertoire personnel**

Concernant l'utilisation d'un compte, cette autorisation est strictement personnelle et ne peut donc en aucun cas être cédée, même temporairement, à un tiers.

Chaque utilisateur est responsable de toute utilisation des ressources informatiques du Collège faite à partir de son compte, ou en groupe sous la responsabilité d'une personne.

L'autorisation d'utilisation de ces ressources est en conformité avec la législation en vigueur.

Les administrateurs sont les personnes qui administrent les serveurs et machines dépendant directement du groupe de pilotage ainsi que les personnes habilitées par le groupe (responsables de salles...).

### Conditions d'utilisation

L'utilisation des ressources informatiques du Collège est soumise au respect des règles essentielles de la déontologie informatique et des bons usages communs.

Chaque utilisateur s'engage à les respecter et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité ;
- d'obtenir le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- d'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs, sans leur autorisation
- de porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa personnalité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- d'interrompre, sans y être autorisé, le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site condamnable (hacking, cracking, pornographique, révisionniste, raciste...).
- d'utiliser des logiciels piratés.

D'une manière générale chaque utilisateur s'interdit de se livrer à une activité qui serait préjudiciable au bon fonctionnement du réseau (introduction de virus, dégradation du matériel, ...) La possession, la réalisation ou l'utilisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est également interdite. L'incitation à de tels objectifs est elle même condamnable et répréhensible.

Il doit être fait un usage raisonnable de toutes les ressources informatiques partagées afin de maintenir une puissance de calcul, un espace disque, une bande passante sur le réseau, optimaux, une durée d'occupation des postes de travail conforme aux souhaits individuels et collectifs.

**L'utilisation des ressources informatiques du Collège est soumise aux lois en vigueur dont les principales sont :**

- loi 88-19 du 5 janvier 1988 sur la fraude informatique
- loi 78-17 du 6 janvier 1978, dite «informatique et libertés »
- loi 92-597 du 1er juillet 1992 sur la propriété intellectuelle
- loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et autre mode de communication
- loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989
- loi sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982 modifiée

En 1986

- loi 90-61 5 du 13 juillet 1990, qui condamne toute discrimination (raciale, religieuse ou autre)
- Le nouveau Code Pénal pour les articles sur les atteintes à la personnalité et aux mineurs.

A l'intérieur du collège, l'accès à l'internet est un privilège et non un droit et encore moins un droit acquis.

Toute utilisation de l'internet s'effectue dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'élève (orientation).

### La recherche d'informations au centre de documentation et d'information

Tout usager s'engage à remplir correctement la fiche d'inscription disponible au CDI.

Il est le seule responsable du choix et de l'utilisation des données qu'il consulte sur le web.

### Messageries

L'accès à une messagerie électronique au collège doit répondre à un projet pédagogique, en revanche une adresse personnelle, une causerie-chat n'entre pas dans le cadre pédagogique.

## Téléchargement de logiciels

Afin de ne pas perturber le fonctionnement du réseau, il est interdit de télécharger des logiciels ou des plug-ins (modules d'extension de programmes).

En cas d'aspiration de site il convient d'avertir un administrateur (réduction de la Bande passante).

La responsabilité éditoriale concernant les publications écrites et numériques.

Les utilisateurs du réseau jouissent d'une liberté d'expression qu'il exerce en Respectant le principe de la transparence. Qu'ils soient majeures ou mineures, ils assument la responsabilité de tous leurs écrits.

Ainsi, toute communication doit être signée.

Le directeur de publication est le chef d'établissement. C'est lui qui assure la Responsabilité juridique de toute publication dans l'établissement scolaire.

Toute diffusion de travaux sur le web doit respecter les libertés et les droits fondamentaux de l'individu, comprenant :

- Le droit de propriété, y compris intellectuelle.
- L'installation et la reproduction d'une œuvre sur site suppose
- L'autorisation du titulaire des droits d'auteurs.

En revanche, l'enregistrement de données d'un site est implicitement accepté par celui qui propose la visite de son site, sauf pour les données qui sont expressément protégées. (Logos, marques...). Toutefois, l'installation et diffusion sur site de ces données ainsi que leur utilisation collective (en classe notamment) supposent également l'autorisation de l'auteur ou de ses ayants droit.

Le respect de l'ordre public et de la personne privée.

La circulaire n° 91-051 du 6 mars 1991 (RLR 551-2) énonce les règles à respecter en matière de publications. L'ensemble correspond à la déontologie de la presse.

## Loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de presse qui exclue :

### La diffamation

«Toute allégation ou imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne ou du corps (groupe social constitué) auquel il est imputé est une diffamation.»

### L'injure

«Toute expression outrageante, terme de mépris ou invective qui ne renferme l'imputation d'aucun fait, est une injure».

L'incitation aux crimes, aux délits, à la haine raciale.

## La loi informatique et libertés

Elle prévoit que tout traitement automatisé de données nominatives doit faire l'objet d'une déclaration préalable à la CNIL.

De plus, dans le cadre de la protection des mineurs, les travaux d'élèves ne feront apparaître que leur prénom et l'initiale de leur nom.

## Le droit à l'image

Toute diffusion de photos de personnes suppose l'autorisation de ces dernières; en outre aucune photo d'élèves mineurs ne peut être diffusée sur le réseau sans l'autorisation du représentant légal.

L'ensemble des articles du Code civil sont, par ailleurs, à la base d'une construction juridique sur les droits de la personnalité intégrant le nom, le droit à l'image.

## Article 9 du Code civil :

«Chacun a droit au respect de sa vie privée».



## Conclusion

### Article 1382 du Code civil :

«Tout fait quelconque de l'homme, qui cause à autrui un dommage, oblige celui par la faute duquel il est arrivé, à le réparer.»

Toute publication se fera sous la responsabilité du professeur ou avec l'autorisation écrite du groupe de pilotage.»

L'utilisation des ressources informatiques du Collège est soumise aux dispositions inscrites au règlement intérieur de l'établissement et concernant notamment :

- l'accès aux locaux et les consignes d'utilisation du matériel
- la publication d'information (Web, messagerie électronique, forum...)
- les opérations suivantes, qui sont du ressort exclusif des administrateurs informatiques :
- installation et configuration d'équipements sur le réseau
- installation de tout logiciel ; aménagement de points d'accès aux réseaux (extensions, routeurs...)
- gestion des comptes utilisateurs et des ressources.

## SANCTIONS

### Réglementation administrative

Tout contrevenant se verra sanctionné conformément aux sanctions prévues par le règlement intérieur de l'établissement. Le chef d'établissement pourra, si nécessaire, engager des poursuites au niveau pénal.

Les sanctions individuelles vont de la remontrance à l'interdiction définitive de l'utilisation autonome de l'outil informatique ou encore aux sanctions plus lourdes qui s'appliquent dans le cadre du règlement intérieur (exclusion, conseil de discipline....)

### Rôles des administrateurs informatiques vis-à-vis de la réglementation

Le ou les administrateurs informatiques sont tenus par la loi de signaler toute violation des lois constatée au chef d'établissement et d'en informer le coordinateur du groupe de pilotage informatique. Le Collège se réserve le droit d'engager des poursuites au niveau pénal, indépendamment des sanctions administratives mises en œuvre par les autorités compétentes.

En cas d'urgence, le ou les administrateurs informatiques pourront être amenés à prendre toutes dispositions propres à assurer l'intégrité et la sécurité des systèmes et des utilisateurs (fermeture de compte...).

Les administrateurs peuvent être amenés à interrompre le fonctionnement du réseau, complet ou partiel à des fins de maintenance, les utilisateurs en seront préalablement informés.

### Références réglementaires

La loi n°88-19 du 5 janvier 1988 modifiée par la loi n°92-685 du 22 juillet 1992 relative à la fraude informatique a créé des infractions spécifiques en la matière, reprises par les articles 323-1 à 323-7 du code pénal. Ainsi, il est notamment disposé :

### Art 323-1

(Ordonnance n° 2000-916 du 19 septembre 2000 art. 3 Journal Officiel du 22 septembre 2000 en vigueur le 1er janvier 2002)

(Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 art. 45 I Journal Officiel du 22 juin 2004)

**Le fait d'accéder ou de se maintenir, frauduleusement, dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30000 euros d'amende.**

Lorsqu'il en est résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement de ce système, la peine est de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende.

### Art 323-2

(Ordonnance n° 2000-916 du 19 septembre 2000 art. 3 Journal Officiel du 22 septembre 2000 en vigueur le 1er janvier 2002)

(Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 art. 45 II Journal Officiel du 22 juin 2004)

Le fait d'entraver ou de fausser le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende.

### Art 323-3

(Ordonnance n° 2000-916 du 19 septembre 2000 art. 3 Journal Officiel du 22 septembre 2000 en vigueur le 1er janvier 2002)

(Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 art. 45 III Journal Officiel du 22 juin 2004)

Le fait d'introduire frauduleusement des données dans un système de traitement automatisé ou de supprimer ou de modifier frauduleusement les données qu'il contient est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende.

### Art 323-4

(Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 art. 46 II Journal Officiel du 22 juin 2004)

La participation à un groupement formé ou à une entente établie en vue de la préparation, caractérisée par un ou plusieurs faits matériels, d'une ou de plusieurs des infractions prévues par les articles 323-1 à 323-3-1 est punie des peines prévues pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée.

### Art 323-5

Les personnes physiques coupables des délits prévus au présent chapitre encourent également les peines complémentaires suivantes :

1° L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, des droits civiques, civils et de famille, suivant les modalités de l'article 131-26 ;

2° L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice de laquelle ou à l'occasion de laquelle l'infraction a été commise ;

3° La confiscation de la chose qui a servi ou était destinée à commettre l'infraction ou de la chose qui en est le produit, à l'exception des objets susceptibles de restitution ;

4° La fermeture, pour une durée de cinq ans au plus, des établissements ou de l'un ou de plusieurs des établissements de l'entreprise ayant servi à commettre les faits incriminés ;

5° L'exclusion, pour une durée de cinq ans au plus, des marchés publics ;

6° L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'émettre des chèques autres que ceux qui permettent le retrait de fonds par le tireur auprès du tiré ou ceux qui sont certifiés ;

7° L'affichage ou la diffusion de la décision prononcée dans les conditions prévues par l'article 131-35.

### Art 323-7

(Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 art. 46 II Journal Officiel du 22 juin 2004)

La tentative des délits prévus par les articles 323-1 à 323-3-1 est punie des mêmes peines.

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (cf. articles 226-16 à 226-24 du code pénal).

La loi n°85-660 du 3 juillet 1985 relative aux droits d'auteur, a étendu aux logiciels en tant qu'œuvres de l'esprit, la protection prévue par la loi n°57-298 du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique (cf. notamment article L 335-2 du code de la propriété intellectuelle qui prévoit le délit de contrefaçon des œuvres protégées).

# Charte des règles de civilité du collégien

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous. Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes. La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège. Chaque élève avec le soutien de sa famille doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

## Respecter les règles de la scolarité :

1. respecter l'autorité des professeurs ;
2. respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
3. se présenter avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire ;
4. faire les travaux demandés par le professeur ;
5. entrer en classe calmement
6. circuler dans les couloirs calmement aux horaires prévus et en respectant les zones autorisées
7. entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable ;
8. adopter un langage correct.

## Respecter les personnes :

1. avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet ;
2. être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
3. signaler immédiatement les cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
4. ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
5. refuser et dénoncer tout type de violence ou de harcèlement ;
6. respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ;
7. ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
8. respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable dans l'enceinte de l'établissement ;
9. ne pas diffuser d'images de quelque nature que ce soit sans l'autorisation des intéressés ;
10. faciliter et respecter le travail des agents d'entretien ;
11. respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

## Respecter les biens communs :

1. respecter le matériel de l'établissement (pas de graffitis, tags ou toute autre dégradation) ;
2. garder l'ensemble de l'établissement propre (locaux, sanitaires, cour de récréation)
3. ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
4. respecter les principes d'utilisation des outils informatiques (charte informatique);

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le collège, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves.

Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien.

Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous puissent se sentir bien et en sécurité au Collège pour y travailler sereinement.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

## LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE

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.

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.

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.

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.

*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.

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

## 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 à 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.

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.

## Demande

M. ou M<sup>me</sup> .....

Demande à rencontrer

M. ou M<sup>me</sup> .....

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 M<sup>me</sup> .....

Demande à rencontrer

M. ou M<sup>me</sup> .....

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 M<sup>me</sup> .....

Demande à rencontrer

M. ou M<sup>me</sup> .....

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 M<sup>me</sup> .....

Demande à rencontrer

M. ou M<sup>me</sup> .....

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 M<sup>me</sup> .....

Demande à rencontrer

M. ou M<sup>me</sup> .....

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,**

Autorisation parentale

Plan du collège

Equipe éducative

Règlement Interieur

DRVS Documents transmis aux parents

Travail Discipline Méthode Engagement

Correspondance

Retards

Modifications emploi du temps

Infirmier Certificat Médical

Inaptitude à la pratique de l'EPS

Retenues

Suivi des manuels scolaires

Activités de l'élève

# DEMANDE DE RENDEZ-VOUS

(Direction - Parents - Professeurs)

## Demande

M. ou M<sup>me</sup> .....

Demande à rencontrer

M. ou M<sup>me</sup> .....

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 M<sup>me</sup> .....

Demande à rencontrer

M. ou M<sup>me</sup> .....

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 M<sup>me</sup> .....

Demande à rencontrer

M. ou M<sup>me</sup> .....

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 M<sup>me</sup> .....

Demande à rencontrer

M. ou M<sup>me</sup> .....

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 M<sup>me</sup> .....

Demande à rencontrer

M. ou M<sup>me</sup> .....

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,**

# DOCUMENTS COMMUNIQUÉS AUX PARENTS

Date	Objet du document	Date de réception et Signature

- Autorisation parentale
- Plan du collège
- Equipe éducative
- Règlement Interieur
- DRVS Documents transmis aux parents
- Travail Discipline Merte Engagement
- Correspondance
- Retards
- Modifications emploi du temps
- Infirmierie Certificat Médical
- Inaptitude à la pratique de l'EPS
- Retenues
- Suivi des manuels scolaires
- Activités de l'élève



**TRAVAIL ET DISCIPLINE**

Plan du collège

Equipe éducative

Requiem Interieur

DRS Documents transmis aux parents

Travail Discipline Mentle Engagement

Correspondance

Retards

Modifications emploi du temps

Infirmier / Certificat Médical

Inaptitude a la pratique de l'EPS

Retenues

Suit des manuels scolaires

Activités de l'élève

Date	Nom du professeur	Observations écrites (cocher la case correspondante)					Punitions éventuelles		Signature des responsables légaux
		Travail non fait	Leçons non sues	Oubli de matériel	Attitude incorrecte	Autre	Travail supplémentaire	Retenue	





# MÉRITE OU PROGRÈS

Date	Matière	Nom et signature du professeur	Motif ou commentaire	Signature des responsables légaux

Autorisation parentale

Plan de collège

Equipe éducative

Règlement interne

DRVS Documents transmis aux parents

Travail Discipline Mérite Engagement

Correspondance

Retards

Modifications emploi du temps

Infirmier Certificat Médical

Inaptitude à la pratique de l'EPS

Retenues

Suivi des manuels scolaires

Activités de l'élève

# TRAVAIL ET DISCIPLINE

Date	Nom du professeur	Observations écrites (cocher la case correspondante)					Punitions éventuelles		Signature des responsables légaux
		Travail non fait	Leçons non sues	Oubli de matériel	Attitude incorrecte	Autre	Travail supplémentaire	Retenue	

# MÉRITE OU PROGRÈS

Date	Matière	Nom et signature du professeur	Motif ou commentaire	Signature des responsables légaux

- Autorisation parentale
- Plan de collège
- Equipe éducative
- Règlement Interieur
- DRVS Documents transmis aux parents
- Travail Discipline Mérite Engagement
- Correspondance
- Retards
- Modifications emploi du temps
- Infirmière Certificat Médical
- Inaptitude à la pratique de l'EPS
- Retenues
- Suivi des manuels scolaires
- Activités de l'élève



# ENGAGEMENT ET CITOYENNETÉ

## ACTION POSITIVE

Reconnue le ..... par M.....

Date et signature :

Visa des parents ou du responsable légal :

## ACTION POSITIVE

Reconnue le ..... par M.....

Date et signature :

Visa des parents ou du responsable légal :

## ACTION POSITIVE

Reconnue le ..... par M.....

Date et signature :

Visa des parents ou du responsable légal :

## ACTION POSITIVE

Reconnue le ..... par M.....

Date et signature :

Visa des parents ou du responsable légal :

## ACTION POSITIVE

Reconnue le ..... par M.....

Date et signature :

Visa des parents ou du responsable légal :

Autorisation parentale

Plan du collège

Equipe éducative

Requiem Interieur

DRS Documents Transmis aux parents

Travail Discipline Mérite Engagement

Correspondance

Retards

Modifications emploi du temps

Infirmier / Certificat Médical

Insatpitude à la pratique de l'EPS

Retenues

Suiv des manuels scolaires

Activités de l'élève

## ACTION POSITIVE

Reconnue le ..... par M.....

Date et signature :

Visa des parents ou du responsable légal :

## ACTION POSITIVE

Reconnue le ..... par M.....

Date et signature :

Visa des parents ou du responsable légal :

## ACTION POSITIVE

Reconnue le ..... par M.....

Date et signature :

Visa des parents ou du responsable légal :

## ACTION POSITIVE

Reconnue le ..... par M.....

Date et signature :

Visa des parents ou du responsable légal :

## ACTION POSITIVE

Reconnue le ..... par M.....

Date et signature :

Visa des parents ou du responsable légal :

Autorisation parentale

Plan du collège

Equipe éducative

Règlement Interieur

DRVS Documents transmis aux parents

Travail Discipline Méthode Engagement

Correspondance

Retards

Modifications emploi du temps

Infirmier Certificat Médical

Inaptitude à la pratique de l'EPS

Retenues

Suivi des manuels scolaires

Activités de l'élève

# CORRESPONDANCE

(A faire signer par les parents ou le responsable légal)

Date

Autorisation  
parentale

Plan du collège

Equipe éducative

Reglement  
interieur

DRS Documents  
transmis aux  
parents

Travail  
Discipline Mérite  
Engagement

Correspondance

Retards

Modifications  
emploi du temps

Infirmier /  
Certificat Médical

Insatpitude à la  
pratique de l'EPS

Revenues

Suiv des manuels  
scolaires

Activités de l'élève

# CORRESPONDANCE

(A faire signer par les parents ou le responsable légal)

Date

Autorisation parentale

Plan du collège

Equipe éducative

Règlement interneur

DRVS Documents transmis aux parents

Travail Discipline Méthode Engagement

Correspondance

Retards

Modifications emploi du temps

Infirmier Certificat médical

Inaptitude à la pratique de l'EPS

Retenues

Suivi des manuels scolaires

Activités de l'élève



# CORRESPONDANCE

(A faire signer par les parents ou le responsable légal)

Date

Autorisation  
parentale

Plan du collège

Equipe éducative

Reglement  
interieur

DRS Documents  
transmis aux  
parents

Travail  
Discipline Mérite  
Engagement

Correspondance

Retards

Modifications  
emploi du temps

Infirmier /  
Certificat Médical

Insatpitude à la  
pratique de l'EPS

Revenues

Suiv des manuels  
scolaires

Activités de l'élève



# CORRESPONDANCE

(A faire signer par les parents ou le responsable légal)

Date

Autorisation parentale

Plan du collège

Equipe éducative

Règlement Interieur

DRVS Documents transmis aux parents

Travail Discipline Mérite Engagement

Correspondance

Retards

Modifications emploi du temps

Infirmier Certificat Médical

Inaptitude à la pratique de l'EPS

Retenues

Suivi des manuels scolaires

Activités de l'élève



# CORRESPONDANCE

(A faire signer par les parents ou le responsable légal)

Date

Autorisation  
parentale

Plan du collège

Equipe éducative

Regiment  
interieur

DRS Documents  
transmis aux  
parents

Travail  
Discipline Mérite  
Engagement

Correspondance

Retards

Modifications  
emploi du temps

Infirmier /  
Certificat Médical

Insatpitude à la  
pratique de l'EPS

Revenues

Suiv des manuels  
scolaires

Activités de l'élève

# CORRESPONDANCE

(A faire signer par les parents ou le responsable légal)

Date

Autorisation parentale

Plan du collège

Equipe éducative

Règlement Interieur

DRVS Documents transmis aux parents

Travail Discipline Mérite Engagement

Correspondance

Retards

Modifications emploi du temps

Infirmier Certificat Médical

Inaptitude à la pratique de l'EPS

Retenues

Suivi des manuels scolaires

Activités de l'élève



# CORRESPONDANCE

(A faire signer par les parents ou le responsable légal)

Date

Autorisation  
parentale

Plan du collège

Equipe éducative

Reglement  
interieur

DRS Documents  
transmis aux  
parents

Travail  
Discipline Mérite  
Engagement

Correspondance

Retards

Modifications  
emploi du temps

Infirmier /  
Certificat Médical

Insatpitude à la  
pratique de l'EPS

Revenues

Suiv des manuels  
scolaires

Activités de l'élève

# CORRESPONDANCE

(A faire signer par les parents ou le responsable légal)

Date

Autorisation  
parentale

Plan du collège

Equipe éducative

Règlement  
interieur

DRVS Documents  
transmis aux  
parents

Travail  
Discipline Méthode  
Engagement

Correspondance

Retards

Modifications  
emploi du temps

Infirmier(e)  
Certificat médical

Inaptitude à la  
pratique de l'EPS

Retenues

Suivi des manuels  
sociaux

Activités de l'élève

# CORRESPONDANCE

(A faire signer par les parents ou le responsable légal)

Date

Autorisation  
parentale

Plan du collège

Equipe éducative

Regiment  
interieur

DRS Documents  
transmis aux  
parents

Travail  
Discipline Mérite  
Engagement

Correspondance

Retards

Modifications  
emploi du temps

Infirmier /  
Certificat Médical

Insatpitude à la  
pratique de l'EPS

Revenues

Suiv des manuels  
scolaires

Activités de l'élève

# CORRESPONDANCE

(A faire signer par les parents ou le responsable légal)

Date

Autorisation parentale

Plan du collège

Equipe éducative

Règlement Interieur

DRVS Documents transmis aux parents

Travail Discipline Mérite Engagement

Correspondance

Retards

Modifications emploi du temps

Infirmier Certificat Médical

Inaptitude à la pratique de l'EPS

Retenues

Suivi des manuels scolaires

Activités de l'élève



# CORRESPONDANCE

(A faire signer par les parents ou le responsable légal)

Date

Autorisation  
parentale

Plan du collège

Equipe éducative

Regiment  
interieur

DRS Documents  
transmis aux  
parents

Travail  
Discipline Mérite  
Engagement

Correspondance

Retards

Modifications  
emploi du temps

Infirmier /  
Certificat Médical

Insipitude à la  
pratique de l'EPS

Revenues

Suiv des manuels  
scolaires

Activités de l'élève



**01 ABSENCE**

du.....à.....h.....  
au.....à.....h.....  
motif.....  
retour le.....à.....h.....

*Signature  
Vie Scolaire*

**01 ABSENCE**

NOM.....  
Prénom.....classe de.....  
a été absent(e) depuis le.....à.....h.....  
ou sera absent(e) le.....ou du.....au.....  
motif.....  
retour le.....à.....h.....  
*Signature des parents  
ou responsable légal*

**02 ABSENCE**

du.....à.....h.....  
au.....à.....h.....  
motif.....  
retour le.....à.....h.....

*Signature  
Vie Scolaire*

**02 ABSENCE**

NOM.....  
Prénom.....classe de.....  
a été absent(e) depuis le.....à.....h.....  
ou sera absent(e) le.....ou du.....au.....  
motif.....  
retour le.....à.....h.....  
*Signature des parents  
ou responsable légal*

**03 ABSENCE**

du.....à.....h.....  
au.....à.....h.....  
motif.....  
retour le.....à.....h.....

*Signature  
Vie Scolaire*

**03 ABSENCE**

NOM.....  
Prénom.....classe de.....  
a été absent(e) depuis le.....à.....h.....  
ou sera absent(e) le.....ou du.....au.....  
motif.....  
retour le.....à.....h.....  
*Signature des parents  
ou responsable légal*

**04 ABSENCE**

du.....à.....h.....  
au.....à.....h.....  
motif.....  
retour le.....à.....h.....

*Signature  
Vie Scolaire*

**04 ABSENCE**

NOM.....  
Prénom.....classe de.....  
a été absent(e) depuis le.....à.....h.....  
ou sera absent(e) le.....ou du.....au.....  
motif.....  
retour le.....à.....h.....  
*Signature des parents  
ou responsable légal*

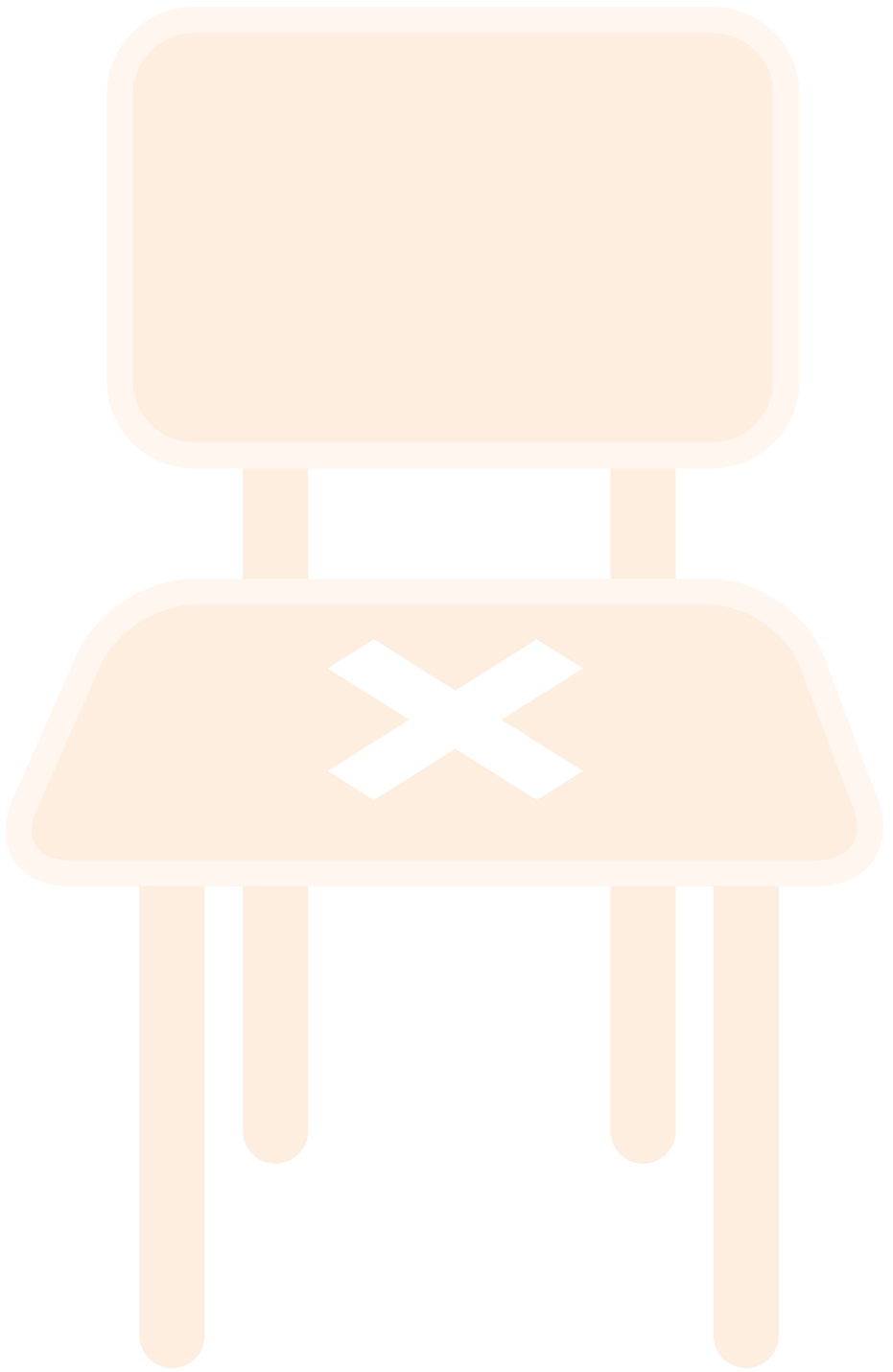
**05 ABSENCE**

du.....à.....h.....  
au.....à.....h.....  
motif.....  
retour le.....à.....h.....

*Signature  
Vie Scolaire*

**05 ABSENCE**

NOM.....  
Prénom.....classe de.....  
a été absent(e) depuis le.....à.....h.....  
ou sera absent(e) le.....ou du.....au.....  
motif.....  
retour le.....à.....h.....  
*Signature des parents  
ou responsable légal*



**06** ABSENCE

du ..... à ..... h .....  
au ..... à ..... h .....  
motif.....  
retour le ..... à ..... h .....

*Signature*  
*Vie Scolaire*

**06** ABSENCE

NOM .....  
Prénom ..... classe de .....  
a été absent(e) depuis le ..... à ..... h .....  
ou sera absent(e) le ..... ou du ..... au .....

motif.....  
retour le ..... à ..... h .....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*

**07** ABSENCE

du ..... à ..... h .....  
au ..... à ..... h .....  
motif.....  
retour le ..... à ..... h .....

*Signature*  
*Vie Scolaire*

**07** ABSENCE

NOM .....  
Prénom ..... classe de .....  
a été absent(e) depuis le ..... à ..... h .....  
ou sera absent(e) le ..... ou du ..... au .....

motif.....  
retour le ..... à ..... h .....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*

**08** ABSENCE

du ..... à ..... h .....  
au ..... à ..... h .....  
motif.....  
retour le ..... à ..... h .....

*Signature*  
*Vie Scolaire*

**08** ABSENCE

NOM .....  
Prénom ..... classe de .....  
a été absent(e) depuis le ..... à ..... h .....  
ou sera absent(e) le ..... ou du ..... au .....

motif.....  
retour le ..... à ..... h .....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*

**09** ABSENCE

du ..... à ..... h .....  
au ..... à ..... h .....  
motif.....  
retour le ..... à ..... h .....

*Signature*  
*Vie Scolaire*

**09** ABSENCE

NOM .....  
Prénom ..... classe de .....  
a été absent(e) depuis le ..... à ..... h .....  
ou sera absent(e) le ..... ou du ..... au .....

motif.....  
retour le ..... à ..... h .....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*

**10** ABSENCE

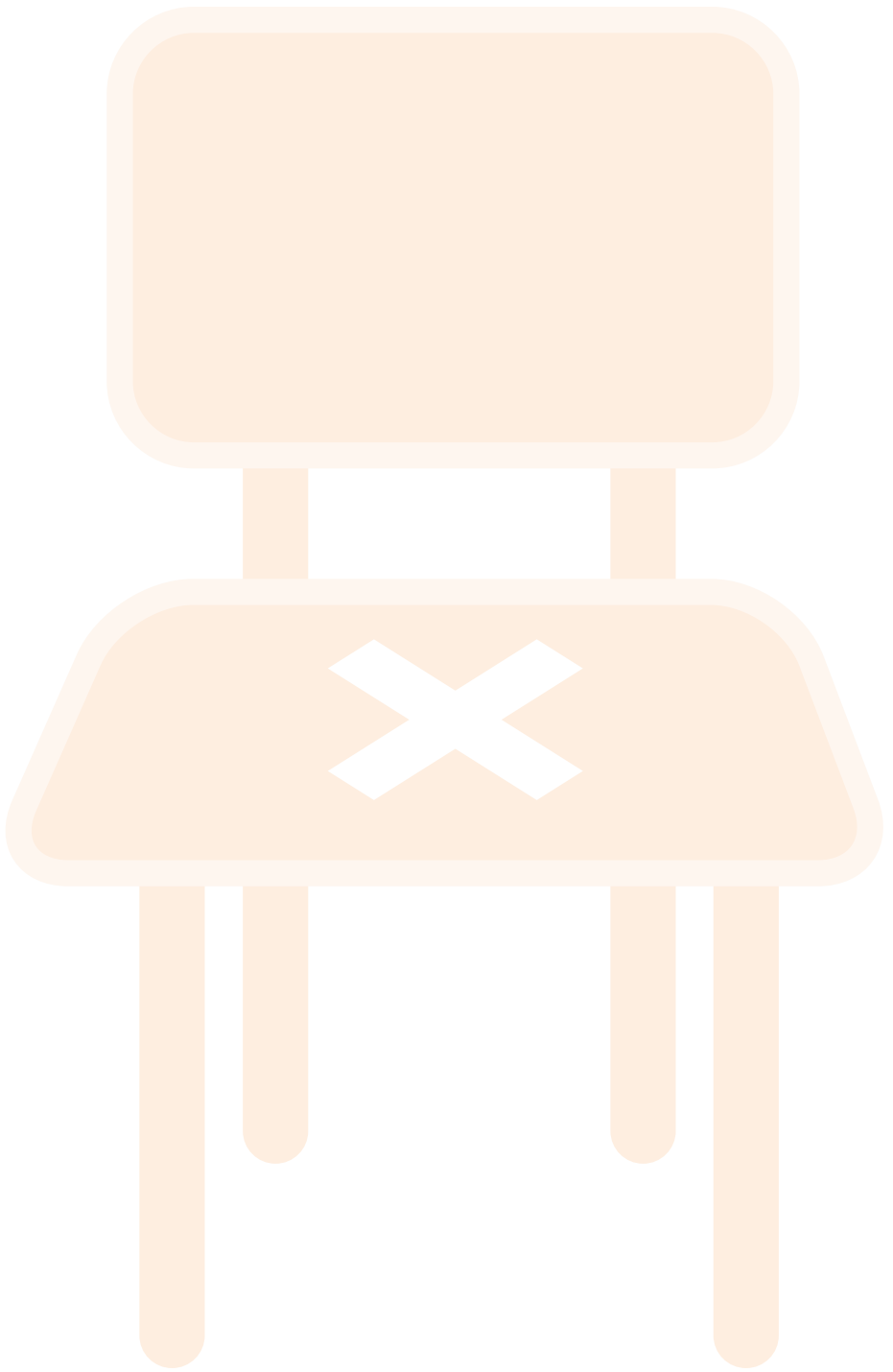
du ..... à ..... h .....  
au ..... à ..... h .....  
motif.....  
retour le ..... à ..... h .....

*Signature*  
*Vie Scolaire*

**10** ABSENCE

NOM .....  
Prénom ..... classe de .....  
a été absent(e) depuis le ..... à ..... h .....  
ou sera absent(e) le ..... ou du ..... au .....

motif.....  
retour le ..... à ..... h .....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*



**11 ABSENCE**

du.....à.....h.....  
au.....à.....h.....  
motif.....  
retour le.....à.....h.....

*Signature*  
*Vie Scolaire*

**12 ABSENCE**

du.....à.....h.....  
au.....à.....h.....  
motif.....  
retour le.....à.....h.....

*Signature*  
*Vie Scolaire*

**13 ABSENCE**

du.....à.....h.....  
au.....à.....h.....  
motif.....  
retour le.....à.....h.....

*Signature*  
*Vie Scolaire*

**14 ABSENCE**

du.....à.....h.....  
au.....à.....h.....  
motif.....  
retour le.....à.....h.....

*Signature*  
*Vie Scolaire*

**15 ABSENCE**

du.....à.....h.....  
au.....à.....h.....  
motif.....  
retour le.....à.....h.....

*Signature*  
*Vie Scolaire*

**11 ABSENCE**

NOM.....  
Prénom.....classe de.....  
a été absent(e) depuis le.....à.....h.....  
ou sera absent(e) le.....ou du.....au.....  
motif.....  
retour le.....à.....h.....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*

**12 ABSENCE**

NOM.....  
Prénom.....classe de.....  
a été absent(e) depuis le.....à.....h.....  
ou sera absent(e) le.....ou du.....au.....  
motif.....  
retour le.....à.....h.....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*

**13 ABSENCE**

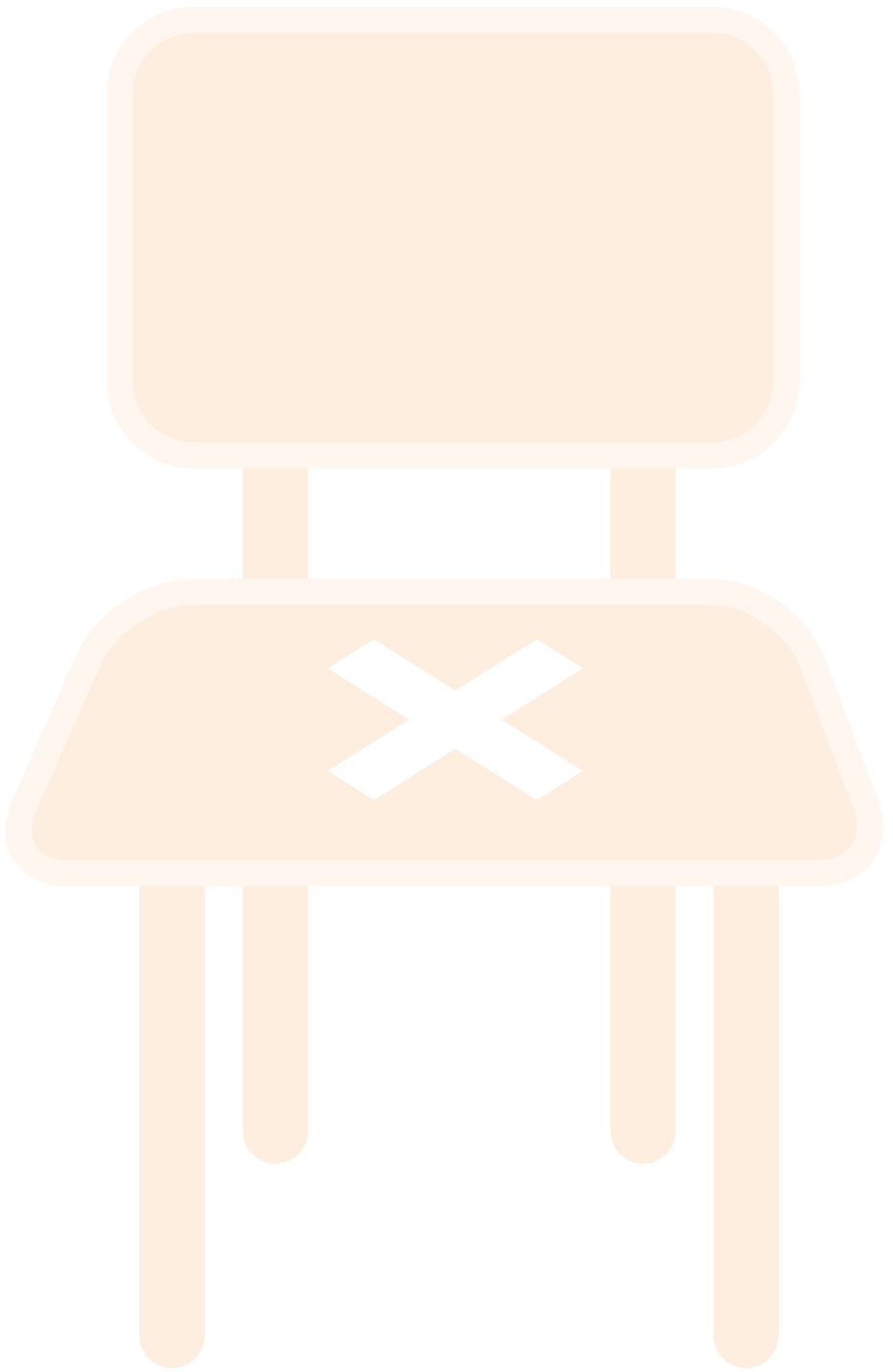
NOM.....  
Prénom.....classe de.....  
a été absent(e) depuis le.....à.....h.....  
ou sera absent(e) le.....ou du.....au.....  
motif.....  
retour le.....à.....h.....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*

**14 ABSENCE**

NOM.....  
Prénom.....classe de.....  
a été absent(e) depuis le.....à.....h.....  
ou sera absent(e) le.....ou du.....au.....  
motif.....  
retour le.....à.....h.....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*

**15 ABSENCE**

NOM.....  
Prénom.....classe de.....  
a été absent(e) depuis le.....à.....h.....  
ou sera absent(e) le.....ou du.....au.....  
motif.....  
retour le.....à.....h.....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*



**16 ABSENCE**

du.....à.....h.....

au.....à.....h.....

motif.....

retour le.....à.....h.....

*Signature  
Vie Scolaire*

**17 ABSENCE**

du.....à.....h.....

au.....à.....h.....

motif.....

retour le.....à.....h.....

*Signature  
Vie Scolaire*

**18 ABSENCE**

du.....à.....h.....

au.....à.....h.....

motif.....

retour le.....à.....h.....

*Signature  
Vie Scolaire*

**19 ABSENCE**

du.....à.....h.....

au.....à.....h.....

motif.....

retour le.....à.....h.....

*Signature  
Vie Scolaire*

**20 ABSENCE**

du.....à.....h.....

au.....à.....h.....

motif.....

retour le.....à.....h.....

*Signature  
Vie Scolaire*

**16 ABSENCE**

NOM.....

Prénom.....classe de.....

a été absent(e) depuis le.....à.....h.....

ou sera absent(e) le.....ou du.....au.....

motif.....

retour le.....à.....h.....

*Signature des parents  
ou responsable légal*

**17 ABSENCE**

NOM.....

Prénom.....classe de.....

a été absent(e) depuis le.....à.....h.....

ou sera absent(e) le.....ou du.....au.....

motif.....

retour le.....à.....h.....

*Signature des parents  
ou responsable légal*

**18 ABSENCE**

NOM.....

Prénom.....classe de.....

a été absent(e) depuis le.....à.....h.....

ou sera absent(e) le.....ou du.....au.....

motif.....

retour le.....à.....h.....

*Signature des parents  
ou responsable légal*

**19 ABSENCE**

NOM.....

Prénom.....classe de.....

a été absent(e) depuis le.....à.....h.....

ou sera absent(e) le.....ou du.....au.....

motif.....

retour le.....à.....h.....

*Signature des parents  
ou responsable légal*

**20 ABSENCE**

NOM.....

Prénom.....classe de.....

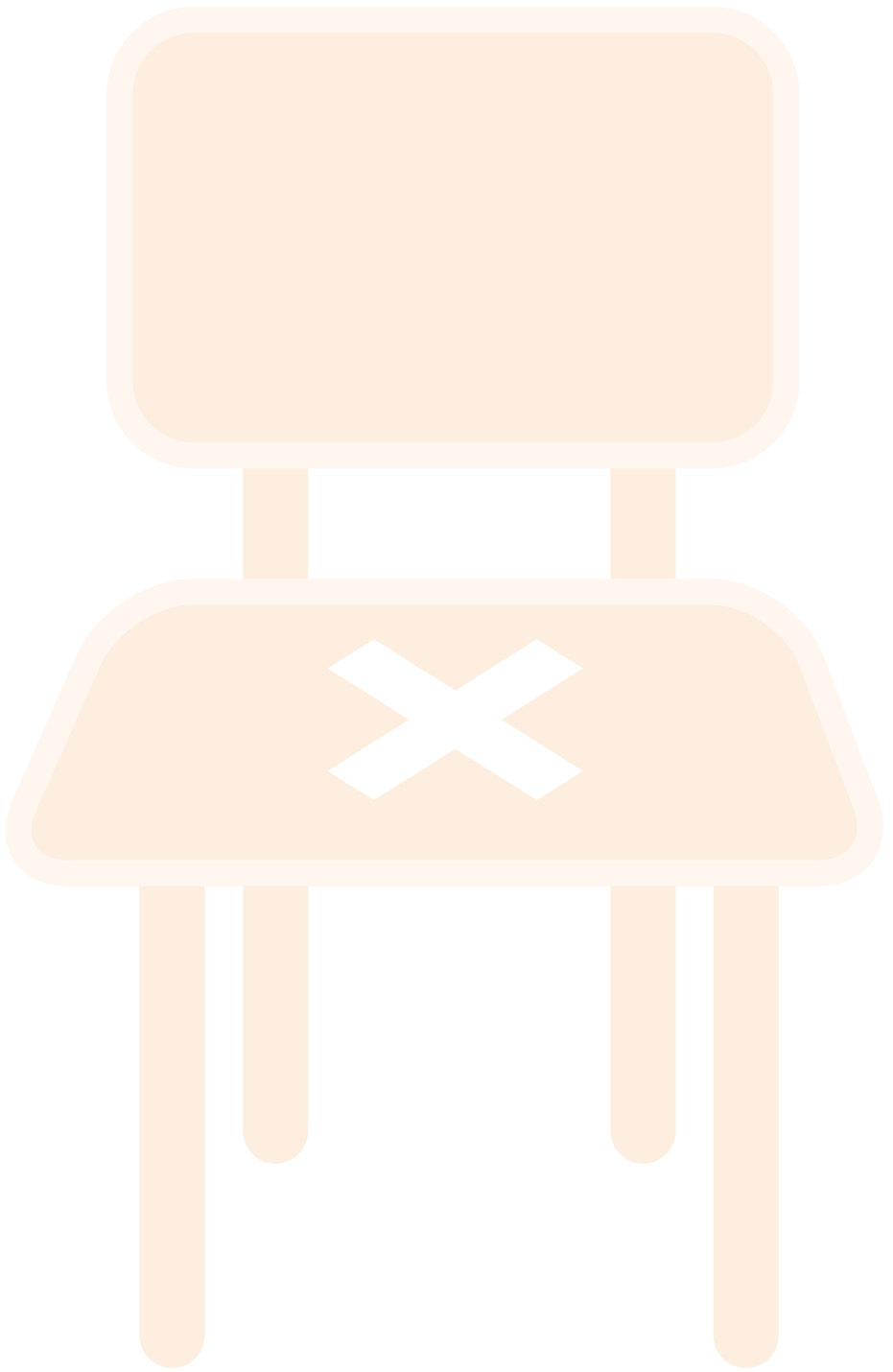
a été absent(e) depuis le.....à.....h.....

ou sera absent(e) le.....ou du.....au.....

motif.....

retour le.....à.....h.....

*Signature des parents  
ou responsable légal*





**21 ABSENCE**

du.....à.....h.....  
au.....à.....h.....  
motif.....  
retour le.....à.....h.....

*Signature*  
*Vie Scolaire*

**21 ABSENCE**

NOM.....  
Prénom.....classe de.....  
a été absent(e) depuis le.....à.....h.....  
ou sera absent(e) le.....ou du.....au.....  
motif.....  
retour le.....à.....h.....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*

**22 ABSENCE**

du.....à.....h.....  
au.....à.....h.....  
motif.....  
retour le.....à.....h.....

*Signature*  
*Vie Scolaire*

**22 ABSENCE**

NOM.....  
Prénom.....classe de.....  
a été absent(e) depuis le.....à.....h.....  
ou sera absent(e) le.....ou du.....au.....  
motif.....  
retour le.....à.....h.....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*

**23 ABSENCE**

du.....à.....h.....  
au.....à.....h.....  
motif.....  
retour le.....à.....h.....

*Signature*  
*Vie Scolaire*

**23 ABSENCE**

NOM.....  
Prénom.....classe de.....  
a été absent(e) depuis le.....à.....h.....  
ou sera absent(e) le.....ou du.....au.....  
motif.....  
retour le.....à.....h.....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*

**24 ABSENCE**

du.....à.....h.....  
au.....à.....h.....  
motif.....  
retour le.....à.....h.....

*Signature*  
*Vie Scolaire*

**24 ABSENCE**

NOM.....  
Prénom.....classe de.....  
a été absent(e) depuis le.....à.....h.....  
ou sera absent(e) le.....ou du.....au.....  
motif.....  
retour le.....à.....h.....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*

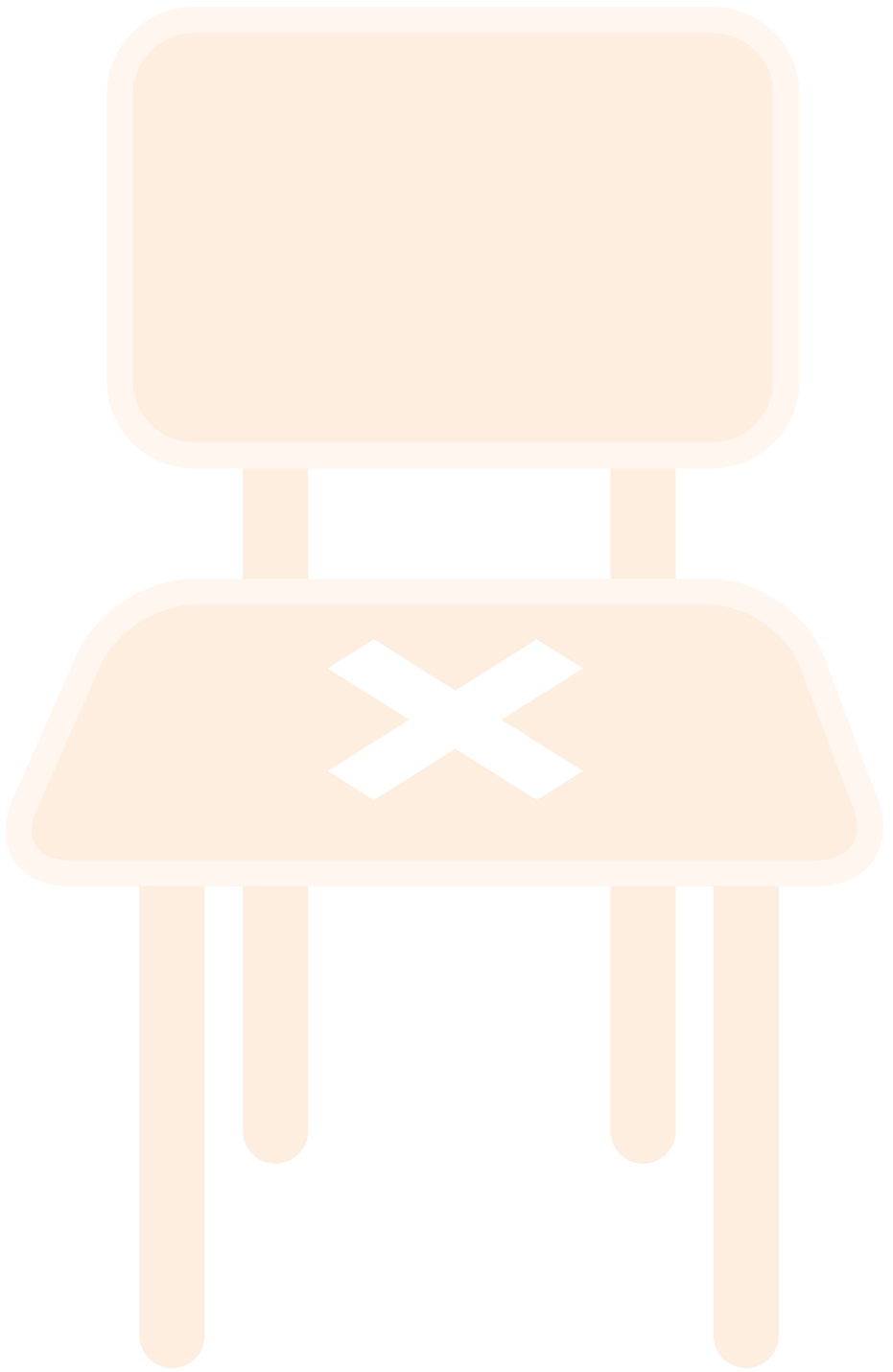
**25 ABSENCE**

du.....à.....h.....  
au.....à.....h.....  
motif.....  
retour le.....à.....h.....

*Signature*  
*Vie Scolaire*

**25 ABSENCE**

NOM.....  
Prénom.....classe de.....  
a été absent(e) depuis le.....à.....h.....  
ou sera absent(e) le.....ou du.....au.....  
motif.....  
retour le.....à.....h.....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*



**01 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

le.....  
de.....h .....à.....h.....  
motif.....  
.....  
*Signature*  
*Vie Scolaire*

**01 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

Je demande une autorisation exceptionnelle  SORTIE  ENTRÉE  
pour l'élève :.....classe de :.....  
le..... de.....h .....à.....h.....  
motif.....  
.....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*

Empty rounded rectangular box for signature.

**02 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

le.....  
de.....h .....à.....h.....  
motif.....  
.....  
*Signature*  
*Vie Scolaire*

**02 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

Je demande une autorisation exceptionnelle  SORTIE  ENTRÉE  
pour l'élève :.....classe de :.....  
le..... de.....h .....à.....h.....  
motif.....  
.....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*

Empty rounded rectangular box for signature.

**03 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

le.....  
de.....h .....à.....h.....  
motif.....  
.....  
*Signature*  
*Vie Scolaire*

**03 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

Je demande une autorisation exceptionnelle  SORTIE  ENTRÉE  
pour l'élève :.....classe de :.....  
le..... de.....h .....à.....h.....  
motif.....  
.....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*

Empty rounded rectangular box for signature.

**04 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

le.....  
de.....h .....à.....h.....  
motif.....  
.....  
*Signature*  
*Vie Scolaire*

**04 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

Je demande une autorisation exceptionnelle  SORTIE  ENTRÉE  
pour l'élève :.....classe de :.....  
le..... de.....h .....à.....h.....  
motif.....  
.....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*

Empty rounded rectangular box for signature.

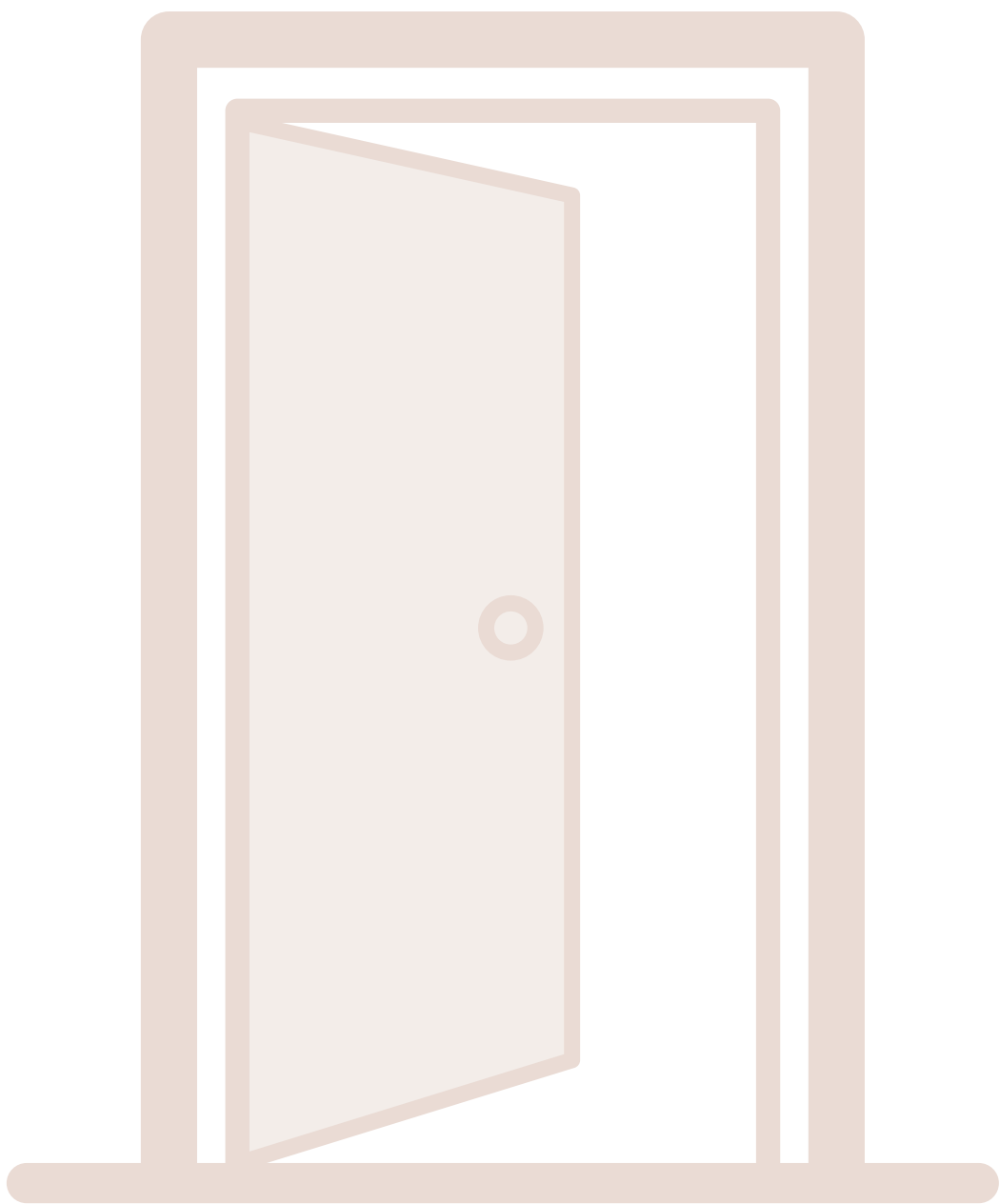
**05 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

le.....  
de.....h .....à.....h.....  
motif.....  
.....  
*Signature*  
*Vie Scolaire*

**05 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

Je demande une autorisation exceptionnelle  SORTIE  ENTRÉE  
pour l'élève :.....classe de :.....  
le..... de.....h .....à.....h.....  
motif.....  
.....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*

Empty rounded rectangular box for signature.



**06 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

le.....  
 de.....h .....à.....h.....  
 motif.....  
 .....  
*Signature*  
*Vie Scolaire*

**06 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

Je demande une autorisation exceptionnelle  SORTIE  ENTRÉE  
 pour l'élève :.....classe de :.....  
 le..... de.....h .....à.....h.....  
 motif.....  
 .....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*

**07 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

le.....  
 de.....h .....à.....h.....  
 motif.....  
 .....  
*Signature*  
*Vie Scolaire*

**07 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

Je demande une autorisation exceptionnelle  SORTIE  ENTRÉE  
 pour l'élève :.....classe de :.....  
 le..... de.....h .....à.....h.....  
 motif.....  
 .....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*

**08 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

le.....  
 de.....h .....à.....h.....  
 motif.....  
 .....  
*Signature*  
*Vie Scolaire*

**08 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

Je demande une autorisation exceptionnelle  SORTIE  ENTRÉE  
 pour l'élève :.....classe de :.....  
 le..... de.....h .....à.....h.....  
 motif.....  
 .....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*

**09 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

le.....  
 de.....h .....à.....h.....  
 motif.....  
 .....  
*Signature*  
*Vie Scolaire*

**09 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

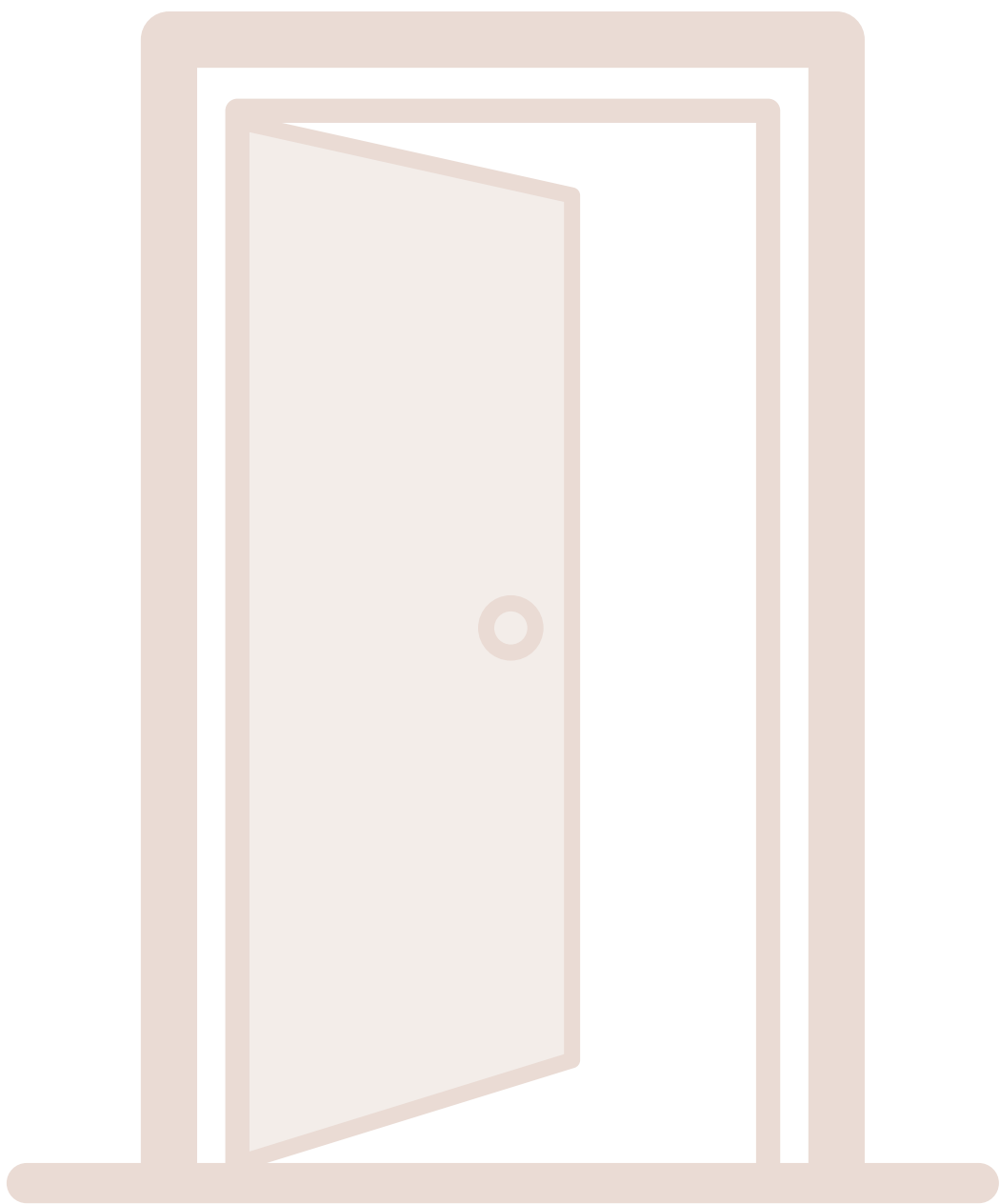
Je demande une autorisation exceptionnelle  SORTIE  ENTRÉE  
 pour l'élève :.....classe de :.....  
 le..... de.....h .....à.....h.....  
 motif.....  
 .....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*

**10 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

le.....  
 de.....h .....à.....h.....  
 motif.....  
 .....  
*Signature*  
*Vie Scolaire*

**10 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

Je demande une autorisation exceptionnelle  SORTIE  ENTRÉE  
 pour l'élève :.....classe de :.....  
 le..... de.....h .....à.....h.....  
 motif.....  
 .....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*



**11 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

le.....  
 de.....h .....à.....h.....  
 motif.....  
 .....  
*Signature*  
*Vie Scolaire*

**11 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

Je demande une autorisation exceptionnelle  SORTIE  ENTRÉE  
 pour l'élève :.....classe de :.....  
 le..... de.....h .....à.....h.....  
 motif.....  
 .....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*

**12 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

le.....  
 de.....h .....à.....h.....  
 motif.....  
 .....  
*Signature*  
*Vie Scolaire*

**12 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

Je demande une autorisation exceptionnelle  SORTIE  ENTRÉE  
 pour l'élève :.....classe de :.....  
 le..... de.....h .....à.....h.....  
 motif.....  
 .....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*

**13 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

le.....  
 de.....h .....à.....h.....  
 motif.....  
 .....  
*Signature*  
*Vie Scolaire*

**13 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

Je demande une autorisation exceptionnelle  SORTIE  ENTRÉE  
 pour l'élève :.....classe de :.....  
 le..... de.....h .....à.....h.....  
 motif.....  
 .....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*

**14 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

le.....  
 de.....h .....à.....h.....  
 motif.....  
 .....  
*Signature*  
*Vie Scolaire*

**14 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

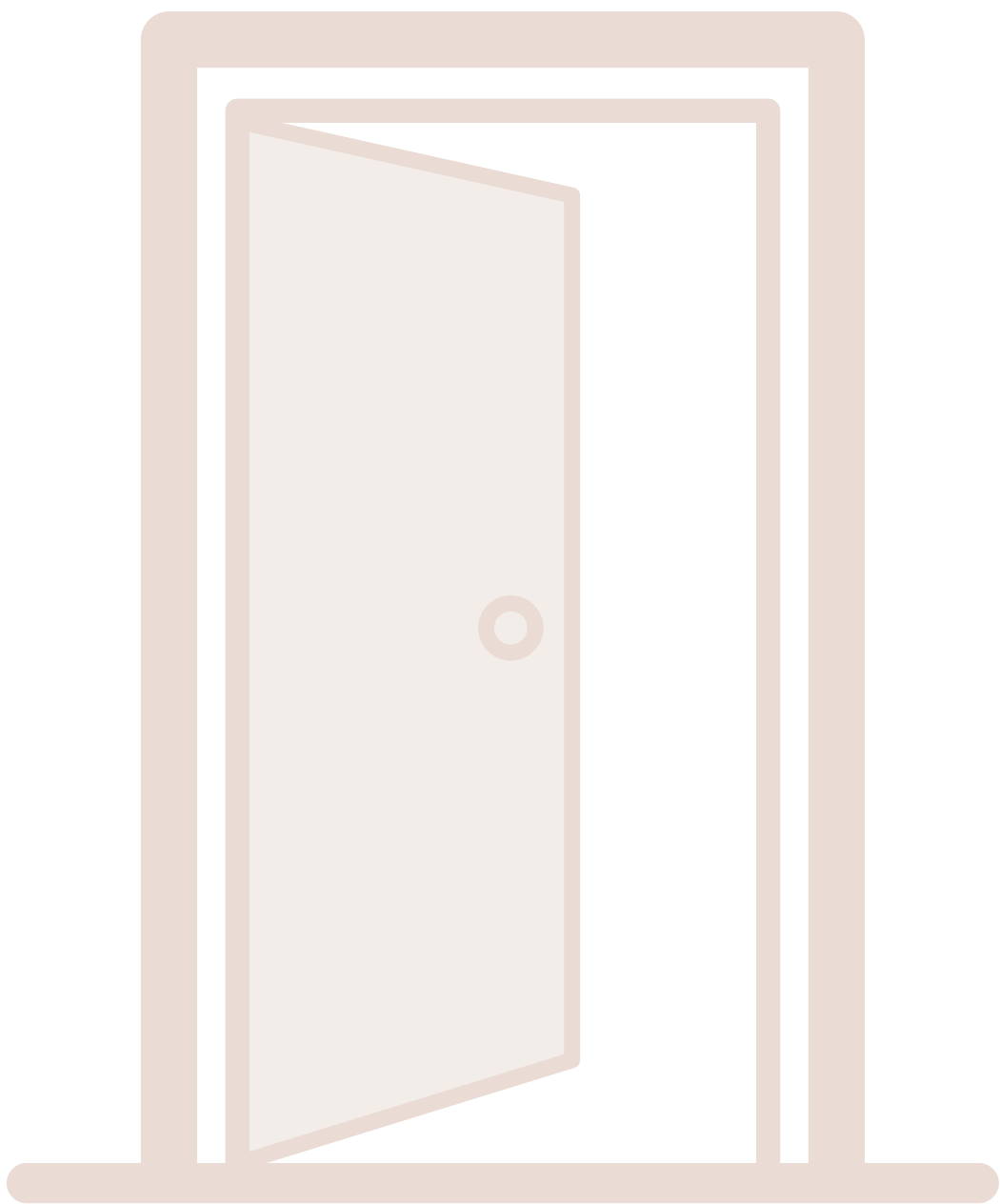
Je demande une autorisation exceptionnelle  SORTIE  ENTRÉE  
 pour l'élève :.....classe de :.....  
 le..... de.....h .....à.....h.....  
 motif.....  
 .....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*

**15 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

le.....  
 de.....h .....à.....h.....  
 motif.....  
 .....  
*Signature*  
*Vie Scolaire*

**15 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

Je demande une autorisation exceptionnelle  SORTIE  ENTRÉE  
 pour l'élève :.....classe de :.....  
 le..... de.....h .....à.....h.....  
 motif.....  
 .....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*





**16 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

le.....  
 de.....h .....à.....h.....  
 motif.....  
 .....  
*Signature*  
*Vie Scolaire*

**16 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

Je demande une autorisation exceptionnelle  SORTIE  ENTRÉE  
 pour l'élève :.....classe de :.....  
 le..... de.....h .....à.....h.....  
 motif.....  
 .....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*

**17 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

le.....  
 de.....h .....à.....h.....  
 motif.....  
 .....  
*Signature*  
*Vie Scolaire*

**17 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

Je demande une autorisation exceptionnelle  SORTIE  ENTRÉE  
 pour l'élève :.....classe de :.....  
 le..... de.....h .....à.....h.....  
 motif.....  
 .....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*

**18 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

le.....  
 de.....h .....à.....h.....  
 motif.....  
 .....  
*Signature*  
*Vie Scolaire*

**18 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

Je demande une autorisation exceptionnelle  SORTIE  ENTRÉE  
 pour l'élève :.....classe de :.....  
 le..... de.....h .....à.....h.....  
 motif.....  
 .....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*

**19 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

le.....  
 de.....h .....à.....h.....  
 motif.....  
 .....  
*Signature*  
*Vie Scolaire*

**19 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

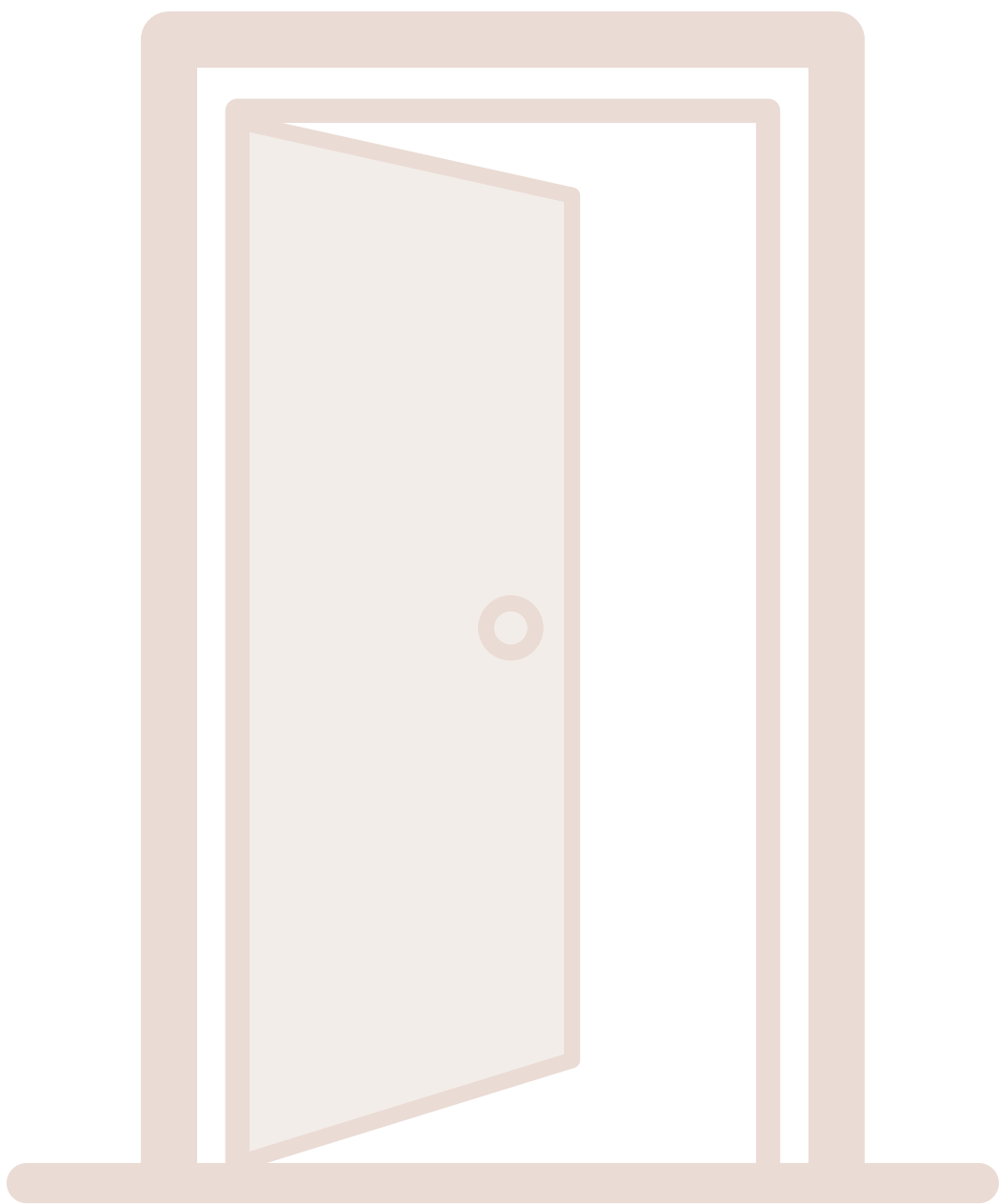
Je demande une autorisation exceptionnelle  SORTIE  ENTRÉE  
 pour l'élève :.....classe de :.....  
 le..... de.....h .....à.....h.....  
 motif.....  
 .....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*

**20 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

le.....  
 de.....h .....à.....h.....  
 motif.....  
 .....  
*Signature*  
*Vie Scolaire*

**20 AUTORISATION ENTRÉE/SORTIE**

Je demande une autorisation exceptionnelle  SORTIE  ENTRÉE  
 pour l'élève :.....classe de :.....  
 le..... de.....h .....à.....h.....  
 motif.....  
 .....  
*Signature des parents*  
*ou responsable légal*



# RETARDS

	Date	Heure	Entrée en classe	Motif	Signature des parents
1					
2					
3					
<b>R1</b>	<b>Retenue le</b>		<b>, de</b>	<b>à</b>	
4					
5					
6					
<b>R2</b>	<b>Retenue le</b>		<b>, de</b>	<b>à</b>	
7					
8					
9					
<b>R3</b>	<b>Retenue le</b>		<b>, de</b>	<b>à</b>	
10					
11					
<b>R4</b>	<b>Retenue le</b>		<b>, de</b>	<b>à</b>	
13					
14					
15					
<b>R5</b>	<b>Retenue le</b>		<b>, de</b>	<b>à</b>	
16					
17					
18					
<b>R6</b>	<b>Retenue le</b>		<b>, de</b>	<b>à</b>	
19					
20					
21					
<b>R7</b>	<b>Retenue le</b>		<b>, de</b>	<b>à</b>	
22					
23					
24					
<b>R8</b>	<b>Retenue le</b>		<b>, de</b>	<b>à</b>	

Autorisation parentale

Plan du collège

Equipe éducative

Règlement Interieur

DRVS Documents transmis aux parents

Travail Discipline Météo Engagement

Correspondance

Retards

Modifications emploi du temps

Infirmier Certificat Médical

Inaptitude à la pratique de l'EPS

Retenues

Suivi des manuels scolaires

Activités de l'élève

# RETARDS

	Date	Heure	Entrée en classe	Motif	Signature des parents
1					
2					
3					
<b>R1</b>	<b>Retenu le</b>		<b>,</b>	<b>de</b>	<b>à</b>
4					
5					
6					
<b>R2</b>	<b>Retenu le</b>		<b>,</b>	<b>de</b>	<b>à</b>
7					
8					
9					
<b>R3</b>	<b>Retenu le</b>		<b>,</b>	<b>de</b>	<b>à</b>
10					
11					
<b>R4</b>	<b>Retenu le</b>		<b>,</b>	<b>de</b>	<b>à</b>
13					
14					
15					
<b>R5</b>	<b>Retenu le</b>		<b>,</b>	<b>de</b>	<b>à</b>
16					
17					
18					
<b>R6</b>	<b>Retenu le</b>		<b>,</b>	<b>de</b>	<b>à</b>
19					
20					
21					
<b>R7</b>	<b>Retenu le</b>		<b>,</b>	<b>de</b>	<b>à</b>
22					
23					
24					
<b>R8</b>	<b>Retenu le</b>		<b>,</b>	<b>de</b>	<b>à</b>

# MODIFICATION EXCEPTIONNELLE D'EMPLOI DU TEMPS

Les professeurs peuvent rattraper les cours ou les reporter à titre exceptionnel. Ils devront à l'avance remplir avec les élèves le tableau ci-dessous et vérifier que l'information ait bien été signée par les parents.

Professeurs	Cours	Du : date et heure	Reporté au : date et heure	Signature des parents	Signature du professeur



- Autorisation parentale
- Plan de collège
- Equipe éducative
- Règlement interne
- DRVS Documents transmis aux parents
- Travail Discipline Météo Engagement
- Correspondance
- Retards
- Modifications emploi du temps
- Infirmier Certificat Médical
- Inaptitude à la pratique de l'EPS
- Retenues
- Suivi des manuels scolaires
- Activités de l'élève

# PASSAGES À L'INFIRMIERIE

- Autorisation parentale
- Plan du collège
- Equipe éducative
- Règlement Interieur
- DRVS Documents transmis aux parents
- Travail Discipline Merite Engagement
- Correspondance
- Retards
- Modifications emploi du temps
- Infirmière / Certificat Médical
- Maîtrise à la pratique de l'EPS
- Retenues
- Suivi des manuels scolaires
- Activités de l'élève

	Date	Heure d'arrivée	Heure de départ	Motif	Visa infirmière
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

# CERTIFICAT MÉDICAL

<p>CERTIFICAT MEDICAL D'APTITUDE PARTIELLE OU D'INAPTITUDE TOTALE À LA PRATIQUE DE L'EPS Cocher les cases nécessaires</p>	<p>Je soussigné docteur en médecine : Certifie avoir examiné l'élève : né le : Constate que son état de santé entraîne une :</p>	<p>Je soussigné docteur en médecine : Certifie avoir examiné l'élève : né le : Constate que son état de santé entraîne une :</p>	<p>Je soussigné docteur en médecine : Certifie avoir examiné l'élève : né le : Constate que son état de santé entraîne une :</p>
<p>INAPTITUDE TOTALE</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>APTITUDE PARTIELLE À LA PRATIQUE DE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gymnastique / Acrosport</li> <li>Danse</li> <li>Hand Ball / Basket ball / Volley Ball / Base Ball / Football</li> <li>Badminton / Tennis de table</li> <li>Boxe française / Combat</li> <li>Natation</li> <li>Athlétisme : courses</li> <li>Escalade</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>DURÉE</p>			
<p>DATE, SIGNATURE ET CACHET DU PRATICIEN</p>			
<p>SIGNATURE INFIRMIÈRE</p>			

Activités de l'élève / Suivi des manuels scolaires  
 Retenues  
 Inaptitude à la pratique de l'EPS  
 Modifications emploi du temps  
 Retards  
 Correspondance  
 Travail Discipline Engagement  
 DRVS Documents transmis aux parents  
 Règlement Interieur  
 Equipe éducative  
 Plan du collège  
 Autorisation parentale



# DISPENSE EPS

	Date	Dispense du	Dispense au	Certificat médical	Motif	Visa infirmière
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Autorisation parentale

Plan du collège

Equipe éducative

Règlement Interieur

DRS Documents transmis aux parents

Travail Discipline Merite Engagement

Correspondance

Retards

Modifications emploi du temps

Infirmier / Certificat Médical

Incopulte à la pratique de l'EPS

Retenues

Suiv des manuels scolaires

Activités de l'élève





# RETENUES

**Retenue** le ..... de ..... h ..... à ..... h ..... par M .....

Motif .....

Travail à faire .....

Date et Signature *Visa des Parents* *Visa du C.P.E.* Prés.  Abs.

**Retenue** le ..... de ..... h ..... à ..... h ..... par M .....

Motif .....

Travail à faire .....

Date et Signature *Visa des Parents* *Visa du C.P.E.* Prés.  Abs.

**Retenue** le ..... de ..... h ..... à ..... h ..... par M .....

Motif .....

Travail à faire .....

Date et Signature *Visa des Parents* *Visa du C.P.E.* Prés.  Abs.

**Retenue** le ..... de ..... h ..... à ..... h ..... par M .....

Motif .....

Travail à faire .....

Date et Signature *Visa des Parents* *Visa du C.P.E.* Prés.  Abs.

**Retenue** le ..... de ..... h ..... à ..... h ..... par M .....

Motif .....

Travail à faire .....

Date et Signature *Visa des Parents* *Visa du C.P.E.* Prés.  Abs.

Autorisation parentale

Plan du collège

Equipe éducative

Règlement intérieur

DRVS Documents transmis aux parents

Travail Discipline Méthode Engagement

Correspondance

Retards

Modifications emploi du temps

Infirmière Certificat Médical

Inaptitude à la pratique de l'EPS

Retenues

Suivi des manuels scolaires

Activités de l'élève



# RETENUES

**Retenu** le ..... de ..... h ..... à ..... h ..... par M .....

Motif .....

Travail à faire .....

Date et Signature *Visa des Parents* *Visa du C.P.E.* Prés.  Abs.

**Retenu** le ..... de ..... h ..... à ..... h ..... par M .....

Motif .....

Travail à faire .....

Date et Signature *Visa des Parents* *Visa du C.P.E.* Prés.  Abs.

**Retenu** le ..... de ..... h ..... à ..... h ..... par M .....

Motif .....

Travail à faire .....

Date et Signature *Visa des Parents* *Visa du C.P.E.* Prés.  Abs.

**Retenu** le ..... de ..... h ..... à ..... h ..... par M .....

Motif .....

Travail à faire .....

Date et Signature *Visa des Parents* *Visa du C.P.E.* Prés.  Abs.

**Retenu** le ..... de ..... h ..... à ..... h ..... par M .....

Motif .....

Travail à faire .....

Date et Signature *Visa des Parents* *Visa du C.P.E.* Prés.  Abs.



# RETENUES

**Retenue** le ..... de ..... h ..... à ..... h ..... par M .....

Motif .....

Travail à faire .....

Date et Signature

Visa des Parents

Visa du C.P.E.

Prés.  Abs.

**Retenue** le ..... de ..... h ..... à ..... h ..... par M .....

Motif .....

Travail à faire .....

Date et Signature

Visa des Parents

Visa du C.P.E.

Prés.  Abs.

**Retenue** le ..... de ..... h ..... à ..... h ..... par M .....

Motif .....

Travail à faire .....

Date et Signature

Visa des Parents

Visa du C.P.E.

Prés.  Abs.

**Retenue** le ..... de ..... h ..... à ..... h ..... par M .....

Motif .....

Travail à faire .....

Date et Signature

Visa des Parents

Visa du C.P.E.

Prés.  Abs.

**Retenue** le ..... de ..... h ..... à ..... h ..... par M .....

Motif .....

Travail à faire .....

Date et Signature

Visa des Parents

Visa du C.P.E.

Prés.  Abs.

Autorisation parentale

Plan du collège

Equipe éducative

Règlement intérieur

DRVS Documents transmis aux parents

Travail Discipline Méthode Engagement

Correspondance

Retards

Modifications emploi du temps

Infirmière Certificat Médical

Inaptitude à la pratique de l'EPS

Retenues

Suivi des manuels scolaires

Activités de l'élève

# RETENUES

**Retenue** le ..... de ..... h ..... à ..... h ..... par M .....

Motif .....

Travail à faire .....

Date et Signature *Visa des Parents* *Visa du C.P.E.* **Prés.**  **Abs.**

**Retenue** le ..... de ..... h ..... à ..... h ..... par M .....

Motif .....

Travail à faire .....

Date et Signature *Visa des Parents* *Visa du C.P.E.* **Prés.**  **Abs.**

**Retenue** le ..... de ..... h ..... à ..... h ..... par M .....

Motif .....

Travail à faire .....

Date et Signature *Visa des Parents* *Visa du C.P.E.* **Prés.**  **Abs.**

**Retenue** le ..... de ..... h ..... à ..... h ..... par M .....

Motif .....

Travail à faire .....

Date et Signature *Visa des Parents* *Visa du C.P.E.* **Prés.**  **Abs.**

**Retenue** le ..... de ..... h ..... à ..... h ..... par M .....

Motif .....

Travail à faire .....

Date et Signature *Visa des Parents* *Visa du C.P.E.* **Prés.**  **Abs.**



# SUIVI DES MANUELS SCOLAIRES

Date de remise .....

NOM / PRENOM : ..... Classe : ..... A : Très bon / B : Bon état / C : Dégradé

MATIERE		EDITEUR ET ANNEE	Prix d'achat	ETAT DU PRÊT			ETAT RETOUR		
				A	B	C	A	B	C
FRANÇAIS									
MATH									
	Allemand	Manuel							
		CD							
		DVD							
	Anglais	Manuel							
		CD							
		DVD							
	Espagnol	Manuel							
		CD							
		DVD							
LATIN									
HIST/GEO									
SVT									
PHYSIQUE									
ED. CIVIQUE									

Après vérification et dans un délai de 15 jours après la date de remise des livres, les parents peuvent faire modifier l'état du prêt.

Bois de Nèfles le .....

NOM ET SIGNATURE  
DU PROFESSEUR PRINCIPAL

SIGNATURE DES PARENTS

- Le remboursement des livres ou/et CD, DVD sera exigé en cas de perte au prix d'achat.  
- Le remboursement du CD, DVD sera exigé en cas de dégradation.  
- Le paiement d'une somme forfaitaire votée en CA sera exigée en cas de dégradation des manuels.



Activités de l'élève

Suivi des manuels scolaires

Retenues

Inaptitude à la pratique de l'EPS

Infirmière / Certificat Médical

Modifications emploi du temps

Retards

Correspondance

Travail Discipline Engagement

DRVS Documents transmis aux parents

Règlement Interieur

Equipe éducative

Plan du collège

Autorisation parentale

**ACTIVITÉ(S) DE L'ÉLÈVE PRATIQUÉE(S) DANS LE CADRE DE L'ÉTABLISSEMENT**

JOUR	PÉRIODE DE L'ACTIVITÉ Du ..... au .....	NOM DE L'ACTIVITÉ	NOM DU RESPONSABLE DE L'ACTIVITÉ	SIGNATURE DU RESPONSABLE DE L'ACTIVITÉ
LUNDI				
MARDI				
JEUDI				
VENDREDI				

Toutes les activités pratiquées dans le cadre de l'établissement devront être notées sur cette feuille. Pour les ateliers du midi, les priorités cantine seront validées par la vie scolaire (tampon sur la signature du responsable de l'activité) une fois que les listes définitives auront été transmises aux CPE.

**Calendrier scolaire (Année 2019-2020)**

Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet
	dim. 01	mar. 01	A ven. 01	A dim. 01	mer. 01	sam. 01	dim. 01	mer. 01	B ven. 01	lun. 01	B mer. 01
	lun. 02	A mer. 02	A sam. 02	lun. 02	B jeu. 02	dim. 02	lun. 02	B jeu. 02	B sam. 02	mar. 02	B jeu. 02
	mar. 03	A jeu. 03	A dim. 03	mar. 03	B ven. 03	lun. 03	B mar. 03	B ven. 03	B dim. 03	mer. 03	B ven. 03
	mer. 04	A ven. 04	A lun. 04	B mer. 04	B sam. 04	mar. 04	B mer. 04	B sam. 04	lun. 04	jeu. 04	B sam. 04
	jeu. 05	A sam. 05	mar. 05	B jeu. 05	B dim. 05	mer. 05	B jeu. 05	B dim. 05	mar. 05	ven. 05	B dim. 05
	ven. 06	A dim. 06	mer. 06	B ven. 06	B lun. 06	jeu. 06	B ven. 06	B lun. 06	A mer. 06	sam. 06	
	sam. 07	lun. 07	B jeu. 07	B sam. 07	mar. 07	ven. 07	B sam. 07	mar. 07	A jeu. 07	dim. 07	
	dim. 08	mar. 08	B ven. 08	B dim. 08	mer. 08	sam. 08	dim. 08	mer. 08	A ven. 08	lun. 08	A
	lun. 09	B mer. 09	B sam. 09	lun. 09	A jeu. 09	dim. 09	lun. 09	jeu. 09	A sam. 09	mar. 09	A
	mar. 10	B jeu. 10	B dim. 10	mar. 10	A ven. 10	lun. 10	A mar. 10	ven. 10	A dim. 10	mer. 10	A
	mer. 11	B ven. 11	B lun. 11	A mer. 11	A sam. 11	mar. 11	A mer. 11	sam. 11	lun. 11	jeu. 11	A
	jeu. 12	B sam. 12	mar. 12	A jeu. 12	A dim. 12	mer. 12	A jeu. 12	dim. 12	mar. 12	ven. 12	A
	ven. 13	B dim. 13	mer. 13	A ven. 13	A lun. 13	jeu. 13	A ven. 13	lun. 13	B mer. 13	sam. 13	
	sam. 14	lun. 14	jeu. 14	A sam. 14	mar. 14	ven. 14	A sam. 14	mar. 14	B jeu. 14	A dim. 14	
	dim. 15	mar. 15	ven. 15	A dim. 15	mer. 15	sam. 15	dim. 15	mer. 15	B ven. 15	A lun. 15	B
ven. 16	lun. 16	A mer. 16	sam. 16	lun. 16	B jeu. 16	dim. 16	lun. 16	jeu. 16	B sam. 16	mar. 16	B
sam. 17	B mar. 17	A jeu. 17	dim. 17	mar. 17	B ven. 17	lun. 17	B mar. 17	ven. 17	B dim. 17	mer. 17	B
dim. 18	mer. 18	A ven. 18	lun. 18	B mer. 18	B sam. 18	mar. 18	B mer. 18	sam. 18	lun. 18	B jeu. 18	B
lun. 19	A jeu. 19	A sam. 19	mar. 19	B jeu. 19	B dim. 19	mer. 19	B jeu. 19	dim. 19	mar. 19	B ven. 19	B
mar. 20	A ven. 20	A dim. 20	mer. 20	B ven. 20	B lun. 20	jeu. 20	B ven. 20	lun. 20	A mer. 20	B sam. 20	
mer. 21	A sam. 21	lun. 21	jeu. 21	B sam. 21	mar. 21	ven. 21	B sam. 21	mar. 21	A jeu. 21	B dim. 21	
jeu. 22	A dim. 22	mar. 22	ven. 22	B dim. 22	mer. 22	sam. 22	dim. 22	mer. 22	A ven. 22	B lun. 22	A
ven. 23	A lun. 23	B mer. 23	sam. 23	lun. 23	jeu. 23	dim. 23	lun. 23	A jeu. 23	A sam. 23	mar. 23	A
sam. 24	mar. 24	B jeu. 24	dim. 24	mar. 24	ven. 24	lun. 24	A mar. 24	A ven. 24	A dim. 24	mer. 24	A
dim. 25	mer. 25	B ven. 25	lun. 25	A mer. 25	sam. 25	mar. 25	A mer. 25	A sam. 25	lun. 25	A jeu. 25	A
lun. 26	B jeu. 26	B sam. 26	mar. 26	A jeu. 26	dim. 26	mer. 26	A jeu. 26	A dim. 26	mar. 26	A ven. 26	A
mar. 27	B ven. 27	B dim. 27	mer. 27	A ven. 27	lun. 27	A jeu. 27	A ven. 27	A lun. 27	B mer. 27	A sam. 27	
mer. 28	B sam. 28	lun. 28	A jeu. 28	A sam. 28	mar. 28	A ven. 28	A sam. 28	mar. 28	B jeu. 28	A dim. 28	
jeu. 29	B dim. 29	mar. 29	A ven. 29	A dim. 29	mer. 29	A sam. 29	dim. 29	mer. 29	B ven. 29	A lun. 29	B
ven. 30	B lun. 30	A mer. 30	A sam. 30	lun. 30	jeu. 30	mar. 30	lun. 30	B jeu. 30	B sam. 30	mar. 30	B
sam. 31		jeu. 31	A	mar. 31	ven. 31	mar. 31	mar. 31	B	dim. 31		

Transport :  oui  non

Circuit :

Autorisation :  oui  non

Mercredi :  oui  non

# Code barre

CLASSE :

RÉGIME ALIMENTAIRE :

Photo  
obligatoire

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
M1 7h30 - 8h25					
M2 8h30 - 9h25					
M3 9h45 - 10h40					
M4 10h45 - 11h40					
S1 13h15 - 14h10					
S2 14h15 - 15h10					
S3 15h20 - 16h15					