ANNÉE SCOLAIRE 2018 ▪ 2019

CARNET DE LIAISON

ACADÉMIE DE VERSAILLES

Collège Jean Renoir

29 rue Yves Kermen
92100 Boulogne-Billancourt
Tél. : 01 46 94 95 20
mail : 0921239x@ac-versailles.fr

Ce carnet de liaison que l'élève doit toujours avoir en sa possession, sera présenté à chaque demande de l'administration ou des professeurs, et visé régulièrement par les parents.

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

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

LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE

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

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

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

CHARTE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

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

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

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

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

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

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

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

L'ÉCOLE EST LAÏQUE

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

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

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

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

Date et signatures,

Élève

Représentant(s) légal(aux)

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ministère éducation nationale

.30030

Renseignements

ÉLÈVE

Classe .....

Nom ..... Prénom .....

Date et lieu de naissance .....

Adresse : ❒ Parent 1 ❒ Parent 2 ❒ Autre Qualité : ❒ Externe ❒ Demi-pensionnaire

RENSEIGNEMENT SUR LA FAMILLE (à remplir par famille)

Représentant (s) légal (aux) : ❒ Parent 1 ❒ Parent 2 ❒ Autre

Nom et prénom .....

Adresse complète .....

Profession et lieu de travail (ville) .....

Tél. Domicile .....

Tél. Portable .....

Tél. Travail .....

Courriel ..... @ .....

Signature :

Autre représentant : ❑ Parent 1 ❑ Parent 2 ❑ Autre

Nom et prénom .....

Adresse complète .....

Profession et lieu de travail (ville) .....

Tél. Domicile.....

Tél. Portable .....

Tél. Travail .....

Courriel ..... @ .....

Signature :

PERSONNES À CONTACTER EN CAS D'URGENCE (à remplir par la famille)

En premier lieu ..... en second lieu.....

Autre personne (nom, qualité) .....

Tél. Domicile ..... Tél. Portable .....

En cas de maladie ou d'accident nécessitant une intervention urgente, l'établissement fera appel aux services d'urgence compétents.

ASSURANCE

Responsabilité civile : ❒ **OUI** ❒ **NON** individuelle : ❒ **OUI** ❒ **NON**

Compagnie ..... N° de police .....

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

À qui s'adresser

L'Élève

Principal(e)

Intendant(e) Gestionnaire

Principal(e) Adjoint(e)

Service d'Intendance

- Gestion comptable.
- Paiement de la demi-pension.
- Bourses.
- Organisation du financement de toutes les activités du

Secrétariat de Direction

Secrétariat

- Résultats scolaires.
- Organisation des études.
- Inscription (options).
- Examens.
- Certificats de scolarité.

C.P.E. Vie Scolaire

- Suivi des élèves en liaison avec le Professeur Principal.
- Accueil des familles.
- Assiduité.
- Organisation de la vie quotidienne (sorties, report de cours, etc.)

Professeur Principal et autres professeurs

- Résultats scolaires.
- Orientation, travail scolaire (organisation, méthode, rythme).
- Animation de l'équipe pédagogique en liaison avec le C.P.E.

Médecin Scolaire Infirmerie

- Problèmes de santé (maladie, fatigue).
- Problèmes personnels.
- Dispenses d'E.P.S.

Professeur Documentaliste

- Exposés.
- Recherche de documents.
- Lecture.
- EPI.
- Documentation pour l'orientation

Élèves Délégués

- Relations avec les professeurs.
- Membres du conseil de classe.

Service Social en faveur des Élèves

- Difficultés familiales.
- Aide relation élève, famille, vie sociale.
- Ouverture sur les différentes instances sociales et juridiques.

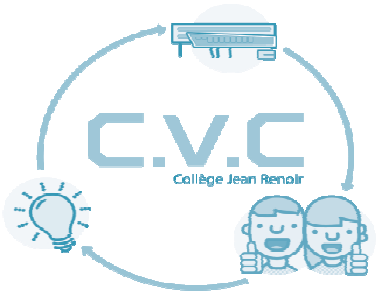
Conseiller(e) d'Orientation Psychologue

- Orientation pendant les études.
- Études supérieures.
- Professions.
- Recherche du projet personnel.

Entretien et Service

- Accueil.
- Entretien.
- Restauration.

ADMINISTRATION	ÉQUIPE ÉDUCATIVE
Principal (e) _____	Professeur Principal
Principal (e) adjoint (e)	_____
_____	Français _____
Gestionnaire _____	Mathématiques _____
C.P.E _____	Hist. /Géo _____
Secrétariat _____	LV1 _____
Médecin scolaire _____	_____
Infirmière _____	LV2 _____
Assistante sociale _____	_____
C.O.P _____	SVT _____
Professeur documentaliste	Technologie _____
_____	Physique/chimie _____
Délégués élèves	EPS _____
_____	Arts plastiques _____
_____	Education musicale _____
Délégués parents	Option 1 _____
_____	Option 2 _____
_____	IDD _____



Le Conseil de la Vie Collégienne (CVC) est une instance de représentation des élèves au sein du collège Jean Renoir. Il a une *fonction consultative* sur les sujets qui touchent à la vie des élèves dans l'établissement.

Les élèves de chaque niveau votent pour 2 délégués (2 titulaires et 2 suppléants), de leur niveau, parmi les élèves qui se déclarent candidats.

Charte du CDI

Les élèves sont les bienvenus au CDI pour :

- faire des recherches documentaires à l'aide des documents disponibles ou d'Internet
- lire des romans, des contes, des poèmes, des BD, des magazines, des journaux,
- consulter un dictionnaire, une encyclopédie, un atlas,
- s'informer sur leur orientation scolaire et professionnelle,
- emprunter gratuitement des livres ou des revues pour les emmener chez eux.
- découvrir des expositions.

Les élèves peuvent venir au CDI :

- quand ils n'ont pas cours ;
- avec un professeur ;
- pour une séance avec l'enseignant documentaliste ;
- le midi après le repas (à partir de 12h45).
- pendant la récréation de l'après-midi

En venant au CDI, les élèves s'engagent à :

- respecter le matériel et les documents.
- éteindre et ranger téléphones et baladeurs.
- parler peu et à voix basse pour ne pas gêner le travail et la lecture des autres.
- se montrer poli et courtois avec les documentalistes et avec ses camarades.
- ne pas manger ni boire.
- ne pas oublier que les jeux ne sont pas autorisés au CDI.
- remettre les documents à leur place après les avoir consultés. En cas de besoin, ne pas hésiter à demander son aide au documentaliste.
- demander la permission du documentaliste avant d'utiliser un ordinateur.
- remettre sa chaise en place avant de sortir.
- remplacer ou rembourser un document en cas de perte ou de détérioration.

Je m'engage à respecter cette charte,

L'apprenant

Prénom …….. NOM ……

Signature :

Règlement intérieur

Préambule : « L'organisation de l'enseignement public gratuit et laïque à tous les degrés est un devoir de l'Etat » art.13 de la Constitution de 1946.

Chapitre 1 : les principes

Il apporte notamment des garanties en ce qui concerne :
- Le respect des principes de laïcité,
- La liberté d'information et d'expression,
- Le devoir de tolérance,
- La protection contre toutes les agressions,
- L'apprentissage de la responsabilité par les élèves
- En conséquence, outre la transmission des savoirs et des savoir-faire, l'établissement a le devoir de former de futurs citoyens responsables et d'aider chaque jeune à élaborer son projet personnel. Cela implique un climat de dialogue et de respect mutuel qui s'impose à tous, élèves, parents, membres du personnel.

Chapitre 2 : les règles de vie

Article 1 : Organisation et fonctionnement

1.1. Accueil

En période scolaire, le collège est ouvert de 7h45 à 17h45.
Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter à l'accueil, où un registre des visites est tenu.
Matin : Ouverture des portes : 7h50. Fermeture des grilles : 8h00
Pause Méridienne : 11h55-13h30 pour les 6ème et 5éme/ 12h50-14h25 pour les 4éme et 3éme
La grille est ouverte à la fin de chaque cours pendant 5 minutes pour permettre l'entrée et la sortie des élèves en fonction de leur emploi du temps. Les élèves se doivent d'entrer dans le collège dès l'ouverture des grilles. En cas de retard, l'élève se rend directement à la Vie Scolaire pour faire enregistrer son retard.

1.2. Horaires des cours

	Matinée		Après-midi
M1	8H00 – 8H55	**S1**	13H30 – 14H25
M2	8H55 – 9H50	**S2**	14H25 – 15H20
Récréation	9H50– 10H05	**Récréation**	15H20 – 15H35
M3	10H05 – 11H00	**S3**	15H35 – 16H30
M4	11H00 – 11H55	**S4**	16H30 – 17H25

1.3. Usage des locaux et conditions d'accès

Tout élève doit présenter son carnet de correspondance à l'entrée du collège. **En cas d'oubli sans raisons valables, l'élève sera mis en heure de retenue le jour même**. Les responsables légaux seront avertis par les services du bureau de la vie scolaire.

Il doit être en possession d'un sac contenant tout le matériel scolaire nécessaire. **Les sacs à main sont prohibés.**

La tenue doit être correcte, sans excentricité et sans impudeur. (**Jeans troués prohibés**)

Le port du couvre-chef est interdit.

Sauf autorisation exceptionnelle, il est interdit aux élèves de s'attarder après les sorties, de rester dans les salles ou couloirs pendant la récréation.

1.4. Usage des matériels mis à disposition

Le collège met à disposition des usagers locaux et matériels. Il en assure l'entretien. L'usager veille à respecter les locaux et le matériel. Toute dégradation peut être sanctionnée par des mesures de réparations ou entraîner une facturation de celle-ci.

Tout acte de malveillance, de négligence caractérisée ou de non-observation des consignes remises aux élèves entraînera une mesure disciplinaire, en sus de la facturation du coût de la réparation ou du remplacement du bien dégradé.

1.5. Mouvement de circulation des élèves et modalité de surveillance.

1.5.1 Lors des sorties, les élèves doivent se ranger, par niveaux, dans la cours, en respectant le traçage au sol.

1.5.2 Les sens de circulation doivent impérativement être respectés. A l'intérieur des bâtiments, en particulier dans les couloirs, escaliers, toilettes, hall, il est formellement interdit de courir, jouer ou crier.

1.5.3 La non présentation du carnet de liaison par l'élève entraînera le refus d'autorisation de sortie. Dans le cas où un élève se soustrairait volontairement à toute surveillance (sortie non autorisée) il retombe automatiquement sous la responsabilité des parents dès que le fait a été constaté. Les parents seront immédiatement avisés dans la mesure du possible.

1.5.4 Pendant les heures de cours, les élèves sont sous la responsabilité des enseignants. En dehors des heures de cours, ils sont pris en charge par le service de vie scolaire.

1.5.5 En cas d'absence d'un enseignant, ils sont dirigés en salle de d'études pour y effectuer du travail scolaire. Si le nombre de surveillants est insuffisant ils sont surveillés dans la cour ou dans le foyer des élèves.

1.6. Modalité de déplacement vers les installations extérieures

Tout déplacement durant le temps scolaire est encadré par un personnel du collège. Pendant ces temps, les élèves sont soumis aux règles des cours.

Les élèves inscrits en section sportive ou classes à horaires aménagés se déplacent entre le collège et le lieu d'entraînement sous la surveillance du collège ou de la structure sportive d'accueil dans le cadre de leur horaire adapté.

1.7. Récréations et interclasses

La récréation est un moment de détente dont sont exclus **toutes formes de jeux à caractère dangereux ou violent.**

1.8. Régimes de sorties

1.8.1 Le régime de sortie est choisi, pour l'année scolaire, par la famille, dès la rentrée. Signature à apposer au dos du carnet de correspondance.

1.8.2 En cas d'absence d'un professeur, les élèves autorisés par les parents, sont libérés après le dernier cours assuré : de la matinée pour les externes, de la journée pour les demi-pensionnaires.

1.8.3 Les autorisations d'absence ou de sortie à caractère exceptionnel ne peuvent être

accordées que par le chef d'établissement ou son adjoint sur demande écrite dûment motivée. Les demandes téléphoniques ne sont pas admises.

1.8.4 En cas de sortie non prévue (maladie...etc.) les parents doivent venir chercher personnellement leur enfant après avoir signé une décharge.

1.10. Organisation des soins et des urgences

1.10.1 Lorsqu'il y a une nécessité impérieuse et avec l'accord écrit de l'enseignant, l'élève malade quitte le cours accompagné d'un camarade désigné par le professeur. Une fois le malade confié à l'infirmière, l'accompagnateur remonte en classe. Le malade regagne le cours dès que l'infirmière le juge possible, avec un mot de rentrée en cours. Aux intercours, l'élève doit demander l'autorisation de se rendre à l'infirmerie au professeur du cours suivant. A la fin d'une récréation, lorsqu'un élève ne revient pas immédiatement en cours, l'infirmière avisera le bureau vie scolaire (CPE ou à défaut surveillants), le retour en classe se fera selon les modalités précédentes.

1.10.2 Le port et l'usage de médicaments sont interdits sauf dérogation possible au vu d'une ordonnance.

1.10.3 Urgences médicales : Les familles sont averties en cas de maladie grave ou d'accident survenu à leur enfant. Dans les cas très urgents ou dans l'impossibilité de joindre les familles, l'élève est conduit par les services compétents au lieu d'intervention jugé utile.

1.10.4 En cas d'absence de l'infirmière, les élèves sont accompagnés au bureau de la vie scolaire. Les assistants d'éducation ainsi que la conseillère principale d'éducation, ne sont pas habilités à donner des médicaments. S'ils le jugent nécessaire, la famille sera contactée afin que l'enfant malade soit récupéré. Il ne sera jamais autorisé à quitter seul l'établissement.

Article 2 : Organisation de la vie scolaire et des études

2.1. Gestion des absences et retards

Les responsables légaux doivent prévenir le collège de l'absence de leur enfant, sans délai et par tout moyen, en précisant la raison de cette absence. Dès qu'ils en ont la connaissance, la durée prévue de l'absence est communiquée au collège. En collaboration avec la famille, des procédures peuvent être mises en place pour permettre à l'élève absent d'être informé des contenus des cours et des travaux demandés, notamment par le biais de l'ENC.

Pour le retour en classe de l'élève, les responsables légaux doivent remplir et signer le justificatif d'absence prévu sous forme de billet détachable dans le carnet de correspondance. Ce billet est remis lors du retour de l'élève, à la vie scolaire qui vise le carnet.

L'établissement a le devoir de lutter contre l'absentéisme en contrôlant l'assiduité des élèves et en informant les familles et les autorités des absences non justifiées.

Les familles sont avisées sans délai des absences irrégulières, par écrit ou par téléphone.

2.2. Sanction des absences et retards

L'absence non justifiée, si elle se prolonge ou se répète, fait l'objet d'un signalement auprès de l'inspection académique selon les procédures légales en vigueur. Le C.P.E. est chargée d'alerter le chef d'établissement en cas d'absentéisme. Une commission absentéisme peut-être réunie.

L'élève en retard gêne le bon déroulement des cours. Les retards sans justification sérieuse feront l'objet d'un contact avec la famille, et feront l'objet de mesures disciplinaires : une heure de retenue le jour même en cas de retard sans justificatif le matin et entre les cours. Une « semaine lourde » (8h-17h45 tous les jours de la semaine) en cas de retards répétés.

Aucun élève ne peut retourner en cours sans y être autorisé par le bureau vie scolaire. Tout élève absent doit s'informer du travail réalisé en son absence et se mettre à jour.

2.3. Usage des biens personnels

Les élèves doivent veiller sur leurs affaires. L'établissement ne sera pas tenu responsable de la perte ou des vols d'un objet personnel.

Le cartable ne doit contenir que le matériel nécessaire à la journée ou à la demi-journée de travail. Il est prudent de ne rien laisser de précieux à l'intérieur, de même que dans les casiers dont le contenu peut être vérifié.

2.4. Utilisation d'appareils multimédias et de communication
Outre le conseil donné de ne pas apporter d'objets fragiles ou de valeur dans l'établissement, l'usage des appareils de communication, de diffusion de sons, de prise d'images est interdit dans l'établissement. L'usage ou la perturbation occasionnée par le fonctionnement de ces appareils fera l'objet de mesures disciplinaires, et l'appareil sera mis en consigne puis déposé au bureau de la conseillère principale d'éducation, pour éviter toute perturbation supplémentaire. L'appareil mis en consigne sera restitué à un responsable légal (le collège préviendra immédiatement le responsable légal de la mise en consigne de l'appareil, la restitution sera possible dans un délai de 48h).

Article 3 : La sécurité

3.1. Les consignes de sécurité sont portées à la connaissance de tous par voie d'affichage.

3.2. Sont interdites les tenues destinées à dissimuler le visage, les tenues incompatibles avec certains enseignements (sciences, technologie, EPS…) et susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène.

3.3. Il est interdit de pénétrer dans les locaux à risques : atelier des agents, salle de préparation des sciences, cuisine, réserves et en règle générale dans tout lieu clos en l'absence d'un adulte.

3.5. Les élèves sont tenus de respecter le règlement spécifique pour pratiquer certaines activités ou fréquenter certains lieux (CDI, salles spécialisées, séances expérimentales, EPS …)

Chapitre 3 : l'exercice des droits et obligations

Article 1 : Droits

1.1. Exercice des droits d'expression et de réunion
La liberté d'expression des élèves s'exerce par l'intermédiaire des délégués (classe, CA, CVC, éco-délégués), auprès du chef d'établissement et du conseil d'administration. Les délégués peuvent se réunir en dehors des heures de cours pour l'exercice de leur fonction. Ils en avertissent le chef d'établissement la veille au moins.

1.2. Droit d'être protégé
Les adultes et les élèves ont le droit et le devoir d'être protégés contre toute agression physique et morale. Ils ont droit au respect de leur intégrité physique, de leur liberté de conscience. En conséquence, ils usent de leurs propres droits dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui. C'est ainsi que le port de signes ou tenues par lesquels ils manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dans l'établissement. Conformément à la législation en vigueur, lorsque l'élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Article 2 : Obligations

2.1. Assiduité
Les élèves ont le devoir d'assister assidûment à tous les enseignements auxquels ils sont inscrits, aux horaires fixés par l'emploi du temps et avec le matériel prévu.

Un élève ne peut en aucun cas refuser :
- d'étudier certaines parties du programme de sa classe.
- d'accomplir les travaux écrits et oraux demandés par les professeurs ;
- de se soumettre aux modalités de contrôle de connaissances ;
- de se prêter aux examens de santé organisés pour eux.

2.2. Dispenses d'EPS

Une dispense médicale, ne signifie en aucun cas une dispense du cours. Elle est prescrite pour une activité et non pour la séance. Toutefois, selon le motif évoqué de la dispense, seul le professeur d'EPS décide alors si l'élève assiste au cours sans y participer pleinement ou s'il peut être libéré de cours. Cette décision peut être prise, peu importe la durée de la dispense. Il informe la CPE qui valide cette autorisation. Un certificat médical doit être fourni.
Une tenue spéciale est exigée pour l'EPS. Tout oubli pourra être sanctionné par l'enseignant.

2.3. Respect d'autrui et du cadre de vie

Dans toutes les activités organisées par et au nom du collège, les usagers ont le devoir :
- de respecter et faire respecter l'ensemble des membres de la communauté, les locaux, le matériel mis à leur disposition et leur environnement,
- de respecter et faire respecter les consignes de sécurité qui sont portées à la connaissance de tous en début d'année,
- de ne pas introduire et de ne pas consommer de produits nocifs dans le collège (cigarettes, produits stupéfiants, boissons alcoolisées et boissons énergisantes),
- **de ne pas consommer d'aliments et boissons en classe,**
- de faire preuve de courtoisie par un comportement correct,
- de respecter les règles de la politesse,
- de ne pas introduire et de ne pas utiliser dans l'établissement tout objet ou produit dangereux.

2.4. Le devoir de n'user d'aucune violence

Les violences verbales ou physiques, la dégradation des biens personnels, les brimades, les tentatives et vols, le bizutage, le racket, les gestes obscènes…dans l'établissement et ses abords constituent des comportements qui feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Chapitre 4 : la discipline : sanctions et punitions

L'établissement a le droit d'exiger de tous le respect du présent Règlement Intérieur, d'exiger réparations en cas de dégradations volontaires, d'appliquer les punitions scolaires ou sanctions disciplinaires en rapport avec la faute commise.

Article 1 : Les punitions

Elles concernent des manquements mineurs dans les obligations des élèves et des perturbations dans la vie de classe ou de l'Etablissement.
Elles sont décidées immédiatement par les personnels de surveillance, d'enseignement, d'éducation et de direction. Ces deux derniers peuvent également les décider à la demande d'une autre catégorie de personnels.

Liste des punitions applicables dans l'Etablissement :
- Réprimande
- La remarque écrite ou l'observation notée sur le carnet de l'élève
- Devoir supplémentaire signé des parents
- Demande d'excuses orales ou écrites
- Retenue d'une heure pendant le temps scolaire

- Mise en garde sur le bulletin (assiduité, travail, comportement)

Article 2 : Les sanctions (art R. 511-13 du code de l'éducation)
Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens, et les manquements graves aux obligations des élèves.
Elles sont décidées par le Chef d'Etablissement ou le Conseil de Discipline.

Echelle des sanctions dans l'Etablissement :
- Avertissement ou blâme oral donné par le chef d'Etablissement (en présence des responsables légaux)
- Avertissement ou blâme écrit
- Mesure de responsabilisation
- Exclusion temporaire de la classe (1 à 8 jours) avec présence obligatoire et travail à faire
- Exclusion temporaire de l'Etablissement ou de l'un de ses services annexes (demi-pension, foyer des élèves, CDI...) (1 à 8 jours) avec prise en charge ou non à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.
- Exclusion définitive de l'Etablissement ou de l'un de ses services annexes.

Ces dernières sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.
Le Conseil de Discipline, réuni sur l'initiative du Chef d'Etablissement, peut prononcer toutes les punitions et sanctions prévues au présent Règlement Intérieur. Il peut seul prononcer les exclusions définitives.
Le non-respect d'une punition ou d'une sanction entraîne l'application d'une punition ou d'une sanction supérieure. Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Article 3 : Commission éducative (art. R. 511-19-1 du code de l'éducation)
La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.
La commission éducative, présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend l'adjoint au chef d'établissement, le CPE, un parent d'élève (désigné par les représentants des parents au conseil d'administration), un professeur (le professeur principal), et toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.
La commission éducative se réunit en fonction des besoins, à la demande de l'un des membres de l'établissement auprès du chef d'établissement.

Article 4 : Mesures de prévention
- Mise en consigne des objets dangereux ou interdits (le collège préviendra immédiatement le responsable légal de la mise en consigne de l'objet, la restitution sera possible sans délai).
- Demande d'engagement d'un élève sur des objectifs précis en terme de comportement, y compris face au travail. Cet engagement prend la forme d'une fiche de suivi hebdomadaire remise par le professeur principal qui en assurera la gestion.

Chapitre 5 : les mesures positives d'encouragement

Des mesures d'encouragement peuvent être prises pour valoriser l'élève :
- Encouragements, compliments ou félicitations sur le bulletin trimestriel ;
- Appréciation personnalisée sur le bulletin concernant l'investissement de l'élève dans l'Etablissement dans le cadre des parcours.
- Tout personnel de l'établissement peut décerner un mérite à la page prévue dans le carnet de correspondance afin de valoriser les progrès fournis par l'élève.

Chapitre 6 : les relations entre l'établissement et les familles

Article 1 : Renseignements concernant les familles
Les familles communiquent à l'établissement leurs coordonnées (adresse, numéro de téléphone, courrier électronique …) lors de l'inscription de l'élève ainsi que les changements éventuels en cours d'année. Les parents séparés sont tenus de signaler à l'établissement leur situation à l'égard de l'autorité parentale, ainsi que toute modification d'état civil.

Article 2 : Utilisation du carnet de liaison
2.1. Le carnet de liaison est l'outil de communication entre le collège et les représentants légaux de l'élève. Il doit être complété, vérifié et signé régulièrement suivant les indications données en début d'année scolaire. Il permet à l'établissement d'adresser toute communication jugée utile. Il les informe des punitions scolaires infligées à l'élève.

2.2. Chaque élève doit être en possession du carnet de liaison qui lui a été remis gratuitement au début de l'année. Il doit être maintenu propre et lisible. En cas d'oubli sans raison valable, l'élève sera sanctionné d'une heure de retenue le jour même et les parents en seront avertis.

2.3. En cas de perte, de détérioration, ou si celui-ci ne dispose plus des pages nécessaires, la famille sera tenue de se procurer un nouveau carnet auprès du service d'intendance au prix fixé par le Conseil d'Administration.

Article 3 : Rencontres
Outre les rencontres organisées avec les professeurs, les parents peuvent solliciter un rendez-vous par le biais du carnet de liaison. Tout au long de l'année scolaire, chaque professeur pourra convoquer les parents d'un élève pour faire le point sur le plan disciplinaire et/ou ses résultats scolaires.

Article 4 : Résultats scolaires
Le suivi des résultats scolaires et de la scolarité (notes, retards, absences …) est communiqué aux responsables légaux par consultation de l'ENC. Un bulletin trimestriel sera remis aux responsables légaux lors d'un entretien avec le professeur principal. Un Bulletin d'alerte est adressé avant la fin du mois d'octobre.

Article 5 : Associations de parents d'élèves
Les associations de parents d'élèves représentées au CA disposent d'une boîte aux lettres destinée à recueillir la correspondance qui leur est adressée.

Article 6 : Les aides
6.1. Assistante sociale : les élèves ou leurs représentants légaux peuvent rencontrer l'assistant(e) social(e) pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

6.2. Les fonds sociaux : ils sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une commission présidée par le chef d'établissement arrête une décision d'aide.

Chapitre 7 : Restauration – demi-pension

La restauration est un service rendu aux familles.

Article 1 : Conditions d'inscription
Un engagement de demi-pension est remis au début d'année scolaire à l'élève ; dès le retour

de l’imprimé signé, l’élève aura la qualité de demi-pensionnaire. L’inscription à la demi-pension vaut pour l’année. Un élève ne peut changer de régime en fin de trimestre que pour des raisons exceptionnelles dûment justifiées et soumises à l’approbation du chef d’établissement.
Les élèves demi-pensionnaires sont tenus d'adopter un comportement correct et respectueux entre eux et vis à vis des personnels. Une exclusion temporaire de la cantine pourra être prise.
Les élèves demi-pensionnaires ne sont autorisés à sortir du collège qu’après le repas. 13h30 pour les 6éme et 5éme et 14h30 pour les 4éme et 3éme
Il est possible à titre exceptionnel pour un élève externe de déjeuner au collège après accord de la CPE qui apprécie la validité du motif.

CHARTE INFORMATIQUE

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

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

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

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

Respect du matériel

Le matériel informatique est fragile, il faut donc le manipuler avec précaution et en respectant des procédures. Par exemple :

- « fermer » correctement les logiciels que l'on utilise,
- ne pas effacer des fichiers en dehors de ceux qui se trouvent dans son répertoire personnel, ne pas modifier les attributs des fichiers,
- signaler tout problème rencontré à un professeur qui remplira, si nécessaire, une fiche « panne informatique »,
- ne pas débrancher de périphérique (casque, souris) sans autorisation,
- laisser sur place les tapis de souris.

Respect de la législation

Sont interdits et pénalement sanctionnés :

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

Usages du réseau Internet

L'usage du réseau Internet pédagogique est réservé à des activités d'enseignement répondant aux missions de l'Education Nationale.

Sont interdits en particulier la consultation des sites pornographiques, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre), les sites appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur. Pour des raisons de sécurité, afin d'éviter que les élèves n'aient accès à des informations de nature douteuse, la consultation des sites par les élèves se fait sous la responsabilité d'un adulte.

Contrôles

Le collège se réserve le droit de contrôler toute page Web hébergée sur ses serveurs pour s'assurer du respect de la Charte, et de suspendre l'hébergement des pages en cas d'infraction et notamment si l'utilisateur a diffusé sur ses pages un contenu manifestement illicite. Le collège se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs cités précédemment. Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

Production de documents

Les documents diffusés sur l'Internet doivent respecter la législation en vigueur en particulier:

- Respect de la loi sur les informations nominatives.
- Respect de la neutralité et de la laïcité de l'Education Nationale.
- Toute forme de provocation et de haine raciale est interdite.
- Le nom de famille et l'image des élèves ne doivent pas figurer sur les pages Web sans accord parental.
- Respect du code de la propriété intellectuelle.
- Toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre) est interdite.

Tous les documents doivent être diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, et avec indication de leur source, conformément aux lois en vigueur.

Pour des documents sans mention de copyright et provenant d'autres serveurs Internet, il faut apporter une mention spéciale : "Ce document est issu de l'Internet sans mention de source. S'il est soumis à copyright, merci de nous en informer."

Le chef d'établissement est responsable de l'information mise en ligne par son établissement. Il doit donc assurer avec les membres de l'équipe éducative la validation du contenu de cette information. Les documents produits sont, dans la mesure du possible, signés de leurs auteurs.

Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il est responsable de l'emploi des ressources informatiques dont il a l'usage. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale. En particulier il s'engage à :

- respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes moeurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique)
- respecter le matériel, le manipuler avec précaution et en respectant les procédures d'usage
- ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres)
- ne pas effectuer des actes de piratage extérieurs ou intérieurs à l'établissement
- ne pas modifier la configuration des machines
- ne pas lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement
- ne pas effectuer de copies de logiciels ou cd commerciaux
- chercher à limiter les impressions, elles ne se font qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant ou du documentaliste.
- ne pas effectuer de téléchargements illégaux

Il accepte que le collège dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

Sanctions

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.

Juin 2009

Signature de l'élève

Signature du responsable légal

Droit à l'image

Nous pouvons être amenés à utiliser, pour des expositions et tout autre usage à caractère pédagogique au sein de l'établissement ou diffuser sur notre site Internet ou celui de l'académie, des photographies ou reportages utilisant votre image ou celle de votre enfant. Bien entendu, cette diffusion ne saurait se faire sans votre autorisation préalable. Aussi, nous vous demandons de bien vouloir compléter le formulaire ci-dessous.

Nous vous rappelons que vous disposez d'un droit d'accès, de modification et de suppression des données personnelles vous concernant (votre photographie). Pour exercer ce droit, vous pouvez vous adresser au webmestre ou chef d'établissement.

Je soussigné(e)

NOM/Prénom .....

Adresse .....

.....

REPRÉSENTANT(S) LÉGAL(AUX) de l'élève

NOM/Prénom .....

Classe .....

1- j'accepte que mon enfant soit photographié individuellement

☐ oui
☐ non

2- j'autorise l'établissement scolaire à diffuser des photographies ou images filmées de mon enfant, sur le site académique et sur le site du collège, en dehors de toute exploitation commerciale, pour une durée indéterminée.

☐ oui
☐ non

Signature du ou des représentant(s) légal(aux)	*Parent 1*	*Parent 2*	*Représentant(s) légal(aux)*
DATE ___/ ___/ ___			

.03043

Absences des professeurs

NOM DU PROFESSEUR OU DISCIPLINE	SERA ABSENT	REPORT ÉVENTUEL	REPRÉSENTANT(S) LÉGAL(AUX)
	le ..... ou du ..... au	le ..... à	SIGNATURE
	le ..... ou du ..... au	le ..... à	
	le ..... ou du ..... au	le ..... à	
	le ..... ou du ..... au	le ..... à	
	le ..... ou du ..... au	le ..... à	
	le ..... ou du ..... au	le ..... à	
	le ..... ou du ..... au	le ..... à	
	le ..... ou du ..... au	le ..... à	
	le ..... ou du ..... au	le ..... à	
	le ..... ou du ..... au	le ..... à	
	le ..... ou du ..... au	le ..... à	
	le ..... ou du ..... au	le ..... à	
	le ..... ou du ..... au	le ..... à	
	le ..... ou du ..... au	le ..... à	
	le ..... ou du ..... au	le ..... à	

.06002

Passage à l'infirmerie

DATE	DÉPART DE CLASSE	ENTRÉE À L'INFIRMERIE	SORTIE DE L'INFIRMERIE	VISA ET OBSERVATION DE L'INFIRMIÈRE

.12051

Mérites et progrès

DATE	PROFESSEUR	Espace destiné à noter les efforts concernant le comportement et le travail	REPRÉSENTANT(S) LÉGAL(AUX)
	SIGNATURE		SIGNATURE

.10085

Mérites et progrès

DATE	PROFESSEUR	Espace destiné à noter les efforts concernant le comportement et le travail	REPRÉSENTANT(S) LÉGAL(AUX)
	SIGNATURE		SIGNATURE

.10085

REMARQUES SUR LE TRAVAIL

Date	Nom du professeur et matière	Motifs				Observations complémentaires		Signatures parents	Visa PP
		Oubli de matériel	Leçon non sue	Travail non fait / non rendu	Pas de prise de notes				
							Devoir supplémentaire (si non fait → retenue)		
							Retenue		
							Convocation au bureau du Principal (sanction éventuelle)		

REMARQUES SUR LE TRAVAIL

Date	Nom du professeur et matière	Motifs				Observations complémentaires	Signatures parents	Visa PP
		Oubli de matériel	Leçon non sue	Travail non fait / non rendu	Pas de prise de notes			
						Devoir supplémentaire (si non fait → retenue)		
						Retenue		
						Convocation au bureau du Principal (sanction éventuelle)		

REMARQUES SUR LE COMPORTEMENT

Date	Nom du professeur et matière	Motifs				Observations complémentaires	Signatures parents	Visa PP
		Bavardage	Chahut	Insolence	Refus de donner son carnet			
						Retenue		
						Convocation au bureau du CPE (punition)		

ABSENCE N° 1

du _____ à _____ h _____
au _____ à _____ h _____
Motif _____
Retour le _____ à _____ h _____
Carnet présenté le _____

Signature Vie Scolaire,

ABSENCE N° 1

Nom _____
Prénom _____ Classe _____
Absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
Retour le _____ à _____ h _____
Motif _____

Signature Représentant(s) légal(aux),

ABSENCE N° 2

du _____ à _____ h _____
au _____ à _____ h _____
Motif _____
Retour le _____ à _____ h _____
Carnet présenté le _____

Signature Vie Scolaire,

ABSENCE N° 2

Nom _____
Prénom _____ Classe _____
Absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
Retour le _____ à _____ h _____
Motif _____

Signature Représentant(s) légal(aux),

ABSENCE N° 3

du _____ à _____ h _____
au _____ à _____ h _____
Motif _____
Retour le _____ à _____ h _____
Carnet présenté le _____

Signature Vie Scolaire,

ABSENCE N° 3

Nom _____
Prénom _____ Classe _____
Absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
Retour le _____ à _____ h _____
Motif _____

Signature Représentant(s) légal(aux),

ABSENCE N° 4

du _____ à _____ h _____
au _____ à _____ h _____
Motif _____
Retour le _____ à _____ h _____
Carnet présenté le _____

Signature Vie Scolaire,

ABSENCE N° 4

Nom _____
Prénom _____ Classe _____
Absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
Retour le _____ à _____ h _____
Motif _____

Signature Représentant(s) légal(aux),

P18003

ABSENCE N° 5

du _____ à _____ h _____
au _____ à _____ h _____
Motif _____
Retour le _____ à _____ h _____
Carnet présenté le _____

Signature Vie Scolaire,

ABSENCE N° 5

Nom _____
Prénom _____ Classe _____
Absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
Retour le _____ à _____ h _____
Motif _____

Signature Représentant(s) légal(aux),

ABSENCE

VAL D'EURE
18/19

ABSENCE N° 6

du _____ à _____ h _____
au _____ à _____ h _____
Motif _____
Retour le _____ à _____ h _____
Carnet présenté le _____
Signature Vie Scolaire,

ABSENCE N° 6

Nom _____
Prénom _____ Classe _____
Absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
Retour le _____ à _____ h _____
Motif _____
Signature Représentant(s) légal(aux),

ABSENCE N° 7

du _____ à _____ h _____
au _____ à _____ h _____
Motif _____
Retour le _____ à _____ h _____
Carnet présenté le _____
Signature Vie Scolaire,

ABSENCE N° 7

Nom _____
Prénom _____ Classe _____
Absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
Retour le _____ à _____ h _____
Motif _____
Signature Représentant(s) légal(aux),

ABSENCE N° 8

du _____ à _____ h _____
au _____ à _____ h _____
Motif _____
Retour le _____ à _____ h _____
Carnet présenté le _____
Signature Vie Scolaire,

ABSENCE N° 8

Nom _____
Prénom _____ Classe _____
Absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
Retour le _____ à _____ h _____
Motif _____
Signature Représentant(s) légal(aux),

ABSENCE N° 9

du _____ à _____ h _____
au _____ à _____ h _____
Motif _____
Retour le _____ à _____ h _____
Carnet présenté le _____
Signature Vie Scolaire,

ABSENCE N° 9

Nom _____
Prénom _____ Classe _____
Absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
Retour le _____ à _____ h _____
Motif _____
Signature Représentant(s) légal(aux),

P18003

ABSENCE N° 10

du _____ à _____ h _____
au _____ à _____ h _____
Motif _____
Retour le _____ à _____ h _____
Carnet présenté le _____
Signature Vie Scolaire,

ABSENCE N° 10

Nom _____
Prénom _____ Classe _____
Absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
Retour le _____ à _____ h _____
Motif _____
Signature Représentant(s) légal(aux),

ABSENCE

VAL D'EURE
18/19

ABSENCE N° 11

du _____ à _____ h _____
au _____ à _____ h _____
Motif _____
Retour le _____ à _____ h _____
Carnet présenté le _____
Signature Vie Scolaire,

ABSENCE N° 11

Nom _____
Prénom _____ Classe _____
Absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
Retour le _____ à _____ h _____
Motif _____
Signature Représentant(s) légal(aux),

ABSENCE N° 12

du _____ à _____ h _____
au _____ à _____ h _____
Motif _____
Retour le _____ à _____ h _____
Carnet présenté le _____
Signature Vie Scolaire,

ABSENCE N° 12

Nom _____
Prénom _____ Classe _____
Absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
Retour le _____ à _____ h _____
Motif _____
Signature Représentant(s) légal(aux),

ABSENCE N° 13

du _____ à _____ h _____
au _____ à _____ h _____
Motif _____
Retour le _____ à _____ h _____
Carnet présenté le _____
Signature Vie Scolaire,

ABSENCE N° 13

Nom _____
Prénom _____ Classe _____
Absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
Retour le _____ à _____ h _____
Motif _____
Signature Représentant(s) légal(aux),

ABSENCE N° 14

du _____ à _____ h _____
au _____ à _____ h _____
Motif _____
Retour le _____ à _____ h _____
Carnet présenté le _____
Signature Vie Scolaire,

ABSENCE N° 14

Nom _____
Prénom _____ Classe _____
Absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
Retour le _____ à _____ h _____
Motif _____
Signature Représentant(s) légal(aux),

P18003

ABSENCE N° 15

du _____ à _____ h _____
au _____ à _____ h _____
Motif _____
Retour le _____ à _____ h _____
Carnet présenté le _____
Signature Vie Scolaire,

ABSENCE N° 15

Nom _____
Prénom _____ Classe _____
Absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
Retour le _____ à _____ h _____
Motif _____
Signature Représentant(s) légal(aux),

ABSENCE

VAL D'EURE
18/19

ABSENCE N° 16

du _____ à _____ h _____
au _____ à _____ h _____
Motif _____
Retour le _____ à _____ h _____
Carnet présenté le _____
Signature Vie Scolaire,

ABSENCE N° 16

Nom _____
Prénom _____ Classe _____
Absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
Retour le _____ à _____ h _____
Motif _____
Signature Représentant(s) légal(aux),

ABSENCE N° 17

du _____ à _____ h _____
au _____ à _____ h _____
Motif _____
Retour le _____ à _____ h _____
Carnet présenté le _____
Signature Vie Scolaire,

ABSENCE N° 17

Nom _____
Prénom _____ Classe _____
Absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
Retour le _____ à _____ h _____
Motif _____
Signature Représentant(s) légal(aux),

ABSENCE N° 18

du _____ à _____ h _____
au _____ à _____ h _____
Motif _____
Retour le _____ à _____ h _____
Carnet présenté le _____
Signature Vie Scolaire,

ABSENCE N° 18

Nom _____
Prénom _____ Classe _____
Absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
Retour le _____ à _____ h _____
Motif _____
Signature Représentant(s) légal(aux),

ABSENCE N° 19

du _____ à _____ h _____
au _____ à _____ h _____
Motif _____
Retour le _____ à _____ h _____
Carnet présenté le _____
Signature Vie Scolaire,

ABSENCE N° 19

Nom _____
Prénom _____ Classe _____
Absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
Retour le _____ à _____ h _____
Motif _____
Signature Représentant(s) légal(aux),

P18003

ABSENCE N° 20

du _____ à _____ h _____
au _____ à _____ h _____
Motif _____
Retour le _____ à _____ h _____
Carnet présenté le _____
Signature Vie Scolaire,

ABSENCE N° 20

Nom _____
Prénom _____ Classe _____
Absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
Retour le _____ à _____ h _____
Motif _____
Signature Représentant(s) légal(aux),

ABSENCE

VAL D'EURE
18/19

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??

SIGNATURE

70060.

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??

SIGNATURE

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??

SIGNATURE

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??

SIGNATURE

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??

SIGNATURE

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??

SIGNATURE

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??

SIGNATURE

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??	SIGNATURE

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??

SIGNATURE

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??

SIGNATURE

10060.

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??

SIGNATURE

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??

SIGNATURE

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??

SIGNATURE

10060.

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??

SIGNATURE

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??

SIGNATURE

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??

SIGNATURE

RETARD N°1

Durée du retard _____

Motif _____

L'élève est autorisé(e) à aller :

❑ en classe ❑ en permanence

Date _____

Heure de rentrée : _____ h _____

Signatures
Vie Scolaire, *Représentant(s) légal(aux),*

RETARD N°1

L'élève _____

classe _____ durée du retard _____

Motif _____

Date _____ Heure de rentrée : _____ h _____

❑ en classe ❑ en permanence

Signature Représentant(s) légal(aux),

RETARD N°2

Durée du retard _____

Motif _____

L'élève est autorisé(e) à aller :

❑ en classe ❑ en permanence

Date _____

Heure de rentrée : _____ h _____

Signatures
Vie Scolaire, *Représentant(s) légal(aux),*

RETARD N°2

L'élève _____

classe _____ durée du retard _____

Motif _____

Date _____ Heure de rentrée : _____ h _____

❑ en classe ❑ en permanence

Signature Représentant(s) légal(aux),

RETARD N°3

Durée du retard _____

Motif _____

L'élève est autorisé(e) à aller :

❑ en classe ❑ en permanence

Date _____

Heure de rentrée : _____ h _____

Signatures
Vie Scolaire, *Représentant(s) légal(aux),*

RETARD N°3

L'élève _____

classe _____ durée du retard _____

Motif _____

Date _____ Heure de rentrée : _____ h _____

❑ en classe ❑ en permanence

Signature Représentant(s) légal(aux),

RETARD N°4

Durée du retard _____

Motif _____

L'élève est autorisé(e) à aller :

❑ en classe ❑ en permanence

Date _____

Heure de rentrée : _____ h _____

Signatures
Vie Scolaire, *Représentant(s) légal(aux),*

RETARD N°4

L'élève _____

classe _____ durée du retard _____

Motif _____

Date _____ Heure de rentrée : _____ h _____

❑ en classe ❑ en permanence

Signature Représentant(s) légal(aux),

P18003

RETARD N°5

Durée du retard _____

Motif _____

L'élève est autorisé(e) à aller :

❑ en classe ❑ en permanence

Date _____

Heure de rentrée : _____ h _____

Signatures
Vie Scolaire, *Représentant(s) légal(aux),*

RETARD N°5

L'élève _____

classe _____ durée du retard _____

Motif _____

Date _____ Heure de rentrée : _____ h _____

❑ en classe ❑ en permanence

Signature Représentant(s) légal(aux),

RETARD

VAL D'EURE
18/19

RETARD N°6

Durée du retard _____

Motif _____

L'élève est autorisé(e) à aller :

❑ en classe ❑ en permanence

Date _____

Heure de rentrée : _____ h _____

Signatures
Vie Scolaire, *Représentant(s) légal(aux),*

RETARD N°6

L'élève _____

classe _____ durée du retard _____

Motif _____

Date _____ Heure de rentrée : _____ h _____

❑ en classe ❑ en permanence

Signature Représentant(s) légal(aux),

RETARD N°7

Durée du retard _____

Motif _____

L'élève est autorisé(e) à aller :

❑ en classe ❑ en permanence

Date _____

Heure de rentrée : _____ h _____

Signatures
Vie Scolaire, *Représentant(s) légal(aux),*

RETARD N°7

L'élève _____

classe _____ durée du retard _____

Motif _____

Date _____ Heure de rentrée : _____ h _____

❑ en classe ❑ en permanence

Signature Représentant(s) légal(aux),

RETARD N°8

Durée du retard _____

Motif _____

L'élève est autorisé(e) à aller :

❑ en classe ❑ en permanence

Date _____

Heure de rentrée : _____ h _____

Signatures
Vie Scolaire, *Représentant(s) légal(aux),*

RETARD N°8

L'élève _____

classe _____ durée du retard _____

Motif _____

Date _____ Heure de rentrée : _____ h _____

❑ en classe ❑ en permanence

Signature Représentant(s) légal(aux),

RETARD N°9

Durée du retard _____

Motif _____

L'élève est autorisé(e) à aller :

❑ en classe ❑ en permanence

Date _____

Heure de rentrée : _____ h _____

Signatures
Vie Scolaire, *Représentant(s) légal(aux),*

RETARD N°9

L'élève _____

classe _____ durée du retard _____

Motif _____

Date _____ Heure de rentrée : _____ h _____

❑ en classe ❑ en permanence

Signature Représentant(s) légal(aux),

P18003

RETARD N°10

Durée du retard _____

Motif _____

L'élève est autorisé(e) à aller :

❑ en classe ❑ en permanence

Date _____

Heure de rentrée : _____ h _____

Signatures
Vie Scolaire, *Représentant(s) légal(aux),*

RETARD N°10

L'élève _____

classe _____ durée du retard _____

Motif _____

Date _____ Heure de rentrée : _____ h _____

❑ en classe ❑ en permanence

Signature Représentant(s) légal(aux),

RETARD

VAL D'EURE
18/19

RETARD N°11

Durée du retard _____

Motif _____

L'élève est autorisé(e) à aller :

❑ en classe ❑ en permanence

Date _____

Heure de rentrée : _____ h _____

Signatures
Vie Scolaire, *Représentant(s) légal(aux),*

RETARD N°11

L'élève _____

classe _____ durée du retard _____

Motif _____

Date _____ Heure de rentrée : _____ h _____

❑ en classe ❑ en permanence

Signature Représentant(s) légal(aux),

RETARD N°12

Durée du retard _____

Motif _____

L'élève est autorisé(e) à aller :

❑ en classe ❑ en permanence

Date _____

Heure de rentrée : _____ h _____

Signatures
Vie Scolaire, *Représentant(s) légal(aux),*

RETARD N°12

L'élève _____

classe _____ durée du retard _____

Motif _____

Date _____ Heure de rentrée : _____ h _____

❑ en classe ❑ en permanence

Signature Représentant(s) légal(aux),

RETARD N°13

Durée du retard _____

Motif _____

L'élève est autorisé(e) à aller :

❑ en classe ❑ en permanence

Date _____

Heure de rentrée : _____ h _____

Signatures
Vie Scolaire, *Représentant(s) légal(aux),*

RETARD N°13

L'élève _____

classe _____ durée du retard _____

Motif _____

Date _____ Heure de rentrée : _____ h _____

❑ en classe ❑ en permanence

Signature Représentant(s) légal(aux),

RETARD N°14

Durée du retard _____

Motif _____

L'élève est autorisé(e) à aller :

❑ en classe ❑ en permanence

Date _____

Heure de rentrée : _____ h _____

Signatures
Vie Scolaire, *Représentant(s) légal(aux),*

RETARD N°14

L'élève _____

classe _____ durée du retard _____

Motif _____

Date _____ Heure de rentrée : _____ h _____

❑ en classe ❑ en permanence

Signature Représentant(s) légal(aux),

P18003

RETARD N°15

Durée du retard _____

Motif _____

L'élève est autorisé(e) à aller :

❑ en classe ❑ en permanence

Date _____

Heure de rentrée : _____ h _____

Signatures
Vie Scolaire, *Représentant(s) légal(aux),*

RETARD N°15

L'élève _____

classe _____ durée du retard _____

Motif _____

Date _____ Heure de rentrée : _____ h _____

❑ en classe ❑ en permanence

Signature Représentant(s) légal(aux),

RETARD

VAL D'EURE
18/19

RETARD N°16

Durée du retard _____

Motif _____

L'élève est autorisé(e) à aller :

❑ en classe ❑ en permanence

Date _____

Heure de rentrée : _____ h _____

Signatures
Vie Scolaire, *Représentant(s) légal(aux),*

RETARD N°16

L'élève _____

classe _____ durée du retard _____

Motif _____

Date _____ Heure de rentrée : _____ h _____

❑ en classe ❑ en permanence

Signature Représentant(s) légal(aux),

RETARD N°17

Durée du retard _____

Motif _____

L'élève est autorisé(e) à aller :

❑ en classe ❑ en permanence

Date _____

Heure de rentrée : _____ h _____

Signatures
Vie Scolaire, *Représentant(s) légal(aux),*

RETARD N°17

L'élève _____

classe _____ durée du retard _____

Motif _____

Date _____ Heure de rentrée : _____ h _____

❑ en classe ❑ en permanence

Signature Représentant(s) légal(aux),

RETARD N°18

Durée du retard _____

Motif _____

L'élève est autorisé(e) à aller :

❑ en classe ❑ en permanence

Date _____

Heure de rentrée : _____ h _____

Signatures
Vie Scolaire, *Représentant(s) légal(aux),*

RETARD N°18

L'élève _____

classe _____ durée du retard _____

Motif _____

Date _____ Heure de rentrée : _____ h _____

❑ en classe ❑ en permanence

Signature Représentant(s) légal(aux),

RETARD N°19

Durée du retard _____

Motif _____

L'élève est autorisé(e) à aller :

❑ en classe ❑ en permanence

Date _____

Heure de rentrée : _____ h _____

Signatures
Vie Scolaire, *Représentant(s) légal(aux),*

RETARD N°19

L'élève _____

classe _____ durée du retard _____

Motif _____

Date _____ Heure de rentrée : _____ h _____

❑ en classe ❑ en permanence

Signature Représentant(s) légal(aux),

P18003

RETARD N°20

Durée du retard _____

Motif _____

L'élève est autorisé(e) à aller :

❑ en classe ❑ en permanence

Date _____

Heure de rentrée : _____ h _____

Signatures
Vie Scolaire, *Représentant(s) légal(aux),*

RETARD N°20

L'élève _____

classe _____ durée du retard _____

Motif _____

Date _____ Heure de rentrée : _____ h _____

❑ en classe ❑ en permanence

Signature Représentant(s) légal(aux),

RETARD

VAL D'EURE
18/19

REMARQUES SUR LE COMPORTEMENT

Date	Nom du professeur et matière	Motifs				Observations complémentaires	Signatures parents	Visa PP
		Bavardage	Chahut	Insolence	Refus de donner son carnet			
						Convocation au bureau du Principal Adjoint (sanction)		
						Convocation au bureau du Principal (sanction et/ou passage en commission de discipline)		

REMARQUES SUR LE COMPORTEMENT

Date	Nom du professeur et matière	Motifs				Observations complémentaires	Signatures parents	Visa PP
		Bavardage	Chahut	Insolence	Refus de donner son carnet			
						Convocation au bureau du Principal Adjoint (sanction)		
						Convocation au bureau du Principal (sanction et/ou passage en commission de discipline)		

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??

SIGNATURE

70060

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??

SIGNATURE

40060.

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??

SIGNATURE

40060.

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??

SIGNATURE

40060

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??

SIGNATURE

40060

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??

SIGNATURE

40060.

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??

SIGNATURE

40060

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??

SIGNATURE

70060

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??

SIGNATURE

70060

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??

SIGNATURE

40060

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??

SIGNATURE

40060

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??

SIGNATURE

40060

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??

SIGNATURE

40060.

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??

SIGNATURE

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??

SIGNATURE

40060

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet

SIGNATURE

Correspondance
entre les familles et l'établissement

Les parents sont priés de signer chaque communiqué de l'établissement

Date	Objet ??

SIGNATURE

70060

Retenues

DATE	NOM ET VISA DU DEMANDEUR	MOTIF DE LA RETENUE	REPRÉSENTANT(S) LÉGAL(AUX)	VISA DE PRÉSENCE EN RETENUE
			SIGNATURE	

Retenues

DATE	NOM ET VISA DU DEMANDEUR	MOTIF DE LA RETENUE	REPRÉSENTANT(S) LÉGAL(AUX)	VISA DE PRÉSENCE EN RETENUE

SIGNATURE

Retenues

DATE	NOM ET VISA DU DEMANDEUR	MOTIF DE LA RETENUE	REPRÉSENTANT(S) LÉGAL(AUX)	VISA DE PRÉSENCE EN RETENUE

SIGNATURE

.20015c

Calendrier scolaire 2018/2019

Zone C : comprend les académies de Créteil, Montpellier, Paris, Toulouse et Versailles.

Septembre		Octobre		Novembre		Décembre		Janvier		Février		Mars		Avril		Mai		Juin		Juillet	
S 1		L 1		J 1	Toussaint	S 1		M 1	Jour de l'an	V 1		V 1		L 1		M 1	Fête du travail	S 1		L 1	
D 2		M 2		V 2		D 2		M 2		S 2		S 2		M 2		J 2		D 2		M 2	
L 3	Rentrée	M 3	SP	S 3		L 3		J 3		D 3		D 3		M 3	SP	V 3		L 3		M 3	SI
M 4		J 4		D 4		M 4		V 4		L 4		L 4		J 4		S 4		M 4		J 4	
M 5	SP	V 5		L 5		M 5	SI	S 5		M 5		M 5		V 5		D 5		M 5	SI	V 5	
J 6		S 6		M 6		J 6		D 6		M 6	SP	M 6		S 6		L 6		J 6		S 6	Fin des cours
V 7		D 7		M 7	SI	V 7		L 7		J 7		J 7		D 7		M 7		V 7		D 7	
S 8		L 8		J 8		S 8		M 8		V 8		V 8		L 8		M 8	Victoire 1945	S 8		L 8	
D 9		M 9		V 9		D 9		M 9	SP	S 9		S 9		M 9		J 9		D 9	Pentecôte	M 9	
L 10		M 10	SI	S 10		L 10		J 10		D 10		D 10		M 10	SI	V 10	SI	L 10	L. Pentecôte	M 10	
M 11		J 11		D 11	Armistice 1918	M 11		V 11		L 11		L 11		J 11		S 11		M 11		J 11	
M 12	SI	V 12		L 12		M 12	SP	S 12		M 12		M 12		V 12		D 12		M 12	SP	V 12	
J 13		S 13		M 13		J 13		D 13		M 13	SI	M 13	SI	S 13		L 13		J 13		S 13	
V 14		D 14		M 14	SP	V 14		L 14		J 14		J 14		D 14		M 14		V 14		D 14	Fête Nationale
S 15		L 15		J 15		S 15		M 15		V 15		V 15		L 15		M 15	SP	S 15		L 15	
D 16		M 16		V 16		D 16		M 16	SI	S 16		S 16		M 16		J 16		D 16		M 16	
L 17		M 17	SP	S 17		L 17		J 17		D 17		D 17		M 17	SP	V 17		L 17		M 17	
M 18		J 18		D 18		M 18		V 18		L 18		L 18		J 18		S 18		M 18		J 18	
M 19	SP	V 19		L 19		M 19	SI	S 19		M 19		M 19		V 19		D 19		M 19	SI	V 19	
J 20		S 20		M 20		J 20		D 20		M 20	SP	M 20	SP	S 20		L 20		J 20		S 20	
V 21		D 21		M 21	SI	V 21		L 21		J 21		J 21		D 21	Pâques	M 21		V 21		D 21	
S 22		L 22		J 22		S 22		M 22		V 22		V 22		L 22	L. de Pâques	M 22	SI	S 22		L 22	
D 23		M 23		V 23		D 23		M 23	SP	S 23		S 23		M 23		J 23		D 23		M 23	
L 24		M 24		S 24		L 24		J 24		D 24		D 24		M 24		V 24		L 24		M 24	
M 25		J 25		D 25		M 25	Noël	V 25		L 25		L 25		J 25		S 25		M 25		J 25	
M 26	SI	V 26		L 26		M 26		S 26		M 26		M 26		V 26		D 26		M 26	SP	V 26	
J 27		S 27		M 27		J 27		D 27		M 27		M 27	SI	S 27		L 27		J 27		S 27	
V 28		D 28		M 28	SP	V 28		L 28		J 28		J 28		D 28		M 28	SP	V 28		D 28	
S 29		L 29		J 29		S 29		M 29	SI			V 29		L 29		M 29		S 29		L 29	
D 30		M 30		v 30		D 30		M 30				S 30		M 30		J 30	Ascension	D 30		M 30	
		M 31				L 31		J 31				D 31				V 31				M 31	

Nom _____

Prénom _____

Classe _____

Photo récente

❑ **EXTERNE** ❑ **DEMI-PENSIONNAIRE**

LV1 _____ LV2 _____ Options : _____

AUTORISATION DE SORTIE

J'ai pris connaissance de l'emploi du temps de mon enfant et,

❑ **J'autorise** ***Signature des parents (ou responsable légal)***

❑ **Je n'autorise pas**

mon fils, ma fille à quitter l'établissement **(1)** :

- en cas de permanence non suivie de cours,
- en cas d'absence imprévue du professeur chargé du dernier cours

(1) *Matin et après-midi pour les externes, après-midi seulement pour les demi-pensionnaires.*

EMPLOI DU TEMPS

COURS	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
M1					
M2					
M3					
M4					
M5					
S1					
S2					
S3					
S4					