

Collège **Les Ormeaux** Saint-Dominique



Carnet de correspondance

Année scolaire :

Nom : _____

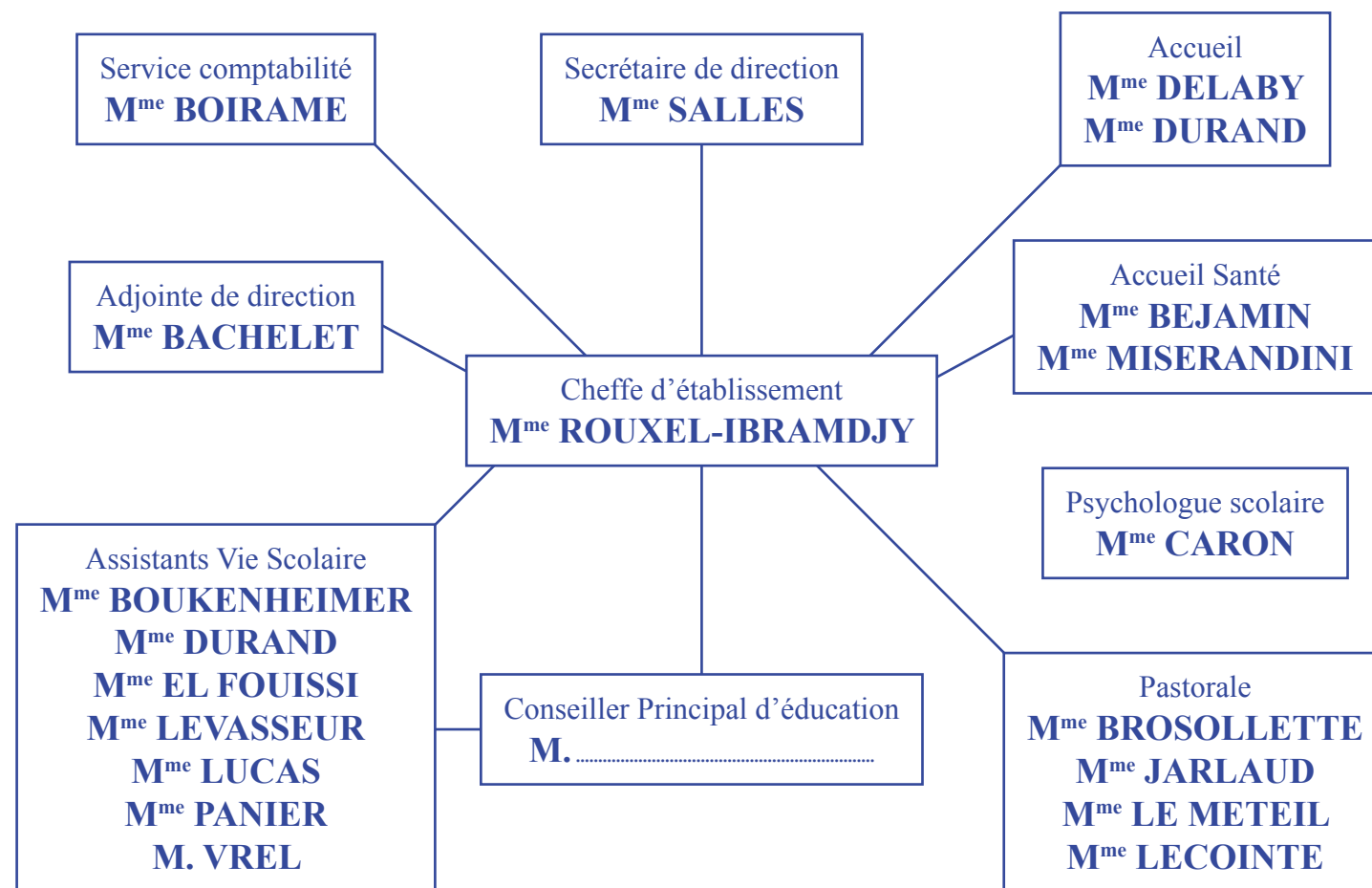
Prénom : _____ Classe : _____



18, avenue Victoria - 76600 Le Havre
Tél. : 02 35 46 48 58
www.stdo-lesormeaux.fr



ORGANIGRAMME DE L'ÉTABLISSEMENT



ÉLÈVE

Nom :

Prénom :

Classe :

Date de naissance :

Régime : ☐ Ext.

DP : ☐ L ☐ M ☐ J ☐ V

PERSONNE À PRÉVENIR

Père Tél. :

Mère Tél. :

Autre Tél. :

Médecin Tél. :

Centre où l'enfant doit être transporté

Contre-indications médicales

.....

AUTORISATION EN CAS D'ABSENCE PRÉVUE D'UN PROFESSEUR

En cas d'absence prévue de professeur, certains cours peuvent être déplacés ou annulés afin de rendre possible une arrivée à 9h10 ou un départ à 11h20 le mercredi et à 15h50 les autres jours.

Vous serez averti au préalable des changements exceptionnels d'emploi du temps via le tableau pages 36 à 39 et par la messagerie école directe.

Je soussigné Mme / M.

responsable légal de en classe de

Autorise mon enfant à arriver à 9h10 ou à quitter à 11h20 le mercredi et 15h50

les autres jours en cas d'absence prévue d'un professeur : OUI / NON (entourer votre choix)



Cette autorisation ne s'applique pas aux absences du jour même.

Signature père :

Signature mère :

Signature de l'élève :

AUTORISATION EN CAS D'ABSENCE PRÉVUE D'UN PROFESSEUR

En cas d'absence prévue de professeur, certains cours peuvent être déplacés ou annulés afin de rendre possible une arrivée à 9h10 ou un départ à 11h20 le mercredi et à 15h50 les autres jours.

Vous serez averti au préalable des changements exceptionnels d'emploi du temps via le tableau pages 36 à 39 et par la messagerie école directe.

Je soussigné Mme / M.

responsable légal de en classe de

Autorise mon enfant à arriver à 9h10 ou à quitter à 11h20 le mercredi et 15h50

les autres jours en cas d'absence prévue d'un professeur : OUI / NON (entourer votre choix)



Cette autorisation ne s'applique pas aux absences du jour même.

Signature père :

Signature mère :

Signature de l'élève :

Partie à découper proprement et à restituer au professeur principal.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLÈGE

PRÉAMBULE

Le collège Les Ormeaux Saint Dominique est une communauté éducative rassemblant des adultes (personnel de direction, d’administration, de service, des professeurs, des animateurs en pastorale, des éducateurs et des parents) **et des jeunes qui viennent, chacun à sa place, y dispenser ou recevoir un enseignement académique relevant du service d’enseignement associé à l’État** (Contrat d’Association), **ainsi qu’une éducation et une formation conformes au « *caractère propre* » reconnu par l’appartenance à l’Enseignement catholique.**

Toute vie en société donne des droits. Elle impose également des devoirs. A cet égard, le règlement intérieur régit la vie de la communauté éducative de l’Établissement.

Chaque jeune est en droit d’espérer protection, encadrement, sécurité et contribue à la vie de l’Établissement.

Il a également le devoir de respecter les personnes, le travail, les locaux, le matériel et de faire preuve de bonne éducation tant à l’intérieur qu’à l’extérieur de l’Établissement.

L’acceptation personnelle, par chaque élève et ses responsables légaux, des principes du règlement est indispensable à l’harmonie de la vie collective.

Les dispositions pratiques qui font l’objet du présent règlement intérieur n’ont pas d’autre objectif que de former des élèves épanouis, engagés et respectueux.

L’élève qui, par son attitude, ne reconnaît pas les règles de vie précisées ci-dessous et compromet la bonne marche des études de ses camarades ou refuse de respecter leur liberté, rompt l’accord réglant la vie de chacun et remet en question sa place dans notre communauté scolaire.

LE CARNET DE CORRESPONDANCE

L’élève doit toujours être en possession de son carnet de correspondance et être en capacité de le présenter à tout moment. En aucun cas, il ne doit être détérioré. Il sert de liaison avec la famille.

La signature par les parents ou responsable légal des différentes informations indiquées à l’intérieur et au cours de l’année est obligatoire.

Tout comme les communications transmises par les supports numériques, le carnet est la preuve que la famille est informée.

Ce carnet doit être protégé par une couverture transparente, fournie en début d’année par le collège. Si un nouveau carnet doit être fourni (perte, détérioration, ou autres), il sera facturé dix euros.

L’élève dans l’incapacité de présenter son carnet de correspondance quand il est dans l’Établissement pourra être sanctionné.

L’AGENDA (PAPIER) DE L’ÉLÈVE

Chaque élève doit inscrire dans son agenda les devoirs donnés par les professeurs.

Cet agenda est un outil de travail, il doit être correctement tenu et peut être consulté par un professeur à tout moment. En aucun cas la messagerie Ecole Directe ne remplace l’agenda.

LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS

Deux interfaces numériques sont utilisées et doivent être respectées, chacune dans son champ d’application. **Parents et élèves doivent les consulter tous les jours : une information transmise sera considérée comme connue de tous ceux auxquels elle est adressée.**

 Interface Ecole Directe ESPACE FAMILLE <i>(à destination des Parents)</i>	<ul style="list-style-type: none">• Messagerie : correspondance entre les parents et l’Établissement (quand cela ne relève pas du carnet de correspondance), demande de modification de coordonnées,...• Actualités immédiates de l’Établissement : événements, réunions, échéances à respecter...• Informations de la vie scolaire• Procédure d’orientation• Dossier de demande de bourses• Emploi du temps• Suivi des absences, retards et sanctions• Relevés de notes, bulletins trimestriels• Cahier de textes numérique• Situation financière (factures, avoirs, état des prélèvements)• Certificats de scolarité, certificats de radiation, attestations (ASSR,...)
 Interface Ecole Directe ESPACE ÉLÈVE	<ul style="list-style-type: none">• Messagerie : correspondance entre les élèves et l’Établissement (quand cela ne relève pas du carnet de correspondance)• Actualités immédiates de l’Établissement : événements, réunions, échéances à respecter...• Informations de la vie scolaire (modifications de l’emploi du temps, documents à rendre...)• Emploi du temps• Suivi des absences, retards et sanctions

Ces interfaces numériques obéissent aux normes établies par le Règlement général sur la protection des données (RGPD) dont vous trouverez un exemplaire sur notre site internet.

Les codes d’accès sont donnés à la rentrée aux nouvelles familles sur l’adresse courriel personnelle des parents. Les codes d’accès demeurent inchangés pour les responsables légaux actuels.

Les échanges via la messagerie Ecole Directe visent à permettre un suivi efficace et serein de l’élève. Ils doivent se faire dans le respect des personnes : les enseignants et les membres de l’encadrement répondent aux messages dans un délai raisonnable, en cohérence avec leurs horaires de travail et dans le respect de leur vie privée.

L’élève s’engage à n’utiliser les outils numériques et leurs plateformes, et notamment les listes d’adresses, que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il s’engage en particulier à ne pas stocker, émettre ou faire suivre des documents à caractère violent, pornographique, diffamatoire ou injurieux. L’élève s’engage à garder confidentiel son mot de passe et à ne pas s’approprier le mot de passe d’un autre utilisateur.

I. L’ÉTABLISSEMENT : UN LIEU DE RESPECT

La politesse et la bonne éducation sont les éléments de base de toute vie en collectivité.

A. LE RESPECT DES PERSONNES

À l’intérieur, aux abords et dans les rues avoisinantes de l’Établissement, les élèves s’engagent à avoir **un comportement respectueux envers les autres** : au sein de l’établissement (élèves et adultes) ainsi qu’à l’extérieur (voisins du collège, des passants dans la rue...). Les parents sont responsables de leur enfant avant l’entrée et après la sortie de l’établissement.
Aux entrées et aux sorties, les élèves ne doivent pas stationner sur les trottoirs, ni s’attarder dans les rues, impasses et escaliers avoisinants.
Tout comportement à l’intérieur de l’Etablissement ou lors de sorties organisées par l’Etablissement (agressions verbales, moqueries, brimades, grossièretés, insolences, familiarités, effusions sentimentales, désinvoltures, agressions physiques, mise en danger de soi ou d’autrui, propos insultants ou images et vidéos émis sur les réseaux sociaux...), nuisant à l’image de l’Etablissement ou à toute personne de la communauté éducative, pourra entraîner l’application des sanctions indiquées par le présent règlement.

B. LE RESPECT DE LA TENUE VESTIMENTAIRE

Au quotidien, chaque élève veille à garder une tenue propre et décente ainsi qu’une coiffure soignée, non excentrique. Le maquillage et les bijoux doivent rester discrets. Sont interdits : les tenues de sport ou apparentées (type short ou maillot de foot), les pantalons troués, les crop tops, les shorts, jupes courtes, débardeurs ou autres tenues de plage. Le chewing-gum est également pros crit dans l’enceinte du collège.
La tenue dans son ensemble doit être adaptée au cadre scolaire, y compris les chaussures.
Le port du jogging ou autre tenue de sport est réservé aux seuls cours d’EPS.
A la rentrée, chaque élève se voit remettre un tee-shirt et un sweat-shirt à l’effigie du collège. Lors des sorties, le port de ces vêtements est obligatoire. En cas de non-respect de cette consigne, l’élève pourra être sanctionné. Cela se veut fédérateur en marquant une appartenance aux valeurs fortes de l’établissement.

C. LE RESPECT DE L’ASSIDUITÉ, DES HORAIRES ET LA PONCTUALITÉ

C.1. ASSIDUITÉ, ABSENCE ET RETARDS

La présence de l’élève à tous les cours (y compris les options) est obligatoire.

L’obligation de présence des élèves concerne la totalité de la journée et l’ensemble des activités organisées dans le cadre de l’Établissement, y compris les conférences et les sorties scolaires.

C’est la Direction de l’Établissement qui fixe horaires et emplois du temps. En cas de changement, les parents sont informés au préalable par l’Établissement. **Seule la vie scolaire est habilitée à modifier les heures de présence obligatoire.** En cas d’absence d’enseignants (en raison des voyages scolaires, des formations obligatoires, des examens, par exemple) et de possibilité de modification d’emploi du temps, les familles en sont informées.

- **En cas d’absence de l’élève**, les Parents avertissent l’Établissement le plus vite possible en envoyant un courriel à l’adresse « absence-vie-scolaire » disponible sur la plateforme école directe et en indiquant le motif de l’absence. Un coupon rose, prévu à cet effet dans le carnet de correspondance, doit être également dûment complété et présenté par l’élève à la vie scolaire dès son retour dans l’établissement. Toute absence non excusée constatée par l’établissement sera signalée à la famille.
- **En cas de retard de l’élève**, il se présente au bureau de la vie scolaire. Ce n’est que muni de son billet de retard bleu (carnet de correspondance) dûment complété, que l’enseignant pourra accepter un élève retardataire en cours.

- **Les absences injustifiées ou trop fréquentes**, tout comme des retards répétitifs, pourront faire l’objet d’une notification sur l’espace Ecole Directe, d’une sanction, voire d’un signalement auprès de l’Inspection Académique.
- **L’assiduité et la ponctualité** sont des règles fondamentales qui impliquent gestion du temps, respect des autres et sens des responsabilités. L’horaire des cours est remis aux élèves en début d’année. Tous les élèves doivent arriver à l’heure, soit au minimum 10 minutes avant le début du cours.
- **En cas d’absence ou de retard** d’un professeur, un délégué de classe doit obligatoirement en informer la vie scolaire qui indiquera aux élèves où se rendre.

En aucun cas, les élèves ne peuvent rester dans leur salle de cours sans autorisation.

C.2. HORAIRES ET SORTIES

La présence des élèves est obligatoire de 9h10 à 11h50 ou 12h15, selon l’emploi du temps et de 13h55 à 15h50.

Différentes plages horaires sont possibles selon l’emploi du temps de la classe et le jour.

8h10	1 ^{er} cours	12h15 ou 13h05	5 ^{ème} cours
9h10	2 ^e cours	13h55	7 ^{ème} cours
10h05 - 10h20	Récréation	14h55	7ème cours
10h25	3 ^{ème} cours	15h50	Sortie ou récréation
11h20	4 ^{ème} cours	16h05	8 ^{ème} cours ou étude
11h50 ou 12h15	Sortie des externes	17h00	Sortie ou étude
		17h55	Dernière sortie

L’accès à l’Établissement est strictement réservé aux élèves et au personnel.

L’entrée est rigoureusement interdite à toute personne étrangère à l’Établissement. Toute personne étrangère à l’Établissement (y compris les parents) doit obligatoirement se présenter à l’accueil pour décliner son identité et le motif de sa venue. Les élèves venant à trottinette ou à bicyclette devront les stationner dans le garage à vélos rue Ferdinand Brunetière.

D. LE RESPECT DU TRAVAIL

D.1. TRAVAIL EN CLASSE, TRAVAIL PERSONNEL

En entrant dans le collège Les Ormeaux Saint Dominique, **le devoir principal de l’élève est de travailler, donner le meilleur de lui-même, en s’acquittant notamment de tous les travaux qui lui sont demandés** (apprentissages des leçons, exercices d’application, devoirs maison, exposés, travaux de groupe…).

L’élève veillera à exécuter ces différentes tâches avec soin, sans tricherie et dans les délais impartis. Chaque jour, il se présentera dans l’Établissement avec l’ensemble du matériel exigé par chacun de ses enseignants : carnet de liaison, agenda, cahiers de cours, livres, trousse complète, matériel spécifique à chaque matière…

Un travail personnel régulier est demandé pour une bonne acquisition de l’enseignement reçu en classe.

L’accès à Internet a pour objet exclusif des recherches dans le cadre d’activités pédagogiques ou d’accès à des applications pédagogiques. Les élèves ne peuvent le faire qu’en présence d’un adulte ou responsable et donc avec son autorisation.

Le collège peut, pour des raisons techniques mais aussi juridiques, être amené à analyser et contrôler l’utilisation des outils informatiques. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système. L’élève s’engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services, et notamment à ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité, ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres), ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines. L’élève s’engage à n’effectuer aucune copie illicite de logiciels installés.

Toute dérive constatée fera l’objet d’une sanction.

D.2. SUIVI DU TRAVAIL ET DES RÉSULTATS SCOLAIRES

Pour les parents comme pour l’élève, **les professeurs et le professeur principal sont les interlocuteurs privilégiés**. Toutes les informations concernant la scolarité de chaque élève sont également disponibles sur ***Ecole Directe***. Les enseignants sont disponibles pour les élèves afin de les aider à progresser et à dispenser des méthodes et conseils que les élèves doivent mettre en pratique.

En classe, les élèves sont associés à un ou une camarade (**binôme**) pour se transmettre mutuellement les cours et toutes informations en cas d’absence. **Chacun veillera à la qualité de ce service et à toute autre aide qu’il peut apporter**. Chacun peut avoir besoin de l’autre dans le courant de l’année.

Chaque élève doit s’engager à communiquer à ses parents l’ensemble de ses résultats scolaires dès qu’il en a connaissance. Chaque élève absent est responsable de la récupération du travail et de sa réalisation.

Des rencontres parents/professeurs sont organisées : à la rentrée et en milieu d’année scolaire.

Des bulletins de mi-trimestre ou de fin de trimestre permettent des bilans réguliers de la scolarité de l’enfant.

D.3. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D’INFORMATION (CDI)

Le centre de documentation et d’information est avant tout un espace dédié à la lecture, la culture et au travail scolaire.

- **On peut** : lire (sur place, emprunter des livres, rendre des livres) ; faire des recherches documentaires (travailler sur différents supports et documents, utiliser les ordinateurs ou les tablettes pour un projet, un travail scolaire, après autorisation du professeur, demander des renseignements au professeur pour ses recherches).

- **On doit** : déposer son cartable dans les casiers devant le CDI (et prendre uniquement les affaires nécessaires pour travailler) ; être calme, chuchoter et limiter les déplacements ; prendre soin des documents et du matériel (rendre en temps et en heure les documents empruntés ; ranger les documents à l’endroit où ils étaient placés une fois utilisés ; ranger ses affaires et sa chaise avant de partir ; laisser les chaises à leur place ; éteindre le poste informatique ou la tablette après utilisation).

D.4. ACTIVITÉS SPORTIVES

Pour les cours d’éducation physique et sportive, **une tenue de sport complète et correcte est obligatoire**. L’élève doit se changer au début et à la fin des séances. Une tolérance est prévue pour les élèves ayant EPS en premier cours de la journée (à 8h10 ou à 9h10) ou à 13h55 si l’élève est externe.

Les chaussures de sport spécifiques à la pratique de l’EPS doivent être lacées correctement pour permettre un travail en toute sécurité. Pour accéder au gymnase Saint Thomas, les élèves doivent avoir dans leur sac de sport une paire de baskets aux semelles propres.

Les oublis de tenues seront sanctionnés : trois oublis entraîneront une heure de retenue ; pour chaque oubli supplémentaire, il en sera de même. L’élève doit pouvoir présenter son carnet de liaison si nécessaire.

- **Matériel** : le matériel d’EPS est onéreux et parfois fragile, il doit être respecté par chacun. Toute dégradation devra être supportée par les familles.
- **Déplacements** : lors des déplacements en groupes, pour des raisons de sécurité, il est demandé aux élèves une attitude responsable (aucune agitation, peu de bruit…).
- **Vestiaire** : la possession et l’utilisation de spray déodorant sont formellement interdites, y compris dans les couloirs et dans les salles de classe. Il est demandé aux élèves de se changer rapidement et dans le calme. Aucune agitation ne sera tolérée.
- **Les inaptitudes** : les demandes de dispense d’EPS ne sont pas des autorisations d’absence de l’établissement. Tout certificat médical entraînant l’inaptitude d’une pratique sportive doit être présenté au professeur d’EPS qui jugera, au besoin, si l’élève accompagne son groupe ou reste en étude. Un justificatif, dans le carnet de correspondance, concernant les dispenses d’EPS, doit être fourni par la famille, le professeur d’EPS et éventuellement le médecin.
- **L’évaluation** : l’élève n’est pas évalué seulement sur sa performance, mais surtout sur l’assimilation des contenus et sa participation active aux leçons. L’élève absent lors de la séance d’évaluation finale sera noté au regard des séances précédentes.

E. LE RESPECT DES LIEUX, DU MATÉRIEL ET DE LA SÉCURITÉ

Par son attitude, l’élève participe tout au long de la journée à l’effort de bonne tenue, d’ordre, de respect et de propreté, nécessaire au bon fonctionnement de l’Établissement, dans les classes comme sur les cours de récréation, au self, à l’arrêt de bus, dans les transports scolaires...

E.1. ORDRE ET CALME DANS LES LIEUX ET LES DÉPLACEMENTS

La vie dans l’Établissement implique la discrétion et la maîtrise de soi en toutes circonstances en évitant les cris et les bousculades, que ce soit dans les couloirs, les salles de classe, les escaliers mais également les cours de récréation.

Dans les escaliers, il convient de monter à droite et de descendre à droite en facilitant le passage lorsque cela est nécessaire. **Les déplacements** doivent se faire en marchant, dans les couloirs, les escaliers et les classes. Dans les couloirs, le calme est de rigueur en toutes circonstances. Dans les cours de récréation, les élèves doivent se mettre en rang dans l’ordre et le calme, dès la sonnerie ou l’indication des assistants de vie scolaire. **Aux intercourses,** les élèves doivent attendre leur professeur dans le calme. Les élèves devant changer de lieu d’enseignement garderont leur cartable avec eux, chacun restant, quel que soit le moment de la journée, responsable de ce qui lui appartient. Aucun sac, ni cartable, ne restera abandonné dans les couloirs ou les cours de récréation.

Dans les salles, les élèves attendent l’autorisation du professeur pour s’asseoir.
Une **salle de permanence ou d’étude** est réservée au travail personnel. Le silence le plus strict y est exigé.

La propreté des **toilettes**, lieu de passages fréquents, se dégrade vite en raison de la négligence de certains. Les élèves doivent y entrer seuls et accorder la plus grande attention à l’hygiène et à la propreté. Une attitude irresponsable nuit à la santé et au bien-être de toute la communauté.

E.2. LE MATÉRIEL

En cas de dégradation des locaux ou du matériel commun, des sanctions seront prises et les parents seront contraints de prendre en charge les réparations des dégâts occasionnés.

Dans la mesure du possible, les élèves demi-pensionnaires se voient attribuer un **casier** pour deux élèves en début d’année. Ils sont conjointement responsables de ce casier et des éventuelles dégradations dont il ferait l’objet. À chaque veille de vacances, ces casiers sont à vider entièrement et leur cadenas doit être retiré.

Il est déconseillé de laisser des objets de valeur à l’intérieur du casier ; en cas de vol, l’Établissement ne sera pas tenu pour responsable.

E.3. RÉCRÉATIONS ET PAUSE MÉRIDIDIENNE

Les élèves ne sont pas autorisés à rester dans les salles de classes ou dans les couloirs. Ils doivent obligatoirement rejoindre les cours de récréation.

Sur le temps de midi ou aux récréations, les élèves veilleront à respecter l’espace qui leur est attribué selon leur niveau. Ils doivent y rester toute la durée de la récréation et ne quitter les lieux qu’avec l’autorisation de la vie scolaire. Les élèves doivent impérativement se rendre aux toilettes avant la sonnerie de fin de récréation pour arriver à l’heure en cours.

E.4. RESTAURATION

Le repas est un lieu et un moment de partage. Les élèves se mettent en rang dans le calme. Les élèves doivent se tenir correctement et éviter tout gaspillage aux repas. Un élève qui se tient mal et néglige les avertissements ne peut être gardé comme demi-pensionnaire. La carte de demi-pension doit être présentée systématiquement lors du passage au self. Elle doit rester propre et entière. A défaut, elle sera remplacée et refacturée cinq euros. Les heures de passage au self sont à respecter. Elles varient en fonction des niveaux, des emplois du temps et des jours.

L’élève demi-pensionnaire n’est pas autorisé à quitter l’Établissement pendant le temps de midi, sauf dérogation spéciale accordée par la vie scolaire sur présentation d’un justificatif officiel.
Tout élève inscrit avec le statut de demi-pensionnaire est tenu de prendre son repas au self, suivant les horaires établis. La non-consommation d’un repas entraînera une information aux parents par le Responsable de Vie scolaire.
Sauf PAI validé, tout apport de nourriture pour le déjeuner est interdit dans l’Établissement.

E.5. ACCUEIL SANTÉ ET PSYCHOLOGUE

L’infirmier est un lieu d’accueil, d’écoute, de consultation et de premiers soins où sont accueillis les élèves pour un motif d’ordre physique, relationnel ou psychologique.

Accueil des élèves
L’élève doit arriver dans l’Établissement en état de suivre les cours.
Les maladies et accidents survenus en-dehors de l’Établissement doivent avoir été traités par la famille avant le retour en cours ; si ce n’est pas le cas, la famille sera contactée et il lui sera demandé de venir récupérer l’élève.
Un élève ne peut quitter un cours qu’en cas de nécessité absolue et devra être accompagné.

Traitements médicaux
En cas d’un traitement ponctuel, les familles doivent fournir la photocopie de l’ordonnance. L’élève l’apportera avec son traitement à l’infirmier. Les élèves ne sont pas autorisés à garder des médicaments sur eux.
En cas de maladie chronique, à la demande de la famille, un PAI (Projet d’Accueil individualisé) peut être établi. Le traitement est conservé à l’infirmier et accessible à tout adulte responsable lorsque l’infirmière est absente. Tout médicament donné par l’accueil santé (avec autorisation des parents) sera noté sur le carnet de correspondance, ainsi que tout passage de l’élève par l’accueil santé.

Permanence de la psychologue scolaire
Une permanence d’écoute est organisée au sein du collège selon un planning. La psychologue reçoit sur rendez-vous les élèves qui en font la demande auprès de l’accueil santé ou de l’adjointe de direction.

E.6. SÉCURITÉ

L’élève se conforme aux consignes de sécurité propres à l’Établissement et à chaque enseignement. Les élèves doivent porter une attention particulière aux installations et aux consignes de sécurité. Il participe avec sérieux aux exercices réglementaires correspondant aux alertes incendie, intrusion et risques majeurs.
En cas d’alerte pendant un cours, une permanence, un intercourses ou la pause déjeuner, l’élève obéit immédiatement aux consignes et aux ordres donnés par l’adulte présent en vue d’assurer sa sauvegarde et celle de ses camarades.

II. LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

A. TÉLÉPHONES PORTABLES ET ÉQUIPEMENTS CONNECTÉS

- **Les téléphones portables, écouteurs, appareils musicaux, montres et tous autres objets connectés ne sont pas autorisés au sein de l’établissement.** Ces appareils doivent être hors d’atteinte, hors de vue et systématiquement totalement déconnectés pendant toute la durée de présence des élèves au sein de l’Établissement, du matin au soir.
- **Cette interdiction s’applique aux sorties et voyages scolaires,** sauf autorisation explicite et ponctuelle de l’adulte responsable et à l’exception des échanges et voyages où des nuitées sont prévues. Dans ce dernier cas, l’interdiction s’exercera du matin au soir lorsque les élèves sont ensemble sous la responsabilité des accompagnateurs du collège.

Le non-respect de cette interdiction entraînera la confiscation immédiate du téléphone portable et pourra conduire à une sanction. Les parents seront avertis par le collège et seront seuls habilités à venir récupérer le téléphone portable auprès de la vie scolaire.

B. PROTECTION DES DONNÉES ET DROIT À L'IMAGE

Le collège Les Ormeaux Saint Dominique est attentif à la protection des données personnelles des familles et des élèves et à leur sécurité. Pour cela, seul le traitement imposé par nos obligations légales est prévu par l'établissement (transmission à la commune, au rectorat, à l'Inspection Académique, au secrétariat général de l'enseignement catholique, ...). **Les données qui sont collectées sont uniquement utilisées pour des finalités explicites, légitimes et déterminées.** Ces données (adresse, numéro de téléphone, ...) ne sont accessibles dans l'établissement que par les enseignants (adresse, numéro de téléphone, ...) et par les personnels administratifs. Elles ne sont en aucun cas communiquées à des tiers non institutionnels. La seule exception est celle de la transmission de coordonnées téléphoniques ou courriels à notre prestataire d'édition de plaquettes ou brochures, à des fins de promotion de l'établissement.

Le responsable des traitements est M^{me} Rouxel Ibramdjy, cheffe d'établissement.

Les données que vous nous aurez transmises sont gardées pour la durée de la scolarisation de votre enfant, mais aussi après le départ de celui-ci. Ce délai est rendu obligatoire compte tenu de l'obligation de transmettre les informations demandées quant à la scolarité de votre enfant (absences, diplôme obtenu, ...).

Vous pouvez trouver plus d'informations sur le site internet de l'établissement. Le collège s'engage à respecter votre réponse indiquée dans le formulaire d'inscription quant au droit à l'image et au son.

Il est interdit aux élèves de prendre, d'enregistrer et de diffuser de quelque façon que ce soit des photos, des vidéos de camarades ou d'adultes au sein de l'Établissement ou durant les sorties et les voyages scolaires.

Le non-respect de cette consigne entraînera, outre les sanctions internes, des sanctions pénales.

C. RÉSEAUX SOCIAUX

Le collège rappelle qu'il ne fait aucune mention d'obligation de sa part de créer ou d'appartenir à un groupe « classe » sur un quelconque réseau social. La création et l'utilisation de ce type de groupe sont à la stricte responsabilité des parents des élèves qui en feraient usage. Pour rappel, l'âge minimum pour s'inscrire à un réseau social est de 15 ans. Entre 13 et 15 ans, l'autorisation parentale est obligatoire pour créer un compte. Par exemple, un enfant de 12 ans ne peut pas avoir de compte Tik Tok, même avec l'accord de ses parents.

D. VOYAGE ET SORTIE SCOLAIRE

Pendant leur déroulement, le règlement intérieur de l'Établissement est en vigueur.

Si l'état de santé (béquilles, allergies, maladie...) est incompatible avec le déroulement du séjour, la Direction se réserve le droit de ne pas autoriser la participation d'un élève à une sortie, un voyage ou un échange scolaire. De même, la Direction se réserve le droit non négociable par les familles de ne pas autoriser la participation d'un élève à une sortie ou à un voyage si son comportement n'est pas en adéquation avec le règlement intérieur de l'Établissement.

E. VOLS

L'établissement n'est pas responsable des affaires personnelles des élèves, et décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation d'effets personnels. De manière générale, il convient d'éviter d'apporter de l'argent ou des objets de valeur pouvant attirer les convoitises.

F. ASSURANCE

L'Association « Les Ormeaux Saint Roch » souscrit annuellement **un contrat de groupe « individuel accident élèves »** auprès de la Mutuelle Saint-Christophe couvrant tous les élèves pour les activités scolaires et extra scolaires.

III. LES INSTANCES

A. LE CONSEIL DE CLASSE

Le Conseil de classe réunit le chef d'établissement ou un représentant de la direction, le professeur principal, les professeurs, éventuellement le conseiller d'éducation, trois fois dans l'année ; les parents correspondants et les élèves délégués participent aux conseils du 1er et du 2^{ème} trimestre. **Il traite de la vie de la classe, fait le bilan des résultats de chaque élève, propose des gratifications (encouragements, compliments ou félicitations) ou des sanctions (avertissement travail et/ou avertissement comportement), et émet des avis d'orientation.**

B. LE CONSEIL ÉDUCATIF

Il est une **mesure d'accompagnement** composé du chef d'établissement, du responsable de vie scolaire, de l'adjoint de direction, du professeur principal, éventuellement de professeurs de la classe, de l'élève et de ses parents.

Ce Conseil se réunit pour des raisons liées soit au travail et aux résultats de l'élève, soit à son comportement. Il permet un rappel du règlement, des repères, des normes dans une démarche réellement éducative. Le conseil éducatif ne supprime pas la prise de sanctions. Il s'agit d'une instance de recadrage et de réflexion qui permet de croiser les regards et les compétences autour d'un élève.

C. LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est saisi à l'occasion d'un dysfonctionnement grave mettant en cause les missions dévolues à l'établissement, la sécurité des personnes, le respect aux personnes, des infractions graves au règlement régissant un établissement scolaire. Il cherche dans un premier temps à analyser les causes des dysfonctionnements et les responsabilités des personnes mises en cause. Ce n'est pas un tribunal mais un lieu de régulation et de mise en responsabilité. Il prend ses décisions en conscience, dans l'intérêt de tous, y compris des élèves convoqués et de leurs familles. La tenue du conseil, l'organisation des prises de parole et des discussions sont de la responsabilité du chef d'établissement ou de son représentant.

C.1. MISE À PIED CONSERVATOIRE

Selon la gravité de la situation, **une mise à pied conservatoire** pourra être prononcée à l'encontre de l'élève. Ce dernier sera alors remis immédiatement à sa famille en attendant la réunion du Conseil de discipline.

C.2. CONVOCATION AU CONSEIL DE DISCIPLINE

La **convocation au Conseil de discipline** doit se faire 5 jours calendaires avant la date du Conseil par un courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre aux Parents et responsables légaux de l'élève.

En cas d'indisponibilité majeure des responsables légaux de l'élève, une deuxième date sera proposée à la famille via lettre recommandée avec accusé de réception 5 jours calendaires avant la nouvelle date du conseil. En cas de nouvelle indisponibilité, le conseil délibère valablement.

C.3. DÉCISION DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Le chef d'établissement prend la responsabilité de la **décision** après avoir recueilli l'avis du Conseil de discipline.

Seules les **sanctions** prévues par le règlement intérieur peuvent être prononcées.

Les décisions du conseil de discipline font l'objet d'un compte-rendu, sont applicables immédiatement et sont souveraines. Tout manquement aux règles établies par le présent règlement du conseil de discipline peut entraîner le renvoi immédiat et définitif de l'élève.

C.4. COMPOSITION DU CONSEIL DE DISCIPLINE

<p>Participants votants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le chef d’Établissement • L’adjoint de direction • Le Responsable de la Vie Scolaire • Le professeur principal • Un ou des professeurs de la classe • Un ou des professeurs d’autres classes • Le Président de l’Association de Parents d’élèves (ou son représentant) 	<p>Participants non-votants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L’élève concerné • Ses parents • Le ou les élèves délégués
---	---

Le chef d'établissement peut inviter toute personne susceptible d'éclairer les membres du conseil à titre consultatif. Les membres du conseil peuvent le solliciter à cet effet. Toute personne étrangère à l'établissement et non autorisée par le chef d'établissement ne sera pas acceptée.

L'absence excusée d'un des membres du conseil ne fait pas obstacle à la réunion de celui-ci.

En cas d'absence non justifiée, de l'élève et/ou de la famille, le conseil de discipline siègera néanmoins et prendra les décisions qui s'imposent, sans appel possible de la famille.

D. LES SANCTIONS

Les sanctions obéissent à **une graduation**, selon l'importance du manquement ou de la faute, et les circonstances. Voici la graduation des sanctions, de la plus légère à la plus lourde :

1. **L'activité de réparation** en rapport avec le manquement (travail à effectuer, lettre d'excuse, réparation des dégradations, autres...)
2. **La remarque** (perturbation du cours, non-respect des consignes, tenue incorrecte, circulaire non rendue ou signée...) : avec information aux parents via la messagerie Ecole Directe.
3. **La retenue** : notifiée sur un document spécifique. Trois remarques donnent lieu à une retenue ; une exclusion de cours donne lieu à une retenue.
4. **La mise en garde** (violence physique, dégradation, geste ou propos déplacés, tricherie, faux en écriture...).
5. **L'exclusion temporaire** : de un à quelques jours, notifiée par document spécifique. Trois mises en garde donnent lieu à une journée d'exclusion.
6. **L'exclusion définitive** : sur décision du conseil de discipline.

Une accumulation de sanctions pourra entraîner, selon les cas, un conseil éducatif ou un conseil de discipline.

Le règlement intérieur est une pièce constitutive du contrat de confiance qui lie le collège et la famille.

Les parents-responsables légaux et l'élève en acceptent donc tous les termes, les parents-responsables légaux mettant tout en œuvre afin de les faire respecter par l'enfant, et l'élève déclarant s'y conformer sans réserve.

Signature des parents-responsables légaux

Signature de l'élève

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

[illegible]

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

[illegible]

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

[illegible]

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

[illegible]

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

[illegible]

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

[illegible]

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

[illegible]

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

[illegible]

ABSENCE	2
Du _____ à _____ h _____	
au _____ à _____ h _____	
Motif _____	
L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe	
le _____ à _____ h _____	
<i>Visa Vie Scolaire,</i>	

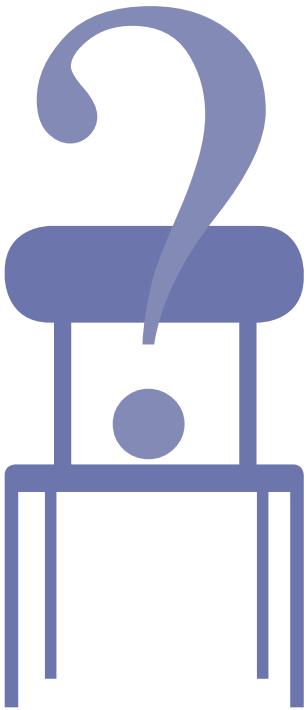
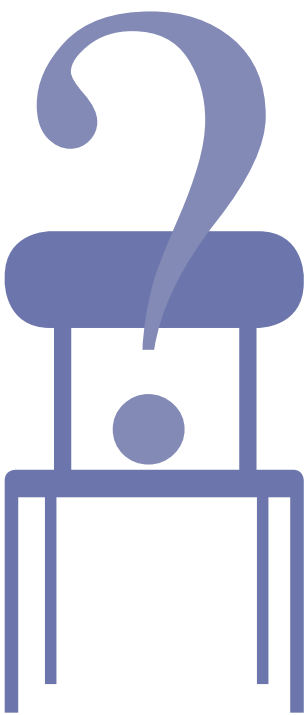
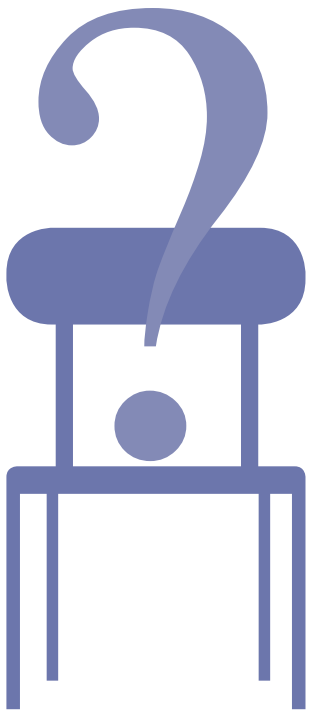
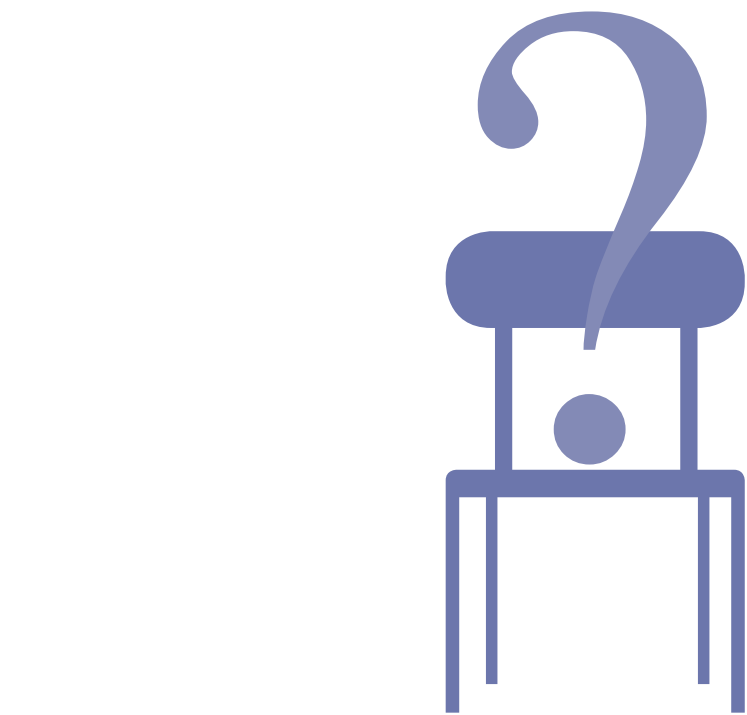
ABSENCE	4
Du _____ à _____ h _____	
au _____ à _____ h _____	
Motif _____	
L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe	
le _____ à _____ h _____	
<i>Visa Vie Scolaire,</i>	

ABSENCE			6
Du _____	à _____	h _____	
au _____	à _____	h _____	
Motif _____			
L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe			
le _____	à _____	h _____	
<i>Visa Vie Scolaire,</i>			

ABSENCE		2
Nom _____		
Prénom _____		classe _____
a été absent(e) depuis le _____		à _____ h _____
retrouvera le _____		à _____ h _____
Motif _____		

ABSENCE		4
Nom _____		
Prénom _____		classe _____
a été absent(e) depuis le _____		à _____ h _____
retrouvera le _____		à _____ h _____
Motif _____		

ABSENCE		6
Nom _____		
Prénom _____		classe _____
a été absent(e) depuis le _____		à _____ h _____
retrouvera le _____		à _____ h _____
Motif _____		



ABSENCE		7
Du _____	à _____	h _____
au _____	à _____	h _____
Motif _____		
L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe		
le _____	à _____	h _____
<i>Visa Vie Scolaire,</i>		

ABSENCE		8
Du _____	à _____	h _____
au _____	à _____	h _____
Motif _____		
L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe		
le _____	à _____	h _____
<i>Visa Vie Scolaire,</i>		

ABSENCE		9
Du _____	à _____	h _____
au _____	à _____	h _____
Motif _____		
L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe		
le _____	à _____	h _____
<i>Visa Vie Scolaire,</i>		

ABSENCE		10
Du _____	à _____	h _____
au _____	à _____	h _____
Motif _____		
L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe		
le _____	à _____	h _____
<i>Visa Vie Scolaire,</i>		

ABSENCE		11
Du _____	à _____	h _____
au _____	à _____	h _____
Motif _____		
L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe		
le _____	à _____	h _____
<i>Visa Vie Scolaire,</i>		

ABSENCE		12
Du _____	à _____	h _____
au _____	à _____	h _____
Motif _____		
L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe		
le _____	à _____	h _____
<i>Visa Vie Scolaire,</i>		

ABSENCE		7
Nom _____		
Prénom _____ classe _____		
a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____		
rentrera le _____ à _____ h _____		
Motif _____		

<i>Signature des Parents ou du Responsable légal,</i>		

ABSENCE		8
Nom _____		
Prénom _____ classe _____		
a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____		
rentrera le _____ à _____ h _____		
Motif _____		

<i>Signature des Parents ou du Responsable légal,</i>		

ABSENCE		9
Nom _____		
Prénom _____ classe _____		
a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____		
rentrera le _____ à _____ h _____		
Motif _____		

<i>Signature des Parents ou du Responsable légal,</i>		

ABSENCE		10
Nom _____		
Prénom _____ classe _____		
a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____		
rentrera le _____ à _____ h _____		
Motif _____		

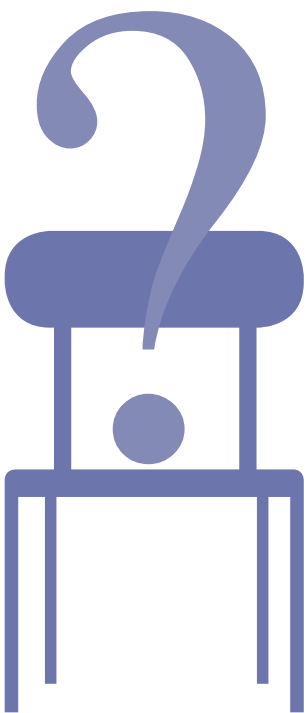
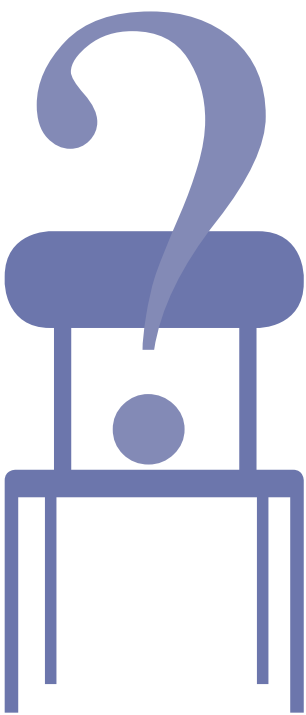
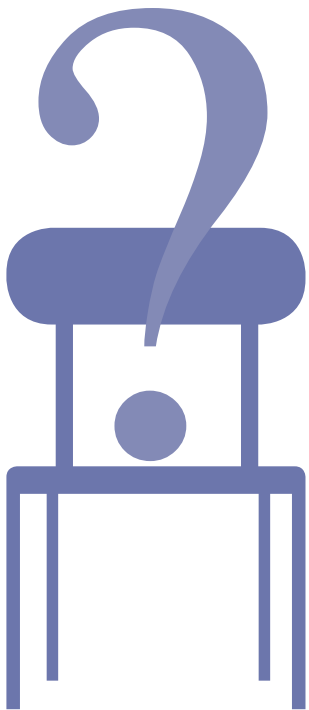
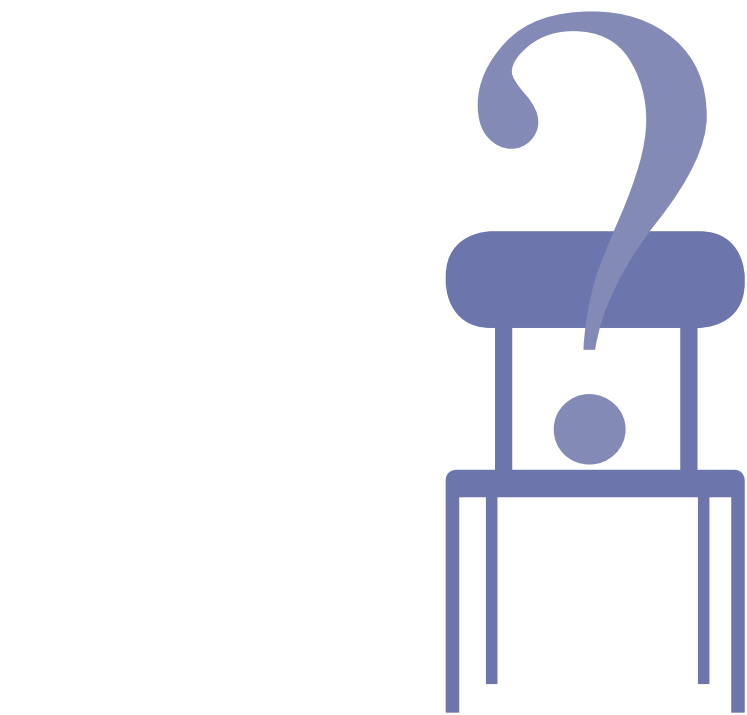
<i>Signature des Parents ou du Responsable légal,</i>		

ABSENCE		11
Nom _____		
Prénom _____ classe _____		
a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____		
rentrera le _____ à _____ h _____		
Motif _____		

<i>Signature des Parents ou du Responsable légal,</i>		

ABSENCE		12
Nom _____		
Prénom _____ classe _____		
a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____		
rentrera le _____ à _____ h _____		
Motif _____		

<i>Signature des Parents ou du Responsable légal,</i>		



RETARD		1
Date _____	heure _____	
Durée du retard _____ minutes		
Motif _____		
L'élève est dirigé(e) :		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
<i>Visa Vie Scolaire,</i>		<i>Signature des Parents ou du Responsable légale,</i>

RETARD		2
Date _____	heure _____	
Durée du retard _____ minutes		
Motif _____		
L'élève est dirigé(e) :		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
<i>Visa Vie Scolaire,</i>		<i>Signature des Parents ou du Responsable légale,</i>

RETARD		3
Date _____	heure _____	
Durée du retard _____ minutes		
Motif _____		
L'élève est dirigé(e) :		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
<i>Visa Vie Scolaire,</i>		<i>Signature des Parents ou du Responsable légale,</i>

RETARD		4
Date _____	heure _____	
Durée du retard _____ minutes		
Motif _____		
L'élève est dirigé(e) :		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
<i>Visa Vie Scolaire,</i>		<i>Signature des Parents ou du Responsable légale,</i>

RETARD		5
Date _____	heure _____	
Durée du retard _____ minutes		
Motif _____		
L'élève est dirigé(e) :		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
<i>Visa Vie Scolaire,</i>		<i>Signature des Parents ou du Responsable légale,</i>

RETARD		6
Date _____	heure _____	
Durée du retard _____ minutes		
Motif _____		
L'élève est dirigé(e) :		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
<i>Visa Vie Scolaire,</i>		<i>Signature des Parents ou du Responsable légale,</i>

RETARD		1
L'élève _____		
Classe _____	durée du retard _____ minutes	
Motif _____		
Date _____		
<input type="checkbox"/> - en classe	heure de rentrée _____	<input type="checkbox"/> - en permanence
<i>Signature des Parents ou du Responsable légale,</i>		

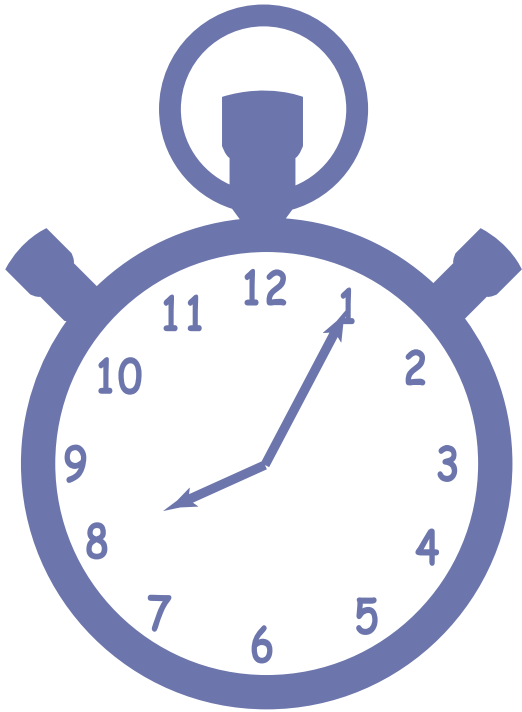
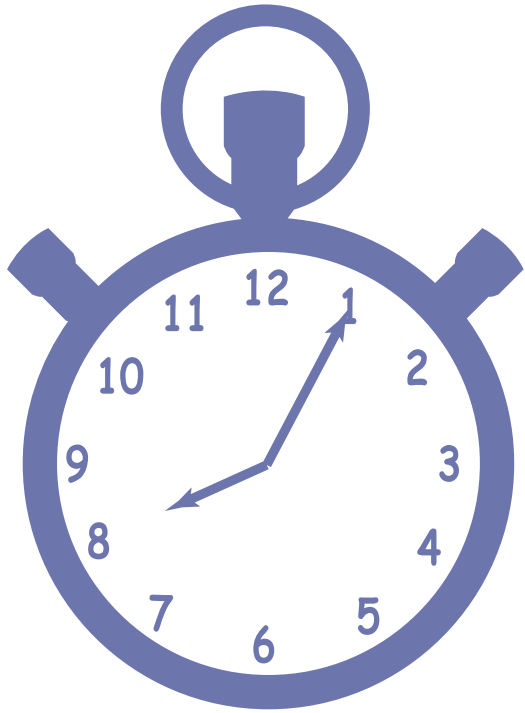
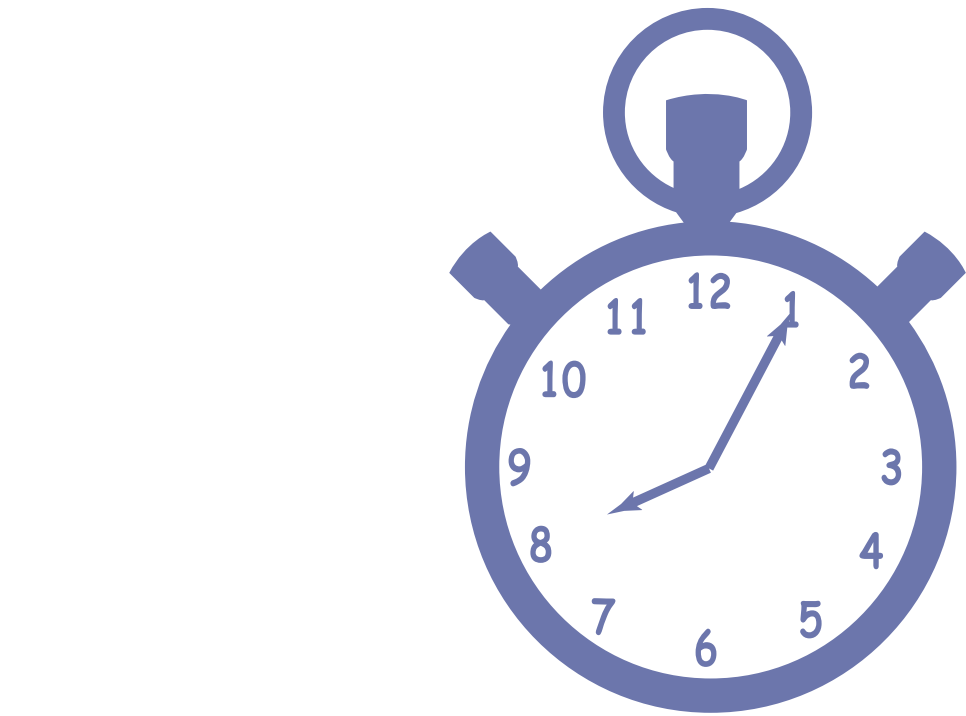
RETARD		2
L'élève _____		
Classe _____	durée du retard _____ minutes	
Motif _____		
Date _____		
<input type="checkbox"/> - en classe	heure de rentrée _____	<input type="checkbox"/> - en permanence
<i>Signature des Parents ou du Responsable légale,</i>		

RETARD		3
L'élève _____		
Classe _____	durée du retard _____ minutes	
Motif _____		
Date _____		
<input type="checkbox"/> - en classe	heure de rentrée _____	<input type="checkbox"/> - en permanence
<i>Signature des Parents ou du Responsable légale,</i>		

RETARD		4
L'élève _____		
Classe _____	durée du retard _____ minutes	
Motif _____		
Date _____		
<input type="checkbox"/> - en classe	heure de rentrée _____	<input type="checkbox"/> - en permanence
<i>Signature des Parents ou du Responsable légale,</i>		

RETARD		5
L'élève _____		
Classe _____	durée du retard _____ minutes	
Motif _____		
Date _____		
<input type="checkbox"/> - en classe	heure de rentrée _____	<input type="checkbox"/> - en permanence
<i>Signature des Parents ou du Responsable légale,</i>		

RETARD		6
L'élève _____		
Classe _____	durée du retard _____ minutes	
Motif _____		
Date _____		
<input type="checkbox"/> - en classe	heure de rentrée _____	<input type="checkbox"/> - en permanence
<i>Signature des Parents ou du Responsable légale,</i>		



RETARD		7
Date _____ heure _____		
Durée du retard _____ minutes		
Motif _____		
L'élève est dirigé(e) :		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Visa Vie Scolaire,		Signature des Parents ou du Responsable légale,

RETARD		8
Date _____ heure _____		
Durée du retard _____ minutes		
Motif _____		
L'élève est dirigé(e) :		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Visa Vie Scolaire,		Signature des Parents ou du Responsable légale,

RETARD		9
Date _____ heure _____		
Durée du retard _____ minutes		
Motif _____		
L'élève est dirigé(e) :		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Visa Vie Scolaire,		Signature des Parents ou du Responsable légale,

RETARD		10
Date _____ heure _____		
Durée du retard _____ minutes		
Motif _____		
L'élève est dirigé(e) :		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Visa Vie Scolaire,		Signature des Parents ou du Responsable légale,

RETARD		11
Date _____ heure _____		
Durée du retard _____ minutes		
Motif _____		
L'élève est dirigé(e) :		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Visa Vie Scolaire,		Signature des Parents ou du Responsable légale,

RETARD		12
Date _____ heure _____		
Durée du retard _____ minutes		
Motif _____		
L'élève est dirigé(e) :		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Visa Vie Scolaire,		Signature des Parents ou du Responsable légale,

RETARD		7
L'élève _____		
Classe _____	durée du retard _____ minutes	
Motif _____		
Date _____		
heure de rentrée _____		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Signature des Parents ou du Responsable légale,		

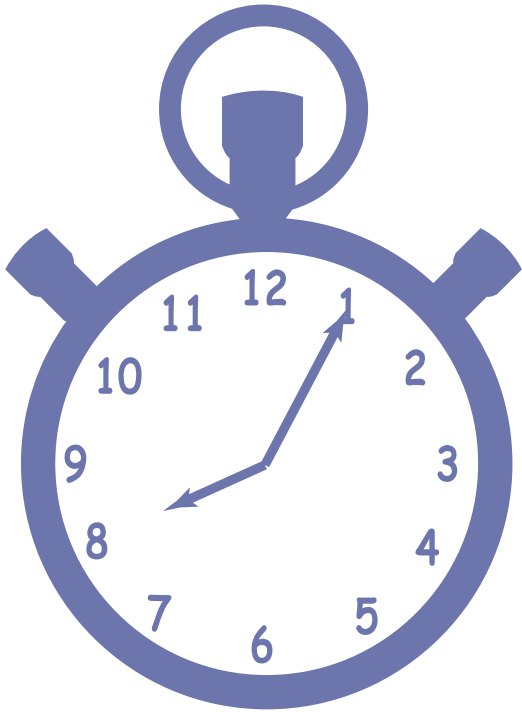
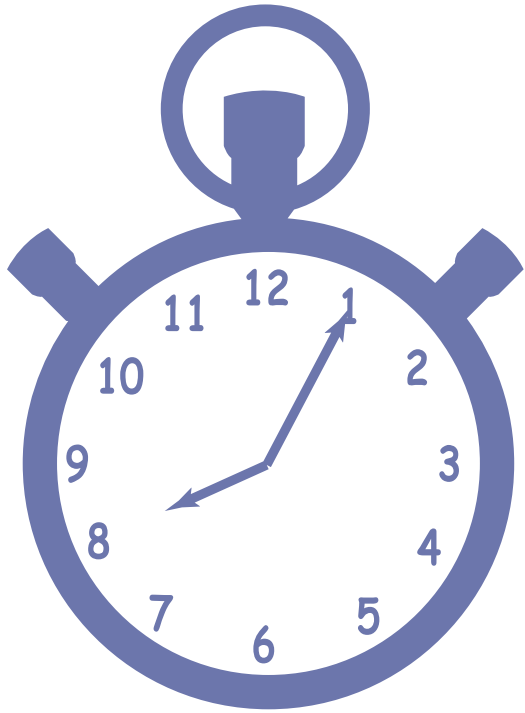
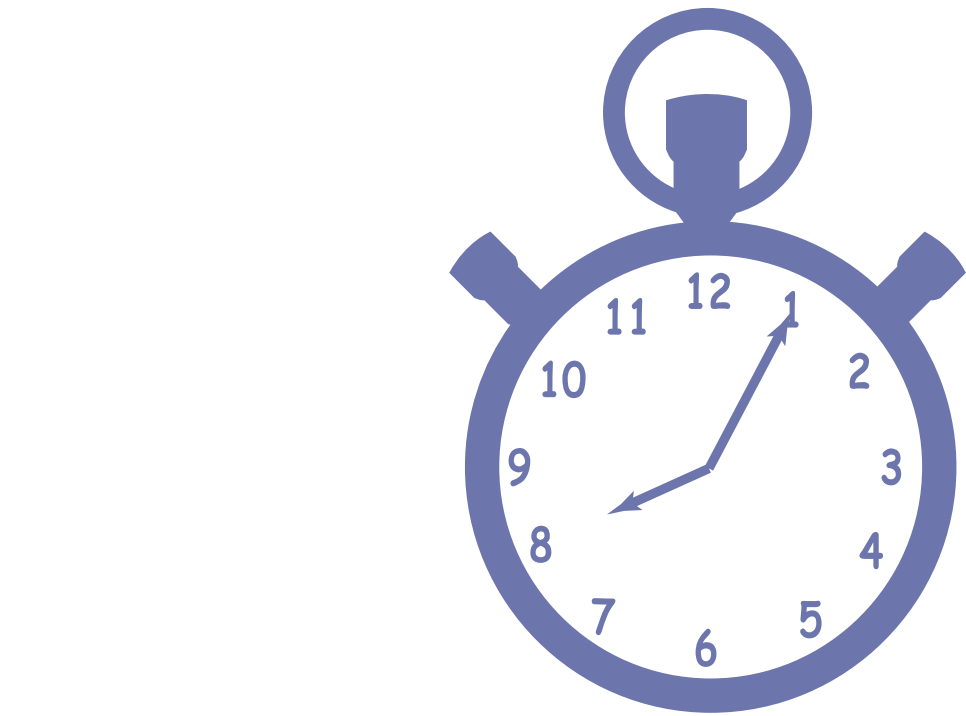
RETARD		8
L'élève _____		
Classe _____	durée du retard _____ minutes	
Motif _____		
Date _____		
heure de rentrée _____		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Signature des Parents ou du Responsable légale,		

RETARD		9
L'élève _____		
Classe _____	durée du retard _____ minutes	
Motif _____		
Date _____		
heure de rentrée _____		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Signature des Parents ou du Responsable légale,		

RETARD		10
L'élève _____		
Classe _____	durée du retard _____ minutes	
Motif _____		
Date _____		
heure de rentrée _____		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Signature des Parents ou du Responsable légale,		

RETARD		11
L'élève _____		
Classe _____	durée du retard _____ minutes	
Motif _____		
Date _____		
heure de rentrée _____		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Signature des Parents ou du Responsable légale,		

RETARD		12
L'élève _____		
Classe _____	durée du retard _____ minutes	
Motif _____		
Date _____		
heure de rentrée _____		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Signature des Parents ou du Responsable légale,		



RETARD		13
Date _____ heure _____		
Durée du retard _____ minutes		
Motif _____		
L'élève est dirigé(e) :		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Visa Vie Scolaire,		Signature des Parents ou du Responsable légale,

RETARD		14
Date _____ heure _____		
Durée du retard _____ minutes		
Motif _____		
L'élève est dirigé(e) :		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Visa Vie Scolaire,		Signature des Parents ou du Responsable légale,

RETARD		15
Date _____ heure _____		
Durée du retard _____ minutes		
Motif _____		
L'élève est dirigé(e) :		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Visa Vie Scolaire,		Signature des Parents ou du Responsable légale,

RETARD		16
Date _____ heure _____		
Durée du retard _____ minutes		
Motif _____		
L'élève est dirigé(e) :		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Visa Vie Scolaire,		Signature des Parents ou du Responsable légale,

RETARD		17
Date _____ heure _____		
Durée du retard _____ minutes		
Motif _____		
L'élève est dirigé(e) :		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Visa Vie Scolaire,		Signature des Parents ou du Responsable légale,

RETARD		18
Date _____ heure _____		
Durée du retard _____ minutes		
Motif _____		
L'élève est dirigé(e) :		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Visa Vie Scolaire,		Signature des Parents ou du Responsable légale,

RETARD		13
L'élève _____		
Classe _____	durée du retard _____ minutes	
Motif _____		
Date _____		
heure de rentrée _____		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Signature des Parents ou du Responsable légale,		

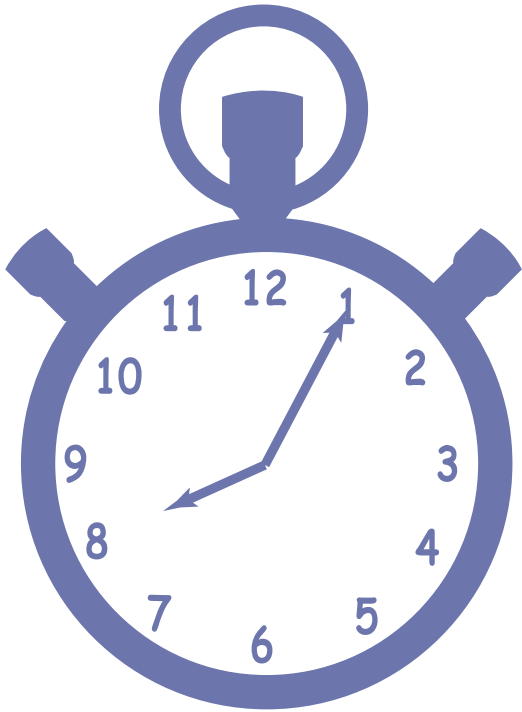
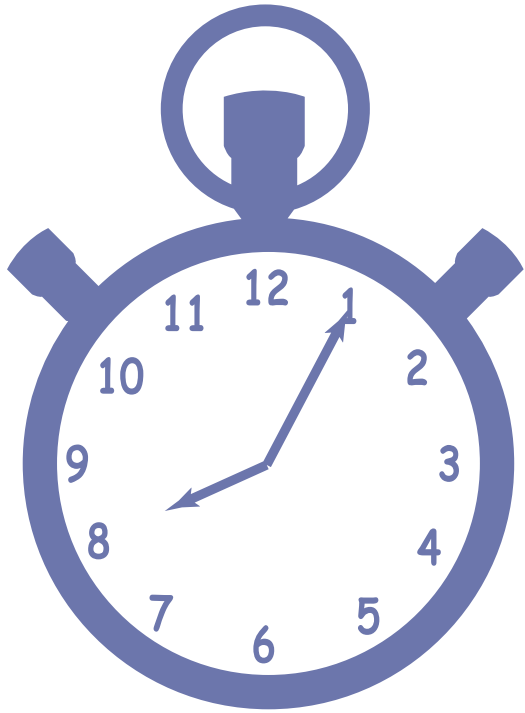
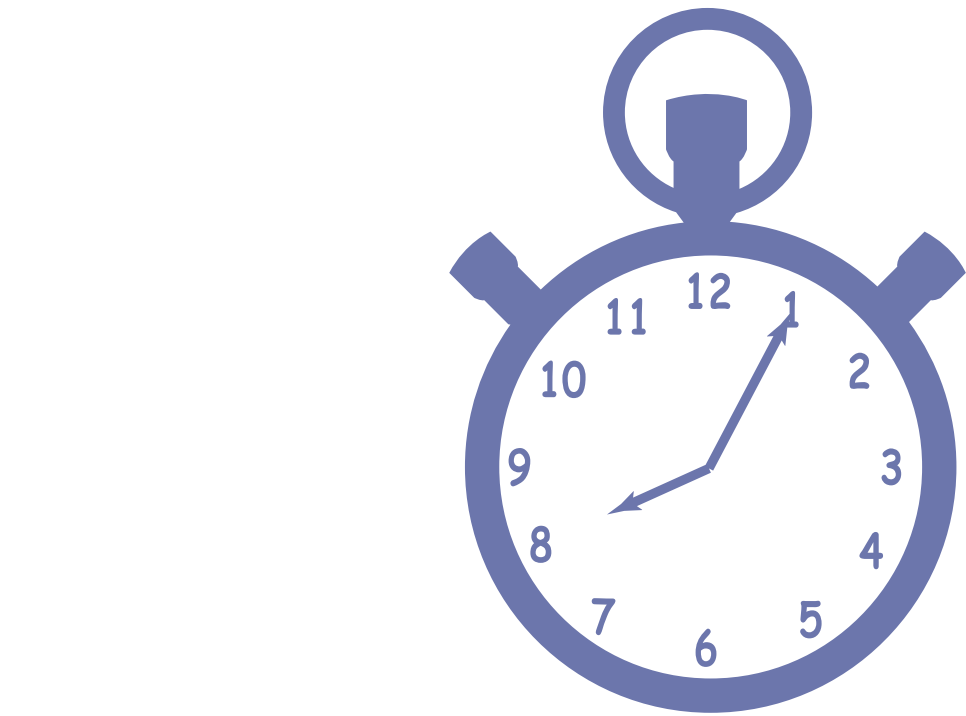
RETARD		14
L'élève _____		
Classe _____	durée du retard _____ minutes	
Motif _____		
Date _____		
heure de rentrée _____		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Signature des Parents ou du Responsable légale,		

RETARD		15
L'élève _____		
Classe _____	durée du retard _____ minutes	
Motif _____		
Date _____		
heure de rentrée _____		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Signature des Parents ou du Responsable légale,		

RETARD		16
L'élève _____		
Classe _____	durée du retard _____ minutes	
Motif _____		
Date _____		
heure de rentrée _____		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Signature des Parents ou du Responsable légale,		

RETARD		17
L'élève _____		
Classe _____	durée du retard _____ minutes	
Motif _____		
Date _____		
heure de rentrée _____		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Signature des Parents ou du Responsable légale,		

RETARD		18
L'élève _____		
Classe _____	durée du retard _____ minutes	
Motif _____		
Date _____		
heure de rentrée _____		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Signature des Parents ou du Responsable légale,		



RETARD		19
Date _____ heure _____		
Durée du retard _____ minutes		
Motif _____		
L'élève est dirigé(e) :		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Visa Vie Scolaire,		Signature des Parents ou du Responsable légale,

RETARD		20
Date _____ heure _____		
Durée du retard _____ minutes		
Motif _____		
L'élève est dirigé(e) :		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Visa Vie Scolaire,		Signature des Parents ou du Responsable légale,

RETARD		21
Date _____ heure _____		
Durée du retard _____ minutes		
Motif _____		
L'élève est dirigé(e) :		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Visa Vie Scolaire,		Signature des Parents ou du Responsable légale,

RETARD		22
Date _____ heure _____		
Durée du retard _____ minutes		
Motif _____		
L'élève est dirigé(e) :		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Visa Vie Scolaire,		Signature des Parents ou du Responsable légale,

RETARD		23
Date _____ heure _____		
Durée du retard _____ minutes		
Motif _____		
L'élève est dirigé(e) :		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Visa Vie Scolaire,		Signature des Parents ou du Responsable légale,

RETARD		24
Date _____ heure _____		
Durée du retard _____ minutes		
Motif _____		
L'élève est dirigé(e) :		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Visa Vie Scolaire,		Signature des Parents ou du Responsable légale,

RETARD		19
L'élève _____		
Classe _____	durée du retard _____ minutes	
Motif _____		
Date _____ heure de rentrée _____		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Signature des Parents ou du Responsable légale,		

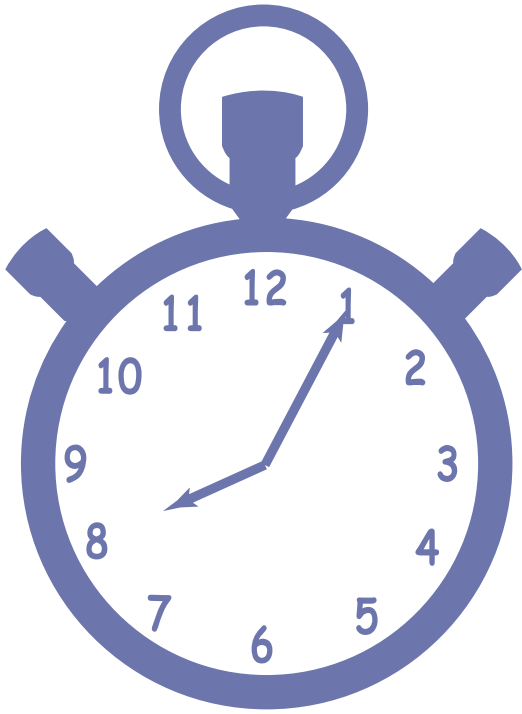
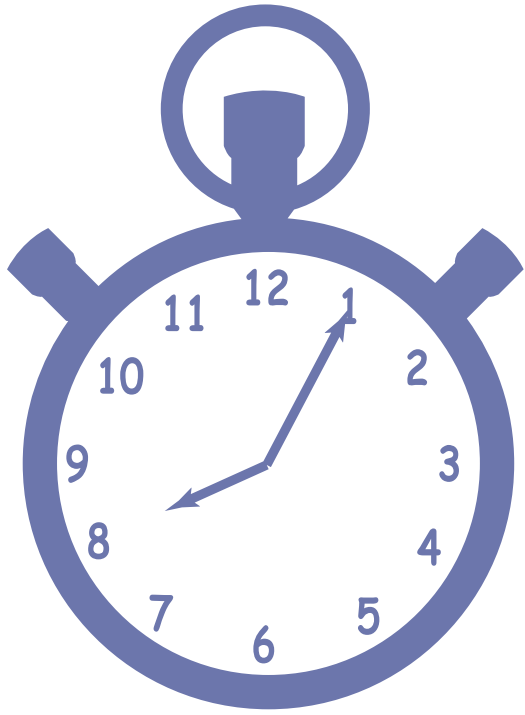
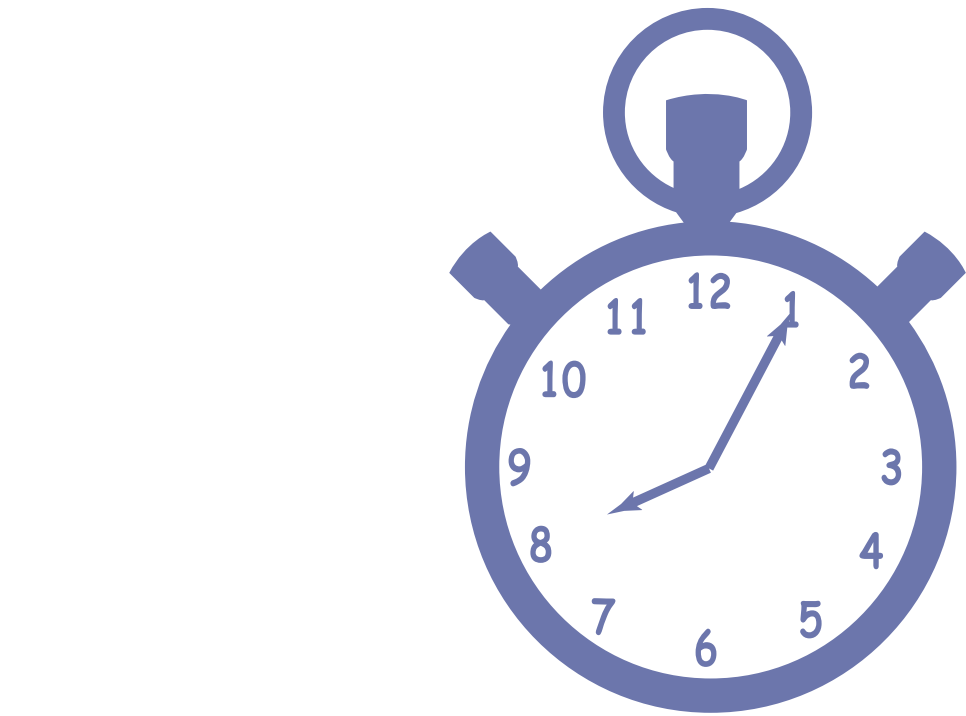
RETARD		20
L'élève _____		
Classe _____	durée du retard _____ minutes	
Motif _____		
Date _____ heure de rentrée _____		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Signature des Parents ou du Responsable légale,		

RETARD		21
L'élève _____		
Classe _____	durée du retard _____ minutes	
Motif _____		
Date _____ heure de rentrée _____		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Signature des Parents ou du Responsable légale,		

RETARD		22
L'élève _____		
Classe _____	durée du retard _____ minutes	
Motif _____		
Date _____ heure de rentrée _____		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Signature des Parents ou du Responsable légale,		

RETARD		23
L'élève _____		
Classe _____	durée du retard _____ minutes	
Motif _____		
Date _____ heure de rentrée _____		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Signature des Parents ou du Responsable légale,		

RETARD		24
L'élève _____		
Classe _____	durée du retard _____ minutes	
Motif _____		
Date _____ heure de rentrée _____		
<input type="checkbox"/> - en classe	<input type="checkbox"/> - en permanence	
Signature des Parents ou du Responsable légale,		



ABSENCE		13
Du _____	à _____ h _____	
au _____	à _____ h _____	
Motif _____		
L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe		
le _____	à _____ h _____	
<i>Visa Vie Scolaire,</i>		

ABSENCE		14
Du _____	à _____ h _____	
au _____	à _____ h _____	
Motif _____		
L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe		
le _____	à _____ h _____	
<i>Visa Vie Scolaire,</i>		

ABSENCE		15
Du _____	à _____ h _____	
au _____	à _____ h _____	
Motif _____		
L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe		
le _____	à _____ h _____	
<i>Visa Vie Scolaire,</i>		

ABSENCE		16
Du _____	à _____ h _____	
au _____	à _____ h _____	
Motif _____		
L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe		
le _____	à _____ h _____	
<i>Visa Vie Scolaire,</i>		

ABSENCE		17
Du _____	à _____ h _____	
au _____	à _____ h _____	
Motif _____		
L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe		
le _____	à _____ h _____	
<i>Visa Vie Scolaire,</i>		

ABSENCE		18
Du _____	à _____ h _____	
au _____	à _____ h _____	
Motif _____		
L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe		
le _____	à _____ h _____	
<i>Visa Vie Scolaire,</i>		

ABSENCE		13
Nom _____		
Prénom _____ classe _____		
a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____		
rentrera le _____ à _____ h _____		
Motif _____		

<i>Signature des Parents ou du Responsable légal,</i>		

ABSENCE		14
Nom _____		
Prénom _____ classe _____		
a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____		
rentrera le _____ à _____ h _____		
Motif _____		

<i>Signature des Parents ou du Responsable légal,</i>		

ABSENCE		15
Nom _____		
Prénom _____ classe _____		
a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____		
rentrera le _____ à _____ h _____		
Motif _____		

<i>Signature des Parents ou du Responsable légal,</i>		

ABSENCE		16
Nom _____		
Prénom _____ classe _____		
a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____		
rentrera le _____ à _____ h _____		
Motif _____		

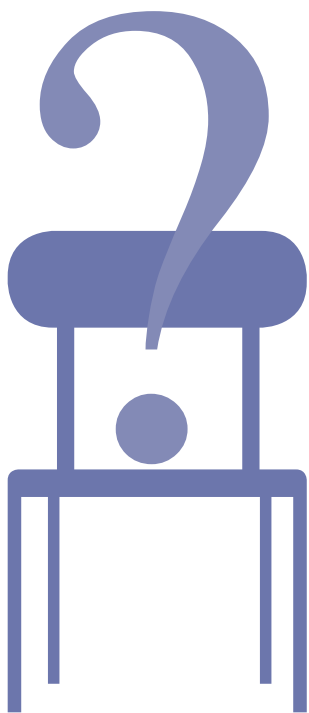
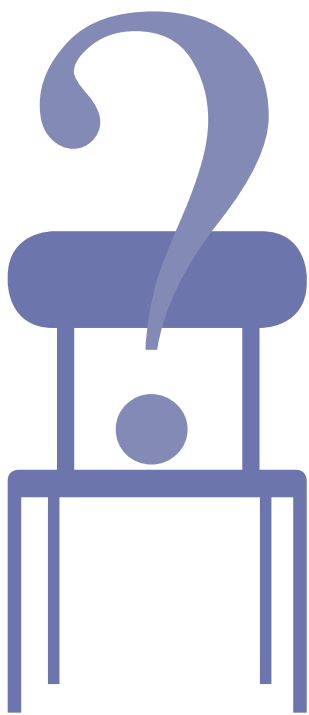
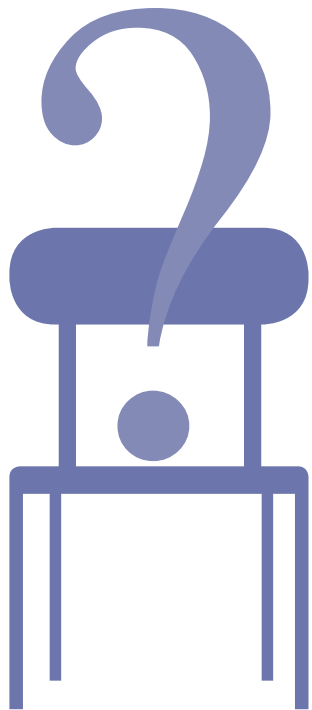
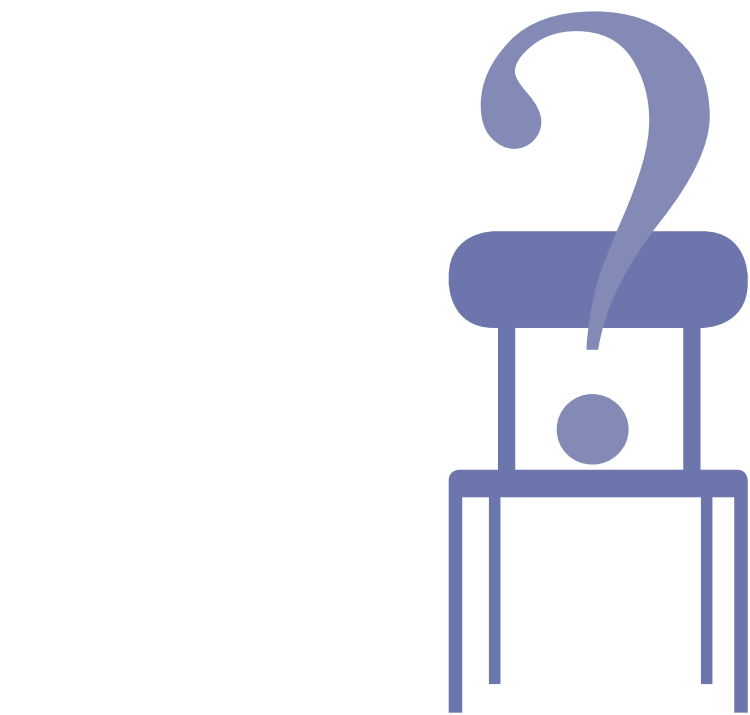
<i>Signature des Parents ou du Responsable légal,</i>		

ABSENCE		17
Nom _____		
Prénom _____ classe _____		
a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____		
rentrera le _____ à _____ h _____		
Motif _____		

<i>Signature des Parents ou du Responsable légal,</i>		

ABSENCE		18
Nom _____		
Prénom _____ classe _____		
a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____		
rentrera le _____ à _____ h _____		
Motif _____		

<i>Signature des Parents ou du Responsable légal,</i>		



ABSENCE	19
Du _____ à _____ h _____	
au _____ à _____ h _____	
Motif _____	
L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe	
le _____ à _____ h _____	
<i>Visa Vie Scolaire,</i>	

ABSENCE	20
Du _____ à _____ h _____	
au _____ à _____ h _____	
Motif _____	
L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe	
le _____ à _____ h _____	
<i>Visa Vie Scolaire,</i>	

ABSENCE	21
Du _____ à _____ h _____	
au _____ à _____ h _____	
Motif _____	
L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe	
le _____ à _____ h _____	
<i>Visa Vie Scolaire,</i>	

ABSENCE	22
Du _____ à _____ h _____	
au _____ à _____ h _____	
Motif _____	
L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe	
le _____ à _____ h _____	
<i>Visa Vie Scolaire,</i>	

ABSENCE	23
Du _____ à _____ h _____	
au _____ à _____ h _____	
Motif _____	
L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe	
le _____ à _____ h _____	
<i>Visa Vie Scolaire,</i>	

ABSENCE	24
Du _____ à _____ h _____	
au _____ à _____ h _____	
Motif _____	
L'élève est autorisé(e) à rentrer en classe	
le _____ à _____ h _____	
<i>Visa Vie Scolaire,</i>	

ABSENCE	19
Nom _____	
Prénom _____ classe _____	
a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____	
rentrera le _____ à _____ h _____	
Motif _____	

<i>Signature des Parents ou du Responsable légal,</i>	

ABSENCE	20
Nom _____	
Prénom _____ classe _____	
a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____	
rentrera le _____ à _____ h _____	
Motif _____	

<i>Signature des Parents ou du Responsable légal,</i>	

ABSENCE	21
Nom _____	
Prénom _____ classe _____	
a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____	
rentrera le _____ à _____ h _____	
Motif _____	

<i>Signature des Parents ou du Responsable légal,</i>	

ABSENCE	22
Nom _____	
Prénom _____ classe _____	
a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____	
rentrera le _____ à _____ h _____	
Motif _____	

<i>Signature des Parents ou du Responsable légal,</i>	

ABSENCE	23
Nom _____	
Prénom _____ classe _____	
a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____	
rentrera le _____ à _____ h _____	
Motif _____	

<i>Signature des Parents ou du Responsable légal,</i>	

ABSENCE	24
Nom _____	
Prénom _____ classe _____	
a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____	
rentrera le _____ à _____ h _____	
Motif _____	

<i>Signature des Parents ou du Responsable légal,</i>	

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

[illegible]

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

[illegible]

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

[illegible]

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

[illegible]

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

[illegible]

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

[illegible]

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

[illegible]

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

[illegible]

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

[illegible]

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

[illegible]

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

[illegible]

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

[illegible]

CORRESPONDANCE ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS

[illegible]

OBSERVATIONS MÉRITE OU PROGRÈS

[illegible]

OBSERVATIONS MÉRITE OU PROGRÈS

[illegible]

MODIFICATIONS EXCEPTIONNELLES D'EMPLOI DU TEMPS

Motif : Le cours de du <input type="checkbox"/> est déplacé au à h <input type="checkbox"/> est annulé <input type="checkbox"/> Arrivée possible à 9h10 le <input type="checkbox"/> Départ possible à 15h50 le	Motif : Le cours de du <input type="checkbox"/> est déplacé au à h <input type="checkbox"/> est annulé <input type="checkbox"/> Arrivée possible à 9h10 le <input type="checkbox"/> Départ possible à 15h50 le
Motif : Le cours de du <input type="checkbox"/> est déplacé au à h <input type="checkbox"/> est annulé <input type="checkbox"/> Arrivée possible à 9h10 le <input type="checkbox"/> Départ possible à 15h50 le	Motif : Le cours de du <input type="checkbox"/> est déplacé au à h <input type="checkbox"/> est annulé <input type="checkbox"/> Arrivée possible à 9h10 le <input type="checkbox"/> Départ possible à 15h50 le
Motif : Le cours de du <input type="checkbox"/> est déplacé au à h <input type="checkbox"/> est annulé <input type="checkbox"/> Arrivée possible à 9h10 le <input type="checkbox"/> Départ possible à 15h50 le	Motif : Le cours de du <input type="checkbox"/> est déplacé au à h <input type="checkbox"/> est annulé <input type="checkbox"/> Arrivée possible à 9h10 le <input type="checkbox"/> Départ possible à 15h50 le
Motif : Le cours de du <input type="checkbox"/> est déplacé au à h <input type="checkbox"/> est annulé <input type="checkbox"/> Arrivée possible à 9h10 le <input type="checkbox"/> Départ possible à 15h50 le	Motif : Le cours de du <input type="checkbox"/> est déplacé au à h <input type="checkbox"/> est annulé <input type="checkbox"/> Arrivée possible à 9h10 le <input type="checkbox"/> Départ possible à 15h50 le
Motif : Le cours de du <input type="checkbox"/> est déplacé au à h <input type="checkbox"/> est annulé <input type="checkbox"/> Arrivée possible à 9h10 le <input type="checkbox"/> Départ possible à 15h50 le	Motif : Le cours de du <input type="checkbox"/> est déplacé au à h <input type="checkbox"/> est annulé <input type="checkbox"/> Arrivée possible à 9h10 le <input type="checkbox"/> Départ possible à 15h50 le
Motif : Le cours de du <input type="checkbox"/> est déplacé au à h <input type="checkbox"/> est annulé <input type="checkbox"/> Arrivée possible à 9h10 le <input type="checkbox"/> Départ possible à 15h50 le	Motif : Le cours de du <input type="checkbox"/> est déplacé au à h <input type="checkbox"/> est annulé <input type="checkbox"/> Arrivée possible à 9h10 le <input type="checkbox"/> Départ possible à 15h50 le

MODIFICATIONS EXCEPTIONNELLES D'EMPLOI DU TEMPS

Motif : Le cours de du <input type="checkbox"/> est déplacé au à h <input type="checkbox"/> est annulé <input type="checkbox"/> Arrivée possible à 9h10 le <input type="checkbox"/> Départ possible à 15h50 le	Motif : Le cours de du <input type="checkbox"/> est déplacé au à h <input type="checkbox"/> est annulé <input type="checkbox"/> Arrivée possible à 9h10 le <input type="checkbox"/> Départ possible à 15h50 le
Motif : Le cours de du <input type="checkbox"/> est déplacé au à h <input type="checkbox"/> est annulé <input type="checkbox"/> Arrivée possible à 9h10 le <input type="checkbox"/> Départ possible à 15h50 le	Motif : Le cours de du <input type="checkbox"/> est déplacé au à h <input type="checkbox"/> est annulé <input type="checkbox"/> Arrivée possible à 9h10 le <input type="checkbox"/> Départ possible à 15h50 le
Motif : Le cours de du <input type="checkbox"/> est déplacé au à h <input type="checkbox"/> est annulé <input type="checkbox"/> Arrivée possible à 9h10 le <input type="checkbox"/> Départ possible à 15h50 le	Motif : Le cours de du <input type="checkbox"/> est déplacé au à h <input type="checkbox"/> est annulé <input type="checkbox"/> Arrivée possible à 9h10 le <input type="checkbox"/> Départ possible à 15h50 le
Motif : Le cours de du <input type="checkbox"/> est déplacé au à h <input type="checkbox"/> est annulé <input type="checkbox"/> Arrivée possible à 9h10 le <input type="checkbox"/> Départ possible à 15h50 le	Motif : Le cours de du <input type="checkbox"/> est déplacé au à h <input type="checkbox"/> est annulé <input type="checkbox"/> Arrivée possible à 9h10 le <input type="checkbox"/> Départ possible à 15h50 le
Motif : Le cours de du <input type="checkbox"/> est déplacé au à h <input type="checkbox"/> est annulé <input type="checkbox"/> Arrivée possible à 9h10 le <input type="checkbox"/> Départ possible à 15h50 le	Motif : Le cours de du <input type="checkbox"/> est déplacé au à h <input type="checkbox"/> est annulé <input type="checkbox"/> Arrivée possible à 9h10 le <input type="checkbox"/> Départ possible à 15h50 le
Motif : Le cours de du <input type="checkbox"/> est déplacé au à h <input type="checkbox"/> est annulé <input type="checkbox"/> Arrivée possible à 9h10 le <input type="checkbox"/> Départ possible à 15h50 le	Motif : Le cours de du <input type="checkbox"/> est déplacé au à h <input type="checkbox"/> est annulé <input type="checkbox"/> Arrivée possible à 9h10 le <input type="checkbox"/> Départ possible à 15h50 le

PASSAGE ACCUEIL SANTÉ

Les passages à l'accueil santé **avec prise de médicament** sont obligatoirement inscrits dans le carnet de correspondance.

[illegible]

EMPLOI DU TEMPS

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
8 H10 9 H10					
9 H10 10 H05					
10 H25 11 H20					
11 H20 11 H50					
12 H15					
12 H15 13 H00					
13 H00 13 H55					
13 H55 14 H50					
14 H50 15 H45					
16 H05 17 H00					
17 H00 17 H55					