

ADMINISTRATION

(Réception sur rendez-vous pris par téléphone ou par écrit)

Chef d'établissement : M

Adjoint au Chef d'établissement : M

Conseiller Principal d'Education : M

Gestionnaire : M

Secrétariat :

M

M

PROFESSEURS DE LA CLASSE

(Réception sur rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de correspondance)

PROFESSEUR PRINCIPAL

Français

Mathématiques

LV1

LV2

Histoire-géographie

Education civique

SVT

Sciences Physiques

Education musicale

Arts plastiques

Technologie

Education physique et sportive

Portugais

Latin

CDI

***Je suis collégien, et je sais utiliser
mon carnet de correspondance***

1. Mes parents veulent transmettre ou demander une information, j'utilise la page
2. Mes parents veulent demander un rendez-vous à un professeur ou membre de l'équipe éducative, j'utilise la page
3. Un professeur est absent et mon emploi du temps est modifié, j'utilise la page
4. Je suis en entretien avec l'infirmière, la PSY EN ou l'assistante sociale, je lui demande d'utiliser la page
5. Je voudrais quitter l'établissement en cas d'absence de professeur, je montre la page à l'agent d'accueil
6. Je voudrais quitter l'établissement parce que je n'ai pas cours, je montre mon emploi du temps et la page à l'agent d'accueil
7. Un de mes professeurs est absent et éventuellement le(s) remplaçant(s), je note l'information dans la page
8. Je fréquente mon CDI en empruntant des livres, j'utilise la page
9. Je veux connaître mes obligations en utilisant le matériel informatique, j'utilise les pages
10. Je veux connaître mes droits mais aussi connaître mes obligations dans le cadre du Règlement Intérieur, j'utilise les pages
11. J'ai des informations remises par l'Administration du collège, j'utilise les pages

ENGAGEMENT PERSONNEL DE L'ELEVE

Ce carnet prouve ma qualité d'élève au COLLEGE DE SAINTE LUCE, aussi dois-je en être détenteur de manière **PERMANENTE ET OBLIGATOIRE**.

Je dois être en mesure de le présenter en toute circonstance, et à tout membre de l'équipe éducative du collège qui me le demande.

Je suis seul(e) **RESPONSABLE** de la bonne tenue de mon carnet de correspondance et je dois veiller à sa mise à jour régulière.

Le maquillage, la destruction, la détérioration ou la perte volontaire du carnet de correspondance entraînent les sanctions les plus sévères. Tout carnet perdu devra être entièrement reconstitué par l'élève.

Ma qualité d'élève au COLLEGE DE SAINTE LUCE est également reconnue par le port d'une tenue vestimentaire définie par le REGLEMENT INTERIEUR.

Je m'engage à respecter celui-ci en toutes circonstances.

Signature de l'élève

Signature des responsables légaux

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

(Modifié par le conseil d'administration du 1^{er} juillet 2019)

I - PRINCIPES GENERAUX

Le collège de Sainte-Luce, EPLE disposant de l'autonomie pédagogique et de la personnalité juridique, a élaboré un règlement intérieur (R.I.), en vertu des dispositions statutaires telles qu'elles apparaissent à la circulaire n° 2011-112 du 1^{er} août 2011 relative au règlement intérieur dans les établissements publics locaux d'enseignement.

Il appartient à ses organes et dirigeants de définir des dispositions d'ordre général et permanent qui permettent à tous les membres de la communauté éducative de connaître les bases qui régissent la vie quotidienne dans l'EPLE. Ces bases doivent servir par ailleurs au fondement des décisions individuelles que l'établissement sera éventuellement amené à prendre.

Le R.I. est véritablement la « loi de l'établissement », nécessitant une concertation avec toutes les composantes de la communauté éducative. Le R.I s'applique à respecter les textes juridiques supérieurs. Convention internationale des droits de l'enfant –20/11/89

- Constitution, lois et décrets en vigueur dans la République et ceux de la jurisprudence.

Le R.I reprend les grands principes du service public d'éducation :

- Il réaffirme les fondements des valeurs républicaines en respectant les principes de gratuité, de neutralité et de laïcité.
- Il rappelle les droits et obligations des élèves sur le travail, l'assiduité et la ponctualité.
- Il pose les principes du devoir de tolérance et de respect d'autrui, d'égalité de chance et de traitement des filles et des garçons.
- Il insiste sur les interdictions relatives à toute forme de violence psychologique, physique ou morale (brimade, racket, bizutage...)

Le R.I édicte les règles de vie dans l'établissement. Celles-ci rendent compte :

- de l'organisation du fonctionnement du Collège
- de l'organisation de la vie scolaire et des études.
- des attitudes et comportements à adopter quant aux problèmes d'hygiène et de sécurité.

S'agissant des procédures disciplinaires, elles se réfèrent au registre d'infractions à la règle, d'attitudes non conformes à la vie en société en regard duquel sont appliquées punitions scolaires et sanctions disciplinaires. Les mesures prises respectent la dignité de l'élève et gardent un caractère éducatif.

Un conseil de discipline se réunit pour statuer sur les fautes graves ayant mis en danger le bon équilibre de la communauté. Ce conseil pourra être délocalisé afin de garder aux débats toute leur sérénité et préserver ainsi l'ordre social. Le R.I est soumis à l'approbation des membres du Conseil d'administration.

- **Modalités de communication et de révision de R.I.**

Le règlement intérieur est communiqué aux membres de la communauté scolaire, après approbation du Conseil d'Administration. Après quoi il est transmis à l'autorité académique pour qu'il devienne exécutoire dans un délai réduit de 15 jours. Au regard de l'évolution de certaines caractéristiques du collège, il sera procédé à une révision de ce règlement, avec l'accord des membres du Conseil d'Administration.

Le R.I sera porté à la connaissance de tous :

- par voie d'affichage, lorsque le délai de transmission de 15 jours à l'autorité académique est passé.
- par voie de notification individuelle pour les parents et les élèves.

Les représentants légaux des élèves sont invités à lire et à parapher le règlement intérieur. Tout manquement au règlement intérieur entraîne un appel des parents pour régulariser la situation.

II - ORGANISATION DE LA VIE DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE

Contrôle des absences : La constatation des absences est faite par le professeur de la classe en début de cours. En cas d'absence, le responsable légal doit IMPERATIVEMENT appeler le collège pour signaler l'absence de l'élève. Dans le cas contraire, un appel téléphonique et / ou SMS est réalisé par le service de vie scolaire.

Toute absence, même d'une heure, doit être justifiée. L'élève doit présenter au bureau du Conseiller d'Éducation une justification écrite et signée de la main des parents ou du responsable légal. La mention « raison personnelle » n'est pas recevable.

L'élève est tenu de produire un certificat médical à son retour dès lors qu'il a été absent plus de **48 heures**, ou s'il a été atteint d'une maladie contagieuse.

Dans l'intérêt de l'élève, il va de soi que les occasions d'absence en dehors des cas de force majeure doivent être les plus rares possibles. Dans le cas contraire les responsables légaux seront convoqués à la commission d'absentéisme (Décret n° 2014-1376 du 18 novembre 2014).

III - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1) Formalités d'inscription dans l'établissement (pièces à fournir).

- Photocopie de la carte d'identité et du livret de famille OU extrait d'acte de naissance.
- En cas de divorce, fournir un arrêté de jugement attribuant la garde de l'enfant
- 4 photos d'identité
- Attestation d'assurance à jour
- Participation au F.S.E (Foyer Socio-Educatif) et à l'A.S (l'Association Sportive) pour les activités éducatives et sportives

2) Régime de la demi-pension

- ***Le statut de la demi-pension***

La demande de demi-pension est faite, **pour l'année entière**, au moment de l'inscription.

Les parents devront acquitter quatre repas par semaine. Une fois l'élève inscrit à la demi-pension, il est soumis au statut de demi-pensionnaire pour tout ce qui concerne les entrées et sorties du collège. Une pastille de couleur rouge sur son carnet de correspondance indiquera le statut de demi-pensionnaire.

Le changement de régime en cours d'année entraîne des modifications administratives conséquentes et NE PEUT ETRE QU'EXCEPTIONNEL, il est soumis à l'approbation du chef d'établissement suite à un courrier notifié. Il ne pourra être pris en compte qu'à la fin du Trimestre.

Paiement de la demi-pension

Le paiement de la demi-pension est Trimestriel (3 Trimestres). Un « calendrier de paiement » indique aux parents, en début de chaque trimestre, les modalités de règlement des frais de demi-pension dont il est nécessaire de **respecter les délais impartis**.

Un remboursement peut être fait :

- en cas de maladie (si l'arrêt dépasse 8 jours, le responsable légal doit remettre le Certificat Médical au Secrétariat du Chef d'Etablissement et prévenir le service de gestion (cantine) dès le 1^{er} jour).

- en cas de changement de résidence ou d'établissement
- en cas d'absence pour stage en entreprise
- en cas d'**exclusion définitive** de la demi-pension ou de l'établissement.

En cas de maladie, l'absence de l'élève **doit obligatoirement être signalée à la vie scolaire**. Hormis ces cas, aucun remboursement ne pourra être opéré.

Fonctionnement de la demi-pension

Le service de restauration est assuré de 13h00 à 13h45, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

L'accès au restaurant scolaire est soumis à la présentation d'une carte magnétique d'identification portant la photo de l'élève. L'oubli répété de celle-ci entraînera UN RAPPEL A L'ORDRE et des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la demi-pension.

Suite à l'inscription de l'élève une carte magnétique lui est attribuée GRATUITEMENT. **En cas de perte ou détérioration**, la carte sera **remplacée contre paiement** d'une somme fixée par le Conseil d'Administration du collège.

Règles particulières à la demi-pension

- Attitude et comportement

A la demi-pension, les élèves doivent respecter les règles élémentaires de propreté, d'hygiène, de sécurité, les consignes générales du collège et les consignes particulières d'accès au restaurant scolaire. Les cartables sont interdits par mesure d'hygiène.

L'usage des baladeurs, MP3, téléphones portables et autres appareils du même type est interdit. En cas d'utilisation l'appareil sera confisqué par tout adulte de la communauté scolaire.

Il ne sera accepté aucune boisson ou nourriture autres que celles servies.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est strictement interdit de sortir avec de la nourriture ou des couverts du restaurant scolaire.

3) Sortie et circulation

Les demi-pensionnaires sont encadrés par les personnels de la Vie scolaire et restent sous la responsabilité du collège : **ils ne doivent en aucun cas quitter l'établissement sans autorisation et sortir du groupe lors des mouvements vers l'Annexe du collège ou du Site Principal.**

En cas de non respect du règlement de la demi-pension, l'exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension peut être prononcée par le Chef d'établissement ou le Conseil de discipline.

4) Tenue vestimentaire

Une tenue vestimentaire est exigée pour les élèves fréquentant le collège :

- **Jean bleu foncé uni** (sans motif) et chemise ou chemisette, tee-shirt blanc, polo blanc avec le logo du collège **pour les filles**. (Pas de jupe ni de pantalon « baggy », de bermuda, de pantacourt, de short, de jogging et pas de pantalon taille basse; pas de débardeurs ni de petites bretelles, ni de décolleté prononcé).

- **Pantalon ou jean bleu foncé uni** (sans motif) et chemise ou chemisette, tee-shirt blanc, polo blanc avec le logo du collège **pour les garçons**. (Pas de pantalon « baggy », de bermuda, de pantacourt, de short).

- Pour des raisons de sécurité, chemise, tee-shirt ou polo doivent être **obligatoirement portés à l'intérieur du pantalon ou du jean et maintenus par une ceinture à la taille** pour les filles et les garçons.

Pour toutes les activités du collège, les élèves se présenteront en tenue.

Chaussures : Le port de **chaussures fermées** assurant la protection des pieds est obligatoire pour des raisons de sécurité (sauf avis médical précisant la durée). Les chaussures montant **aux mollets ne sont pas autorisées** par mesure de sécurité.

Coiffure : Une coiffure propre et entretenue est exigée (**pas de couleur, pas de cheveux teints et de dessins**). Le port de la casquette, du bandeau, de foulard, bandana et de tout autre couvre-chef est interdit à l'intérieur du collège. **Les cheveux doivent être attachés.**

Le port de bijoux discrets n'est autorisé qu'aux lobes de l'oreille. Pas de style gothique et autres... ***pas de tatouages pour des raisons sanitaires.***

La chaînette à la cheville n'est pas autorisée.

Pas de maquillage (rouge à lèvres, vernis, ...). Seul le vernis transparent est autorisé.

Obligation d'avoir **un cartable de taille normale**, qui puisse contenir la totalité du matériel de travail, donc interdiction des « mini-sacs ». ***Pas de «banane», sacs à main ou autres sacoches.***

En cas de non respect, l'élève fera l'objet d'une punition et son représentant légal en sera informé et convoqué.

5) EPS

N'est autorisé que le matériel mentionné sur la liste remise en début d'année. Le port de la casquette est fortement recommandé (**uniquement en EPS**). Une tenue spéciale composée d'un short de sport bleu ou d'un jogging bleu, d'un tee-shirt jaune avec logo du collège et de chaussures de sport lacées de type running, est obligatoire. Chaussures ninja et sportswear sont totalement inadaptées. La douche est obligatoire dans le cadre du cours.

Les oublis répétés de tenue seront punis ou sanctionnés.

L'usage des téléphones portables n'est pas autorisé. Toute infraction sera sanctionnée (voir règlement intérieur concernant l'usage des portables). Dispense d'éducation physique : Les élèves doivent fournir une demande écrite de leurs parents appuyée d'un certificat médical (consignée sur le carnet de correspondance), **mais ne sont pas dispensés de cours.**

Dans le cadre d'une inaptitude partielle, nous tenons à leur disposition un modèle de certificat.

Dégradations et comportements agressifs sont interdits dans les vestiaires. Si les enseignants le jugent nécessaire et après sommation, ils peuvent intervenir à l'intérieur des vestiaires.

Aucun élève ne peut se trouver sur les installations sportives, sans la présence d'un adulte responsable et durant les heures de cours du collège ainsi que durant les heures de l'association sportive et de la section sportive du collège.

Les activités d'EPS se déroulent sur différents sites. Aucun élève ne doit se rendre sur les installations sportives, seul(e). La classe est prise en charge dans l'Etablissement par le professeur, sur le site principal ou sur le site annexe.

Les directives liées à la sécurité des élèves en EPS sont indiquées dans la « Charte de sécurité des élèves en EPS » qui est annexé au règlement intérieur.

6) Principe de laïcité

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

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

7) Horaires d'ouverture de l'établissement, emploi du temps de l'élève, durée des cours, récréation, interclasses...

L'établissement est ouvert aux élèves de 7h00 du matin jusqu'à la fin de la dernière heure de cours à 17h00 pour les demi-pensionnaires, et de 7h00 à 12h45 et 13h45 à 17h00 pour les externes. Il est fermé le mercredi après-midi et le samedi, sauf en cas de mise en place de punitions. Les élèves qui font l'objet de retenues ou de Travaux d'Utilité Collective (TUC) restent au collège jusqu'à 16h ou 17h, les parents ou responsables légaux sont dans l'obligation des les récupérer par leurs propres moyens à l'issue de leur punition.

Les cours se déroulent :

- de 07h25 à 12h35 le matin
- de 14h00 à 17h00 l'après-midi

L'Association sportive assure cependant des activités le mercredi après-midi : de 13h00 à 16h00.

Les interclasses durent 5mn ; chaque séquence éducative dure 55 mn. Deux récréations ont lieu le matin de 9h20 à 9h35, soit 15 mn et de 11h30 à 11h40, soit 10 mn, l'après-midi de 15h55 à 16h05, soit 10 mn. La sonnerie indique aux élèves qu'ils doivent se ranger dans les zones qui correspondent à leur salle pour y être récupérés par leur enseignant.

Horaires des cours :

	07h25 à 08h20	14h00 à 14h55
	08h25 à 09h20	15h00 à 15h55
Récréation :	09h20 à 09h35	15h55 à 16h05 : Récréation
	09h35 à 10h30	16h05 à 17h00
	10h35 à 11h30	
Pause :	11h30 à 11h40	
	11h40 à 12h35	

L'entrée des élèves dans l'établissement se fera : Rue Émile ZOLA pour le site principal et Impasse de l'annexe, Morne des Pères, pour l'annexe. Dans le cadre du plan Vigipirate 2018 niveau « sécurité renforcé – risque attentat », chaque élève doit se présenter devant l'établissement avec son sac ouvert car un contrôle visuel est effectué à l'entrée (B.O n° 15 du 13 avril 2017).

La sortie des élèves de l'établissement se fera : Rue Jules FERRY et Rue Emile ZOLA sur le site principal.

En cas d'absences ou retards répétés, les parents seront convoqués par le Conseiller Principal

Contrôle des retards : Les retards seront obligatoirement constatés sur les pages du carnet par la vie scolaire. **Les enseignants acceptent l'élève en cours dès qu'il est autorisé par le Conseiller Principal d'Education ou par un personnel de vie scolaire.**

Chaque élève doit arriver à l'heure et être rangé avec l'ensemble de son groupe classe. **LES RETARDS AUX INTERCOURS feront l'objet d'une punition.**

d'Education pour un entretien.

Respect des horaires

A 7h20 et 13h55, les élèves sont rangés dans les emplacements réservés. A 7h30 et 14h00, le portail sera fermé. A partir de 7h25, un billet de retard sera exigé. A partir de 7h35, l'élève est considéré comme absent et ne sera pas accepté au cours suivant sans billet d'absence. Tout élève muni d'un billet de la vie scolaire doit être accepté en cours. Tout départ du collège, sans autorisation entraînera **une sanction**.

En cas d'absence d'un professeur, les élèves restent sous la responsabilité du Collège : **ils sont donc tenus d'y rester et d'ASSISTER AUX COURS DE REMPLACEMENT mis en place.**

Seuls les élèves externes dûment autorisés par leurs parents pourront quitter le Collège en fin de matinée (11h30) et d'après-midi (14h00), selon la dernière heure de cours.

Les demi-pensionnaires non soumis aux transports scolaires, dûment autorisés par les parents pourront quitter le collège à 14h00 (selon la dernière heure de cours). Les demi-pensionnaires assujettis aux transports ne pourront quitter l'Etablissement que si le responsable légal ou une personne diligente les récupère au collège.

8) Carnet de correspondance

L'accès à l'établissement se fait sur présentation du carnet de correspondance. En cas d'oubli, l'élève se verra remettre « un passeport d'accès aux cours » à la journée, le responsable légal est informé par SMS. Le passeport d'accès aux cours devra être contrôlé et signé par le responsable légal et remis par l'élève le lendemain au portail. Au bout de trois oublis de carnet ou de non retour du passeport, l'élève sera puni.

L'élève devra toujours être en possession de son carnet de correspondance ou de sa fiche passeport y compris en EPS.

L'élève est tenu de présenter son carnet de correspondance ou sa fiche passeport à tout adulte du collège dès lors qu'il le lui sera demandé. Dans le cas contraire, l'élève s'expose à une punition ou une sanction.

En cas de perte, l'élève achètera un carnet de correspondance sur présentation d'une lettre de ses parents. La mention DUPLICATA sera inscrite sur le nouveau carnet. En cas de dégradation volontaire l'élève sera mis en retenue ou sanctionné.

Les parents doivent obligatoirement signer le carnet de correspondance après visa du professeur. Le carnet de correspondance reste la propriété du collège.

9) Déplacement dans l'établissement durant les heures de cours (élèves se rendant à l'infirmerie...)

Les déplacements dans l'établissement pendant les heures de cours ne sont pas autorisés, sauf pour les élèves souffrant de malaise. L'accès à l'infirmerie sera validé par la personne chargée de l'encadrement. Ils seront accompagnés au service de santé scolaire après être passés à la Vie Scolaire. Tous les déplacements des élèves durant les cours doivent être consignés sur le carnet de correspondance.

Les élèves qui désirent se rendre au bâtiment administratif doivent obligatoirement demander l'autorisation à l'accueil. L'accès à la salle des professeurs est interdit aux élèves.

L'accès aux salles de classe n'est autorisé qu'en présence d'un responsable adulte.

10) Assurance des élèves

Dans l'état actuel de la législation, l'assurance est vivement recommandée. Les élèves non assurés ne participeront pas aux sorties mais resteront en permanence au collège.

11) Conditions d'accès à l'établissement par les familles

L'accès de l'établissement est réservé aux personnels de l'établissement, aux élèves et aux personnes appelées à collaborer à sa gestion, notamment dans le cadre des conseils. Les personnes étrangères à l'établissement ne peuvent pénétrer dans les locaux, sans y être autorisées par le chef d'établissement ou son adjoint. L'accès aux services de l'établissement aux usagers ne se fera qu'après émargement et présentation d'une pièce d'identité à l'accueil. Le passage à l'accueil est obligatoire et un contrôle visuel des sacs sera effectué.

12) Service d'étude

Un service d'étude est organisé par la Vie Scolaire. L'étude est un lieu de travail qui oblige au calme et au respect de la vie en collectivité. **LA PERTURBATION DE L'ETUDE COMME CELLE DES COURS ENTRAINE**

UNE PUNITION OU UNE SANCTION. Des interventions à caractère éducatif et pédagogique peuvent être organisées durant les études.

13) Assiduité, obligation de suivre tous les cours et options, même facultatives et de participer aux contrôles

Les élèves du collège sont tenus à l'assiduité scolaire. Tous les cours inscrits dans le programme horaire hebdomadaire sont obligatoires. Après une absence, les parents devront justifier le motif et signer le carnet de correspondance. L'élève devra présenter à tous les professeurs, son carnet visé par la vie scolaire ou son billet d'entrée en cours.

Les options choisies, même facultatives font l'objet d'un contrôle de présence et ne doivent pas être abandonnées en cours d'année scolaire. Elles doivent être poursuivies jusqu'à la fin du cycle. Toutes les disciplines d'enseignement font l'objet d'une évaluation périodique et de contrôles. Ces contrôles (oraux ou écrits) sont effectués par les professeurs autant de fois que nécessaire.

Contrôles et évaluations font partie des obligations des élèves.

Le respect de l'assiduité scolaire s'impose tout à la fois aux parents et aux enfants.

Lorsqu'un élève est absent sans motif légitime ou excuse valable, le chef d'établissement informe immédiatement la famille sur la situation de l'élève afin de mettre en place des mesures efficaces.

Si l'élève continue de s'absenter dans les mêmes conditions et si le dialogue avec la famille se révèle infructueux, le chef d'établissement transmet le dossier au Recteur d'Académie.

Le Recteur d'Académie adresse un avertissement à la famille et lui rappelle ses obligations légales et les sanctions pénales auxquelles elle s'expose. Le manquement à l'obligation scolaire peut être réprimé par une sanction pénale de contravention de 4^{ème} classe d'un montant maximum de 750€ à l'encontre de la famille.

IV - SECURITE

La sécurité est assurée par les mesures suivantes :

- ❖ Affichage dans chaque local des consignes à suivre en cas de sinistre.

Exercices pratiques d'évacuation visant à exercer les élèves et personnels à la conduite à tenir en cas d'évacuation.

- ❖ Interdiction de tout jeu dangereux dans les cours de récréation comme à l'intérieur des bâtiments.
- ❖ Interdiction de pénétrer dans les salles en dehors des cours placés sous la responsabilité d'un professeur.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'argent ou d'objets de valeur.

1) Conduite en dehors de l'établissement

Dans la rue ou les transports scolaires, l'élève continue à représenter son collège. Dans cette continuité, chaque membre de la communauté scolaire doit s'impliquer. Toute plainte justifiée concernant la conduite à l'extérieur entraînera des sanctions pouvant aller jusqu'à la comparution devant le conseil de discipline.

2) Rappel de la loi

Toute représentation de produits illicites sur quelque support que ce soit donnera lieu à une sanction disciplinaire.

3) Objets interdits

Les objets suivants sont strictement interdits au sein de l'établissement :

- Détention et usage des explosifs (pétards, etc...) sont strictement interdits à l'intérieur et aux abords de l'établissement.
- Armes de toutes catégories
- Skates
- Chewing-gum pour des raisons d'hygiène
- Cutter, ciseaux, compas
- Jeux avec lasers

Objets dont l'usage est interdit :

Les portables, lecteurs mp3, baladeurs et tous les autres appareils électroniques dont l'usage n'est pas pédagogique au sein du site principal, de l'annexe (cours de récréation, salles de classes, couloirs, CDI, salles d'études et dans tout autre lieu où se déroulent des activités pédagogiques et éducatives) et du restaurant scolaire, vestiaires et sur les trajets annexe-site principal, site principal-restaurant scolaire, et installations sportives.

L'utilisation du téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est, sauf pour les usages pédagogiques, interdite (Art. L. 511 – 5 du code de l'Education. Tout manquement entraîne sa confiscation. En cas de récidive l'élève sera mis en retenue. Le téléphone portable sera remis uniquement au responsable légal par le chef d'établissement selon ses disponibilités. Le collège ne peut être tenu pour responsable en cas de dégradation, de perte ou de vol.

AUCUNE RECHERCHE DE TELEPHONE MOBILE NE SERA ENTREPRISE PAR LE COLLEGE EN CAS DE PERTE OU DE VOL.

V - PEDAGOGIE ET SCOLARITE

L'élève doit disposer d'un cartable capable de contenir les manuels, les cahiers et le matériel.

1) Le travail personnel de l'élève.

Le travail personnel de l'élève consiste en l'apprentissage des leçons, la réalisation des devoirs, des exercices, des enquêtes.

Le travail peut être effectué :

- à la maison
- au CDI (enquête, recherche)
- en salle d'étude
- en études dirigées ou surveillées.

2) Le cahier de texte de l'élève

Il est obligatoire. A la fin de chaque cours, l'élève doit noter sur son cahier de texte, le travail à faire. Le travail à faire par les élèves est aussi noté sur le cahier de textes électronique de la classe par chaque professeur. Ce cahier de la classe est consultable par les élèves et leurs parents. Un code d'accès est attribué à chaque élève et chaque parent.

3) Manuels scolaires

Ils sont prêtés gratuitement aux élèves par l'établissement. Ils doivent être recouverts dans les huit jours et remis en bon état à la fin de l'année. Tout livre ou CD perdu ou détérioré sera remboursé par les parents.

4) Contrôle des connaissances

Tout élève en possession d'un document non autorisé pendant une composition sera présumé fraudeur et puni comme tel. L'élève a l'obligation d'étudier toutes les leçons, de réaliser les travaux et exercices donnés par les enseignants. Tout manquement entraînera une punition ou une sanction.

5) Fraude

La fraude sous toutes ses formes (fraude aux interrogations écrites, par détournement de correspondances sur le carnet de correspondance etc...) peut entraîner une peine d'exclusion temporaire. Dans les cas graves ou s'il y a récidive, le fraudeur et ses complices éventuels comparaissent devant le conseil de discipline qui propose des sanctions allant jusqu'à l'exclusion définitive.

6) LE C.D.I

Le fonctionnement se fait sous l'autorité du documentaliste (Voir règlement affiché au CDI).

Règlement du CDI :

Le règlement est remis en début d'année à chaque élève. Le CDI (Centre de Documentation et d'Information) est un lieu de travail. Au CDI, les élèves pourront trouver les informations dont ils ont besoin grâce aux différents supports : encyclopédies, dictionnaires, documentaires, périodiques, dossiers documentaires, CD rom. De même, une charte internet est intégrée au carnet de correspondance pour l'accès à la salle informatique et l'utilisation internet.

VI - DISCIPLINE ET AUTODISCIPLINE

Dans l'établissement, aux abords de celui-ci, au restaurant scolaire, les manquements aux différentes règles (incivilités, tapages, dégradations, bagarres, consommations des produits illicites, d'alcools, de cigarettes) seront sanctionnés.

Les élèves sont invités à s'impliquer dans les activités associatives du FSE, de l'association sportive, dans la recherche documentaire, et le travail en groupe.

Les étreintes sont interdites. En cas de non respect, les élèves seront punis.

Les injures et les agressions verbales, physiques et sexuelles sont interdites. En cas de non respect, **l'élève fera l'objet d'une sanction disciplinaire. Il est rappelé que les responsables légaux des victimes peuvent engager des poursuites judiciaires.**

VII - HYGIENE

Précautions à prendre : il est instamment demandé aux familles de ne pas envoyer leur enfant au collège lorsqu'il est malade. En cas d'urgence et dans l'impossibilité d'entrer en contact avec la famille, l'administration du Collège prendra les mesures que nécessite l'état de l'élève.

Il est demandé aux parents dont les enfants sont atteints de parasites ou de contagieuses :

- de garder chez eux leur enfant le temps nécessaire au traitement,
- d'informer dans les plus brefs délais le service médical afin de limiter la contamination par un traitement préventif approprié.

Soins : Le service de santé du collège n'est pas habilité à délivrer des médicaments. En cas de problème, les services d'urgence sont appelés.

VIII - SECURITE ET SANTE

La sécurité des personnes et des biens passe par le respect de certains principes liés à la santé et à l'hygiène de vie. Les produits alcoolisés de toute nature et les substances illicites ne peuvent en aucun cas être introduits dans l'enceinte scolaire. Par ailleurs, il est strictement interdit de fumer en quelque lieu que ce soit au collège (toilettes, salles de cours, recoins d'escaliers, cantine...) et à ses abords.

L'introduction et/ou la consommation de ces produits constitue une infraction passible d'un signalement et d'une sanction.

Les élèves qui suivent un traitement médical doivent se rapprocher du service de santé pour la mise en place d'un PAI. Il est rappelé aux parents d'élèves qu'ils doivent renouveler le PAI à chaque début d'année scolaire.

Allergies alimentaires

Les parents de l'élève qui présente une allergie alimentaire qui souhaite l'inscrire à la demi-pension doivent :

1. Signaler à l'Infirmière Scolaire et faire une demande écrite au Chef d'établissement pour établir un PAI (Projet d'Accueil Individualisé)
2. Le PAI doit être renseigné par le Médecin allergologue uniquement puis transmis au Médecin Scolaire pour être validé et visé par le Chef d'établissement et communiqué au prestataire.
3. Le prestataire informe le Chef d'établissement de la mise en place ou non du PAI. Sans retour de l'avis de prestataire, l'élève ne sera pas admis à la demi-pension.
4. Après validation du PAI par le prestataire, la famille est informée par le Chef d'Etablissement.

Par mesure d'hygiène, la demi-pension ne peut recevoir d'aliments provenant des familles.

Par mesure de sécurité, les déodorants et parfums en spray ou en verre sont interdits et seront confisqués. Seuls sont autorisés les déodorants à bille ou stick pour les cours d'EPS.

IX - EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS

— Tout élève est soumis à des droits et obligations dont les modalités sont à respecter dans un E.P.L.E.

1) **Sur les obligations :** Les élèves doivent faire leur travail scolaire, en respectant les indications annotées par les professeurs. Les devoirs à réaliser sont inscrits sur le cahier de textes électronique de la classe. Il peut être consulté à tout moment.

- Avoir un comportement correct et être respectueux envers les membres de la communauté éducative et les camarades.
- Apporter leur matériel (cahier, livres, feuilles, etc.)
- **Rattraper les cours et le travail à faire après une ou plusieurs absences.**

Ils doivent être ponctuels et justifier leurs retards et absences auprès de la vie scolaire.

2) **Sur les droits :** Les élèves ont le droit de connaître les modalités d'élection des délégués élèves. Une formation est dispensée durant l'année scolaire aux délégués. Ils peuvent réunir les élèves de leur classe pour les informer des comptes rendus des conseils de classe sous l'autorité du professeur principal.

X – RECOMPENSES – SANCTIONS ET PUNITIONS

Le personnel d'enseignement, d'éducation et de surveillance collabore pour faire respecter le règlement. Celui-ci précise les différentes mesures qui permettent de valoriser le travail, les résultats et la conduite de l'élève. Il détermine également le régime de punition scolaire et des sanctions disciplinaires.

I- Les récompenses

Elles sont déterminées en fonction des résultats et du comportement de l'élève, et sont attribuées sur décision du conseil de classe. Les modalités d'attribution sont fixées en conseil pédagogique. Toute remarque négative sur le bulletin concernant le comportement pourra entraîner la suppression d'une récompense ou la rétrogradation par le conseil de classe.

L'équipe pédagogique proposera :

- **Tableau de mérite** : attribué à l'élève dont le comportement et le travail sont méritoires même en vertu de résultats moyens.
- **Tableau d'honneur** : les résultats doivent être convenables et la proposition émane de la majorité des professeurs
- **Encouragements** : Pour être inscrits aux encouragements, il faut qu'une majorité de professeurs perçoivent les efforts ou les progrès réalisés par l'élève.
- **Félicitations** : L'ensemble des résultats doit être très satisfaisant.
- **Tableau d'excellence** : attribué à tout élève ayant obtenu des résultats excellents et comportement irréprochable.

II- Punitions et sanctions :

Tout manquement au Règlement Intérieur (travail insuffisant, manque d'assiduité, écart de langage, conduite incorrecte, violence, incivilités, dégradations...) entraîne une mesure disciplinaire.

a) Punitions :

Les punitions scolaires sont prononcées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance. Elles le sont également par le chef d'établissement sur proposition d'un personnel administratif ou d'un personnel TOSS.

Elles concernent des manquements aux obligations des élèves et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement ; elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et sont prononcées directement par le professeur (ou le personnel compétent) ; elles relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'élève. Les punitions scolaires s'inscrivent dans une démarche éducative partagée par l'ensemble des équipes et de la communauté scolaire.

Les punitions scolaires sont :

- **Inscription sur le carnet de correspondance**
- **Devoir supplémentaire à faire à la maison, ou dans l'établissement, signé par les parents.**
- **Consignes (ou retenues) . Les retenues sont effectuées sur le temps libre de l'élève. Les parents ou responsables légaux sont dans l'obligation de récupérer les élèves par leurs propres moyens à l'issue de la punition. Toute consigne est obligatoire et tout report doit être justifié.**

b) Sanctions disciplinaires :

Les sanctions disciplinaires sont prononcées selon les cas, par le chef d'établissement, ou par le conseil de discipline et inscrites au dossier administratif de l'élève, sur rapport écrit du ou des personnel(s). Elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. La gravité des manquements constatés peuvent conduire le personnel à saisir le chef d'établissement.

La sanction doit favoriser un processus de responsabilisation, en faisant prendre conscience à l'élève de l'existence de règles, de leur contenu et des conséquences de leur violation pour lui-même, la victime éventuelle et la communauté éducative tout entière. Le chef d'établissement peut choisir de donner une punition ou une sanction en fonction de la gravité de la faute, qu'il lui revient à ce moment là d'évaluer.

Sanctions :

1. **L'avertissement**
2. **Le blâme**
3. **Mesure de responsabilisation**
4. **L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.**
5. **L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.**
6. **L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Les sanctions prévues aux 3^e et 6^e peuvent être assorties du sursis à leur exécution.**

Une rencontre des parents avec le professeur, la Vie Scolaire, la Direction peut être envisagée afin de clarifier toute situation.

c) Le sursis

Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière. La sanction prononcée avec sursis figure à ce titre dans le dossier administratif de l'élève. Une sanction avec sursis est prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline et informe l'élève que le prononcé d'une seconde sanction l'expose automatiquement à la levée du sursis et à la mise en œuvre de la sanction initiale.

d) La commission éducative

En application de la circulaire n° 2011-111 du 1^{er} août 2011, une commission éducative est instituée au collège. Sa composition est définie par le Conseil d'Administration. Elle comprend des représentants des parents, des élèves, des personnels et de l'administration. Son champ de compétences est défini par le Conseil d'Administration. Elle propose le suivi et la régulation des punitions, des mesures d'accompagnement et de réparation, l'examen des incidents disciplinaires impliquant les élèves. Elle peut donner un avis au principal concernant l'engagement des mesures disciplinaires.

e) La mesure de responsabilisation

Cette nouvelle sanction a pour objet d'éviter un processus de déscolarisation. Elle permet à l'élève de témoigner de sa volonté de conduire une réflexion sur la portée de son acte tant à l'égard de la victime éventuelle que de la communauté éducative. La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée de vingt heures maximum.

La portée symbolique et éducative de la démarche doit primer sur le souci de la réparation matérielle du dommage causé aux biens ou du préjudice causé à un autre élève.

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative à une exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de ses services annexes.

Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention est retirée du dossier administratif de l'élève, seule la mesure alternative y figure.

Références :

- Code de l'éducation : article R421-8 à R421-13 ; article R421-10-1 ; articles D422-5 à D422-11 ; article R511-12 à R511-19 ; circulaire n° 2011-111 du 01 août 2011.

XI - RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Des rencontres parents-professeurs auront lieu au cours de l'année. Elles sont organisées au 1^{er} et 2^{ème} trimestre, soit un samedi matin, soit un après-midi. Une remise de bulletins sera organisée au 3^{ème} trimestre.

Des rencontres spécifiques à l'orientation se tiennent pour les parents des élèves de classe de 3^{ème} avec la Conseillère d'Orientation psychologue ou les Professeurs Principaux. Les familles en sont avisées par lettre circulaire ou par inscription sur le carnet de correspondance ou par le biais du cahier de texte en ligne.

Les familles sont vivement invitées à participer aux réunions. Les familles sont informées du travail, des résultats scolaires de leurs enfants ainsi que du fonctionnement de l'établissement par tous les moyens utiles.

Elles peuvent également solliciter des conseils sur la scolarité et les problèmes de leurs enfants auprès des différents personnels du collège, en prenant rendez-vous par le biais du carnet de correspondance, et pour la Conseillère d'Orientation Psychologue (COP) ou l'Assistante Sociale sur rendez-vous par l'intermédiaire de la Vie Scolaire. La COP reçoit les parents au CIO DU Marin sur rendez-vous (Tel : 0596 74 90 93).

Des aides peuvent être attribuées par le collège (Fonds Social Cantine : aide pour le paiement de la demi-pension, Fonds Social Collégien : aide pour l'achat de matériel scolaire, vêtements, participation aux sorties), sur demande et justification des situations familiales ou matérielles auprès de l'Assistante Sociale.

L'inscription d'un élève au collège vaut, pour lui et sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer.

Lu et pris connaissance, le

Signature de l'élève

Signatures des Responsables légaux

Cachet de l'Administration

Annexe

CHARTRE DE SECURITE DES ELEVES EN EPS

Conformément à la réglementation d'un EPLE type collège ; la prise en charge des élèves puis le retour s'effectue dans l'enceinte de l'établissement.

Les élèves doivent attendre leur professeur pour traverser la route et marchent sur le trottoir.

Pour les transports en bus, les élèves doivent attendre l'autorisation du professeur pour monter.

Le port de la ceinture est obligatoire.

Le respect des règles à l'intérieur du bus est garanti par le chauffeur.

Sur les sites non surveillés, les élèves doivent être accompagnés par leur professeur.

Réglementation des vestiaires

Les vestiaires peuvent être des lieux de comportements agressifs voire de maltraitance.

« C'est afin d'éviter toute dérive (chahut, rixe, élève prenant du retard) que l'intervention de l'enseignant à l'intérieur du vestiaire peut s'avérer indispensable ». (Circulaire n°2004-138 du 13/07/2004).

Toute dégradation constatée lors du passage de la classe et l'auteur identifié, fera l'objet d'un rapport notifié dans le cahier de sécurité et transmis aux services en charge des lieux.

La tenue d'EPS

La pratique des activités nécessite une tenue adaptée qui doit être revêtue avant la séance et enlevée à la fin.

Collège de sainte Luce : bas bleu et tee shirt jaune au logo du collège.

L'élève doit être correctement chaussé pour sa propre sécurité ; les chaussures type « running » sont obligatoires.

Pour les activités de plein air, le port de la casquette est fortement recommandé.

Pour les activités aquatiques : maillot de bain une pièce et lycrapour les filles ; maillot de bain et lycrapour les garçons.

Pour le kayak, les chaussons aquatiques sont conseillés.

Les effets personnels de l'élève (bijoux, argent liquide, téléphone portable) sont placés sous sa seule responsabilité.

Tout élève pris en train d'utiliser son portable en cours devra le remettre à l'enseignant qui le déposera au secrétariat de l'établissement.

D'autre part, les enseignants ne fermeront pas les vestiaires à clé lors des séances afin de permettre aux élèves de s'hydrater.

Pour des raisons de sécurité et de prévention d'allergie, les déodorants sous forme d'aérosol sont interdits. Seuls les déodorants « à bille » sont autorisés.

Les inaptitudes

L'inaptitude totale ou partielle résulte d'un diagnostic, acte technique de la compétence du médecin ou de l'infirmière dans le cadre de ses compétences spécifiques.

Elle ne dispense pas l'élève de présence en cours pendant les heures d'EPS inscrites à l'emploi du temps de sa classe.

A partir du certificat médical d'inaptitude, l'enseignant devra adapter son enseignement aux capacités de l'élève.

Un modèle de certificat médical conforme à la pratique physique en milieu scolaire sera fourni aux élèves et devra être rempli par le médecin généraliste ou spécialiste.

Il relève de la responsabilité des familles de signaler tout problème de santé concernant leur enfant (asthme, pathologie cardiaque, opérations subies etc...) dès la première séance d'EPS.

La dispense

La dispense est un acte purement administratif délivré par l'établissement scolaire après étude de l'ensemble des possibilités par la direction et/ ou l'enseignant d'EPS.

Un mot des parents peut dispenser l'élève de pratiquer une activité pour une seule séance et revêt un caractère exceptionnel.

La gestion du matériel

L'installation et le rangement du matériel font partis du cours d'EPS ; cependant, les élèves doivent respecter les règles de sécurité données par l'enseignant concernant les manipulations et l'utilisation (poteau, filets etc.)

CHARTE INFORMATIQUE

PREAMBULE

L'utilisation de l'Internet, de réseaux et des services multimédias, répond à un objectif pédagogique et éducatif.

La présente charte, extraite de la charte officielle établie et recommandée par le Ministère de l'Education Nationale, s'applique à tout utilisateur, membre du personnel ou élève, accédant aux postes informatiques du collège.

Elle a pour objet de définir les conditions d'utilisation du réseau informatique et d'internet dans l'établissement.

Elle précise les droits et obligations que le collège et les utilisateurs s'engagent à respecter.

RESPECT DE LA LEGISLATION

Le rappel non exhaustif des règles de droit liées à l'utilisation d'Internet vise un double objectif :

- Sensibiliser l'utilisateur à leur existence et à leur respect
- Respecter ainsi la prévention d'actes illicites.

Sont interdits et légalement 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 musicale ou littéraire, film, photocopie...) en violation des droits de l'auteur ou 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 RESEAU INTERNET

L'usage du réseau Internet est réservé à des activités pédagogiques répondant aux missions de l'Education nationale.

Pour des raisons de sécurité, afin d'éviter que les élèves n'aient accès à des informations de nature douteuse, la consultation des sites se fait sous la responsabilité d'un adulte responsable.

Le professeur est le seul habilité à déterminer le caractère pédagogique d'une activité.

ENGAGEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Les activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectuées dans l'enceinte du collège seront précédées d'explications ou d'instructions précises données aux élèves.

Il incombe à l'équipe pédagogique de garder la maîtrise des activités en exerçant une surveillance constante de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux.

Le collège se réserve le droit de contrôler toute page Web hébergée sur ses serveurs pour s'assurer du respect de la charte.

Il se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou interdits aux mineurs.

ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR

L'élève s'engage à :

- Prendre soin du matériel mis à sa disposition
- N'utiliser le service que pour un objectif pédagogique et éducatif
- Respecter la législation en vigueur (lois relatives à la propriété littéraire et artistique, à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, à la protection de la vie privée et du droit à l'image d'autrui, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques).
- Ne pas porter atteinte à la sécurité du système
- N'introduire aucun support tel disquette, CD, clé USB...sans l'accord de l'adulte responsable
- Ne pas introduire de programmes nuisibles (virus, cheval de Troie, ver...)
- Ne pas effectuer de copies de logiciels
- Ne pas effectuer de téléchargement illégaux ni d'actes de piratage extérieurs ou intérieurs au collège.
- Ne pas modifier la configuration des postes de travail
- Fermer sa session de travail avant de quitter un poste

SANCTIONS

La présente charte adoptée par le Conseil d'administration en sa séance du 30 avril 2010 est un élément constitutif du règlement intérieur du collège. Le non respect des principes établis donne lieu à des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur.

Signature de l'élève

La Principale

1^{er} Trimestre DU AU

		NOTES									
MATIÈRES											
FRANCAIS											
Mathématiques											
Anglais											
Histoire / Géographie											
E.M.C.											
S.V.T.											
Sciences physiques											
Technologie											
Education musicale											
Arts plastiques											
Education physique et sportive											
Espagnol											
Portugais											
Latin											

OBSERVATIONS	
..... 	
Date et signature des Parents ou du Responsable légal	Le Professeur Principal,

2^{ème} Trimestre DU AU

		NOTES									
MATIÈRES											
FRANCAIS											
Mathématiques											
Anglais											
Histoire / Géographie											
E.M.C.											
S.V.T.											
Sciences physiques											
Technologie											
Education musicale											
Arts plastiques											
Education physique et sportive											
Espagnol											
Portugais											
Latin											

OBSERVATIONS	
..... 	
Date et signature des Parents ou du Responsable légal	Le Professeur Principal,

		NOTES									
MATIÈRES											
FRANÇAIS											
Mathématiques											
Anglais											
Histoire / Géographie											
E.M.C.											
S.V.T.											
Sciences physiques											
Technologie											
Education musicale											
Arts plastiques											
Education physique et sportive											
Espagnol											
Portugais											
Latin											

OBSERVATIONS	
..... 	
Date et signature des Parents ou du Responsable légal	Le Professeur Principal,

RENDEZ-VOUS ÉQUIPE ÉDUCATIVE - PARENTS

D e m a n d e

Mme-M.....

Fonction :

demande à vous rencontrer :

Le à

Le à

Le à

Motif

Date et signature,

R é p o n s e

Nous pouvons répondre favorablement à votre demande

le

à

Signature,

D e m a n d e

Mme-M.....

Fonction :

demande à vous rencontrer :

Le à

Le à

Le à

Motif

Date et signature,

R é p o n s e

Nous pouvons répondre favorablement à votre demande

le

à

Signature,

D e m a n d e

Mme-M.....

Fonction :

demande à vous rencontrer :

Le à

Le à

Le à

Motif

Date et signature,

R é p o n s e

Nous pouvons répondre favorablement à votre demande

le

à

Signature,

RENDEZ-VOUS ÉQUIPE ÉDUCATIVE - PARENTS

D e m a n d e

Mme-M.....
 Fonction :
 demande à vous rencontrer :
 Le à
 Le à
 Le à
 Motif

Date et signature,

R é p o n s e

Nous pouvons répondre favorablement à votre demande

le
 à

Signature,

D e m a n d e

Mme-M.....
 Fonction :
 demande à vous rencontrer :
 Le à
 Le à
 Le à
 Motif

Date et signature,

R é p o n s e

Nous pouvons répondre favorablement à votre demande

le
 à

Signature,

D e m a n d e

Mme-M.....
 Fonction :
 demande à vous rencontrer :
 Le à
 Le à
 Le à
 Motif

Date et signature,

R é p o n s e

Nous pouvons répondre favorablement à votre demande

le
 à

Signature,

RENDEZ-VOUS PARENTS - PROFESSEURS

D e m a n d e

Je sollicite un rendez-vous avec

M
 Professeur de
 Motif

Date et signature des parents
 ou du responsable légal,

R é p o n s e

Rendez-vous accordé

le
 à

Le Professeur,

D e m a n d e

Je sollicite un rendez-vous avec

M
 Professeur de
 Motif

Date et signature des parents
 ou du responsable légal,

R é p o n s e

Rendez-vous accordé

le
 à

Le Professeur,

D e m a n d e

Je sollicite un rendez-vous avec

M
 Professeur de
 Motif

Date et signature des parents
 ou du responsable légal,

R é p o n s e

Rendez-vous accordé

le
 à

Le Professeur,

RENDEZ-VOUS PARENTS - PROFESSEURS

D e m a n d e

Je sollicite un rendez-vous avec

M

Professeur de

Motif

Date et signature des parents
ou du responsable légal,

R é p o n s e

Rendez-vous accordé

le

à

Le Professeur,

D e m a n d e

Je sollicite un rendez-vous avec

M

Professeur de

Motif

Date et signature des parents
ou du responsable légal,

R é p o n s e

Rendez-vous accordé

le

à

Le Professeur,

D e m a n d e

Je sollicite un rendez-vous avec

M

Professeur de

Motif

Date et signature des parents
ou du responsable légal,

R é p o n s e

Rendez-vous accordé

le

à

Le Professeur,

RETARDS

	Date	Heure d'arrivée	Motifs	Signature des responsables	Autorisation d'entrer		Signature Vie Scolaire
					Cours à (heure)	Etudes à (heure)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

RETARDS

	Date	Heure d'arrivée	Motifs	Signature des responsables	Autorisation d'entrer		Signature Vie Scolaire
					Cours à (heure)	Etudes à (heure)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

RETARDS

	Date	Heure d'arrivée	Motifs	Signature des responsables	Autorisation d'entrer		Signature Vie Scolaire
					Cours à (heure)	Etudes à (heure)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

RETARDS

	Date	Heure d'arrivée	Motifs	Signature des responsables	Autorisation d'entrer		Signature Vie Scolaire
					Cours à (heure)	Etudes à (heure)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

EXCLUSIONS DE COURS

[illegible]

EXCLUSIONS DE COURS

[illegible]

NOM : **PRENOM :** **CLASSE :**

CORRESPONDANCE RESERVEE A L'EQUIPE PEDAGOGIQUE ET EDUCATIVE

Une **PUNITION** ou une **SANCTION** sera appliquée en cas de **RECIDIVE**

[illegible]

NOM : **PRENOM :** **CLASSE :**

CORRESPONDANCE RESERVEE A L'EQUIPE PEDAGOGIQUE ET EDUCATIVE

Une **PUNITION** ou une **SANCTION** sera appliquée en cas de **RECIDIVE**

[illegible]

NOM : **PRENOM :** **CLASSE :**

CORRESPONDANCE RESERVEE A L'EQUIPE PEDAGOGIQUE ET EDUCATIVE

Une **PUNITION** ou une **SANCTION** sera appliquée en cas de **RECIDIVE**

[illegible]

NOM : **PRENOM :** **CLASSE :**

CORRESPONDANCE RESERVEE A L'EQUIPE PEDAGOGIQUE ET EDUCATIVE

Une **PUNITION** ou une **SANCTION** sera appliquée en cas de **RECIDIVE**

[illegible]

NOM : **PRENOM :** **CLASSE :**

CORRESPONDANCE RESERVEE A L'EQUIPE PEDAGOGIQUE ET EDUCATIVE

Une **PUNITION** ou une **SANCTION** sera appliquée en cas de **RECIDIVE**

[illegible]

NOM : **PRENOM :** **CLASSE :**

CORRESPONDANCE RESERVEE A L'EQUIPE PEDAGOGIQUE ET EDUCATIVE

Une **PUNITION** ou une **SANCTION** sera appliquée en cas de **RECIDIVE**

[illegible]

- 38 -

NOM : **PRENOM :** **CLASSE :**

CORRESPONDANCE RESERVEE A L'EQUIPE PEDAGOGIQUE ET EDUCATIVE

Une **PUNITION** ou une **SANCTION** sera appliquée en cas de **RECIDIVE**

[illegible]

INAPTITUDE A LA PRATIQUE DE L'EPS

Certificat à présenter au professeur et à remettre à la vie scolaire

CERTIFICAT MÉDICAL Présentée le : L'élève : Classe est déclaré inapte à la pratique des activités physiques suivantes : Date : Signature du professeur d'EPS	CACHET VIE SCOLAIRE
CERTIFICAT MÉDICAL Présentée le : L'élève : Classe est déclaré inapte à la pratique des activités physiques suivantes : Date : Signature du professeur d'EPS	CACHET VIE SCOLAIRE
CERTIFICAT MÉDICAL Présentée le : L'élève : Classe est déclaré inapte à la pratique des activités physiques suivantes : Date : Signature du professeur d'EPS	CACHET VIE SCOLAIRE
CERTIFICAT MÉDICAL Présentée le : L'élève : Classe est déclaré inapte à la pratique des activités physiques suivantes : Date : Signature du professeur d'EPS	CACHET VIE SCOLAIRE

N° d'emprunteur :

Prénom :

FICHE CDI - EMPRUNT

Nom :

Date de sortie	Références de l'ouvrage (Titre, auteur, ...)	Date de sortie	Références de l'ouvrage (Titre, auteur, ...)
1		9	
2		10	
3		11	
4		12	
5		13	
6		14	
7		15	
8		16	

Déplacement vers PSY EN / Infirmierie / Assistante sociale

[illegible]

JUSTIFICATION DES AUTRES DEPLACEMENTS DANS L'ETABLISSEMENT

Cette page est à remplir par l'adulte qui autorise l'élève et par celui qui reçoit l'élève.

Elle peut être consultée par tout adulte qui interpelle l'élève hors de la salle de cours

[illegible]

JUSTIFICATION DES AUTRES DEPLACEMENTS DANS L'ETABLISSEMENT
--

*Cette page est à remplir par l'adulte qui autorise l'élève et par celui qui reçoit l'élève.
Elle peut être consultée par tout adulte qui interpelle l'élève hors de la salle de cours*

Date	Heure de	visa Prof-CPE-	Motifs	Heure	Heure de retour Cours -	visa Prof-CPE-
------	----------	----------------	--------	-------	-------------------------	----------------

[illegible]

JUSTIFICATION DES AUTRES DEPLACEMENTS DANS L'ETABLISSEMENT	

*Cette page est à remplir par l'adulte qui autorise l'élève et par celui qui reçoit l'élève.
Elle peut être consultée par tout adulte qui interpelle l'élève hors de la salle de cours*

Date	Heure de	visa Prof-CPE-	Motifs	Heure	Heure de retour Cours -	visa Prof-CPE-
------	----------	----------------	--------	-------	-------------------------	----------------

[illegible]

CONFISCATION D'OBJETS

[illegible]

CONFISCATION D'OBJETS

[illegible]

CORRESPONDANCE RÉSERVÉE AUX PARENTS

Date	
Signature du collègue (*) : (*) qualité du signataire	Signature des responsables légaux

Date	
Signature du collègue (*) : (*) qualité du signataire	Signature des responsables légaux

Date	
Signature du collègue (*) : (*) qualité du signataire	Signature des responsables légaux

Date	
Signature du collègue (*) : (*) qualité du signataire	Signature des responsables légaux

CORRESPONDANCE RÉSERVÉE AUX PARENTS

Date	
Signature du collègue (*) : (*) qualité du signataire	Signature des responsables légaux

Date	
Signature du collègue (*) : (*) qualité du signataire	Signature des responsables légaux

Date	
Signature du collègue (*) : (*) qualité du signataire	Signature des responsables légaux

Date	
Signature du collègue (*) : (*) qualité du signataire	Signature des responsables légaux

CORRESPONDANCE RÉSERVÉE AUX PARENTS

Date	
Signature du collègue (*) : (*) qualité du signataire	Signature des responsables légaux

Date	
Signature du collègue (*) : (*) qualité du signataire	Signature des responsables légaux

Date	
Signature du collègue (*) : (*) qualité du signataire	Signature des responsables légaux

Date	
Signature du collègue (*) : (*) qualité du signataire	Signature des responsables légaux

CORRESPONDANCE RÉSERVÉE AUX PARENTS

Date	
Signature du collègue (*) : (*) qualité du signataire	Signature des responsables légaux

Date	
Signature du collègue (*) : (*) qualité du signataire	Signature des responsables légaux

Date	
Signature du collègue (*) : (*) qualité du signataire	Signature des responsables légaux

Date	
Signature du collègue (*) : (*) qualité du signataire	Signature des responsables légaux

CORRESPONDANCE RÉSERVÉE AUX PARENTS

Date	
Signature du collègue (*) : (*) qualité du signataire	Signature des responsables légaux

Date	
Signature du collègue (*) : (*) qualité du signataire	Signature des responsables légaux

Date	
Signature du collègue (*) : (*) qualité du signataire	Signature des responsables légaux

Date	
Signature du collègue (*) : (*) qualité du signataire	Signature des responsables légaux

CORRESPONDANCE RÉSERVÉE AUX PARENTS

Date	
Signature du collègue (*) : (*) qualité du signataire	Signature des responsables légaux

Date	
Signature du collègue (*) : (*) qualité du signataire	Signature des responsables légaux

Date	
Signature du collègue (*) : (*) qualité du signataire	Signature des responsables légaux

Date	
Signature du collègue (*) : (*) qualité du signataire	Signature des responsables légaux

(coller ici les papillons d'information diffusés par l'administration)

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

(coller ici les papillons d'information diffusés par l'administration)

[illegible]

(coller ici les papillons d'information diffusés par l'administration)

[illegible]

(coller ici les papillons d'information diffusés par l'administration)

[illegible]

(coller ici les papillons d'information diffusés par l'administration)

- 58 -

(coller ici les papillons d'information diffusés par l'administration)

- 59 -

(coller ici les papillons d'information diffusés par l'administration)

[illegible]

(coller ici les papillons d'information diffusés par l'administration)

[illegible]

(coller ici les papillons d'information diffusés par l'administration)

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

D'ABSENCE D'UN PROFESSEUR

Mon enfant est demi-pensionnaire	Mon enfant est externe
☐ IL/ELLE PREND LES TRANSPORTS SCOLAIRES	☐ IL/ELLE NE PREND PAS LES TRANSPORTS SCOLAIRES
<u>Une seule case à cocher dans cette partie</u> 1. ☐ Mon enfant quittera le collège à 17.00 en semaine et 12.30 le mercredi. Je date et je signe dans le cartouche ci-dessous 2. ☐ Il prendra le bus du primaire à 16.00. Je date et je signe dans le cartouche ci-dessous 3. ☐ Je viendrai le rejoindre au collège ou j'autorise M..... à le récupérer pour moi. Je date et je signe dans le cartouche ci-dessous <i>PS : cette personne devra présenter sa carte d'identité</i>	<u>Une seule case à cocher dans cette partie</u> 1. ☐ Mon enfant pourra quitter le collège à 14.00, 15.00, 16.00 (selon sa dernière heure de cours) 10h30/11h30 le mercredi. (Il ne restera pas aux abords de l'établissement, il rentrera au domicile de ses parents) Je date et je signe dans le cartouche ci-dessous 2. ☐ Mon enfant ne quittera le collège qu'à 17.00 ou 12.30 le mercredi Je date et je signe dans le cartouche ci-dessous
<u>Une seule case à cocher dans cette partie</u> ☐ Mon enfant quittera le collège à 11.30 et l'après-midi à 14.00, 15.00 ou 16.00 (selon sa dernière heure de cours) 1. Je date et je signe dans le cartouche ci-dessous	<u>Une seule case à cocher dans cette partie</u> ☐ Mon enfant ne quittera le collège qu'à 12.30 ou 17.00 1. Je date et je signe dans le cartouche ci-dessous

CALENDRIER 2020 - 2021

2020 - 2021

SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER 2021	FEBVIER 2021
1 M S. Gilles 2 M Se Ingrid 3 J S. Grégoire 4 V Se Rosalie 5 S Se Raïssa 6 D S. Bertrand 7 L Se Reine 8 M S. Adrien 9 M S. Alain 10 J Se Inès 11 V S. Adelphe 12 S S. Apollinaire 13 D S. Aimé 14 L La Ste Croix 15 M S. Roland 16 M Se Edith 17 J S. Renaud 18 V Se Nadège 19 S Se Emilie 20 D S. Davy 21 L S. Matthieu 22 M S. Maurice 23 M AUTOMNE 24 J Se Thède 25 V S. Hermann 26 S SS. Côte, Dam. 27 D S. Vinc. de Paul 28 L S. Venceslas 29 M S. Michel 30 M S. Jérôme	1 J Se Th. de l'E.J. 2 V S. Léger 3 S S. Gérard 4 D S. Fr. d'Assise 5 L Se Fleur 6 M S. Bruno 7 M S. Serge 8 J Se Pélagie 9 V S. Denis 10 S S. Ghislain 11 D S. Firmin 12 L S. Wilfried 13 M S. Géraud 14 M S. Juste 15 J Se Th. d'Avila 16 V Se Edwige 17 S S. Baudouin 18 D S. Luc 19 L S. René 20 M Se Adeline 21 M Se Céline 22 J Se Elodie 23 V S. Jean de Capistran 24 S S. Florentin 25 D S. Crépin 26 L S. Dimitri 27 M Se Emeline 28 M SS. Simon, Jude 29 J S. Narcisse 30 V Se Bienvenue 31 S S. Quentin	1 D TOUSSAINT 2 L Défunts 3 M S. Hubert 4 M S. Charles 5 J Se Sylvie 6 V S. Léonard 7 S Se Carine 8 D S. Geoffroy 9 L S. Théodore 10 M S. Léon 11 M ARMISTICE 1918 12 J S. Christian 13 V S. Brice 14 S S. Sidoine 15 D S. Albert 16 L Se Marguerite 17 M Se Elisabeth 18 M Se Aude 19 J S. Tanguy 20 V S. Edmond 21 S S. Rufus 22 D Se Cécile 23 L S. Clément 24 M Se Flora 25 M Christ Roi 26 J Se Delphine 27 V S. Séverin 28 S S. Jacques de la Mar. 29 D S. Saturnin 30 L S. André	1 M Se Florence 2 M Avent 3 J S. Xavier 4 V Se Barbara 5 S S. Gérard 6 D S. Nicolas 7 L S. Ambroise 8 M Imm. Concept. 9 M S. P. Fourier 10 J S. Romain 11 V S. Daniel 12 S S. Corentin 13 D Se Ludie 14 L Se Odile 15 M Se Ninon 16 M Se Alice 17 J S. Gai 18 V S. Gaël 19 S S. Urbain 20 D S. Théophile 21 L HIVER 22 M Se Fr.-Xav. 23 M S. Armand 24 J Se David 25 V NOËL 26 S S. Etienne 27 D S. Jean 28 L Ss. Innocents 29 M S. David 30 M S. Roger/Se Famille 31 J S. Sylvestre	1 V JOUR DE L'AN 2 S S. Basile 3 D Se Geneviève 4 L S. Odilon 5 M S. Edouard 6 M Epiphanie 7 J S. Raymond 8 V S. Lucien 9 S Se Alix 10 D S. Guillaume 11 L S. Paulin 12 M Se Taliana 13 M Se Yvette 14 J Se Nina 15 V S. Rémi 16 S S. Marcel 17 D Se Roseline 18 L Se Prisca 19 M S. Marius 20 M S. Sébastien 21 J Se Agnès 22 V S. Vincent 23 S S. Barnard 24 D S. Fr. de Sales 25 L Com. de S. Paul 26 M Se Paule 27 M Se Angèle 28 J S. Th. d'Aquin 29 V S. Gildas 30 S Se Martine 31 D Se Marcelle	1 L Se Ella 2 M Présentation du S. 3 M S. Blaise 4 J Se Véronique 5 V Se Agathe 6 S S. Gaston 7 D Se Eugénie 8 L Se Jacqueline 9 M Se Apolline 10 M S. Arnaud 11 J N.-D. Lourdes 12 V S. Félix 13 S Se Béatrice 14 D S. Valentin 15 L S. Claude 16 M MARDI GRAS 17 M CENDRES 18 J Se Bernadette 19 V S. Gabin 20 S Se Aimée 21 D S. Pierre Damien 22 L Se Isabelle 23 M S. Lazare 24 M S. Modeste 25 S S. Romeo 26 V S. Nestor 27 S Se Honorine 28 D S. Romain

2021

MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT
1 L S. Aubin 2 M S. Charles le Bon 3 M S. Guénolé 4 J S. Casimir 5 V S. Olive 6 S Colette 7 D Se Félicité 8 L Se Félicité 9 M Se Françoise 10 M S. Vivien 11 J Se Rosine 12 V Se Justine 13 S S. Rodrigue 14 D Se Mathilde 15 L Se Louise 16 M Se Bénédicte 17 M S. Patrice 18 J S. Cyrille 19 V S. Joseph 20 S Printemps 21 D Se Clémence 22 L Se Léa 23 M S. Victorien 24 M Se Cath. de Su 25 J Annonciation 26 V Se Larissa 27 S S. Habb 28 D Mi-Carême / Rameaux 29 L Se Gwladys 30 M Se Amédée 31 M S. Benjamin	1 J S. Hugues 2 V Se Sandrine 3 S S. Richard 4 D S. Isidore 5 L Lundi de PAQUES 6 M S. Marcellin 7 M S.J.-B. de la Salle 8 J Se Julie 9 V S. Gautier 10 S S. Fulbert 11 D S. Stanislas 12 L S. Jules 13 M S. Ida 14 M S. Maxime 15 J S. Pateme 16 V S. Benoît-Joseph 17 S S. Anicet 18 D S. Parfait 19 L Se Emma 20 M Se Odette 21 M S. Anseime 22 V S. Alexandre 23 V S. Georges 24 S S. Fidéle 25 D S. Marc 26 L Se Aïda 27 M Se Zita 28 M Se Valérie/Souv. Déportés 29 J Se Cath. de S. 30 V S. Robert	1 S Fête du Travail 2 D S. Boris 3 L SS. Phil. Jacq. 4 M S. Sylvain 5 M Se Judith 6 J Se Prudence 7 V Se Gisèle 8 S Victoire 1945 9 D S. Pacôme 10 L Se Solange 11 M Se Estelle 12 M Fête de Jeanne-d'Arc 13 J ASCENSION 14 V S. Matthias 15 S Se Denise 16 D S. Honoré 17 L S. Pascal 18 M S. Eric 19 M S. Yves 20 J S. Bernadin 21 V S. Constantin 22 S Abol. Esclav. (Mque) 23 D S. Didier 24 L PENTECOTE 25 M Se Sophie 26 M S. Béranger 27 J Abol. Esclav. (Guad) 28 V S. Germain 29 S S. Aymard 30 D Fête des Mères 31 L Visitation	1 M S. Justin 2 M Se Blainde 3 J Fête Dieu 4 V S. Clotilde 5 S S. Igor 6 D S. Norbert 7 L S. Gilbert 8 M S. Médard 9 M S. Diane 10 J S. Landry 11 V S. Barnabé 12 S S. Guy 13 D S. Ant. de Padoue 14 L S. Elisée 15 M Se Germaine 16 M S. Jean François Régis 17 J S. Hervé 18 V S. Léonce 19 S S. Romuald 20 D Fête des Pères 21 L ETE 22 M S. Alban 23 M Se Audrey 24 J S. Jean-Baptiste 25 V S. Prosper 26 S S. Anthelme 27 D S. Fernand 28 L S. Irénée 29 M SS. Pierre, Paul 30 M S. Martial	1 J S. Thierry 2 V S. Martinien 3 S S. Thomas 4 D S. Florent 5 L S. Antoine 6 M Se Marietta 7 M S. Raoul 8 J S. Thibaut 9 V Se Amandine 10 S S. Ulrich 11 D S. Benoît 12 L S. Olivier 13 M SS. Henri, Joël 14 M F. NATIONALE 15 J S. Donald 16 V N.-D. Mt-Carmel 17 S Se Charlotte 18 D S. Frédéric 19 L S. Arsène 20 M Se Marina 21 M S. Victor 22 J Se Marie-Mad. 23 V Se Brigitte 24 S Se Christine 25 D S. Jacques 26 L Se Anne 27 M Se Nathalie 28 M S. Samson 29 J Se Marthe 30 V Se Juliette 31 S S. Ignace de L.	1 D S. Alphonse 2 L S. Julien-Ey. 3 M Se Lydie 4 M S. J.M. Vianney 5 J S. Abel 6 V Transfiguration 7 S S. Géraïn 8 D S. Dominique 9 L S. Amour 10 M S. Laurent 11 M Se Claire 12 J Se J-F de Chantal 13 V S. Hyppolyte 14 S S. Evarid 15 D ASSOMPTION 16 L S. Arnel 17 M S. Hyacinthe 18 M Se Hélène 19 J S. Jean Eudes 20 V S. Bernard 21 S S. Christophe 22 D S. Fabrice 23 L Se Rose de L. 24 M S. Barthélémy 25 M S. Louis 26 J Se Natacha 27 V Se Monique 28 S S. Augustin 29 D Se Sabine 30 L S. Fiacre 31 M S. Anstide

Vacances scolaires Martinique