



Collège BEAUREGARD

CARNET DE LIAISON

Année scolaire 20__ / 20__

NOM : _____
 Prénom : _____
 Classe : _____

39, avenue Beauregard
 Cran Gevrier
 74960 ANNECY

Standard : 04 50 57 60 11
 Vie Scolaire : 04 50 57 09 73

ce.0740274w@ac-grenoble.fr

www.ac-grenoble.fr/college/beauregard.crangevrier



ÉLÈVE

NOM _____ Prénom _____ Classe _____

Date et lieu de naissance _____ Qualité _____

Langues vivantes _____

PARENTS - RESPONSABLE LÉGAL

NOM _____

Adresse _____

Tél. _____

PERSONNE À PRÉVENIR EN CAS D'ACCIDENT

		Téléphone
Père	_____	_____
<small>Lieu de travail</small>	_____	_____
Mère	_____	_____
d'une autre personne	_____	_____
NOM	_____	_____
du Médecin de famille	_____	_____
Contre indications médicales	_____	

En cas de maladie ou d'accident nécessitant une intervention urgente, nous autorisons l'établissement à prendre toutes les mesures nécessaires.

Signature du Responsable légal,

ASSURANCES

Responsabilité civile _____ OUI NON

Individuelle _____ OUI NON

Numéro de police _____ Compagnie _____

Les cases NON étant cochées :

Nous déclarons refuser d'assurer notre enfant contre les accidents qu'il pourrait subir ou causer au cours de sa scolarité et déclarons assumer les responsabilités, conséquences et tous les risques pouvant résulter de cette décision.

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

Signature du Responsable légal,

DÉPÔT DES SIGNATURES

Père,	Mère,	ou	Responsable légal,	L'élève,
_____	_____	_____	_____	_____

CC 02500

Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et s'engagent à le respecter.

ÉQUIPE ÉDUCATIVE

ADMINISTRATION (Réception des familles sur rendez-vous par téléphone ou par écrit)

Principal : _____

Principal(e) Adjoint(e) : _____

Gestionnaire : _____

Conseiller(e) Principal(e) d'Éducation : _____

Secrétariat : _____

Infirmière : _____

Assistante sociale : _____ Jour(s) de réception _____

PROFESSEURS (Réception des familles sur rendez-vous par téléphone ou par l'intermédiaire du carnet)

NOMS	DISCIPLINES	NOMS	DISCIPLINES
M _____	Arts Plastiques	M _____	Mathématiques
M _____	Documentaliste	M _____	Sc. Physiques
M _____	Éducation Musicale	M _____	Sc. de la Vie et de la Terre
M _____	Éducation Physique	M _____	Technologie
M _____	Français	M _____	_____
M _____	Histoire - Géographie	M _____	_____
M _____	L.V.1 (_____)	M _____	_____
M _____	L.V.2 (_____)	M _____	_____

PROFESSEUR PRINCIPAL _____

CONSEILLER(E) D'ORIENTATION PSYCHOLOGUE _____

Jour(s) de réception _____

ÉLÈVES DÉLÉGUÉS DE LA CLASSE : PARENTS DÉLÉGUÉS DE LA CLASSE :

M _____ Tél. _____

M _____ Tél. _____

M _____ Tél. _____

M _____ Tél. _____

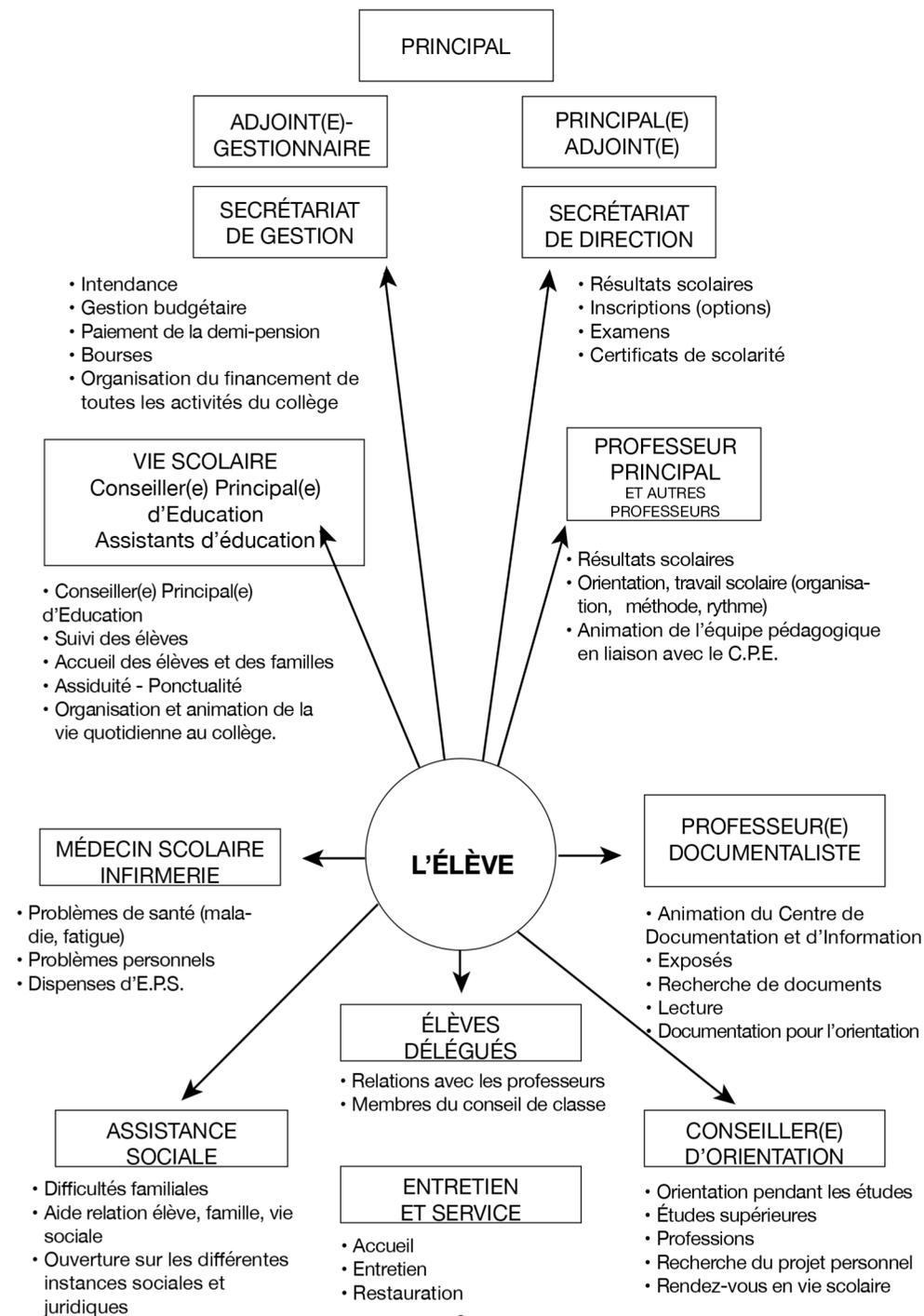
RENCONTRES PARENTS-PROFESSEURS : CONSEILS DE CLASSE :

Date _____ Heure _____ Date _____ Heure _____

Date _____ Heure _____ Date _____ Heure _____

Date _____ Heure _____ Date _____ Heure _____

A QUI S'ADRESSER ?



PROTECTION DE L'ENFANCE



DROIT À L'IMAGE

Dans le cadre d'événements ou de sorties auxquels votre enfant pourrait participer dans l'enceinte ou à l'extérieur de l'établissement, il pourrait être pris en photo ou être présent sur un support vidéo.

Selon la législation en vigueur, **vous avez la possibilité d'accorder ou non votre autorisation pour le droit à l'image.**

Nous vous demandons d'indiquer votre choix en remplissant le document ci-dessous.

En donnant votre accord, les médias couvrant un événement, auront la possibilité de diffuser les images où sera présent votre enfant.

Cette autorisation est aussi valable pour le site internet de l'établissement géré par la direction.

RESPONSABLE LÉGAL

Je, soussigné(e) **NOM** _____

Responsable légal de l'élève :

NOM-Prénom _____

Classe _____

- AUTORISE** **N'AUTORISE PAS**
- Autorise exceptionnellement, le _____
- Autorise exceptionnellement, le _____
- Autorise exceptionnellement, le _____

l'établissement à diffuser des photos ou vidéos de mon enfant.

Lu et approuvé,

Le _____

Signature du Responsable légal,

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PREAMBULE

Le collège Beauregard est un établissement public et laïc. Dans cet esprit, l'éducation y est dispensée dans le respect des convictions individuelles et dans l'indépendance à l'égard des convictions politiques, religieuses ou philosophiques. Dans tous ces domaines il sera demandé à chacun d'observer une stricte neutralité. Le collège est un lieu de travail où chaque élève doit apprendre à devenir un adulte et un citoyen autonome et responsable.

Le présent règlement intérieur est la règle de fonctionnement de l'établissement et s'impose à tous.

L'INSCRIPTION D'UN ELEVE VAUT ADHESION AU REGLEMENT ET ENGAGEMENT DE LE RESPECTER. Ce règlement s'applique aussi à l'extérieur du collège dans le cadre des activités pédagogiques (voyages, sorties...). En cas de turpitudes commises par des élèves aux abords du collège, des sanctions disciplinaires sont possibles car le lien juridique avec le collège est fondé sur le statut d'élève ou le statut de la victime, sur le lien possible avec le collège. Le règlement intérieur doit permettre d'instaurer un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail.

Dans une atmosphère de confiance, de compréhension mutuelle et de collaboration entre eux, les membres de la collectivité éducative (enseignants, élèves, parents, personnels de service, d'administration et d'éducation) jouent un rôle spécifique dans l'action de formation des élèves.

I - LES PRINCIPES QUI REGISSENT LE SERVICE PUBLIC D'EDUCATION :

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective.

II - LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT :

II.1 L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

- **Article 1 : Les horaires** : L'établissement est ouvert aux élèves le matin dès 7h40 et l'après-midi dès 13h15. **Les élèves doivent être rangés dans la cour à 7h55 et être présents dans le collège 5 minutes avant le premier cours de l'après-midi.** Le collège est ouvert de 7h40 à 17h30. La pause méridienne et la fin des cours dépendent de l'emploi du temps.
- **Article 2 : Mouvement de circulation des élèves** : Ils doivent, dans la mesure du possible, pour garantir un maximum de sécurité, circuler à droite des couloirs et escaliers. En dehors des mouvements liés aux horaires de cours, toute circulation dans les couloirs et escaliers est interdite. Pour des raisons de sécurité, les élèves ne sont pas autorisés à entrer et sortir par le parking des personnels.
- **Article 3 : Récréations** : Les élèves ne sont pas autorisés à rester dans les couloirs pendant les récréations. Ils sont autorisés à monter seuls dans les couloirs et doivent attendre rangés devant la porte de la salle lorsque la sonnerie annonçant la fin de la récréation retentit.
- **Article 4 : Modalités de déplacement à l'extérieur de l'établissement** : Les élèves sont tenus de circuler en groupe et de respecter le code de la route.
- **Article 5 : Usage des locaux** : Aucun élève n'est autorisé à circuler dans les locaux sans être accompagné d'un adulte, à l'exception des élèves chargés d'accompagner un camarade à la vie scolaire ou à l'infirmerie.
- **Article 6 : Usage des matériels mis à disposition** : En cas de dégradation volontaire la famille de l'élève responsable devra payer la réparation ou le remplacement des objets dégradés.
- **Article 7 : Régime des sorties pour les externes et les demi-pensionnaires** : En début d'année, les parents définissent le régime de sortie de leurs enfants dans le carnet de liaison. En cas d'absence de professeurs, les élèves sont pris en charge par les assistants d'éducation : ils vont en salle d'étude, ou au CDI pour y faire des travaux de recherche. La présence de tous les élèves est obligatoire en étude si cette heure est située entre deux cours. Aucun élève n'est autorisé à quitter l'établissement entre les cours, quel que soit le motif.

Avec l'autorisation écrite et permanente de leurs parents :

Régime	Principe	En cas de modification de l'EDT connue du responsable	En cas de modification de l'EDT imprévue
 Pastille verte	L'élève suit l'EDT annuel collé au dos du carnet de liaison	L'élève peut entrer au plus tard ou sortir au plus tôt du collège selon l'Emploi du Temps modifié	
 Pastille rouge		Peut sortir si le mot sur le carnet de liaison annonçant la modification d'EDT est signé	Le responsable légal doit venir signer une décharge pour récupérer son enfant

-FEU VERT : Présence obligatoire de l'élève entre la 1^{ère} et la dernière heure de cours (en fin de journée pour les ½ pensionnaires, en fin de ½ journée pour les externes) effective.

En cas de modification de l'emploi du temps et dès lors qu'il s'agit d'une absence prévisible d'un enseignant, l'élève arrive ou quitte librement l'établissement après contrôle de son carnet au portail conformément au choix des familles signifié dans le document de rentrée « Entrée/sorties de l'établissement » qui régit les entrées et sorties du collège.

En cas d'absence imprévisible d'un enseignant située en début de temps scolaire, l'élève doit rester dans l'établissement et sera pris en charge par le personnel de la vie scolaire. Si l'absence imprévisible d'un enseignant a lieu en fin de temps scolaire alors l'élève quitte librement l'établissement conformément aux modalités de sorties énoncées ci-dessus.

-FEU ROUGE : Présence obligatoire de l'élève entre la 1^{ère} et la dernière heure de cours (de la journée pour les ½ pensionnaires, de la ½ journée pour les externes) inscrite à l'emploi du temps collé au dos du carnet de liaison.

En cas de modification prévue, l'élève peut sortir si son responsable légal a signé le mot d'information sur le carnet de liaison annonçant la modification de l'emploi du temps.

En cas de modification non prévue de l'emploi du temps, la sortie de l'établissement est effective exclusivement si un responsable légal se déplace au collège pour venir chercher et signer une décharge de responsabilité au bureau de la vie scolaire.

Aucun élève ne peut quitter le collège pendant le temps scolaire. En cas de nécessité absolue et exceptionnelle, la famille adressera la demande **au chef d'établissement** par écrit, avec le motif invoqué. Si la demande est acceptée, le responsable légal devra venir chercher son enfant au collège et signer une décharge au bureau de la vie scolaire **lors de la prise en charge de l'enfant.**

➤ **Article 8 :** Régime de la demi-pension :

Inscriptions / radiations : L'inscription se fait pour l'année scolaire avec possibilités exceptionnelles d'inscription ou radiation par trimestre sur demande écrite et motivée au chef d'établissement qui acceptera ou refusera la demande. Tout changement de régime en cours de trimestre ne peut être accordé sauf sur demande écrite et motivée par un motif impérieux du responsable de l'élève et avec l'accord du chef d'établissement. Un document spécial d'inscription est remis aux élèves à la rentrée ou en cas de changement autorisé.

Tarifs de demi-pension : Les tarifs annuels de demi-pension sont présentés au Conseil d'Administration. Cette somme forfaitaire modulable en fonction du nombre de repas par semaine, comprend la nourriture, les frais de personnel, les charges relatives au service d'hébergement (chauffage, eau, électricité...)

L'assistante sociale et les services d'intendance du collège sont à votre disposition pour tout renseignement complémentaire. Les frais sont payables par trimestre, d'avance et à réception de facture (les paiements fractionnés sont possibles). En cas de non-paiement et après les démarches légales, une procédure devant huissier sera engagée.

Remise d'ordre (remboursement aux familles) :

Elles sont attribuées d'office pour :

- absence pour stages dans le cadre de la scolarité,
- absence pour sorties et voyages scolaires, organisés par l'établissement, pendant le temps scolaire, lorsque le repas reste à la charge de la famille,
- fermeture administrative de l'établissement décidée par les autorités préfectorales,
- accueil de tout ou partie des élèves non assuré, par décision du Chef d'établissement, et après information du Département, pour des raisons sanitaires ou organisationnelles propres à l'établissement. Sont notamment évoquées l'hybridation de l'enseignement pour cause d'épidémie, l'impossibilité d'assurer l'enseignement et la surveillance des élèves durant les examens. La mobilisation de ce motif fera l'objet d'une communication explicite du Chef d'établissement aux familles stipulant en particulier que le Département n'est pas à l'origine de la décision,
- service de restauration non assuré pour les motifs suivants : conditions de sécurité non garantie et impérieusement justifiées par un aval des autorités académiques, absence du personnel territorial nécessaire au bon fonctionnement du service de restauration impérativement justifiée par une autorisation délivrée par le Département,

- exclusion disciplinaire définitive de l'établissement ou du service de restauration,
- changement d'établissement,
- décès de l'élève.

Elles peuvent être attribuées sur demande écrite de la famille adressée au service de gestion du collège avec des pièces justificatives :

- pour raison médicale imprévisible d'une durée strictement supérieure à 2 jours consécutifs calendaires sur présentation d'un certificat médical. Les remises d'ordre prendront effet à compter du 3^{ème} jour. Les hospitalisations ou autres interventions médicales prévisibles qui auront fait l'objet d'une communication à l'établissement 10 jours avant leur occurrence donneront également lieu à une remise d'ordre. Ces dernières prendront en compte la durée totale d'absence justifiée par certificat médical.
- pour des raisons liées à la Covid-19 : élève positif ou cas contact. La présentation d'une attestation sur l'honneur pour les cas contacts ou d'un justificatif pour les contaminations est nécessaire,
- pour un jeûne rituel pour une période déterminée et continue sous réserve que la demande soit communiquée 10 jours avant.

En dehors de ces cas, aucune autre remise d'ordre ne peut être accordée

Les cartables peuvent être déposés dans les casiers avant l'accès au self.

Il est interdit de sortir de l'établissement durant la pause de midi.

II.2 L'ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

➤ **Article 9 :** Gestion des retards et des absences : En cas d'absence, les familles sont tenues, le jour même, d'avertir l'établissement (par téléphone : 04.50.57.09.73) du motif et de la durée prévisible de l'absence. Toute absence non signalée fait l'objet d'un contact immédiat en direction des familles. Le contact avec les personnes responsables légales de l'élève s'effectue par tout moyen, de préférence par appel téléphonique, SMS ou courrier électronique afin de les inviter à faire connaître au plus vite le motif de l'absence. Sans réponse de la part des personnes responsables, l'absence leur sera signalée par voie de courrier postal. Le billet d'absence doit être rempli et signé au retour de l'élève et présenté pour visa au bureau des assistants d'éducation avant la reprise des cours. Toute absence de plus de 4 demi-journées dans le même mois sans motif légitime ni excuses valables fait l'objet d'une convocation des responsables légaux de l'élève par le chef d'établissement ou son représentant, en parallèle, cette absence est signalée à la Direction Académique. Toute absence volontaire est évaluée et peut le cas échéant, entraîner des punitions ou sanctions adaptées à la situation de l'élève.

Retards : Tout élève en retard doit présenter son carnet au bureau des assistants d'éducation avant d'entrer en cours pour y faire inscrire l'heure d'arrivée au collège. Au-delà de 10 minutes de retard, afin de ne pas perturber le cours, l'élève ira en étude. Il devra récupérer le cours et les devoirs dans les plus brefs délais. Tout retard devra être justifié par la famille dans la journée qui suit, au plus tard. En cas de retards répétés, l'élève sera sanctionné.

➤ **Article 10 :** Utilisation du carnet de liaison : Le carnet de liaison est le moyen de communication entre la famille et le collège.

Les parents doivent le consulter régulièrement et le signer après chaque annotation.

L'élève a l'obligation d'être en possession de son carnet, de le présenter au portail à chaque entrée et à chaque sortie du collège et à chaque demande d'un personnel de l'établissement. Une punition est prévue en cas de non présentation du carnet.-

La perte, le manque de soin, la détérioration, les fioritures engendrent obligatoirement l'achat d'un nouveau carnet par la famille. Le tarif de ce dernier fait l'objet d'un vote en conseil d'administration.

Le carnet détérioré est conservé par l'établissement jusqu'à la fin de l'année scolaire. Des photocopies peuvent être fournies sur demande écrite des familles.

➤ **Article 11 :** Évaluation et bulletins scolaires : L'évaluation du travail se fait au moyen de notes chiffrées ou de positionnement selon des compétences. L'information des familles se fait de la façon suivante : à chaque fin de période de référence, par un bulletin de notes et d'appréciations, au milieu de la période de référence par un relevé de notes

Les demandes de rendez-vous entre Parents et Professeurs sont prises par l'intermédiaire des pages du carnet de liaison réservées à cet effet.

➤ **Article 12 :** Conditions d'accès et fonctionnement du CDI : Les horaires d'ouverture du CDI seront affichés en début d'année. Les élèves peuvent s'y rendre, pendant une heure d'étude, et après inscription auprès des assistants d'éducation, pour lire ou faire un travail de recherche. L'accès au CDI pendant les récréations est exclusivement réservé aux élèves qui rendent un document. Le CDI, est comme **toutes** les bibliothèques, un lieu de travail et de lecture dans le calme. Des livres et des documents seront prêtés aux élèves dans les conditions prévues par le CDI ; des ordinateurs sont mis à disposition des élèves, avec l'autorisation de la professeure documentaliste, pour un usage exclusivement scolaire, conformément à la charte d'utilisation des nouvelles technologies. Le non-respect des consignes peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive du CDI.

➤ **Article 13 : Enseignement de l'EPS** ; pour des raisons d'hygiène et de sécurité une tenue spéciale est recommandée pour le cours et le plein air. Cette tenue est exclusivement réservée à la pratique sportive et doit être adaptée afin de garantir la sécurité de l'élève lors de la pratique.

Pour une dispense occasionnelle, l'élève présente au professeur la demande écrite de ses parents. Celui-ci juge s'il peut ou non la prendre en considération. L'élève doit apporter sa tenue de sport. Il suit le cours avec les autres.

Inaptitude avec certificat médical : l'élève présente le certificat médical au professeur d'EPS pour signature. Il suit les cours avec sa classe et participe en suivant les tâches que lui assigne le professeur d'EPS.

Article 14 : Usage de certains biens personnels : Conformément à l'article L. 511-5 du Code de l'éducation, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'établissement et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, pour un voyage scolaire pendant le transport, l'appel aux représentants légaux pour signaler un changement d'emploi du temps, dans le local de la vie scolaire et sous l'autorité d'un personnel d'éducation ou de surveillance. Le présent article n'est pas applicable aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à utiliser pour leur scolarité dans le cadre d'un PPS ou d'un PAI.

La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. La confiscation peut avoir lieu au moment du constat de l'infraction ou en différé. L'appareil doit être éteint par l'élève avant d'être remis à l'adulte. Il est placé **sous la responsabilité** de l'administration durant la durée de la confiscation. L'appareil est restitué par un personnel de direction à la fin de la demi-journée pour un externe, à la fin de la journée pour un demi-pensionnaire **soit au responsable légal soit à l'élève lui-même**.

Article 15 : L'usage d'appareils sans relation avec l'enseignement n'est pas souhaitable dans l'enceinte de l'établissement et lors de toute sortie dans le cadre scolaire.

II.3 LA SECURITE

➤ **Article 16** : Les élèves doivent avoir une tenue correcte, compatible avec les enseignements obligatoires. Par mesure de respect envers autrui, le port de la casquette ou autre couvre-chef est interdit à l'intérieur des locaux et lors des activités scolaires.

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. En cas de non-respect dudit article, la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève.

➤ **Article 17** : Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, doivent être strictement prohibés.

➤ **Article 18** : Il est interdit d'introduire et /ou de consommer des produits stupéfiants, de l'alcool dans l'établissement. L'usage du tabac est interdit dans l'établissement.

➤ **Article 19 : Organisation des soins et des urgences** : La famille de tout élève souffrant sera prévenue et viendra le chercher. En cas d'accident grave, de malaise ou si les parents ne peuvent être contactés, le collège appellera les urgences qui décideront des modalités de prise en charge.

ATTENTION : Les urgences (appel téléphonique au 15) peuvent exiger l'intervention soit du SAMU soit d'une ambulance privée **aux frais des familles** (frais remboursables uniquement par une complémentaire santé).

➤ **Article 20** : Les parents sont tenus d'informer l'infirmière de tout traitement médical en cours qui nécessiterait la prise de médicaments au collège.

➤ **Article 21** : La circulation à bicyclette, à vélomoteur, à scooter ou avec un engin à roulettes est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement. A partir de la grille d'accès, les utilisateurs descendent de leur engin et le poussent à la main.

III – L'EXERCICE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS DES ELEVES :

Les droits et obligations définis par la loi n°2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République sont précisés par la circulaire n°91-052 du 6 mars 1991 et à la circulaire N°2011-112 du 01/08/2011.

➤ **Article 22 : Les modalités d'exercice de ces droits** : Dans l'établissement, conformément à la loi, les élèves disposent du droit d'expression collective, individuelle et du droit de réunion par l'intermédiaire de leurs délégués. Ces droits doivent s'exercer dans le respect des principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité. Toute réunion doit se faire avec l'aval du chef d'établissement.

➤ **Article 23 : Les obligations des élèves** : L'obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignements, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle du chef d'établissement.

IV - LA DISCIPLINE : SANCTIONS ET PUNITIONS

En cas de manquement au règlement intérieur de l'établissement, il pourra être prononcé à l'encontre de(s) élève(s) les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires suivantes : (en référence à la circulaire N°2011-112 du 01/08/2011 et à la circulaire N°2014-059 du 27/05/2014) .

➤ **Article 24 : Les punitions scolaires** : décidées en réponse immédiate par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement, concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et/ou les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement : inscription sur le carnet de liaison, excuse orale ou écrite, devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue, exclusion ponctuelle d'un cours avec travail à faire en étude, retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait, confiscation d'appareils équipés d'un terminal de communications électroniques.

Toute punition non faite est un manquement au règlement intérieur et sera sanctionnée après appréciation du motif de la non-exécution de la punition.

➤ **Article 25 : Les sanctions disciplinaires** qui relèvent du chef d'établissement concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° La mesure de responsabilisation (la mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures) ;
- 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.

A l'égard des élèves, il est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire, soit dans les conditions prévues à l'article R. 421-10-1, soit en saisissant le conseil de discipline :

- a) Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- b) Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

L'exclusion définitive assortie ou non d'un sursis ne peut être prise que par le conseil de discipline. Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à la saisine du conseil de discipline pour des violences verbales, un acte grave et/ou des violences physiques qu'ils soient commis dans ou hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité d'élèves. La procédure peut être alors engagée.

Toute exclusion entraîne l'obligation pour l'élève de rattraper les cours manqués.

➤ **Article 26 Les mesures conservatoires** : Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction. Ces mesures à caractère exceptionnel, qui doivent répondre à une véritable nécessité, peuvent s'avérer opportunes notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

a) Mesure conservatoire prononcée dans le délai de trois jours ouvrables impartis à l'élève pour présenter sa défense prévue à l'article R. 421-10-1 : Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée maximale de trois jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense (art. R. 421-10-1 du code de l'éducation) dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

b) Mesure conservatoire prononcée dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline : L'article D. 511-33 du code de l'éducation donne la possibilité au chef d'établissement d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce conseil.

➤ **Article 27 : Les dispositifs alternatifs** :

La mission éducative : elle est présidée par le chef d'établissement et comprend un représentant des parents d'élèves et au moins un professeur. Elle peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret.

Cette commission a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle a pour objet d'élaborer des réponses éduca-

SEMESTRE 1 - PUNITIONS - RETENUES

Date et heure de la retenue	Lieu	Nom et visa du professeur	Motif de la retenue et travail donné	Visa des Parents ou du Resp. légal	Visa de présence

SEMESTRE 2 - PUNITIONS - RETENUES

Date et heure de la retenue	Lieu	Nom et visa du professeur	Motif de la retenue et travail donné	Visa des Parents ou du Resp. légal	Visa de présence

1 ABSENCE

Du _____ à _____ h _____
 au _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Visa Vie Scolaire,

2 ABSENCE

Du _____ à _____ h _____
 au _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Visa Vie Scolaire,

3 ABSENCE

Du _____ à _____ h _____
 au _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Visa Vie Scolaire,

4 ABSENCE

Du _____ à _____ h _____
 au _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Visa Vie Scolaire,

5 ABSENCE

Du _____ à _____ h _____
 au _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Visa Vie Scolaire,

1 ABSENCE

NOM _____
 Prénom _____ classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Signature Représentant(s) légal(aux),

2 ABSENCE

NOM _____
 Prénom _____ classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Signature Représentant(s) légal(aux),

3 ABSENCE

NOM _____
 Prénom _____ classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Signature Représentant(s) légal(aux),

4 ABSENCE

NOM _____
 Prénom _____ classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Signature Représentant(s) légal(aux),

5 ABSENCE

NOM _____
 Prénom _____ classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Signature Représentant(s) légal(aux),

ABSENCE

ABSENCE

ABSENCE

ABSENCE

ABSENCE

6 ABSENCE

Du _____ à _____ h _____
 au _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Visa Vie Scolaire,

7 ABSENCE

Du _____ à _____ h _____
 au _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Visa Vie Scolaire,

8 ABSENCE

Du _____ à _____ h _____
 au _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Visa Vie Scolaire,

9 ABSENCE

Du _____ à _____ h _____
 au _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Visa Vie Scolaire,

10 ABSENCE

Du _____ à _____ h _____
 au _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Visa Vie Scolaire,

6 ABSENCE

NOM _____
 Prénom _____ classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Signature Représentant(s) légal(aux),

7 ABSENCE

NOM _____
 Prénom _____ classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Signature Représentant(s) légal(aux),

8 ABSENCE

NOM _____
 Prénom _____ classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Signature Représentant(s) légal(aux),

9 ABSENCE

NOM _____
 Prénom _____ classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Signature Représentant(s) légal(aux),

10 ABSENCE

NOM _____
 Prénom _____ classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Signature Représentant(s) légal(aux),

ABSENCE

ABSENCE

ABSENCE

ABSENCE

ABSENCE

11 ABSENCE

Du _____ à _____ h _____
 au _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Visa Vie Scolaire,

12 ABSENCE

Du _____ à _____ h _____
 au _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Visa Vie Scolaire,

13 ABSENCE

Du _____ à _____ h _____
 au _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Visa Vie Scolaire,

14 ABSENCE

Du _____ à _____ h _____
 au _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Visa Vie Scolaire,

15 ABSENCE

Du _____ à _____ h _____
 au _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Visa Vie Scolaire,

11 ABSENCE

NOM _____
 Prénom _____ classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Signature Représentant(s) légal(aux),

12 ABSENCE

NOM _____
 Prénom _____ classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Signature Représentant(s) légal(aux),

13 ABSENCE

NOM _____
 Prénom _____ classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Signature Représentant(s) légal(aux),

14 ABSENCE

NOM _____
 Prénom _____ classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Signature Représentant(s) légal(aux),

15 ABSENCE

NOM _____
 Prénom _____ classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Signature Représentant(s) légal(aux),

ABSENCE

ABSENCE

ABSENCE

ABSENCE

ABSENCE

16 ABSENCE

Du _____ à _____ h _____
 au _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Visa Vie Scolaire,

17 ABSENCE

Du _____ à _____ h _____
 au _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Visa Vie Scolaire,

18 ABSENCE

Du _____ à _____ h _____
 au _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Visa Vie Scolaire,

19 ABSENCE

Du _____ à _____ h _____
 au _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Visa Vie Scolaire,

20 ABSENCE

Du _____ à _____ h _____
 au _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Visa Vie Scolaire,

16 ABSENCE

NOM _____
 Prénom _____ classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Signature Représentant(s) légal(aux),

17 ABSENCE

NOM _____
 Prénom _____ classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Signature Représentant(s) légal(aux),

18 ABSENCE

NOM _____
 Prénom _____ classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Signature Représentant(s) légal(aux),

19 ABSENCE

NOM _____
 Prénom _____ classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Signature Représentant(s) légal(aux),

20 ABSENCE

NOM _____
 Prénom _____ classe _____
 a été absent(e) depuis le _____ à _____ h _____
 Motif _____

retour le _____ à _____ h _____

Signature Représentant(s) légal(aux),

ABSENCE

ABSENCE

ABSENCE

ABSENCE

ABSENCE

EMPLOI DU TEMPS

NOM _____ Classe _____

QUALITÉ

- Externe
 Demi-pensionnaire L M J V ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Cocher les jours

**Régime choisi
par les parents**

PHOTO
RÉCENTE