Préambule

Le collège Sainte Anne est un établissement d'enseignement privé catholique lié à l'Etat par un contrat d'association qui reconnait son caractère propre, sous tutelle diocésaine.

En plus de sa fonction d'enseignement, le collège a un rôle éducatif ; il vise à favoriser la formation morale et civique des jeunes qui lui sont confiés, afin que chacun acquière confiance, sens des responsabilités, puisse donner le meilleur de soi et soit apte à s'insérer dans la société en respectant les règles imposées.

Les parents ou représentants légaux qui inscrivent un enfant au collège Sainte Anne acceptent que celui-ci suive toutes les activités obligatoires de l'établissement : enseignement (contenu des cours, activités pédagogiques), culture religieuse.

La vie en collectivité comporte des droits mais aussi des devoirs qui doivent permettre aux élèves de vivre en harmonie avec les autres. Les élèves inscrits dans l'établissement y viennent pour travailler sérieusement, dans le respect d'autrui, du bien collectif et des valeurs chrétiennes.

Le présent règlement constitue un contrat de vie scolaire, passé entre l'Etablissement, les parents ou les représentants légaux et les élèves.

Le Chef d'Etablissement se réserve le droit d'y rajouter un avenant à tout moment de l'année.

Durant l'année, en cas de besoin, les familles sont contactées grâce aux numéros et adresses communiquées. Il est de la responsabilité des familles de mettre à jour immédiatement ces informations auprès de l'administration du collège en cas de changement ou faire la demande directement sur Ecole Directe.

Les élèves et leurs familles s'engagent à lire ce règlement intérieur et à le respecter.

La communication entre la famille et l'Etablissement existe sous deux formes :

- Par l'intermédiaire du carnet de liaison qui est la version papier
- Par l'intermédiaire du carnet de correspondance qui est la version numérique d'Ecole Directe ou par messagerie. Nous précisons que, comme pour le carnet de liaison, les correspondances sont à la vue de tout le personnel de l'Etablissement.

Les Droits et les Devoirs des élèves

1. Droits des élèves

a. Droits individuels

Tout élève dispose de droits individuels ; droit au respect de son intégrité physique, de sa liberté de conscience, de son travail, de ses biens, de ses opinions dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.
Chacun a le droit d'être respecté quelles que soient son origine, sa culture, sa religion. Il a donc le devoir de reconnaître le même droit à tous les autres.

b. Droit d'être représenté

Les élèves délégués de classe sont élus avant les vacances de La Toussaint. L'élection doit être précédée d'une réunion d'informations menée par le professeur principal sur le rôle des élèves délégués. Chaque élève qui souhaite se présenter doit établir un programme et le faire valider par quatre adultes de l'établissement. Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants au scrutin uninominal à deux tours. Tous les élèves sont électeurs et éligibles. Un élève qui n'a pas présenté sa candidature ne peut pas être élu. Les candidatures sont individuelles. L'élection a lieu à

bulletin secret. La majorité absolue est exigée au premier tour ; au second tour la majorité relative suffit. En cas d'égalité, le plus jeune des candidats est déclaré élu. Un garçon et une fille sont élus délégués au sein de chaque classe.
Leur rôle est de veiller à la bonne entente, à l'harmonie de la classe. Ils sont les interlocuteurs privilégiés des professeurs, notamment du Professeur principal et du CPE. Les délégués cultivent certaines vertus telles que l'écoute, le calme, l'honnêteté, le respect de sa place au sein de l'Etablissement et le sens du dialogue. Ils doivent être exemplaires dans le travail et la discipline. Aucun délégué n'est habilité, ni autorisé à régler la discipline en classe.
Ils sont tenus d'assister aux réunions de concertation de délégués et aux conseils de classe où ils représentent leurs camarades.
Un élève qui aurait des résultats scolaires insuffisants par manque de travail ou des sanctions trop importantes pour son comportement (un avertissement notifié sur le bulletin ou noté dans le carnet de correspondance) se verrait retirer sa mission de délégué.

2. Devoirs des élèves

a. Obligation d'assiduité, de ponctualité, de participation

L'élève est tenu de venir au collège Sainte Anne de façon assidue. Les élèves sont tenus d'assister à l'ensemble des cours, sans distinction. Pour un bon déroulement des apprentissages, la présence régulière en classe est indispensable.
Le respect des horaires est impératif.
La participation au travail scolaire sous toutes ses formes est obligatoire : attention en classe et en cours, apprentissage des leçons, possession de son matériel, participation à la totalité des activités organisées par l'établissement.

b. Le respect des personnes

L'élève est tenu d'avoir un comportement correct, exempt de toute ambiguïté. Ainsi, le flirt ou toute attitude équivoque est proscrit dans l'enceinte de l'établissement et aux abords immédiats de l'école. L'insolence, la désobéissance, l'intolérance, le manque de respect ainsi que toutes les formes de violence entre et à l'égard des membres de la communauté scolaire ne seront pas tolérés.

Toute forme de harcèlement reconnue au sein de l'établissement sera fortement sanctionnée.

c. Le respect du cadre de vie

Les bâtiments, le matériel et l'environnement du collège Sainte Anne constituent le lieu de vie commun; ils doivent être respectés. Chacun veille à maintenir le collège propre et à respecter le travail des personnels chargés de l'entretien et du nettoyage des locaux.
Toute détérioration ou inscription sera sanctionnée et facturée aux familles.
Chaque enfant s'engage à veiller à la bonne tenue de son casier attribué en début d'année, de sa table et de sa chaise. Il s'engage également à maintenir sa classe propre et ordonnée. Un rangement et nettoyage collectif matin et soir peuvent être organisés par l'enseignant(e).
Les élèves veilleront à fermer les fenêtres et à remettre les chaises sur les tables en dernière heure de cours avant de quitter la classe. Ils sont responsables de la bonne tenue des classes et des affichages sur les panneaux dédiés.
Les élèves veillent et participent à la propreté de leur environnement. Des poubelles sont à la disposition de tous dans l'établissement.
L'accès aux toilettes est individuel. Il est demandé aux élèves de ne pas rester devant et d'avoir un grand souci de propreté des lieux. Le papier hygiénique étant à disposition des élèves, il est formellement interdit de jouer avec.

Les Règles de Vie dans l'Etablissement

1. Organisation et fonctionnement de l'établissement

a. *Horaires*

Le collège est ouvert du lundi au vendredi. Les élèves n'ont pas cours le samedi, le dimanche, ni le mercredi après-midi. Tous les élèves sont accueillis le matin à partir de 7h30 et l'après-midi à partir de 13h30.

L'organisation horaire est répartie comme tel :

7h30	Ouverture des portes	12h00 – 13h45	Pause méridienne
8h00 – 8h55	1ère heure de cours	13h45 – 14h40	5ème heure de cours
8h55 – 9h50	2ème heure de cours	14h40 – 15h35	6ème heure de cours
9h50 – 10h10	Récréation	15h35 – 15h50	Récréation
10h10 – 11h05	3ème heure de cours	15h50 – 16h45	7ème heure de cours
11h05 – 12h	4ème heure de cours	16h45 – 17h40	8ème heure de cours

Tous les élèves se mettent en rang dans la cour de récréation à chaque début de demi-journée ainsi qu'à l'issue de chaque récréation. L'enseignant de la classe récupère les élèves en rang afin de monter en salle de classe.

Les heures de retenue sont gérées par le Conseiller Principal d'Education (CPE). Ces heures s'effectuent en dehors des heures de cours de l'élève et ne sont pas susceptibles au changement.

b. *Modification de l'emploi du temps*

Dans le cadre d'un changement d'emploi du temps prévu à l'avance, celui-ci sera indiqué par le biais de la messagerie et mis à jour directement sur Ecole Directe. Tout enfant, dont les parents n'ont pas signé en début d'année l'autorisation exceptionnelle de sortie pour absence de professeur, devra présenté un mot des parents dans le carnet de liaison. En cas d'absence de mot, l'élève ne pourra bénéficier du changement d'horaire et sortira de l'établissement à l'horaire prévu dans son emploi du temps.

Dans le cadre d'un changement d'emploi du temps non prévu à l'avance, la Vie Scolaire appellera un responsable légal afin d'avoir son autorisation écrite (ou par retour de mail) pour laisser sortir l'élève.

c. *Gestion des retards*

La ponctualité est une marque de respect et une condition pour tirer profit des enseignements dispensés par le professeur. L'arrivée en retard d'un élève nuit gravement à sa scolarité, aux autres élèves du fait du dérangement des cours et à l'ensemble de la communauté éducative.
Tout retard de plus de 10 minutes prive l'élève de sa présence au premier cours. Il devra se rendre en permanence. De plus, la répétition de retards entraînera une sanction.
L'élève retardataire entre par le portail de l'établissement. Il se présente au bureau des Assistants d'Education qui inscrivent le motif du retard.
Pour être admis en cours, l'élève présente obligatoirement son carnet au professeur (retard de 10 minutes maximum). A défaut de présentation, il ne sera pas accepté en cours.
Une accumulation de 3 retards en cours engendrera une observation.
Si l'élève arrive plus d'une heure en retard le matin, il ne sera pas accepté en cours avant la pause méridienne. S'il arrive plus d'une heure en retard l'après-midi, il ne sera pas accepté en cours de l'après-midi. L'élève sera placé en permanence.

d. Gestion des absences

La famille doit informer l'établissement en cas d'absence de son enfant via Ecole Directe (envoi aux surveillants et au CPE). Le jour de son retour, l'élève devra se présenter auprès des Assistants d'Education pour justifier son absence par écrit. Toute absence, même d'une heure, doit être sérieusement justifiée.
Les deux volets du billet doivent entièrement être rédigés et signés par les parents ou le responsable légal de l'élève. II est strictement interdit à l'élève mineur de remplir son billet lui-même.

L'établissement assure le traitement des absences des élèves. Les absences sont quotidiennement contrôlées et portées à la connaissance des familles par les divers moyens de communication dont l'établissement dispose (téléphone, Ecole Directe).
L'administration de l'établissement se réserve le droit d'apprécier tout motif présenté en matière d'absence et de demander tout complément d'informations à la famille.
Un cumul d'absences trop important pourra faire l'objet d'un signalement à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP).
Après toute absence, l'élève n'est admis en cours qu'après avoir présenté son billet d'absence aux Assistants d'Education. L'élève est également tenu de récupérer les contenus de cours.

L'élève qui n'a pas de billet d'absences en règle est placé en salle de permanence jusqu'à la régularisation de sa situation, par ses parents ou son responsable légal auprès du CPE.

e. Autorisation d'absence

Une absence prévisible doit être autorisée par le Chef d'Etablissement et ne le sera que pour motif grave ou exceptionnel, et non pour commodité familiale.
Les demandes de sortie exceptionnelle pour rdv médicaux pourront être étudiées. Pour cela, il sera demandé aux parents :

- **D'adresser directement au Chef d'Etablissement par ECOLE DIRECTE (ni à l'adjointe, ni à la CPE, ni aux assistants d'éducation) une demande apportant un maximum d'informations au moins un jour avant la demande exceptionnelle.**
- **De bien vouloir joindre tout document montrant ou justifiant la prise de rdv.**

Suite à cette demande, le Chef d'etablissement vous informe de la réponse positive ou négative. En cas d'acceptation, il sera nécessaire qu'un responsable légal se présente à l'administration pour récupérer son enfant et signer une décharge. En cas de refus, l'élève ne pourra pas sortir. Enfin, en cas d'acceptation de cette demande, la cantine ne sera pas remboursée.

Dans tous les cas, l'élève devra rattraper les cours.

f. Sortie de l'Etablissement pour un état « fébrile »

Toute absence en cours entraîne un retard dans l'acquisition des compétences. Il est donc primordial que les élèves en prennent conscience et ne demandent pas à quitter les cours au moindre état fébrile. Un élève ne peut pas quitter l'établissement seul, sans la présence d'un responsable légal ou d'un adulte mandaté par celui-ci.

g. Vacances scolaires

L'établissement n'autorise pas les rentrées scolaires retardées ou les départs en vacances anticipés.
Les parents ou représentants légaux doivent respecter les dates données par l'établissement. Ces absences seront signalées à l'inspection académique.

h. Gestion des sorties pour les demi-pensionnaires et les externes

Toute sortie illicite de l'Etablissement, sans l'autorisation directe d'un cadre administratif entraînera une exclusion temporaire de l'établissement.

Les externes sortent à la fin du dernier cours de la matinée et de l'après-midi.

Les demi-pensionnaires ne peuvent en aucun cas quitter l'Etablissement avant d'avoir pris le déjeuner à la cantine (sauf pour les demandes de sortie exceptionnelle accordée pour rdv médical où la sortie se fera à midi).

Quel que soit le régime, aucune sortie de l'établissement ne sera acceptée en cours de matinée ou d'après-midi.

i. Régime de la demi-pension

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis, les demi-pensionnaires s'y rendent selon l'ordre affiché. Ils déjeunent sous la surveillance des Assistants d'Education.
Ils doivent respect et politesse au personnel de service. Il leur est demandé de manger proprement. Si, après le passage de l'élève, l'état de sa table ou de sa chaise ou du sol n'est pas jugé respectable, il lui sera demandé de nettoyer. A la fin du repas, les élèves regagnent directement la cour de récréation. Il est tenu que chaque élève dispose de sa carte de cantine en parfait état afin de ne pas être sanctionné.
La demi-pension sera ouverte à partir de 11h40 ou à partir de 12h suivant les jours. Les élèves en permanence de 11h à 12h seront amenés à déjeuner dès 11h40.

j. Conditions d'accès

L'entrée des élèves dans l'établissement se fait par le portail. En dehors de la première heure de cours du matin et de l'après-midi, la Vie Scolaire ouvrira le portail 5 min avant la sonnerie. En cas de modification d'emploi du temps et de début de cours à 10h10, les élèves devront se présenter au portail pour 9h45 (avant la récréation).

Les élèves doivent obligatoirement présenter leur carnet de liaison lors de l'entrée et de leur sortie de l'établissement, et déposer dans les bacs prévus à cet usage lors de leurs jours de contrôle des carnets.

En cas de retard, les élèves sonneront au grand portail (entrée principale des élèves).

En cas d'absence de réponse, l'élève en retard pourra sonner à l'administration.

Aucun élève ne doit, sous quelque prétexte que ce soit, pénétrer dans les salles de cours en l'absence d'un enseignant. Il ne devra en aucun cas, circuler dans les couloirs ni sur les coursives.

Pour des raisons de sécurité, les visites des parents d'élèves aux enseignants sont autorisées exclusivement sur rendez-vous à prendre auprès de l'enseignant par l'intermédiaire du carnet de correspondance ou du carnet de liaison de l'élève.

A chaque sortie de l'établissement, les élèves sont tenus de montrer leur autorisation de sortie dans leur carnet de correspondance.

L'accès à la salle des personnels est interdit aux élèves.

k. Mouvement et circulation des élèves

A la première heure de cours de chaque demi-journée ainsi qu'à l'issue de chaque récréation, la montée des élèves se fait avec l'enseignant dans le calme et en ordre. Les élèves entrent en classe et

en sortent dans le calme, en ordre, sans se pousser et se bousculer. Cela est valable pour toutes autres activités hors des classes. Ceci est valable pour tout déplacement dans la rue que ce soit pour les sorties scolaires ou pour les déplacements en EPS.

Les élèves ont une classe attribuée. Au moment des récréations, de la pause méridienne et du soir, les professeurs fermeront les salles de cours. Il ne sera pas possible pour l'élève de revenir dans sa classe pour récupérer ses affaires. Aucune classe ne devra aller poser ses affaires en salle d'arts plastiques, d'éducation musicale ou au laboratoire préalablement. Si ce cours est prévu après la récréation ou après la pause méridienne, il devra descendre ses affaires dans la cour de récréation.

Aucun élève ne devra être présent dans les couloirs ou sur les coursives lors des récréations, hormis ceux se rendant au CCC (Centre de Connaissances et de Culture) ou sur une activité du temps de midi. Il est strictement interdit de se pencher sur les coursives.

Aucun élève ne devra poser son cartable ou ses affaires dans les couloirs du 1er ou du 2nd étage ou sur les coursives.

Tout élève surpris dans une salle de l'établissement, dans un couloir ou sur une coursive sur la pause méridienne ou lors d'un temps de récréation, sera sanctionné.

l. Usage des matériels mis à disposition

L'élève respectera le matériel du collège. Toute dégradation du matériel entraîne pour son auteur, le remboursement des frais de réparation ou de remplacement (facturation aux familles), en plus des sanctions qu'il encourt. En cas de détérioration dont l'auteur n'est pas identifié, une facturation collective sera mise en place.

Il en va de même pour toute dégradation effectuée sur les locaux.

m. Modalités de surveillance des élèves

Les Assistants d'Education ont un droit de contrôle sur tout livre, revue et matériel apportés à l'école. Ils peuvent également contrôler la tablette et le carnet de liaison.

L'équipe éducative veillera à effectuer l'appel nominatif en début de chaque heure de cours. Les récréations sont gérées par des membres de l'équipe éducative.

n. Communication de l'établissement

En cas de modification d'emploi du temps, **le CPE enverra directement l'information aux parents via la messagerie.**

Si celle-ci entraine une sortie plus tôt en fin d'après-midi, et que l'élève n'est pas autorisé à quitter l'établissement avant l'heure indiquée dans son emploi du temps, il est demandé au responsable légal de mettre un mot dans le carnet de liaison et de le signer.

o. Sécurité des élèves

L'Etablissement Sainte Anne est doté d'un système de surveillance par caméra, déclarée à la CNIL. Il est strictement interdit de toucher une caméra. Tout élève surpris en train d'en toucher une recevra une amende de 90€.

2. L'organisation et le suivi des études

a. *Organisation des études / Education au travail*

Tous les élèves doivent s'acquitter des tâches données et travailler avec assiduité.

Les parents contrôlent le travail de leur enfant directement sur Ecole Directe en consultant le détail des notes et en accédant au bulletin trimestriel après la tenue du conseil de classe. Les parents et les élèves ont accès au cahier de texte des enseignants sur Ecole Directe. Il offre à chacun une possibilité de vérification.

Les devoirs à la maison doivent obligatoirement être réalisés.

Les élèves doivent être en possession de leur tablette numérique sur laquelle sont installés des manuels scolaires. Les élèves doivent apporter tout le matériel nécessaire pour leur travail en classe. Pour cela, ils doivent consulter leur cahier de texte et leur emploi du temps. Un oubli n'est pas une excuse. Ils ne mettent dans leur cartable que les outils nécessaires au travail de classe. Chaque élève est responsable de son propre travail, de son matériel et doit respecter celui des autres.

En cas d'absence, les élèves doivent consulter le cahier de texte de la classe pour se mettre à jour. Ils peuvent aussi demander l'aide de leur binôme qu'ils choisiront en début d'année.

Les sorties et les voyages scolaires font partie intégrante des enseignements. Une tenue irréprochable est demandée à chacun lors de ces activités extérieures. Le règlement intérieur reste en vigueur. Tout élève n'y participant pas doit être présent dans l'établissement et est intégré dans une autre classe ; un emploi du temps spécifique peut aussi être mis en place.

Au sein de la permanence, l'élève doit obligatoirement travailler. Par conséquent, chaque élève doit avoir de quoi s'avancer dans son travail. Les tablettes numériques ne sont pas autorisées en permanence. Un élève pourra demander au surveillant l'affichage d'un exercice du manuel scolaire au tableau.

Chaque élève doit disposer en permanence d'un livre dans son sac. La lecture est un point important dans le développement de la culture de chaque individu.

b. *Modalités de contrôle de connaissances*

Les évaluations sont fondées sur des travaux à effectuer en classe ou à la maison. L'élève est tenu de rendre ses devoirs au jour et à l'heure indiqués par son professeur. Tout devoir non rendu sera sanctionné. Le professeur peut interroger n'importe quand l'élève absent afin de pallier à celle-ci.

Les professeurs se réservent la possibilité de faire rattraper l'évaluation par un écrit ou un oral.

c. *Evaluations et bulletins scolaires*

Les familles sont informées des résultats scolaires de leur enfant grâce :

- A l'application « Ecole Directe » pour la consultation des notes.
- Aux bulletins de notes à chaque fin de trimestre. Les bulletins peuvent être consultés et téléchargés à partir de l'application « Ecole Directe ».

d. *Utilisation du carnet de liaison*

Le carnet de liaison constitue le document officiel d'échange entre le collège Sainte Anne et la famille. **Il ne doit subir aucune transformation, ni détérioration. Dans le cas contraire, il devra être remplacé par un carnet neuf facturé aux familles**. Le degré de détérioration sera apprécié par l'équipe éducative. Les élèves sont tenus de l'avoir à tout instant et de le présenter en cas de demande. Il doit comporter toutes les précisions scolaires… Toute falsification est une faute.

Les parents doivent le consulter très souvent et réagir en conséquence.

Le carnet de correspondance est l'outil de communication privilégié entre la famille et l'établissement. L'utilisation de la « correspondance » mise à disposition dans « Ecole Directe » est un outil au service du sens. Le dialogue et la rencontre doivent être privilégiés**.**

Chaque élève doit présenter son carnet à chaque entrée dans l'établissement. En fonction du jour de la semaine, il devra le déposer pour un contrôle par les Assistants d'Education dans un bac prévu à cet effet. L'élève sera sanctionné d'une observation de discipline s'il ne le dépose pas.

e. Le CCC : Centre de Connaissances et de Culture (ancien CDI)

Le Centre de Connaissances et de Culture dont les heures et les jours d'ouverture sont affichés est géré par le professeur documentaliste et permet aux élèves d'effectuer des recherches documentaires, de s'informer sur l'orientation, de lire, d'emprunter des documents et des livres…

Son accès aux heures d'étude est possible. Il est régulé par les Assistants d'Education.

Il est demandé aux élèves de chuchoter, de ranger les documents et les chaises avant de quitter les lieux.

L'élève peut emprunter un nombre défini de livres pour une durée également définie au préalable.

Les livres perdus ou détériorés devront être remboursés par les familles.

3. La Vie dans l'Etablissement

a. Comportement général

La responsabilité de l'établissement s'arrête au portail du collège.
Une attitude correcte et discrète est exigée dans et aux abords visuels immédiats du collège. Il est rappelé que tout élève qui sort de l'établissement doit en donner une image correcte.
Par politesse, par respect des lieux et du personnel d'entretien, mâcher du chewing-gum dans l'enceinte du collège est interdit.
Il est interdit de manger au sein de l'établissement.
Chaque élève est responsable et veille sur ses propres affaires. Il est donc demandé à chacun d'éviter d'apporter des objets de valeur ou une somme d'argent. Le collège décline toute responsabilité en cas de disparition ou de détérioration des objets personnels des élèves.

Toute perte ou vol doit être néanmoins signalé aux personnels d'éducation. Tout objet ramassé dans l'établissement doit systématiquement être remis à un personnel d'éducation (Assistant d'Education ou CPE).

Tout enfant se sentant menacé ou racketté par un ou plusieurs élèves doit en faire part immédiatement à un Assistant d'Education, CPE ou à tout autre adulte avec lequel il se sent en confiance.

b. Comportement

Aucun geste violent (par exemple : claque derrière la nuque, bousculade, fausse bagarre, liste non exhaustive), même pour s'amuser, n'est toléré au sein de l'établissement.

Chaque élève doit tout mettre en œuvre pour obtenir les meilleurs résultats possibles, pour aider ses camarades s'il le peut, pour favoriser un climat de classe propice aux apprentissages de tous.
En cas de triche avérée ou de tentative de fraude lors d'un devoir, une sanction sera appliquée.

Le langage ordurier, le refus d'obéissance (par exemple, refuser de donner son carnet de correspondance, de changer de place, de faire un travail…), le mépris, l'insolence et les attitudes agressives seront immédiatement sanctionnés.

Les élèves doivent être honnêtes : dire la vérité, ne pas falsifier de signature.
Le terme de « balance » n'est ni dans le vocabulaire du collège, ni dans nos valeurs.

Lorsqu'un adulte demande ou exige quelque chose d'un élève, celui-ci obéit sans geste ou parole de mauvaise humeur tels que : « Ça va ... », « J'ai rien fait », « C'est pas moi », « Y'a pas que moi » ou tout autre propos de même type.
Lorsqu'un élève, par son bavardage, sa prise de parole sans autorisation, sa dispersion, gêne le bon déroulement du cours, il ne respecte ni l'adulte ni ses camarades. Il empêche les autres d'apprendre.
Lorsqu'un élève se montre insultant par ses paroles (moqueries, insultes...), ses actes ou ses gestes (même de simples tapes, ou un geste plus violent...) envers un autre élève, ce dernier en parle immédiatement à un adulte responsable.

Il ne se fait pas justice lui-même, c'est à dire qu'il ne répond pas à la provocation, ne commet aucun acte violent, ne prononce aucune parole violente.
Si des élèves sont informés de comportements répréhensibles, ils contactent un adulte du collège et en aucun cas n'interviennent eux-mêmes.

c. Tenue correcte exigée

Tout vêtement comportant des inscriptions susceptibles de porter atteinte aux bonnes mœurs et/ou au caractère propre de l'établissement, est interdit. Tout couvre-chef est interdit dans l'enceinte du collège.

Nous acceptons :
- Les tee-shirts avec manches.
- Les bermudas unis arrivant aux genoux.
- Les jupes arrivant aux genoux
- Un bonnet est toléré lorsqu'il fait froid.
- Un maquillage discret aux yeux est toléré à partir de la 4ème. Il en est de même pour les ongles.

Sont strictement interdits :
- Les vêtements trop peu couvrants ou détériorés de façon excessive.
- Les survêtements même les jours d'EPS et d'AS. Les élèves se changeront dans les vestiaires.
- Les tenues de sport (pas de maillot de football, sweat et autres…)
- Pas de marque ostentatoire (définition : étalage **indiscret** d'un avantage ou d'une qualité ; attitude de quelqu'un qui cherche à se faire remarquer)
- Les shorts synthétiques et les shorts de plage sont interdits.

- Les "marcels" au même titre que les débardeurs à fines bretelles ainsi que les tee shirts courts, type crop-tops.
- Les minis jupes.
- Les cheveux teints hors effet naturel (une partie ou intégralement), les crânes rasés (une partie ou intégralement), les coupes de cheveux avec trait.
- Toutes les chaussures sans attache derrière le talon (tongs, et autres chaussures type birks, crocs...)
- Les piercings de toute nature.
- Les boucles d'oreilles trop imposantes ou présentant un risque d'arrachement.
- Les tatouages éphémères et permanents.
- Les signes extérieurs d'appartenance à un groupe de pensée ou de croyance et toute forme de couvre-chef (casquette, chapeau, bandana, etc.).
- Les capuches.

L'équipe éducative se réserve le droit d'apprécier la correction de cette tenue.

En cas de non-respect de la règle, l'établissement fournira une blouse et d'une observation de discipline sera donnée à l'élève. Toute blouse devra être rendue lavée et repassée dans un délai court. Si elle n'est pas rendue, elle sera facturée.

d. Usage du numérique

L'usage des téléphones portables de toutes générations, l'usage et le port d'appareils connectés et plus généralement d'équipements terminaux de communication (à l'exception de l'outil numérique remis par le conseil départemental en début d'année) sont interdits dans l'enceinte de l'établissement et lors de toutes les activités liées organisées par le collège en dehors de l'établissement. Ces appareils doivent être éteints et rangés avant l'entrée dans l'établissement.

L'élève pris en flagrant délit d'utilisation de son portable ou de tout autre objet de communication prohibé se le verra confisqué pour une semaine, remis au CPE et sera sanctionné d'un avertissement. Cet objet sera remis aux parents après une semaine. Il en est de même s'il est clairement établi que l'élève a communiqué vers l'extérieur avec son téléphone portable ou celui d'un camarade, quelle qu'en soit la raison. Si un élève souhaite communiquer vers l'extérieur, il doit demander l'autorisation au CPE.

Les prises de photographies, de documents filmés ou les enregistrements sonores dans l'enceinte de l'établissement ou en dehors de l'établissement lors de toute activité liée à l'enseignement, sans autorisation de la direction sont interdits.

Toute transgression des règles citées précédemment se verra sanctionnée.

e. Respect du droit à l'image / réseaux sociaux des élèves

Au cours de travaux pédagogiques, la photo ou vidéo d'un enfant ou d'un adulte dans un groupe est susceptible d'apparaître sur différents supports : revue, journal, plaquette d'information, site internet, publication en ligne associée à notre établissement.
L'article 9 du code civil et l'article 226-1 du code pénal prévoient le droit au respect à la vie privée et du droit à l'image. L'autorisation de publier une photo d'un élève mineur est prévue par l'article 371-2 du code civil. L'acceptation de ce règlement vaut accord pour autoriser l'établissement à publier de tels documents dans le cadre de ses activités strictement pédagogiques et éducatives. Cet accord est en effet nécessaire pour la sécurité des enfants et des adultes de l'établissement.

f. Utilisation du réseau informatique du collège

Les élèves doivent respecter les règles d'utilisation du réseau informatique fixées par la charte informatique et internet du collège, au risque d'être sanctionnés.
Les élèves ne peuvent utiliser les installations informatiques qu'avec l'autorisation et sous le contrôle des professeurs. Ils s'engagent à se limiter aux recherches demandées et cautionnées par ceux-ci, sous peine de sanctions.

g. Oubli de matériel

Le collège ne peut pas accepter de prendre un matériel scolaire oublié, amené par les parents pour le restituer à l'élève.

h. Casier

Les élèves ont la possibilité de louer pour l'année scolaire un casier situé dans la cour de récréation. Celui-ci lui permettra de laisser au sein de la structure des affaires dont il n'aurait pas besoin à la maison et de soulager son sac.

Une ouverture des casiers pourra être exigée par l'administration. Tout produit illicite ou dangereux est strictement interdit dans le casier.

4. La Sécurité

a. Tabac, cigarette électronique, boissons alcoolisées, produits illicites, médicaments

Toute possession, diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques, de stupéfiants ou de produits alcoolisés, quelle que soit leur nature, est totalement proscrite et passible d'une sanction et d'un signalement aux autorités.

b. Organisation des soins et des urgences

Lorsqu'un élève est souffrant, il se présente au bureau de la vie scolaire qui apprécie la situation et appelle l'administration avant de contacter la famille si nécessaire. Les parents viendront chercher leur enfant au bureau de la vie scolaire.

Le collège ne disposant pas d'infirmerie, les élèves ne sont pas autorisés à prendre de médicament au sein de l'établissement même avec une ordonnance. Les adultes de l'établissement n'ont également pas le droit de donner de médicament. En cas de traitement régulier, un PAI doit être mis en place.

Votre enfant est affecté par une pathologie chronique (ex : diabète, syndrome convulsif, asthme sévère) ou nécessite une attention particulière (allergie alimentaire) : il convient de la signaler à la CPE et de mettre en place un PAI (projet d'accueil individualisé).
Les élèves doivent arriver dans l'établissement dans un état de santé qui leur permet de suivre correctement les cours.
L'inaptitude ou la dispense d'EPS pour une durée supérieure à une séance relève du corps médical et nécessite un certificat médical établi par un médecin.

c. Interdictions

Sont interdits :

- Les ouvrages à caractère pornographique, politique ou racial
- Les objets pouvant porter atteinte au droit à l'image
- Les objets pouvant porter atteinte à la sécurité des personnes (objets tranchants, produits inflammables, lasers…)
- Armes factices, farces et attrapes
- Déodorant en spray

Les Punitions et Sanctions

Entre les familles et l'établissement, il doit s'établir des rapports d'étroite coopération basés sur la confiance réciproque et sur le respect du projet éducatif. Les parents ou représentants légaux sont de véritables partenaires pour l'établissement.

En inscrivant leur enfant au collège Sainte Anne, ils font confiance à son mode d'enseignement et d'éducation ; ils connaissent et approuvent le projet éducatif et pédagogique. Ils s'engagent à soutenir les exigences présentées par l'établissement sur tous les plans scolaires, moraux, disciplinaires dans l'intérêt exclusif de leur enfant.

Le but d'une sanction éducative est de permettre à l'enfant de grandir et d'avoir des repères.
Ce n'est pas dans l'intérêt de l'élève que la famille remette en question une sanction posée par un adulte de l'établissement. En cas d'incompréhension d'une sanction, nous préférons privilégier un dialogue calme et constructif. Il est parfois utile d'avoir l'éclairage et la version de l'adulte plutôt que celle de son enfant ou de ses camarades.

Si la famille souhaite s'entretenir à propos d'une sanction afin de la comprendre, le parent ou le représentant légal doit prendre un rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de correspondance ou de liaison avec l'adulte qui a posé la sanction ou le CPE. Sans rendez-vous préalable, la famille ne sera pas reçue.
Interpeler un membre du personnel à la porte d'entrée n'est pas toléré.

Le rôle du Chef d'Etablissement n'est pas de retirer une sanction qui a été posée par un membre de la communauté éducative.
Si des parents sont informés de comportements répréhensibles, ils contactent le collège et, en aucun cas, n'interviennent eux-mêmes.
Le non-respect des consignes de travail et/ou de discipline entraîne des sanctions progressives pouvant aller de la simple remarque orale à l'exclusion temporaire ou définitive.

1. **<u>L'oubli de matériel</u>**

Le matériel est nécessaire à tout élève afin de pouvoir acquérir les compétences visées par les professeurs. Un oubli de matériel empêche cette acquisition.
De ce fait, trois oublis de matériel seront sanctionnés par une observation de travail.
Trois oublis de carnet à l'entrée de l'Etablissement engendreront une observation de discipline.

2. **<u>La remarque de travail, la remarque de discipline</u>**

Ces remarques attirent l'attention de l'élève et de sa famille sur des manquements qui nuisent à la qualité du travail ou qui altèrent l'image que l'élève donne de lui-même. Elles peuvent être accompagnées d'un travail.

Le cumul des remarques de travail est géré par le professeur principal qui prend les mesures nécessaires afin de faire évoluer positivement la situation. Trois remarques de travail sont sanctionnées par une « observation de travail ».

Le cumul des remarques de discipline est géré par le CPE qui fera de même. Trois remarques de discipline sont sanctionnées par une « observation de discipline ».

3. **<u>L'observation de travail, l'observation de discipline</u>**

C'est une sanction importante. Elle est posée à la suite d'un acte grave ou lorsque le 1er degré de sanction n'a pas été suivi de changement chez l'élève.

Le cumul des observations de travail est géré par le professeur principal qui prend les mesures nécessaires afin de faire évoluer positivement la situation. A titre général, trois observations de travail sont sanctionnées par un « avertissement de travail ».

Le cumul des observations de discipline est géré par le CPE qui fait de même. A titre général, trois observations de discipline sont sanctionnées par un « avertissement de discipline ».

4. La retenue hors temps scolaire

Le CPE est chargé de poser les retenues travail et/ou discipline en fonction de l'emploi du temps. Il informe les professeurs principaux des sanctions posées.
Les retenues sont surveillées par les Assistants d'Education. Leur organisation est confiée exclusivement au CPE.
Pendant sa retenue, l'élève doit effectuer un travail donné par chacun des professeurs plaignants.
Une retenue équivaut à deux observations de travail ou de discipline en fonction de la nature de la sanction.

5. Travail d'intérêt général

Selon le cas, le Chef d'établissement peut prononcer à l'encontre de l'élève, une sanction de travail d'intérêt général. Ce travail sera accompagné d'une sanction qui sera déterminée en fonction de la situation.

6. Les avertissements

Deux types d'avertissement existent : celui attribué par le Conseil de Classe et celui attribué par le biais du carnet de liaison pour sanction(s).
Le Conseil de Classe peut avertir un élève pour son manque de travail (Avertissement de Travail) ou pour son manque de respect des règles de vie du collège (Avertissement de Discipline). Ces avertissements sont inscrits sur le bulletin trimestriel de l'élève.
L'Avertissement par le biais du carnet de liaison : cet avertissement de Travail ou de Comportement à l'élève signale des faits préoccupants (travail ou discipline) susceptibles de faire l'objet de sanctions importantes, en cas de récidive ou d'aggravation de la situation. Cet avertissement sera notifié sur le bulletin trimestriel dans la Vie Scolaire.
Un avertissement à chacun des trois Conseils de classe de l'année scolaire en cours peut être un motif de non-réinscription de l'élève pour l'année scolaire suivante.
Les avertissements du Conseil de classe sont non cumulables aux avertissements pour cumul de sanctions.

7. L'exclusion temporaire

Pendant l'accomplissement de la sanction l'élève est accueilli ou non au sein de l'établissement. La durée de cette exclusion est d'un à cinq jours. Si l'exclusion n'a pas lieu au sein de l'établissement, du travail sera donné par les enseignants à l'élève.
Les exclusions temporaires sont l'exclusivité du Chef d'Etablissement dans le cadre de son statut. II peut prononcer, seul, une exclusion temporaire de 5 jours maximum.
Une exclusion temporaire de deux jours est prononcée automatiquement à partir du troisième Avertissement de Travail ou de Discipline et peut être accompagnée d'un Conseil d'Education ou d'un Conseil de Discipline.

8. Le Conseil d'Education

Le Conseil d'Education se réunit pour des situations importantes. Ce conseil entraînera la mise en place d'actions éducatives. Il ne peut pas décider d'une exclusion définitive. Ce Conseil est réuni sur convocation écrite.
Le Conseil d'Education sera composé des personnes suivantes :

- Le Chef d'Etablissement du degré concerné et/ou le second chef d'Etablissement.
- L'Adjoint au Chef d'Etablissement
- L'Adjoint en Pastorale
- Le Cadre éducatif responsable de la vie scolaire
- Le professeur principal
- Le ou les responsable(s) légal(aux)
- L'élève

9. L'exclusion définitive

L'exclusion définitive de l'établissement relève de la seule compétence du Chef d'Etablissement, conformément aux statuts.
Tout acte d'indiscipline caractérisé peut entraîner la convocation du Conseil de Discipline. La convocation du Conseil de discipline apparaît comme une mesure ultime et grave. C'est au Chef d'Etablissement qu'il revient d'apprécier s'il y a lieu d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Celui-ci pourra prononcer l'exclusion temporaire ou définitive.
Le Chef d'Etablissement réunit le conseil de discipline afin de prendre conseil avant de statuer sur la sanction à donner.

Le Conseil de Discipline sera composé des personnes suivantes :

- Le Chef d'Etablissement du degré concerné et/ou le second Chef d'Etablissement.
- L'Adjoint au Chef d'Etablissement
- L'Adjoint en Pastorale
- Le Cadre éducatif responsable de la vie scolaire
- Le professeur principal
- Un représentant des parents de l'APEL
- Le ou les responsable(s) légal(aux)
- L'élève

Les Gratifications du Conseil de Classe

Remarques : en matière de Conseil de classe, les textes officiels fixent pour mission au Chef d'établissement de prendre les décisions après avoir écouté les différents avis qui se seront exprimés. Le cadre défini pour les gratifications fixe une direction, une norme.

1. Les Objectifs

L'établissement d'un système de gratification, doit permettre, en donnant à tous (élèves, parents, professeurs) une référence commune d'attribution des récompenses, en réduisant au maximum les inégalités de traitement d'une classe à une autre, de :

- reconnaître l'élève, le valoriser dans l'établissement et aux yeux de sa famille pour sa bonne conduite, ses efforts dans son travail quotidien, ses résultats scolaires.

- encourager l'élève aux efforts constants dans toutes les matières et à l'obtention de bons résultats.

- encourager l'élève à être attentif à la qualité de sa relation avec l'ensemble des membres de la communauté éducative

2. Les Encouragements

Les encouragements sont une gratification donnée pour des progrès ou des efforts réalisés par un élève en **difficulté**. Par cette gratification, le Conseil signifie à l'élève qu'il s'est distingué par les efforts fournis, la bonne volonté. Aucun critère de note n'est retenu. Ils sont obtenus à la majorité des membres actifs du conseil de classe.

3. Le Tableau d'Honneur

Le Tableau d'Honneur est une gratification donnée pour des résultats obtenus.
Il est obtenu à l'unanimité des membres du conseil de classe. Une tolérance d'un professeur sera acceptée.
Il est décerné pour des bons résultats scolaires **et** un bon comportement au sein de l'Etablissement.
Pour les 6ème et les 5ème, la moyenne de chaque discipline (hors option) doit être au-dessus de 14/20. Deux indulgences seront acceptées (obligatoirement au-dessus de 10/20).
Pour les 4ème et les 3ème, la moyenne de chaque discipline (hors option) doit être au-dessus de 13/20. Deux indulgences seront acceptées (obligatoirement au-dessus de 10/20).

4. Les Félicitations

Les Félicitations sont une gratification donnée pour des résultats obtenus
Elles sont obtenues à l'unanimité des membres du conseil de classe. Une tolérance d'un professeur sera acceptée.
Elles sont décernées pour des très bons résultats scolaires **et** un bon comportement au sein de l'Etablissement.
Pour les 6ème et les 5ème, la moyenne de chaque discipline (hors option) doit être au-dessus de 16/20. Deux indulgences seront acceptées (obligatoirement au-dessus de 10/20).
Pour les 4ème et les 3ème, la moyenne de chaque discipline (hors option) doit être au-dessus de 15/20. Deux indulgences seront acceptées (obligatoirement au-dessus de 10/20).

5. Le Tableau d'Excellence

Le Tableau d'Excellence est une gratification donnée pour des résultats obtenus.
Il est obtenu à l'unanimité des membres du conseil de classe. Une tolérance d'un professeur sera acceptée.
Il est décerné pour des excellents résultats scolaires et un très bon comportement au sein de l'Etablissement.
En 6ème et 5ème , la moyenne de chaque discipline (hors option) doit être au-dessus de 18/20. Une indulgence pourra être tolérée si la moyenne de cette discipline est au-dessus de 15/20.
En 4ème et 3ème , la moyenne de chaque discipline (hors option) doit être au-dessus de 17/20. Une indulgence pourra être tolérée si la moyenne de cette discipline est au-dessus de 15/20.
Le bulletin trimestriel et le carnet de liaison ne comportent aucune remarque de quelque nature concernant le comportement.

Le Règlement d'EPS

1. L'EPS est une discipline obligatoire pour tous les élèves

L'EPS est une discipline obligatoire, tous les élèves doivent y participer, aptes comme inaptes. Aucun élève ne peut quitter le cours sans l'autorisation de l'enseignant et **aucun rendez-vous médical ne peut être pris sur les heures d'EPS.**

Pour le bon déroulement des cours et afin d'assurer aux enfants le maximum de sécurité et de confort dans leur pratique physique, l'équipe EPS présente les règles de fonctionnement.
Un règlement spécifique à l'E.P.S. trouve sa place au sein du règlement intérieur de l'établissement pour plusieurs raisons :
- Le règlement de l'établissement s'applique en E.P.S.
- Préciser les spécificités liées au cours d'E.P.S.
- Préciser les procédures en cas d'absence ou d'inaptitude.

2. Les règles de sécurité de l'EPS

Les règles de sécurité en EPS sont systématiquement rappelées au début de chaque année scolaire et à chaque cycle d'apprentissage. Les enseignants d'EPS déclinent toute responsabilité en cas de perte, vol, ou détérioration des effets personnels.

Pour des raisons de sécurité, sont strictement interdits :
- Tous les bijoux : bagues, bracelets, boucles d'oreilles, chaines, colliers, et montres…
- Le téléphone portable en cours.
- Les ceintures (boucles en fer)
- Les chewing-gums

De plus :
- les cheveux longs seront attachés (barrettes, chouchous, élastiques).
- les vestes sont fermées lors de la pratique.
- les poches sont vidées de leurs contenus

En cas de malaise ou d'accident survenant pendant le cours, le professeur préviendra le CPE et la famille sera avertie.
Tout élève dont le comportement est jugé dangereux pour lui-même et/ou pour les autres ou inadapté à la situation sera interdit de pratique, sanctionné et conduit au bureau du CPE.

3. La tenue

Une tenue adaptée est obligatoire en EPS.

Les élèves participent en tenue de sport et chaque oubli pourra être sanctionné par le professeur. Elle doit être adaptée à la pratique physique :
- Survêtement, short, legging
- Les chaussures doivent comporter une semelle suffisamment amortissante. Les chaussures plates type « Converse » sont interdites.

La tenue d'EPS est :
-Adaptée à l'activité enseignée et aux intempéries (gants/bonnet pour l'hiver, vêtements imperméables pour la pluie)

-Ample, favorisant le mouvement (Sécurité)
-Changée si possible après l'effort (Hygiène)
-Susceptible d'être salie (Pratique)

Faire de l'EPS sans boire est inconcevable. C'est pourquoi tous les élèves doivent apporter une bouteille d'eau. Il ne sera pas possible d'aller la remplir durant les heures de cours.

4. Inaptitudes physiques et dispenses

Seul un médecin peut diagnostiquer et déterminer le type d'inaptitude d'un élève
Lorsque l'élève est dans l'incapacité partielle de pratiquer une activité physique, il doit le justifier par un certificat médical qu'il doit adresser à la Vie Scolaire.
L'inaptitude totale ou partielle, définitive ou temporaire résulte d'un diagnostic, acte technique de la compétence du médecin.
• L'inaptitude totale : l'élève est dans l'impossibilité de pratiquer toute forme d'activité physique.
• L'inaptitude partielle : l'élève peut pratiquer sous conditions. Le médecin précise dans ce cas les activités sportives interdites, ainsi que les mouvements ou types de mouvements à éviter de façon à pouvoir adapter la participation de l'élève au cours d'EPS.

L'inaptitude et la dispense nécessitent une gestion pédagogique qui relève de la compétence de l'enseignant : adaptation de l'enseignement et des modalités des évaluations.
Quelle que soit la durée de l'inaptitude, le certificat ne vaut pas dispense de présence en cours. Ainsi l'élève doit assister au cours et divers rôles sociaux (co-évaluateur, observateur…) lui seront proposés par le professeur.

Si le certificat médical mentionne une incapacité totale pour toute l'année scolaire, l'enseignant peut demander une consultation de l'élève auprès du médecin scolaire.

Les demandes de dispenses parentales écrites dans le carnet de correspondance ne seront prises en compte qu'à titre exceptionnel, restant soumises à l'appréciation du professeur. L'enseignant confirmera ou non cette demande de dispense parentale.

Les élèves en situation de handicap ne sont pas inaptes de fait, ils peuvent participer sous conditions.

Les certificats médicaux doivent comporter le nom de l'élève, la durée de la validité, l'inaptitude partielle ou totale ainsi que les mouvements à proscrire.

5. Les règles de vie en EPS

Elles sont les mêmes que pour les autres cours.

Procédure en cas d'absence ou de retard à un cours d'EPS :
- Chaque absence doit être justifiée et le carnet de correspondance visé par l'Assistant d'Education doit être montré au professeur d'EPS.
- Un élève ne peut pas arriver en retard en cours d'EPS, du fait des déplacements que ces cours impliquent sur les installations sportives. De ce fait, en cas de retard, les élèves resteront en permanence. En cas de retard répété à ce cours, des sanctions pourront être prises par le professeur d'EPS.
- Le carnet de correspondance est obligatoire en EPS comme pour les autres cours.

Pour limiter les problèmes de vol, les élèves sont invités à ne pas avoir avec eux d'objets de valeur. Il est rappelé que les téléphones portables doivent être éteints et ne doivent pas être manipulés durant le cours.

Le collégien en EPS doit adopter un comportement citoyen.

Les élèves participent au transport, à l'installation et au rangement du matériel.
Toute détérioration volontaire ou perte d'un matériel prêté fera l'objet d'un remplacement par la famille ou d'une facturation aux familles.
Les vestiaires ne sont pas des espaces de non-droit. Les enseignants peuvent avoir à y intervenir à tout moment s'ils jugent que la discipline ou la sécurité n'est pas suffisante.

Pour assurer la sécurité et la discipline dans les vestiaires avant ou après le cours d'EPS, les enseignants d'EPS peuvent intervenir en y entrant après s'être annoncés. Les élèves ayant contrevenu aux consignes préalablement données pourront être sanctionnés.

Les contacts physiques entre l'enseignant et les élèves peuvent s'imposer du fait de la nature même des activités pratiquées et de l'intervention pédagogique. Ces gestes professionnels renvoient à des exigences sécuritaires indispensables. Ils renvoient aussi à des actions à finalités pédagogiques comme les aides, les démonstrations en lien avec la recherche de l'efficacité et de la qualité des apprentissages

6. Modalités de déplacement vers les installations extérieures

Les cours d'EPS et les compétitions de l'Association Sportive de Sainte Anne se déroulent à l'extérieure de notre enceinte scolaire. Les élèves sont sous la responsabilité du professeur d'EPS et le règlement de l'établissement doit également être appliqué.

Non réinscription prise en fin d'année scolaire

Le Chef d'Etablissement peut être amené à prononcer la non-réinscription d'un élève pour l'année scolaire suivante pour une cause réelle et sérieuse (impayés, sanctions disciplinaires, désaccord avec le projet éducatif de l'établissement ou le règlement, perte de confiance entre la famille et l'établissement, non-respect des engagements contractuels par le(s) parent(s). La famille sera informée par lettre recommandée de la non-réinscription avant la fin de l'année.

Chef d'Etablissement

Merci de bien vouloir recopier la phrase suivante : « Je certifie avoir pris connaissance et acte du règlement ».

Signature responsable 1 Signature responsable 2 Signature de l'élève

Je certifie avoir bien pris connaissance des points « e. autorisation d'absences » et « h. Gestion des sorties pour les demi-pensionnaires et les externes » du chapitre **Les règles de vie dans l'établissement** relatif aux demandes d'absences pour raison médicale et concernant les sorties exceptionnelles sur la pause méridienne.

Signature responsable 1 Signature responsable 2 Signature de l’élève