

COLLÈGE



Carnet de liaison

**Rentrée
2024**

NOM – Prénom : _____

Classe : _____

SOMMAIRE

Le mot du Directeur **Page 3**

Organigramme **Page 4**

Renseignements **Page 5**

Emploi du temps de la classe et équipe pédagogique **Pages 6 et 7**

Règles de vie au collège **Page 8**

Modifications de l'emploi du temps **Page 20**

Demandes de rendez-vous **Page 25**

Justificatifs d'absence *Pages roses*

Correspondance Famille-Collège **Page 29**

Autorisation de sortie **Page 49**

Carnet de liaison : mode d'emploi

Ce carnet est un des liens entre le collège et la famille. Il contient l'essentiel des informations utiles à la vie au collège.

Il doit être tenu avec soin et présenté à toute demande d'un membre de la communauté éducative.

Les parents sont invités à le vérifier de façon régulière et à le signer si nécessaire.



Le Likès La Salle est un établissement catholique d'enseignement sous contrat d'association avec l'Etat. Il appartient au réseau lasallien et est donc inspiré de la philosophie du fondateur, Saint Jean-Baptiste de La Salle, qui, en son temps a su doter ses disciples d'un projet cohérent répondant aux besoins des enfants pauvres de l'époque.

Fondé en 1838, le Likès La Salle, propose un cycle complet de formations avec un collège, une SEGPA, une ULIS et une classe-relais implantés sur le site de Saint Yves, des lycées d'enseignement général, technologique et professionnel, ainsi qu'un enseignement supérieur situés sur le site de Sainte Marie. Il accueille 2900 élèves dont plus de 300 internes.

Il propose un cadre éducatif en cohérence avec le Projet Educatif Lasallien :

➤ **au service des jeunes et prioritairement des défavorisés**

- une connaissance personnalisée et un accompagnement des jeunes,
- des attitudes fraternelles et de respect,
- la recherche de l'excellence.

➤ **ensemble et par association**

- ensemble dans la diversité et la mixité sociale,
- en communauté éducative au service de l'élève.

➤ **construire l'homme et dire Dieu**

- promouvoir des valeurs fondamentales
 - la liberté et l'autonomie,
 - la responsabilité,
 - le respect et la dignité de chacun,
 - l'amour de soi et des autres.
- annoncer et vivre l'Evangile
 - des propositions diversifiées dans le respect de l'histoire de chacun,
 - en lien avec les autres établissements catholiques du bassin de Quimper.

Le Likès La Salle cherche à développer le potentiel humain de chacun et à assurer, au-delà de la réussite aux examens, la meilleure intégration dans la poursuite des études ou dans un monde professionnel.

Le règlement intérieur permet la régulation de la vie de l'établissement et facilite les rapports entre les différents acteurs de la communauté éducative. C'est un document de référence.

Bienvenue à vous qui souhaitez vous inscrire dans notre projet.

Thierry NAU
Directeur

Thierry NAU

Directeur

Tangi ALLIOUX

Directeur adjoint

COLLÈGE

Jean-Yves MERRIEN

Directeur des études

jean-yves.merrien@likes.org

- Annaïg HOURCADE
annaig.hourcade@likes.org
Responsable niveau 6°
- Marie-Pierre NICOLAS
mariepierre.nicolas@likes.org
Responsable niveau 5°
- Gabrielle MARTOT-THOMAS
gabrielle.martot-thomas@likes.org
Responsable niveau 4°
- Béatrice GUENNEUGUES
beatrice.quenneugues@likes.org
Responsable niveau 3°

Philippe PLOUHINEC

Responsable de la vie scolaire

philippe.plouhinec@likes.org

02 98 95 52 63

SEGPA

Jean-Marc LE CORRE

Directeur des études

jean-marc.lecorre@likes.org

Pastorale

Jean-Bertrand DE LONGVILLIERS
Hélène SALIOU

pastorale@likes.org

Internat

Gaëlle GRAGNIC

internat@likes.org

02 98 95 52 94

ELEVE

Nom : Prénom :

Date de Naissance :

Adresse :

Classe :

Pensionnaire Demi-Pensionnaire Externe (1)

NOM et Adresse des Parents ou Responsable légal : (Père – Mère – Tuteur) **(1)**

.....

.....

..... Tél. :

Dépôt des Signatures

Parents ou Tuteur

Elève

Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et des différents renseignements portés sur ce carnet et en approuvent les dispositions.

Personne à prévenir en cas d'accident ou d'urgence

Nom : _____	Nom : _____
Adresse : _____	Adresse : _____
_____ Tél. : _____	_____ Tél. : _____
Lieu de Travail : _____	Lieu de Travail : _____
_____ Tél. : _____	_____ Tél. : _____
Portable : _____	Portable : _____

(1) Rayer la mention inutile

EMPLOI du TEMPS de la CLASSE _____

HORAIRE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
08h 10 - 09h 00					
09h 00 - 09h 50					
Récréation					
10h 10 - 11h 00					
11h 00 - 11h 50					
Récréation					
13h 30 - 14h 20					
14h 20 - 15h 10					
Récréation					
15h 30 - 16h 20					
16h 20 - 17h 10					

NOM des PROFESSEURS de la CLASSE

Professeur Principal : _____

Français

Latin

Histoire-Géo / E.M.C

Anglais

Allemand

Espagnol

Chinois

Breton

Mathématiques

Sc. Physiques

S.V.T.

Technologie / Atelier

Arts Plastiques

Ed. Musicale

E. P. S.

PARENTS-CORRESPONDANTS de la CLASSE

Nom : _____

N° téléphone : _____

Adresse mail : _____

Nom : _____

N° téléphone : _____

Adresse mail : _____

1 - Horaires des cours, mouvements et sorties

1.1 - Horaires

	Matin	Après-Midi
Du	08 h 10 – 09 h 00	13 h 30 – 14 h 20
Lundi	09 h 00 – 09 h 50	14 h 20 – 15 h 10
au	Récréation	Récréation
Vendredi	10 h 10 – 11 h 00	15 h 30 – 16 h 20
	11 h 00 – 11 h 50	16 h 20 – 17 h 10

Il y a une récréation en milieu de demi-journée ; les élèves ne doivent pas rester dans les couloirs mais rejoindre les cours de récréation.

En 6^{ème} et 5^{ème}, les élèves doivent se mettre en rang dès la sonnerie de fin de récréation à l'endroit indiqué. Ils ne rentrent en classe qu'avec le professeur.

1.2 - Modification des horaires

En cas d'absences de professeurs, le Directeur des études ou le Responsable de la Vie Scolaire sont les seules personnes habilitées à modifier les emplois du temps.

Toute réorganisation importante du temps scolaire sera notifiée aux familles.

a) en cas de suppression de cours

Le règlement s'applique en fonction de la situation de l'élève et du moment de la journée.

	En cours de demi-journée	Dernière heure de matinée	En fin d'après-midi
Externe	Permanence	Sortie anticipée possible	Sortie anticipée possible
Demi-Pensionnaire	Permanence	Permanence	Sortie anticipée possible
Interne	Permanence	Permanence	Permanence (sauf vendredi)

Les sorties anticipées ne sont possibles qu'avec autorisation parentale.

Un élève ne peut être autorisé à arriver plus tard ou quitter plus tôt si les parents n'ont pas été avertis d'une modification de l'emploi du temps. **Dans tous les cas, un élève se doit d'être présent dans l'établissement de 9h00 à 15h10.**

A chaque début de demi-journée, en cas d'absence non prévue d'un professeur, tous les élèves, y compris les externes vont en permanence, suivant les indications du Responsable de vie scolaire ou du D.D.E.

b) en cas de modification de cours

Les changements ponctuels sont signalés aux élèves qui en informent leur famille. Ces changements sont, dans la mesure du possible, indiqués sur l'Espace Parents Pronote ou sur le carnet de correspondance.

Un service de permanence est assuré pour tous les élèves de 8h00 à 17h10.

1.3 - Mouvements et sorties

Tout élève entré dans le collège doit se rendre sur la cour ou en permanence et ne doit plus ressortir sans autorisation. Les sorties pendant les récréations sont interdites.

De plus, il est demandé aux élèves de ne pas se rassembler de manière prolongée aux abords du collège.

Les élèves internes et demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter l'établissement lors de la pause méridienne, sous peine de sanctions. Des activités leur sont proposées.

2 - Assiduité et ponctualité

2.1 - Carte d'identité scolaire

Elle est attribuée en début d'année pour tout le cycle ; y figurent l'état-civil, la classe, le régime, la photo.

Il est impératif de l'avoir sur soi et d'aviser le Responsable de la vie scolaire en cas de perte.

2.2 - Obligation d'assiduité

L'assiduité concerne toutes les activités scolaires et péri-scolaires. La présence est obligatoire à l'ensemble des cours dispensés dans le cadre des programmes. Une participation raisonnée et respectueuse de chacun aux questionnements et débats ouverts dans le cadre des programmes d'enseignement.

Les justifications telles "convenances personnelles" ne sont pas acceptées.

Les rendez-vous médicaux et paramédicaux (sauf urgence) doivent être pris en dehors du temps scolaire. Une anticipation ou prolongation des vacances n'étant pas recevable, les absences abusives peuvent être prises en compte par le conseil de classe et portées dans l'appréciation pédagogique sur le bulletin trimestriel.

Rappel : Si l'assiduité de l'élève n'est pas rétablie, après que la famille a été avertie, ce dossier est transmis à l'Inspecteur d'Académie, habilité à prendre toute mesure qu'il jugera nécessaire (Circulaire ministérielle du 23/03/2004).

2.3 - Contrôles et justifications des absences et retards

Les professeurs et la vie scolaire effectuent un contrôle des présences à chaque cours via le logiciel Pronote.

Les familles sont informées par sms, téléphone ou courrier pour toute absence anormale.

Le nombre d'absences ou de retards sera porté sur les bulletins trimestriels.

Toute absence prévue doit être signalée la veille par écrit, en précisant le motif.

Dans l'autre cas (maladie, ...), il est demandé aux familles d'avertir l'école par téléphone dès la 1^{ère} heure de cours.

Le jour de la reprise, l'élève doit se présenter au bureau de la vie scolaire muni d'un justificatif écrit du responsable légal.

En cas de maladie contagieuse, il devra présenter un certificat médical. Il reçoit en retour une autorisation d'entrée en cours.

Tout élève qui arrive en retard ne peut rejoindre son cours que muni d'une autorisation du bureau de la vie scolaire.

Toute absence injustifiée à l'un des actes de la vie scolaire est grave et donne lieu à une sanction.

2.4 – Inaptitudes en E.P.S.

En cas de problème médical pour la pratique de l'EPS, l'élève fournit **obligatoirement au professeur d'EPS** :

- Soit une **attestation du médecin, justifiant d'adaptations** (document téléchargeable sur Pronote). Avec ou sans adaptations possibles, l'élève est évalué sur les compétences méthodologiques, sociales et/ou motrices.

- Soit **ponctuellement, pour une séance**, une demande d'exemption de pratique (parents, kinésithérapeute, infirmerie...).

L'élève doit être présent en cours.

Si le professeur d'EPS juge que l'élève ne peut pas assister au cours, il signe le document que l'élève doit présenter au Responsable de la vie scolaire, avant d'aller en permanence.

2.5 - Permanences

Le terme permanence signifie le temps de présence des élèves hors cours. Les permanences sont obligatoires lorsqu'il n'y a pas de cours (voir tableau page 8).

La salle de permanence est un lieu de travail. Le silence est de rigueur.

2.6 - Centre de Documentation et d'Information, salles spécialisées

Un règlement spécifique est affiché dans ces salles.

3 - Respect de soi, des personnes et des biens

3.1 - Politesse et savoir vivre

L'apprentissage du vivre-ensemble doit être le fondement de toutes les relations qui existent au sein de la communauté éducative. Dans ses rapports avec les autres (élèves, professeurs, personnel d'éducation, employés...), chacun fera preuve de courtoisie et de respect. Une bonne conduite et des règles de politesse sont exigées dans les différents lieux du collège et ceux qui en dépendent : transports, stades, salles de spectacle, lieux de visites, entreprises.

Pour des raisons de sécurité et de courtoisie, il est interdit de s'asseoir ou de courir dans les couloirs et les escaliers.

Le chewing-gum et la nourriture sont interdits pendant les cours et les permanences. La nourriture du self ne doit pas être sortie du self, elle doit être consommée sur place.

Dans un souci de développement durable, les déchets de repas font l'objet d'un tri sélectif. Merci de vous conformer aux indications précisées près des lieux de débarrassage. Les tables et le sol du self doivent être laissés propres après le repas.

Afin de permettre aux élèves qui le souhaitent de passer un temps au calme lors des récréations, les jeux de balles et/ou ballons ne sont autorisés que sur la cour du haut.

3.2 - Tenue vestimentaire

La tenue vestimentaire doit être propre, correcte et appropriée au travail dans un environnement scolaire. Elle se doit de respecter la pudeur et les lois condamnant toute incitation à la haine et à la violence. A titre d'exemple, les pantalons troués, les vêtements trop courts ou trop dénudés et ceux comportant des messages provocateurs sont interdits.

Pour certains cours spécialisés, une tenue adaptée est requise (E.P.S., travaux pratiques de laboratoire). Les élèves se conformeront aux indications de leurs professeurs.

Lorsqu'un élève méconnaît ces règles, les professeurs, les personnels de vie scolaire ou les responsables pédagogiques organisent un dialogue avec cet élève avant l'engagement d'éventuelles sanctions.

3.3 - Prévention et lutte contre le harcèlement, les injures et les violences

Aucune violence physique ou morale ne peut être tolérée quelle que soit sa nature, et en particulier toutes les formes de harcèlement et d'atteinte aux personnes. Les rapports dans l'établissement doivent être courtois et respectueux.

Le harcèlement, la cyberviolence, les comportements et injures à caractère physique, raciste, xénophobe, sexiste, homophobe ou transphobe feront l'objet de sanctions graduées en fonction de leur gravité. Pour les formes les plus graves, ces actes peuvent faire l'objet d'un signalement auprès des autorités compétentes.

La vigilance de chacun (victimes ou témoins) doit s'exercer pleinement pour signaler rapidement tout comportement qui pourrait porter atteinte à l'image/ la dignité/ la sécurité des personnes (élèves ou personnels) sur le site de l'établissement, ses alentours et sur les réseaux sociaux.

Le harcèlement scolaire

Définition

Le harcèlement est une violence répétée qui peut être verbale, physique ou psychologique. Il a pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne et de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant ou humiliant. Il est le fait d'un ou de plusieurs élèves à l'encontre d'une victime qui ne peut se défendre.

Le harcèlement se définit par trois caractéristiques :

- la répétition,
- le rapport de force entre l'auteur (ou les auteurs) et la victime,
- la nature des agressions.

Avec le développement des nouvelles technologies et des réseaux sociaux, il dépasse le cadre scolaire et affecte aussi les jeunes à travers le cyberharcèlement. Les faits établis de harcèlement scolaire constituent un délit du Code pénal.

Actions mises en place par le collège

Le collège met en place chaque année des actions de prévention et de sensibilisation. Le sujet du harcèlement est aussi abordé dans certains enseignements (E.M.C., éducation aux media, éducation numérique PIX).

Une cellule de veille composée de plusieurs adultes se réunit régulièrement. Elle examine chaque situation déclarée selon un protocole défini.

Cyberharcèlement

Le collège utilise deux outils pour la communication numérique : la plateforme Pronote et la suite Office 365 pour laquelle chaque élève dispose d'une adresse mail de type prenom.nom@likes.org La charte informatique est intégrée à ce règlement intérieur.

Le collège ne cautionne aucun autre groupe-classe, notamment sur les réseaux sociaux. Ceux-ci relèvent d'initiative privée ; le collège ne saurait être tenu responsable de ce qui s'y échange et des conséquences.

En cas de cyberharcèlement, le collège renverra les parents à leurs responsabilités et se réserve le droit de signaler les faits aux autorités compétentes.

Pour rappel : la création d'un compte sur un réseau social est interdite sans l'accord des parents avant 15 ans.

Sanctions

Les sanctions pour les auteurs de faits de harcèlement peuvent être posées par le collège (voir plus bas le § sanctions).

Dans les cas les plus graves, elles peuvent relever du Code pénal.

3.4- Téléphone portable et objets connectés

L'utilisation des téléphones portables, lecteurs multimédia et objets connectés est interdite dans l'enceinte de l'établissement et dans les lieux qui en dépendent. L'utilisation de la fonction vidéo est illégale et passible de sanctions, y compris pénales (cf. loi du 17/07/70 – art 9 – art 1382 du code civil). Les téléphones seront **éteints** dès l'entrée dans l'établissement.

En cas de manquement à ce point du règlement, l'appareil sera conservé au bureau du Responsable de la vie scolaire jusqu'à la fin des cours.

Toutefois et uniquement à des fins pédagogiques, un professeur peut en autoriser l'usage lors d'une séquence de cours. Cet usage se fait alors sous l'entière responsabilité de l'élève et l'établissement ou l'enseignant ne peuvent être tenus pour responsables en cas de dommages causés à l'appareil.

3.5 - Tabac, alcool et drogue

Conformément à la loi, l'usage du tabac et de la cigarette électronique est interdit dans l'établissement et lors des sorties et voyages effectués dans le cadre scolaire.

L'introduction d'alcool, de boissons énergisantes, de drogue dans l'établissement (internat ou externat) est illégale. (Cf. Articles L 628 du Code de la Santé Publique ; Art. 222-37 et Art. 222-39 du Code Pénal et Circulaires N°2008-090 - N°2008-229 du 11-7-2008).

L'introduction, la consommation ou la détention de substances illicites entraîne une sanction immédiate pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Lorsqu'un incident ou accident se produit sous l'emprise d'alcool ou de drogue, l'Établissement décline toute responsabilité. En effet, les règles de sécurité ne sont plus garanties.

Le Likès La Salle développe des actions régulières de prévention sur les addictions.

3.6 - Introduction de produits dangereux

Il est formellement interdit d'introduire dans l'établissement tout produit dangereux susceptible de nuire (produits chimiques, armes...).

3.7 - Mobiliers et locaux

L'ordre et la propreté des locaux de classe sont souvent le reflet de l'esprit du groupe. Le respect du matériel commun, des tables, des murs, est le premier signe de l'esprit civique. Le travail du personnel de service et d'entretien est reconnu par tous et ne doit pas être rendu difficile par les négligences ou les dégradations volontaires ou involontaires.

Toute dégradation est inadmissible. L'auteur est tenu à réparation, et en cas de dégradation volontaire, la sanction peut aller jusqu'à l'exclusion.

3.8 - Prévention contre le vol

Toutes les affaires des élèves (sacs, livres, cahiers, calculatrice, ...) doivent porter une étiquette mentionnant leur nom, prénom, classe.

Les dépôts des sacs sont interdits dans les couloirs, les escaliers et autres lieux de passage.

Il est déconseillé de venir en cours avec des vêtements ou objets de valeur, ainsi qu'avec de fortes sommes d'argent. Tout vol ou perte doit être signalé au Responsable de la vie scolaire.

L'établissement ne peut être tenu responsable des objets et vêtements perdus, volés ou dégradés, ainsi que des sommes d'argent perdues ou volées. Les assurances ne couvrent pas ce risque.

En cas de vols ou de dégâts répétés dans un lieu, l'établissement se réserve le droit d'installer une caméra de vidéo surveillance de manière temporaire.

En E.P.S., afin d'éviter les vols dans les vestiaires, une fois changés, les élèves prendront leur sac avec eux sur le lieu de pratique de l'activité. Si elle se déroule en extérieur, les sacs seront mis dans un local fermé.

3.9 - Droit à l'image

Dans le cadre d'activités pédagogiques, une captation d'images (animées ou non) et/ou de sons peut être effectuée. Le Likès La Salle en publie sur les revues ou sur le site Internet de l'établissement ou par tout autre moyen de communication. Les familles qui s'opposeraient à cette publication doivent en formuler la demande auprès du Responsable de la vie scolaire.

L'enregistrement d'images ou de sons dans l'enceinte de l'établissement et a fortiori leur utilisation (réseaux sociaux, site personnel et non blog...) sont formellement interdits, sauf utilisation pédagogique conforme à la loi.

Chacun doit respecter les principes du droit à l'image et de la protection de la vie privée.

3.10 - Charte informatique

Ces dispositions s'appliquent à toute utilisation de l'informatique par les professeurs et les personnels, les élèves et étudiants, en fonction des missions qui leur ont été confiées.

Les moyens et systèmes informatiques comprennent notamment les serveurs, tablettes, stations de travail, portables et micro-ordinateurs de l'ensemble de l'établissement.

Le respect des règles définies par le présent document s'étend également à l'utilisation des systèmes informatiques d'organismes extérieurs à l'établissement connectés au réseau du Likès.

Tout élève, étudiant, enseignant ou personnel qui se connecte au réseau informatique accepte de se conformer à la présente charte.

Conditions d'accès

Le droit d'accès à un système informatique est limité à des activités conformes aux missions de l'établissement : recherche, enseignement, administration, et en aucun cas, à caractère privé et personnel non pédagogique. Toute connexion sous votre code d'accès engage votre responsabilité et suppose votre acceptation de la présente charte.

L'accès au réseau se fait à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et inaccessibles.

Respect des règles de la déontologie informatique

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir les conséquences suivantes :

- masquer sa véritable identité,
- altérer des données ou accéder à des informations non autorisées, ou de tenter une quelconque effraction du système,
- porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- porter atteinte à l'établissement scolaire,
- interrompre le fonctionnement normal d'un réseau,
- modifier ou détruire toute information d'un système ou toute donnée d'un autre utilisateur,
- se connecter à Internet sans avoir rempli les conditions d'accès (voir paragraphe Internet).

Utilisation des logiciels

L'Établissement possède les outils informatiques nécessaires aux formations dispensées. Les versions de logiciels de référence sont celles utilisées dans l'école.

Il appartient donc à chaque utilisateur de vérifier la compatibilité de ses documents avec ces versions logiciels.

L'utilisateur n'est pas autorisé à installer un logiciel.

Il doit s'abstenir de faire des copies de logiciels ou de données s'il n'en détient pas les droits. Par conséquent, des avis négatifs seront systématiquement donnés pour :

- installer des logiciels de jeux,
- faire une copie complète d'un logiciel ou d'une œuvre,
- contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel, ou d'un équivalent,
- utiliser le nom de l'école pour l'ouverture d'un site Internet ou y faire référence.

Utilisation des moyens informatiques

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel.

S'il est en autonomie, il informe par message électronique le service informatique de toute anomalie constatée.

S'il est en cours, il en réfère à l'enseignant qui transmettra au service informatique de la même manière à l'adresse suivante : informatique@likes.org

Virus : une attention particulière doit être portée sur le risque de contamination par virus.

L'espace alloué sur le réseau informatique est un espace destiné exclusivement au travail scolaire ou professionnel, il ne peut être considéré comme un espace privé. Le contenu de cet espace peut être vérifié par les enseignants et/ou par l'administrateur réseau.

Le Likès ne peut être tenu responsable de pertes de données. Les utilisateurs penseront à effectuer une sauvegarde régulière de leurs données.

Internet

L'accès à Internet est réglementé et surveillé.

La consultation des sites doit être réservée à une utilisation pédagogique ou professionnelle. En conséquence, sont strictement interdits les sites ludiques, pornographiques, de propagandes, ou comportant des informations illégales.

Les services CHAT-IRC-ICQ (conversations) et groupes de discussion sont interdits pour un usage privé.

La messagerie ne peut être utilisée que pour des activités en rapport avec les missions de l'établissement.

Conformément à la loi, un enregistrement de tous les accès Internet est effectué et conservé pendant 1 an.

Sanctions

Les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans le présent document sont passibles de sanctions.

Ils peuvent être momentanément interdits d'accès au réseau informatique. Les utilisateurs élèves et étudiants peuvent être traduits devant le conseil de discipline ou équivalent. (La sanction pourra aller du simple avertissement à l'exclusion).

Selon la gravité de l'infraction, les utilisateurs peuvent même faire l'objet de poursuites pénales.

Tout fichier de nature à perturber le bon fonctionnement du réseau et/ou sans rapport avec les travaux scolaires ou de préparation de cours pourra être supprimé sans préavis.

3.11 - Politique RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)

La protection de votre vie privée et de celle de votre enfant est, pour nous, d'une importance capitale. Afin de pouvoir remplir nos missions d'enseignement, l'inscription d'un élève dans l'établissement nous amène à traiter un ensemble d'informations que vous nous aurez fournies ou qui nous seront communiquées dans le cadre du cursus scolaire. Ces informations constituent des Données à Caractère Personnel.

Ces données ne sont accessibles et traitées que par les membres du personnel de l'établissement. Ils sont sensibilisés à la confidentialité de ces données, à une utilisation légitime et précise, ainsi qu'à la sécurité de celles-ci. Le traitement est licite, loyal et légitime. Nous traitons vos données en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD » - Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679.

Les données sont collectées pour des finalités déterminées et légitimes, c'est à dire soit sur base de votre consentement, soit parce que cela est nécessaire à l'exécution de la mission d'enseignement et du contrat de confiance passé entre l'établissement scolaire, les parents, l'élève, en vue de la scolarité/formation de ce dernier, soit en vertu d'une obligation légale, ou encore parce que le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique, ou enfin parce que le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi l'établissement.

Les données collectées à votre sujet peuvent inclure l'identification générale et informations de contact, des numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales, des informations financières, des informations nous permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liés au projet pédagogique ou d'établissement, des informations médicales pouvant avoir une incidence sur la scolarité de l'élève lui-même ou sur l'organisation de l'établissement scolaire.

Votre consentement est au même moment sollicité pour la collecte et le traitement de ces données. Il est essentiel que ces données soient à jour. Pour ce faire, vous vous engagez à nous communiquer toute modification utile.

Les finalités poursuivies exclusivement par le traitement de ces données sont d'assurer la gestion administrative ainsi que la gestion pédagogique et les missions de l'enseignement. Nous utiliserons ainsi vos données pour vous contacter en lien avec la scolarité de votre enfant et pour traiter avec vous les différents aspects de la vie scolaire de votre enfant (courrier, factures, assurances, etc.).

Le transfert de données à des tiers se fait à des fins non commerciales et limitées au bon suivi de la scolarité de votre enfant (administration, collectivités, supports de communication de l'établissement...).

Les données personnelles que vous nous avez confiées sont conservées aussi longtemps que votre enfant est scolarisé dans l'établissement scolaire. Les données relatives à la scolarité de votre enfant sont conservées dans l'établissement conformément aux dispositions légales, et au plus durant 50 ans en archives publiques.

Microsoft s'engage aussi à appliquer ces principes de confiance via la sécurité, le respect de la vie privée, la transparence et la conformité pour les données personnelles présentes dans le Cloud (Suite Office 365).

L'Établissement prendra les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées qui sont en conformité avec les lois en matière de vie privée et de protection des données applicables.

Vous disposez de droits par rapport aux données que nous avons collectées à votre sujet et au sujet de votre enfant. Il s'agit des droits suivants, et ce dans les limites mentionnées dans la réglementation et en fonction des finalités justifiant le traitement :

- droit à l'information,
- droit d'accès aux données,
- droit de rectification des données,
- droit à la suppression des données,
- droit à la restriction des données,
- droit à la portabilité des données,
- droit d'opposition à un traitement de données et ce en motivant spécifiquement votre demande, tenant compte que le responsable de traitement peut démontrer qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui justifient le traitement contesté et ce bien évidemment en conformité avec la réglementation,
- droit d'opposition de la transmission de vos coordonnées à la Société GECOP (éditeur du palmarès et du Likès magazine).

Pour exercer ces droits, il vous suffit d'adresser un courriel à rgpd@likes.org, accompagné d'une copie recto-verso de votre carte d'identité, dans lequel vous mentionnerez précisément l'objet de votre demande.

4 - Déroulement de la scolarité

4.1 - Information des familles

L'information des familles sur la scolarité de leur enfant se fait de plusieurs façons :

- les bulletins trimestriels (à conserver obligatoirement par la famille) ;
- l'espace Parents du site Internet (cf. point 4.2)
- les rencontres avec les enseignants. Il existe trois types de rencontres :
 - rendez-vous avec le professeur principal ou avec le Responsable de Niveau,
 - rencontres collectives lors de soirées d'information organisées par classe ou par division ;
 - rencontres individuelles avec les professeurs.

Le carnet de liaison est le lien privilégié avec la famille.

4.2 - Espace parents – Espace élèves

Le cahier de texte, le relevé de notes, le travail à effectuer, le bulletin ainsi que les retards, absences et sanctions éventuelles sont consultables à l'adresse : <https://0290170c.index-education.net/pronote/> ou par le site Internet de l'établissement (<http://www.likes.org>, rubrique « Espace Numérique », « Pronote », « Espace Parents »).

En cas de problème de connexion à l'espace Pronote Parents, veuillez suivre la procédure indiquée en bas de la fenêtre de connexion (« Récupérer son identifiant et mot de passe »).

4.3 - Stages en entreprise

Le déroulement de la scolarité peut imposer des périodes de stage en entreprise.

Le stage, quel qu'en soit le type, est obligatoire et donne lieu à une convention qui constitue un engagement réciproque entreprise-élève-établissement. Toute absence pendant le stage doit être signalée au Responsable de la vie scolaire.

4.4 - Départ ou arrêt de scolarité dans l'établissement

Tout départ ou arrêt de scolarité en cours d'année doit être immédiatement **signalé par écrit** au Directeur.

4.5 - Changements d'adresse, de numéro de téléphone ou de responsable légal

Toute modification doit être notifiée par écrit au secrétariat des élèves de l'établissement dans les meilleurs délais.

4.6 - Fréquentation du self

Lors de la rentrée, les élèves sont informés des horaires de passage au self. Un contrôle est effectué à l'entrée via la carte d'identité scolaire. En cas d'oubli de la carte, les élèves doivent retirer à la borne Turboself du foyer un ticket provisoire valable pour un passage au self (limité à 2 tickets par semaine). En cas de perte de la carte, les élèves s'adressent au Bureau de la vie scolaire pour son remplacement (coût : 5 euros).

Les externes peuvent à l'occasion déjeuner au self. Dans ce cas, les parents approvisionnent leur compte Turboself via le site internet de l'établissement. Les élèves externes ayant déjeuné au self sont considérés comme demi-pensionnaires et doivent donc rester à l'école pendant cette période.

Le régime est choisi pour l'année entière. Un changement de régime est exceptionnellement accepté, **uniquement en fin de période (après les vacances de Noël ou de printemps)**, et fera l'objet d'une demande écrite des parents à remettre au Responsable de vie scolaire 15 jours avant la fin de la période en cours.

Les élèves astreints à un régime alimentaire doivent fournir un certificat médical au Responsable de la vie scolaire.

5 - Représentativité et participation des élèves

5.1 - Les élèves délégués

Au début de l'année scolaire, chaque classe élit 2 délégués. Ils sont les intermédiaires et les interlocuteurs qualifiés pour tout ce qui concerne la vie de la classe.

Tout délégué sanctionné pour faute grave peut être démis de son mandat.

5.2 - Affichage

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être visé par le Responsable de la vie scolaire ou le Directeur des Etudes.

5.3 - Activités péri-scolaires

Différentes activités sont proposées aux élèves sur leur temps libre, et notamment lors de la pause méridienne.

Les éventuelles activités à but lucratif à l'intérieur de l'établissement sont réglementées et soumises obligatoirement à l'accord du Directeur.

6 - Pastorale et culture religieuse

En fonction des âges et des niveaux de classes, l'Établissement propose des temps forts ou des heures de réflexion qui favorisent l'acquisition d'une culture religieuse de base.

Les élèves qui le souhaitent trouvent au collège divers moyens de dialoguer ou d'approfondir leur foi dans le cadre du Projet Pastoral de l'établissement. Ils peuvent s'inscrire à la catéchèse et/ou participer aux différentes rencontres et célébrations proposées.

7 - Hygiène - Sécurité

7.1 - Stationnement et circulation des véhicules

Les parkings du Likès La Salle sont exclusivement réservés aux enseignants et personnels.

Pour des raisons de sécurité, l'entrée des véhicules dans l'enceinte du collège est interdite jusqu'à 17h15.

Les deux-roues doivent être obligatoirement garés à l'emplacement prévu devant le bâtiment L. La circulation doit se faire à vitesse réduite. **L'Établissement ne peut être tenu pour responsable des vols ou disparitions en ce lieu.**

Les élèves se déplaçant à l'aide d'un tricycle ou quadricycle léger à moteur (quad, « voiturette »,...) ne sont pas autorisés à circuler et/ou à stationner dans l'enceinte de l'Établissement.

7.2 - Conduite à tenir en cas d'alerte

Les informations issues du PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté) sont communiquées aux élèves en début d'année.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les bâtiments. Elles doivent être strictement appliquées.

Les divers dispositifs de lutte contre l'incendie (alarmes, extincteurs...) ne doivent être utilisés qu'en cas de nécessité absolue : des vies sont susceptibles d'en dépendre. Toute utilisation intempestive fera l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Des exercices (évacuation/confinement) sont effectués en cours d'année.

7.3 - Infirmerie

L'infirmerie est ouverte aux horaires suivants :

Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi	09h00 – 12h00 13h00 – 16h00
-----------------------------------------	--------------------------------

En dehors des heures indiquées, les élèves s'adresseront au Responsable de la vie scolaire.

Si des élèves, externes ou demi-pensionnaires, présentent des **symptômes au réveil**, ils doivent **rester à domicile et consulter éventuellement un médecin** et non se présenter malade ou blessé dans l'établissement. **L'infirmerie n'est ni un centre médical, ni un service d'urgence.**

En cas d'accident, de maladie, l'Établissement prévient immédiatement la famille, **celle-ci devant aussitôt prendre ses dispositions pour venir chercher l'élève.**

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital.

A son retour, l'élève passe au Bureau de la vie scolaire.

En aucun cas, un élève ne doit quitter l'établissement, pour des raisons de santé, sans l'accord de l'Infirmière, ou du Responsable de la vie scolaire.

Certains élèves utilisent régulièrement ou occasionnellement des médicaments. Cette pratique doit obligatoirement être signalée à l'Infirmière et/ou au Responsable de la vie scolaire. Ces médicaments peuvent être déposés à l'Infirmerie.

7.4 - Mesures sanitaires

Le lavage régulier des mains et l'utilisation de mouchoirs jetables doivent être des gestes courants. Dans un souci d'hygiène, et afin de limiter la propagation des maladies, il est interdit de cracher dans le collège. Il est, de même, impératif de respecter la propreté des locaux, et notamment des sanitaires.

Les élèves devront se conformer strictement aux mesures qui pourraient être imposées dans le cadre d'un protocole sanitaire.

8 - Veille éducative

Dans le cadre de la veille éducative a été instauré le Conseil de Vigilance.

Il est destiné à des élèves dont le comportement pose problème, est inadapté ou compromet la réussite scolaire.

Son but est de prévenir et de lutter contre le décrochage.

Il est composé :

- du Directeur des études et/ou du Responsable de niveau,
- du Responsable de la vie scolaire du secteur concerné et parfois du Responsable de l'internat,
- du professeur principal qui peut être accompagné de membres de l'équipe éducative,
- de l'élève,
- de ses parents ou du représentant légal.

Le conseil de vigilance peut être amené à prendre une sanction.

9 - Sanctions

9.1 - Les différentes sanctions

Les punitions et sanctions sont individuelles et proportionnelles selon la gravité des faits.

Punitions (mesures disciplinaires mineures) :

- Avertissement oral
- Annotation sur le carnet de liaison et/ou sur Pronote
- Exclusion de cours (l'élève se rend en salle de permanence après passage à la Vie scolaire)
- Information aux parents par courrier
- Travail d'Intérêt Général (selon la nature des faits incriminés)
- Travail supplémentaire à faire à la maison
- Retenue (de 1h à 3h selon la gravité des faits, le vendredi après les cours, le mercredi après-midi ou le samedi matin)
- Mise en garde écrite pour travail ou comportement

Sanctions (mesures disciplinaires majeures) :

- Avertissement écrit (avec ou sans retenue)
- Blâme (avec ou sans retenue)
- Exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement
- Convocation du Conseil de Discipline
- Exclusion définitive de l'établissement

En cas de tentative ou de fraude manifeste lors d'une évaluation, l'élève sera sanctionné par un 0 à son devoir et 3 heures de retenues.

La réinscription d'un élève qui aura encouru un blâme pourra être remise en cause.

9.2 - Le Conseil de discipline

Le conseil de discipline se réunit à la seule initiative du Chef d'établissement (ou de son adjoint) qui le préside. Il comprend le directeur des études ou le responsable de niveau, le responsable de la vie scolaire, le professeur principal de l'élève, des professeurs de la classe, les élèves délégués de classe, et un ou deux représentants des parents d'élèves.

Suite à la saisine du conseil de discipline, le Chef d'établissement convoque l'élève concerné par mail 5 jours ouvrés avant l'audience.

Le courrier mentionne :

- l'élève concerné, ses parents (ou représentant légal s'il est mineur),
- les griefs reprochés.

L'élève et ses parents (ou représentant légal) ne peuvent pas se faire accompagner d'une tierce personne telle qu'un avocat.

Au moment de la délibération, la famille et l'élève sont invités à se retirer afin de garantir l'objectivité de la décision.

Le vote ne peut avoir lieu qu'en présence d'au moins 5 membres du conseil de discipline. Le détail du vote n'est pas communiqué. Après le vote du conseil de discipline, c'est le Chef d'établissement qui prend la décision.

La décision motivée est notifiée à l'élève et à son représentant légal immédiatement et fait l'objet d'une confirmation par pli recommandé.

**MODIFICATIONS d'EMPLOI du TEMPS
et AUTORISATION D'ARRIVÉE ou de SORTIE
en CAS d'ABSENCE de PROFESSEUR**

<p>Le _____</p> <p>Motif : _____</p> <p>_____</p> <p>Autorisé(e) à arriver à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>à sortir à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">Signature des Parents</p>
<p>Le _____</p> <p>Motif : _____</p> <p>_____</p> <p>Autorisé(e) à arriver à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>à sortir à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">Signature des Parents</p>
<p>Le _____</p> <p>Motif : _____</p> <p>_____</p> <p>Autorisé(e) à arriver à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>à sortir à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">Signature des Parents</p>
<p>Le _____</p> <p>Motif : _____</p> <p>_____</p> <p>Autorisé(e) à arriver à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>à sortir à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">Signature des Parents</p>

**MODIFICATIONS d'EMPLOI du TEMPS
et AUTORISATION D'ARRIVÉE ou de SORTIE
en CAS d'ABSENCE de PROFESSEUR**

<p>Le _____</p> <p>Motif : _____</p> <p>_____</p> <p>Autorisé(e) à arriver à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>à sortir à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>	Signature des Parents
<p>Le _____</p> <p>Motif : _____</p> <p>_____</p> <p>Autorisé(e) à arriver à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>à sortir à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>	Signature des Parents
<p>Le _____</p> <p>Motif : _____</p> <p>_____</p> <p>Autorisé(e) à arriver à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>à sortir à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>	Signature des Parents
<p>Le _____</p> <p>Motif : _____</p> <p>_____</p> <p>Autorisé(e) à arriver à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>à sortir à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>	Signature des Parents

**MODIFICATIONS d'EMPLOI du TEMPS
et AUTORISATION D'ARRIVÉE ou de SORTIE
en CAS d'ABSENCE de PROFESSEUR**

<p>Le _____</p> <p>Motif : _____</p> <p>_____</p> <p>Autorisé(e) à arriver à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>à sortir à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">Signature des Parents</p>
<p>Le _____</p> <p>Motif : _____</p> <p>_____</p> <p>Autorisé(e) à arriver à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>à sortir à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">Signature des Parents</p>
<p>Le _____</p> <p>Motif : _____</p> <p>_____</p> <p>Autorisé(e) à arriver à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>à sortir à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">Signature des Parents</p>
<p>Le _____</p> <p>Motif : _____</p> <p>_____</p> <p>Autorisé(e) à arriver à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>à sortir à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">Signature des Parents</p>

**MODIFICATIONS d'EMPLOI du TEMPS
et AUTORISATION D'ARRIVÉE ou de SORTIE
en CAS d'ABSENCE de PROFESSEUR**

<p>Le _____</p> <p>Motif : _____</p> <p>_____</p> <p>Autorisé(e) à arriver à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>à sortir à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">Signature des Parents</p>
<p>Le _____</p> <p>Motif : _____</p> <p>_____</p> <p>Autorisé(e) à arriver à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>à sortir à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">Signature des Parents</p>
<p>Le _____</p> <p>Motif : _____</p> <p>_____</p> <p>Autorisé(e) à arriver à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>à sortir à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">Signature des Parents</p>
<p>Le _____</p> <p>Motif : _____</p> <p>_____</p> <p>Autorisé(e) à arriver à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>à sortir à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">Signature des Parents</p>

**MODIFICATIONS d'EMPLOI du TEMPS
et AUTORISATION D'ARRIVÉE ou de SORTIE
en CAS d'ABSENCE de PROFESSEUR**

<p>Le _____</p> <p>Motif : _____</p> <p>_____</p> <p>Autorisé(e) à arriver à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>à sortir à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">Signature des Parents</p>
<p>Le _____</p> <p>Motif : _____</p> <p>_____</p> <p>Autorisé(e) à arriver à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>à sortir à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">Signature des Parents</p>
<p>Le _____</p> <p>Motif : _____</p> <p>_____</p> <p>Autorisé(e) à arriver à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>à sortir à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">Signature des Parents</p>
<p>Le _____</p> <p>Motif : _____</p> <p>_____</p> <p>Autorisé(e) à arriver à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>à sortir à _____ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">Signature des Parents</p>

RENDEZ-VOUS PARENTS – PROFESSEURS

<p style="text-align: center;">DEMANDE</p> <p>Je sollicite un rendez-vous avec :</p> <p>M _____</p> <p>Date : _____</p> <p>Horaire : _____</p> <p>Nom du Demandeur : _____</p> <p>Date et Signature : _____</p>	<p style="text-align: center;">RÉPONSE</p> <p>Nous pouvons vous rencontrer :</p> <p>le : _____</p> <p>à _____ heures _____</p> <p style="text-align: center;">Signature</p>
<p style="text-align: center;">DEMANDE</p> <p>Je sollicite un rendez-vous avec :</p> <p>M _____</p> <p>Date : _____</p> <p>Horaire : _____</p> <p>Nom du Demandeur : _____</p> <p>Date et Signature : _____</p>	<p style="text-align: center;">RÉPONSE</p> <p>Nous pouvons vous rencontrer :</p> <p>le : _____</p> <p>à _____ heures _____</p> <p style="text-align: center;">Signature</p>
<p style="text-align: center;">DEMANDE</p> <p>Je sollicite un rendez-vous avec :</p> <p>M _____</p> <p>Date : _____</p> <p>Horaire : _____</p> <p>Nom du Demandeur : _____</p> <p>Date et Signature : _____</p>	<p style="text-align: center;">RÉPONSE</p> <p>Nous pouvons vous rencontrer :</p> <p>le : _____</p> <p>à _____ heures _____</p> <p style="text-align: center;">Signature</p>

RENDEZ-VOUS PARENTS – PROFESSEURS

<p style="text-align: center;">DEMANDE</p> <p>Je sollicite un rendez-vous avec :</p> <p>M _____</p> <p>Date : _____</p> <p>Horaire : _____</p> <p>Nom du Demandeur : _____</p> <p>Date et Signature : _____</p>	<p style="text-align: center;">RÉPONSE</p> <p>Nous pouvons vous rencontrer :</p> <p>le : _____</p> <p>à _____ heures _____</p> <p style="text-align: center;">Signature</p>
<p style="text-align: center;">DEMANDE</p> <p>Je sollicite un rendez-vous avec :</p> <p>M _____</p> <p>Date : _____</p> <p>Horaire : _____</p> <p>Nom du Demandeur : _____</p> <p>Date et Signature : _____</p>	<p style="text-align: center;">RÉPONSE</p> <p>Nous pouvons vous rencontrer :</p> <p>le : _____</p> <p>à _____ heures _____</p> <p style="text-align: center;">Signature</p>
<p style="text-align: center;">DEMANDE</p> <p>Je sollicite un rendez-vous avec :</p> <p>M _____</p> <p>Date : _____</p> <p>Horaire : _____</p> <p>Nom du Demandeur : _____</p> <p>Date et Signature : _____</p>	<p style="text-align: center;">RÉPONSE</p> <p>Nous pouvons vous rencontrer :</p> <p>le : _____</p> <p>à _____ heures _____</p> <p style="text-align: center;">Signature</p>

RENDEZ-VOUS PARENTS – PROFESSEURS

<p style="text-align: center;">DEMANDE</p> <p>Je sollicite un rendez-vous avec :</p> <p>M _____</p> <p>Date : _____</p> <p>Horaire : _____</p> <p>Nom du Demandeur : _____</p> <p>Date et Signature : _____</p>	<p style="text-align: center;">RÉPONSE</p> <p>Nous pouvons vous rencontrer :</p> <p>le : _____</p> <p>à _____ heures _____</p> <p style="text-align: center;">Signature</p>
<p style="text-align: center;">DEMANDE</p> <p>Je sollicite un rendez-vous avec :</p> <p>M _____</p> <p>Date : _____</p> <p>Horaire : _____</p> <p>Nom du Demandeur : _____</p> <p>Date et Signature : _____</p>	<p style="text-align: center;">RÉPONSE</p> <p>Nous pouvons vous rencontrer :</p> <p>le : _____</p> <p>à _____ heures _____</p> <p style="text-align: center;">Signature</p>
<p style="text-align: center;">DEMANDE</p> <p>Je sollicite un rendez-vous avec :</p> <p>M _____</p> <p>Date : _____</p> <p>Horaire : _____</p> <p>Nom du Demandeur : _____</p> <p>Date et Signature : _____</p>	<p style="text-align: center;">RÉPONSE</p> <p>Nous pouvons vous rencontrer :</p> <p>le : _____</p> <p>à _____ heures _____</p> <p style="text-align: center;">Signature</p>

RENDEZ-VOUS PARENTS – PROFESSEURS

<p style="text-align: center;">DEMANDE</p> <p>Je sollicite un rendez-vous avec :</p> <p>M _____</p> <p>Date : _____</p> <p>Horaire : _____</p> <p>Nom du Demandeur : _____</p> <p>Date et Signature : _____</p>	<p style="text-align: center;">RÉPONSE</p> <p>Nous pouvons vous rencontrer :</p> <p>le : _____</p> <p>à _____ heures _____</p> <p style="text-align: center;">Signature</p>
<p style="text-align: center;">DEMANDE</p> <p>Je sollicite un rendez-vous avec :</p> <p>M _____</p> <p>Date : _____</p> <p>Horaire : _____</p> <p>Nom du Demandeur : _____</p> <p>Date et Signature : _____</p>	<p style="text-align: center;">RÉPONSE</p> <p>Nous pouvons vous rencontrer :</p> <p>le : _____</p> <p>à _____ heures _____</p> <p style="text-align: center;">Signature</p>
<p style="text-align: center;">DEMANDE</p> <p>Je sollicite un rendez-vous avec :</p> <p>M _____</p> <p>Date : _____</p> <p>Horaire : _____</p> <p>Nom du Demandeur : _____</p> <p>Date et Signature : _____</p>	<p style="text-align: center;">RÉPONSE</p> <p>Nous pouvons vous rencontrer :</p> <p>le : _____</p> <p>à _____ heures _____</p> <p style="text-align: center;">Signature</p>

**CORRESPONDANCE entre les PARENTS
et l'ETABLISSEMENT ou inversement**

DATE	Correspondance	Qualité et Signature de l'Informateur	Qualité et Signature du Destinataire

**CORRESPONDANCE entre les PARENTS
et l'ETABLISSEMENT ou inversement**

DATE	Correspondance	Qualité et Signature de l'Informateur	Qualité et Signature du Destinataire

**CORRESPONDANCE entre les PARENTS
et l'ETABLISSEMENT ou inversement**

DATE	Correspondance	Qualité et Signature de l'Informateur	Qualité et Signature du Destinataire

**CORRESPONDANCE entre les PARENTS
et l'ETABLISSEMENT ou inversement**

DATE	Correspondance	Qualité et Signature de l'Informateur	Qualité et Signature du Destinataire

**CORRESPONDANCE entre les PARENTS
et l'ETABLISSEMENT ou inversement**

DATE	Correspondance	Qualité et Signature de l'Informateur	Qualité et Signature du Destinataire

**CORRESPONDANCE entre les PARENTS
et l'ETABLISSEMENT ou inversement**

DATE	Correspondance	Qualité et Signature de l'Informateur	Qualité et Signature du Destinataire

**CORRESPONDANCE entre les PARENTS
et l'ETABLISSEMENT ou inversement**

DATE	Correspondance	Qualité et Signature de l'Informateur	Qualité et Signature du Destinataire

CORRESPONDANCE entre les **PARENTS**
et l'**ETABLISSEMENT** ou inversement

DATE	Correspondance	Qualité et Signature de l'Informateur	Qualité et Signature du Destinataire

CORRESPONDANCE entre les PARENTS
et l'ETABLISSEMENT ou inversement

DATE	Correspondance	Qualité et Signature de l'Informateur	Qualité et Signature du Destinataire

CORRESPONDANCE entre les **PARENTS**
et l'**ETABLISSEMENT** ou inversement

DATE	Correspondance	Qualité et Signature de l'Informateur	Qualité et Signature du Destinataire

**CORRESPONDANCE entre les PARENTS
et l'ETABLISSEMENT ou inversement**

DATE	Correspondance	Qualité et Signature de l'Informateur	Qualité et Signature du Destinataire



A remettre au professeur principal

Monsieur, Madame, _____

Parents de l'élève : _____

Classe : _____

Adresse :

Tél. domicile : _____ Tél. portable de l'élève : _____

Tél. travail (père) : _____ Tél. portable (père) : _____

Tél. travail (mère) : _____ Tél. portable (mère) : _____

Adresse e-mail : _____ @ _____

ONT PRIS CONNAISSANCE :

- du règlement intérieur et en approuvent les dispositions,
- ainsi que de l'emploi du temps de la classe.

ACCEPTENT l'utilisation du SMS

Numéro de téléphone portable (père – mère) ⁽¹⁾ choisi : _____

Date : _____

Signatures :

des parents
(ou du responsable légal)

de l'élève

NB : Ce règlement sera commenté par le professeur principal

⁽¹⁾ Rayer la mention inutile

**AUTORISATION de SORTIE
POUR LES
PERMANENCES INSCRITES DANS L'EMPLOI DU TEMPS**

Nom : _____ Prénom : _____ Classe : _____

Mon fils (ma fille) est :

EXTERNE - DEMI-PENSIONNAIRE - INTERNE (1)

► Pour un **EXTERNE** : est autorisé (e) à s'absenter lors des permanences situées :

- en début de journée	OUI	NON	(1)
- en fin de demi-journée	OUI	NON	(1)
- en début de demi-journée	OUI	NON	(1)
- en fin de journée	OUI	NON	(1)

► Pour un **DEMI-PENSIONNAIRE** : est autorisé (e) à s'absenter lors des permanences situées :

- en début de journée	OUI	NON	(1)
- en fin de journée	OUI	NON	(1)

► Pour un **INTERNE** : est autorisé (e) à s'absenter
lors des permanences situées en fin de semaine :

OUI	NON	(1)
-----	-----	-----

***Pour les permanences dues à des absences de professeurs, les parents seront
avertis par le carnet de liaison (cf. pages intérieures) et/ou par l'Espace Parents***

Date : _____

Signature des Parents :

(1) Barrer les réponses inutiles.