



En cas d'absence prévue, les parents doivent avertir, par écrit, le service de la Vie Scolaire.

Toute absence imprévue doit être justifiée par le responsable légal par téléphone et confirmée par le carnet de correspondance.

Toute absence non excusée est signalée aux familles.

Si l'absence reste injustifiée, elle est déclarée à l'autorité académique qui engage les procédures liées à l'obligation scolaire.

En cas de suppression du dernier cours en fin de journée pour les élèves demi-pensionnaires ou de demi-journées pour les élèves externes, les parents peuvent autoriser leur enfant à quitter le collège avant la fin officielle de la journée scolaire.

Cette autorisation, valable pour l'année scolaire, est portée sur le carnet de correspondance.

Les élèves qui ne sont pas autorisés à sortir doivent se présenter spontanément en permanence, à défaut, ils risquent une sanction.

Tout élève ne présentant pas son carnet de correspondance à la sortie de l'établissement, avant la sortie officielle, sera sanctionné d'une heure supplémentaire le jour même.

b) Les sorties pédagogiques et les stages

Les sorties pédagogiques, les voyages scolaires et les stages nécessitent l'autorisation parentale et une attestation d'assurance.

En cas de suppression de cours l'après-midi, les demi-pensionnaires quittent l'établissement à la fin du temps de demi-pension.

c) La demi-pension

Pour des raisons évidentes d'hygiène et de sécurité, sont seuls autorisés les repas préparés par le prestataire de service.

Le temps du repas est incompatible avec l'agitation.

Toute perturbation peut entraîner pour son auteur l'exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension.

Le paiement des repas est mensuel et effectué par les familles au Secrétariat avant le 10 de chaque mois.

La qualité externe ou demi-pensionnaire est valable pour un trimestre et tout changement doit être annoncé 15 jours avant l'échéance.

Les parents sont invités à consulter le règlement de la Caisse des Ecoles fourni en début d'année.

7) Les dispenses d'EPS

a) Les dispenses ponctuelles

Elles font l'objet d'une demande motivée du responsable légal et ne dispensent l'élève de sa présence au cours qu'avec l'accord du professeur concerné ; sinon l'élève suit le cours en auditeur.

b) Les dispenses de longue durée

Au delà d'une semaine, elles doivent être délivrées par le corps médical .

8) L'organisation du suivi de la scolarité

Le cahier de textes de l'élève sur lequel doit être reporté l'énoncé du travail à faire, doit lui permettre d'organiser son travail personnel. Le cahier de textes peut être consulté par le personnel éducatif et les parents.

Le carnet de correspondance est l'outil de communication entre tous les partenaires. Chaque élève doit constamment pouvoir le présenter à la demande de tout personnel de l'établissement et les parents.

Le carnet de correspondance doit être régulièrement tenu à jour (communication familles-Collège, justification des absences et des retards, annulation prévue de cours en début et fin de journée).

Le cahier de textes de la classe permet aux élèves de consulter le travail à faire.

Le bulletin scolaire : l'Administration du Collège adresse à la famille, une fois par trimestre un bulletin scolaire sur lequel sont reportées les moyennes des résultats obtenus et les observations de l'équipe pédagogique.

II – LA SECURITE

1)- La sécurité des personnes

Tout acte de violence, physique ou morale constitue une faute grave.

Compte tenu de la gravité de leurs conséquences, les actes qui mettent en danger la sécurité des personnes sont considérés comme des fautes graves. Tout objet potentiellement dangereux peut être confisqué.

