

# Collège Jules Ferry – Mardi 1er septembre 2020

- **Accueil**
- **Présentation du professeur principal**
- **Appel et vérification de la liste des élèves**
- **Présentation du carnet de correspondance**



C'est mon passeport de collégien : je dois l'avoir tous les jours avec moi

Je dois le présenter pour entrer et sortir du collège

# Mon Carnet de Correspondance

Je le donne à tout adulte qui me le demande.

J'en prends soin et je ne le « décore » pas, ni ne le « customise ».

Je le fais lire et signer régulièrement à mes parents.

# COLLÈGE JULES FERRY

Carnet de  
**CORRESPONDANCE**



**Année scolaire**  
2020 / 2021

Nom

Prénom

Classe **6<sup>ème</sup> LILAS**

Je complète l'année scolaire  
puis j'écris lisiblement et en

lettres capitales :

mon NOM,

mon PRENOM,

et ma CLASSE

**Année Scolaire**  
**2020 / 2021**

**Classe**

**6<sup>ème</sup> LILAS**

Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février
1 D	1 M	1 V	Toussaint	1 D	1 M
2 L	2 M	2 S		2 L	2 J
3 M	3 J	3 D		3 M	3 V
4 M	4 V	4 L		4 S	4 M
5 J	5 S	5 M		5 J	5 D
6 V	6 D	6 M	B	6 V	6 L
7 S	7 L	7 J		7 S	7 V
8 D	8 M	8 V		8 D	8 S
9 L	9 M	9 S		9 L	9 D
10 M	10 J	10 D		10 M	10 L
11 M	11 V	11 L	Armistice	11 M	11 S
12 J	12 S	12 M		12 J	12 M
13 V	13 D	13 M	A	13 V	13 J
14 S	14 L	14 J		14 S	14 V
15 D	15 M	15 V		15 D	15 S
16 L	16 M	16 S		16 L	16 D
17 M	17 J	17 D		17 M	17 L
18 M	18 V	18 L	B	18 M	18 M
19 J	19 S	19 M		19 D	19 M
20 V	20 D	20 M	B	20 L	20 J
21 S	21 L	21 J		21 S	21 V
22 D	22 M	22 V		22 D	22 S
23 L	23 M	23 S		23 J	23 D
24 M	24 J	24 D		24 V	24 L
25 M	25 V	25 L		25 M	25 M
26 J	26 S	26 M		26 D	26 M
27 V	27 D	27 M	A	27 L	27 J
28 S	28 L	28 J		28 M	28 V
29 D	29 M	29 V		29 D	29 S
30 L	30 M	30 S		30 J	
	31 J			31 V	

Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août
1 D	1 M	1 V	Fête du Travail	1 L	1 S
2 L	2 J	2 S		2 M	2 D
3 M	3 V	3 D		3 M	3 L
4 M	4 S	4 L		4 J	4 M
5 J	5 D	5 M		5 V	5 M
6 V	6 L	6 M	B	6 S	6 J
7 S	7 M	7 J		7 D	7 V
8 D	8 M	8 V	Victoire 1945	8 L	8 S
9 L	9 J	9 S		9 M	9 D
10 M	10 V	10 D		10 M	10 L
11 M	11 S	11 L		11 J	11 M
12 J	12 D	12 M		12 V	12 M
13 V	13 L	13 M	A	13 S	13 J
14 S	14 M	14 J		14 D	14 V
15 D	15 M	15 V		15 M	15 S
16 L	16 J	16 S		16 L	16 D
17 M	17 V	17 L	B	17 M	17 L
18 M	18 S	18 M		18 S	18 M
19 J	19 D	19 M	B	19 V	19 M
20 V	20 L	20 M		20 L	20 J
21 S	21 M	21 J	Ascension	21 D	21 V
22 D	22 M	22 V		22 M	22 S
23 L	23 J	23 S		23 M	23 D
24 M	24 V	24 D		24 M	24 L
25 M	25 S	25 L		25 J	25 M
26 J	26 D	26 M		26 V	26 M
27 V	27 L	27 M	A	27 L	27 J
28 S	28 M	28 J		28 M	28 V
29 D	29 M	29 V		29 M	29 S
30 L	30 J	30 S		30 J	30 D
31 M		31 D	Pentecôte	31 V	31 L

Alternance des semaines  A  B Vacances d'été au 04/07/2020 - Vacances scolaires et jours fériés

Le départ en vacances a lieu après la classe, la reprise des cours le matin des jours indiqués.

Lorsque les vacances débutent un samedi, pour les élèves qui n'ont pas cours ce jour-là, le départ a lieu le vendredi après les cours.

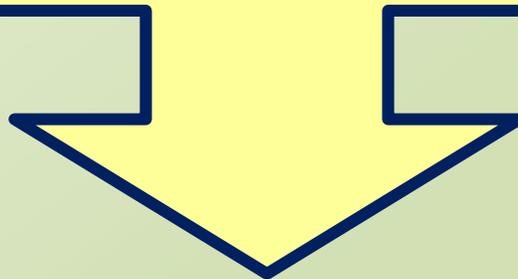
Je pense à vérifier si on est en semaine A ou en semaine B pour ne pas faire d'erreurs (affaires, devoirs).

*En quelle semaine sommes-nous aujourd'hui?*

1<sup>ère</sup> partie

RENSEIGNEMENTS ET

INFORMATIONS



RENSEIGNEMENTS

DEMI-PENSIONNAIRE

EXTERNE

ÉLÈVE

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Classe **6<sup>ème</sup> Lilas** Date et lieu de naissance \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

TÉL : \_\_\_\_\_

PARENTS - RESPONSABLE LÉGAL

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Tél. domicile \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_ Portable \_\_\_\_\_

PERSONNE À PRÉVENIR EN CAS D'ACCIDENT

Téléphone

Père \_\_\_\_\_

Mère \_\_\_\_\_

Nom d'une autre personne \_\_\_\_\_

*En cas de maladie ou d'accident nécessitant une intervention urgente, l'établissement fera appel aux services d'urgence compétents.*

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

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

Père

Mère

ou

Responsable légal

L'Élève

Empty box for signature of the father.

Empty box for signature of the mother.

Empty box for signature of the legal representative.

Empty box for signature of the student.

**Je fais remplir cette page  
très précisément par  
mes parents!**

## NOM DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE

Chef d'établissement \_\_\_\_\_  
Chef d'établissement Adjoint \_\_\_\_\_  
Gestionnaire \_\_\_\_\_  
Conseiller(e) Principal(e) d'éducation \_\_\_\_\_  
    Jours et heures de rendez-vous \_\_\_\_\_  
Professeur Documentaliste \_\_\_\_\_  
Professeur principal \_\_\_\_\_  
Professeur de \_\_\_\_\_ Professeur de \_\_\_\_\_  
M. \_\_\_\_\_ M. \_\_\_\_\_  
Professeur de \_\_\_\_\_ Professeur de \_\_\_\_\_  
M. \_\_\_\_\_ M. \_\_\_\_\_  
Professeur de \_\_\_\_\_ Professeur de \_\_\_\_\_  
M. \_\_\_\_\_ M. \_\_\_\_\_  
Professeur de \_\_\_\_\_ Professeur de \_\_\_\_\_  
M. \_\_\_\_\_ M. \_\_\_\_\_  
Professeur de \_\_\_\_\_ Professeur de \_\_\_\_\_  
M. \_\_\_\_\_ M. \_\_\_\_\_  
Professeur de \_\_\_\_\_ Professeur de \_\_\_\_\_  
M. \_\_\_\_\_ M. \_\_\_\_\_

### RÉCEPTION DES FAMILLES SUR RENDEZ-VOUS

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

Délégués de la classe : \_\_\_\_\_ Délégués des Parents : \_\_\_\_\_  
M. \_\_\_\_\_ M. \_\_\_\_\_  
M. \_\_\_\_\_ M. \_\_\_\_\_

**Je recopie, en faisant bien attention, les noms des membres de l'administration et ceux de mes professeurs.**

# NOM DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE

Chef d'Établissement **Mme ORCEL**    *Secrétaire* : **Mme VINCENT**

Chef d'Établissement Adjoint **Mme MAILLET**

Gestionnaire **Mme MOUILLERON**    *Secrétaire* : **Mme HUET**

Conseiller(e) Principal(e) d'éducation **Mme GOURIER (5<sup>ème</sup> – 3<sup>ème</sup>)**

jours et heures de rendez-vous **Mme DE TAVERNIER (6<sup>ème</sup> – 4<sup>ème</sup>)**

Professeur Documentaliste **Mme JASON**

Professeur principal **Mme QUELVEN**

Professeur de FRANÇAIS

M Mme PRATS

Professeur de HISTOIRE-GEO EMC

M M. GUILLON

Professeur de LV1 - ANGLAIS

Mme QUELVEN

Professeur de MATHEMATIQUES

M M. SEGALEN

Professeur de S.V.T

M M. YHUELLO

Professeur de TECHNOLOGIE

M M. DJEBARI

Professeur de SCIENCES PHYSIQUES

M M. LEFEVRE

Professeur de ARTS PLASTIQUES

M M. REGNARD

Professeur de EDUCATION MUSICALE

M M. GOT

Professeur de EPS

M Mme CHAIZE

~~Professeur de~~ RÉFÉRENT CHAM CRD

M M. LENEUTRE

~~Professeur de~~ MÉDECIN/INFIRMIERE

Dr MAGNE et Mme KRUPA

~~Professeur de~~ ASSISTANTE SOCIALE

M Mme GESSAT

~~Professeur de~~ PSYCHOLOGUE E.N.

M Mme BOUGET

## RÉCEPTION DES FAMILLES SUR RENDEZ-VOUS

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Délégués de la classe :

Délégués des Parents :

M \_\_\_\_\_

M \_\_\_\_\_

M \_\_\_\_\_

M \_\_\_\_\_

**Après les élections de délégués, je complèterai  
cet encadré!**

# DEMANDE DE RENDEZ-VOUS

(Direction - Parents - Professeurs)

Demande	Réponse
<p>M. ou M<sup>me</sup> _____</p> <p>Demande à rencontrer</p> <p>M. ou M<sup>me</sup> _____</p> <p>Le _____ à _____ heures</p> <p>Motif _____</p> <p><i>Date et signature,</i></p>	<p>Accord pour la date <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Sinon autre proposition :</p> <p>Le _____ à _____ heures</p> <p>Le _____ à _____ heures</p> <p><i>Date et signature,</i></p>
<p>M. ou M<sup>me</sup> _____</p>	<p>Accord pour la date <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>

**Coupon à remplir si mes parents souhaitent  
rencontrer un professeur (ou inversement).**

## DOCUMENTS TRANSMIS AUX PARENTS

Date	Nature du document	Signature des parents ou du responsable légal
<b>01/09</b>	<b>Informations de rentrée</b>	

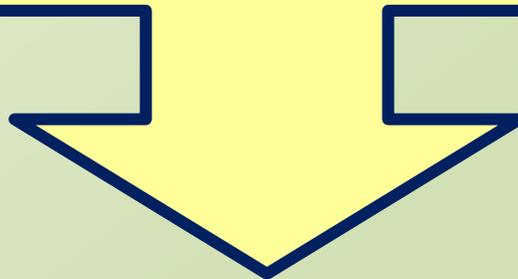
**Je note la date et le nom des documents qui ont été distribués et je fais lire et signer par mes parents.**

2ème partie

REGLEMENTS,

CHARTES ET

AUTORISATIONS



## REGLEMENT INTERIEUR

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation à la citoyenneté qui doit permettre la réussite scolaire (l'éducation à l'orientation y participe) et favoriser l'épanouissement de chacun, l'apprentissage de la responsabilité individuelle, collective et la formation de citoyens.

La vie d'une collectivité de plusieurs centaines de membres, élèves et personnels, entraîne des droits et des devoirs pour chacun. Tout membre doit être convaincu de la nécessité d'adhérer à des règles communément admises.

### 1. LES REGLES COMMUNES A TOUS LES USAGERS

1.1. Le collège est un établissement public, laïc, où tous les usagers doivent impérativement faire preuve de neutralité politique, idéologique et religieuse. Tout acte de prosélytisme (propagande religieuse), de propagande politique ou idéologique, ne saurait être toléré.

1.2. Chacun est appelé à faire preuve de décence dans ses actes et ses paroles, de tolérance et de respect pour autrui, respect de l'intégrité physique, morale et privée, et à privilégier le dialogue en cas de différend.

1.3. Les biens confiés à la collectivité doivent être respectés.

1.4. La sécurité, individuelle et collective, doit être un souci permanent de chacun et de tous. Outre le respect des personnes et des biens, les usagers doivent suivre scrupuleusement les consignes concernant l'évacuation des locaux en cas d'alerte la circulation dans l'enceinte de l'établissement, l'utilisation du matériel.

L'attention de tous est attirée sur le fait que le non-respect des ces règles peut entraîner des sanctions.

Le Chef d'établissement est seul responsable de la sécurité des élèves et des personnels. A ce titre, il prend toute mesure qui lui semble opportune pour garantir cette sécurité.

La courtoisie, la politesse et la bonne humeur ne peuvent qu'améliorer les relations et favoriser la convivialité et le dialogue.

### 2. ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

L'assiduité est une obligation scolaire. Le chef d'établissement est tenu de signaler à la Direction des services départementaux de l'Education Nationale et au Rectorat toute situation d'absentéisme.

L'accueil des élèves est assuré le matin dès 8h20. L'entrée et la sortie des élèves se font uniquement et obligatoirement par le portail de la rue Castor, l'entrée principale étant réservée aux autres membres de la communauté éducative. La sortie des élèves le Mercredi à 12h30 et le Vendredi à 16h30 aura lieu pour les 6e/5e par la porte principale et pour les 4e/3e par le portail de la rue de Strasbourg.

\*horaires d'ouverture du portail

MATIN	APRES MIDI (sauf mercredi)
8h17-8h35	13h15-13h35
9h25-9h35	14h25-14h35
10h25-10h30	15h25-15h30
11h35-11h40	16h35-16h40
12h30-12h40	17h30-17h45 (sauf vendredi)

Tout élève retardataire sonne à la loge.  
L'agent d'accueil prévient la vie scolaire  
qui ouvre le portail rue Castor.

La présence des élèves est obligatoire jusqu'à la date réglementaire des vacances ou des congés. Les cours sont assurés les :

- > lundi, mardi, jeudi, de 8h30 à 12h30, et de 13h30 à 17h30,
- > mercredi matin de 8h30 à 12h30.
- > le vendredi de 8h30 à 12h30 de 13h30 à 16h30

**Je dois le lire  
attentivement avec  
mes parents afin de  
connaître les règles à  
suivre au collège.**

En début de chaque demi-journée, la première sonnerie indique que les élèves doivent aller se ranger devant leur salle de classe, la deuxième sonnerie indiquant le début du cours.

Le cours d'une durée de 55 minutes est sous la responsabilité de l'enseignant. L'appel des élèves se fait au début de chaque séance. Entre chaque cours, 5 minutes permettent aux élèves de changer de salle dans le calme.

Une récréation de 15 minutes en milieu de demi-journée permet aux élèves de se détendre dans la cour. Aucun élève n'est autorisé à rester dans les salles et les couloirs pendant ce temps.

La sécurité et la surveillance des élèves est l'affaire de tous.

Chaque collégien doit avoir en permanence avec lui son carnet de liaison et le garder en bon état. Aucun élève ne peut quitter le collège avant le dernier cours de la demi-journée ou de la journée selon son régime de sortie. Seuls les élèves accompagnés d'un adulte sont autorisés à sortir par la loge.

L'élève doit présenter son carnet à chaque sortie. En l'absence de ce carnet, il ne sera pas autorisé à quitter l'établissement.

En début d'année scolaire, les responsables légaux se déterminent sur le régime d'entrée et de sortie de l'élève ainsi que sur les jours de présence à la demi-pension.

Les élèves inscrits en classe CHAW/CHAD bénéficient d'un régime de sortie spécifique afin de poursuivre leur scolarité à l'École Nationale de Musique.

Le matériel pédagogique (livres scolaires, matériel sportif...) est prêté par l'établissement et les élèves doivent en prendre soin. La dégradation ou la perte de ce matériel donne lieu au remplacement ou au remboursement par les responsables légaux. Il en est de même pour le carnet de liaison.

Les absences des élèves : le bureau Vie Scolaire doit être informé aussitôt que possible de l'absence de l'élève. Afin d'être admis en classe, l'élève doit, dès son retour, régulariser son absence au bureau Vie Scolaire. Toute absence doit être justifiée et excusée au moyen des billets du carnet de liaison. Seuls les représentants légaux de l'enfant sont habilités à les signer.

Les retards des élèves : l'élève retardataire est signalé au bureau de la Vie Scolaire. Lors d'un retard important, l'élève reste en permanence jusqu'à l'heure suivante. L'abus de retards est sanctionné.

Les absences prévues des professeurs et les modifications éventuelles d'emploi du temps sont signalées dans le carnet de liaison, au plus tard la veille, par la communauté éducative. Les élèves pourront utilement consulter le tableau prévu à cet effet dans la cour.

### 3. DROITS ET DEVOIRS DES COLLEGIENS

#### 3.1/ VIE COLLECTIVE

Article 1 - Tout collégien a le droit à la liberté de pensée, d'expression, de conscience et de religion. Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Article 2 - Tout collégien a le droit au respect, à la protection contre toute forme de violence, de racket, de discrimination, comme tout membre de la communauté éducative.

Il est interdit d'utiliser la violence, verbale ou physique, d'exercer quelque pression psychologique ou morale, de se livrer à des propos ou actes à caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, la religion, la famille ou les origines.

Un vocabulaire correct est attendu de tous.

Article 3 - Chacun est appelé au respect des locaux (notamment au respect de leur propreté), des matériels, et doit prendre conscience que toute négligence, toute dégradation ou tout vol, sont des atteintes à la collectivité. Certaines dégradations (usage injustifié des alarmes et des extincteurs et détérioration des portes coupe-feu...) peuvent porter atteinte à la sécurité des personnes.

Article 4 - Chaque collégien est libre de s'habiller selon ses goûts dans la limite de la propreté, de la décence et du savoir-vivre.

Les couvre-chefs ne sont autorisés que dans la cour.

Article 5 - Conformément au décret n° 2006-1386 du 15/11/2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte du collège (bâtiments et espaces non couverts).

L'introduction et/ou la consommation de boissons alcoolisées, de substances illicites, l'introduction et/ou l'usage d'armes, d'objets assimilés et de tout objet sans rapport avec le travail scolaire susceptible de perturber les cours, de représenter un danger ou de donner lieu à trafic sont interdits dans l'enceinte du collège. Les membres de la communauté éducative se réservent le droit de saisir ces objets qui seront remis, selon le cas, aux responsables de l'élève après exécution de la punition ou aux services de police par le Principal ou son Adjoint.

Article 6 - Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur ou des sommes d'argent au collège.

*La loi n° 2018-698 du 3 août 2018 relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire (art. L511-5 du code de l'éducation) pose le principe de l'interdiction de l'utilisation des téléphones mobiles.*

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électronique par un élève est interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs et sorties scolaires). Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide individualisé (PAI). L'utilisation du portable lors d'une activité pédagogique ou lors d'activités extrascolaires n'est autorisée qu'avec l'accord de l'équipe encadrante.

Modalités de mise en œuvre de la loi :

Le téléphone portable doit être rangé, éteint, au fond du sac de l'élève dès l'entrée dans l'enceinte du collège. Le téléphone confisqué sera remis à l'Administration dans une enveloppe qui mentionnera le nom, le prénom et la classe de l'élève, la date et l'heure de la confiscation. Le responsable légal informé par téléphone pourra venir récupérer le portable de son enfant au sein de l'Administration. Un formulaire de réception du téléphone portable lui sera remis, après signature du document.

#### 3.2/ CITOYENNETE

Les élèves sont tous égaux en droit.

Article 7 - Les élèves ont le devoir de connaître les règles de vie de l'établissement et de les appliquer. Les élèves ont le droit à l'expression. Ils peuvent expliquer leur conduite lors d'un manquement à une obligation et recevoir l'explication orale de leurs punitions ou sanctions.

Article 8 - Les élèves ont droit au respect, à l'écoute et aux conseils.

Article 9 - Tous les élèves votent pour élire leurs délégués de classe et tous peuvent être candidats. Seuls les délégués peuvent demander une réunion pour leur classe.

Les délégués représentent leur classe, recueillent les avis et propositions de leurs camarades et les expriment au conseil de classe.

Parmi les délégués des 5ème à 8ème, deux sont élus pour représenter l'ensemble des collégiens au conseil d'administration, à la commission permanente et au conseil de discipline.

Les délégués sont réunis plusieurs fois par an.

Des opérations citoyennes sont proposées par le Comité d'éducation à la Santé et à la citoyenneté tout au long de l'année.

#### 3.3/ PEDAGOGIE

Article 10 - Le cours est un temps d'enseignement, de transmission et d'acquisition de savoirs, de savoir-faire et de savoir-être.

Les élèves ont le droit de connaître :

- Le contenu du programme
- Les objectifs visés par le professeur et/ou fixés par les règlements d'examen
- La fréquence et la nature des contrôles et travaux à réaliser.

**Article 11** - Les collégiens doivent exécuter les tâches scolaires demandées et se soumettre aux contrôles de connaissance. Les élèves sont notés à l'écrit et à l'oral. En cas d'absence l'élève doit se mettre à jour de son travail dès son retour.

L'évaluation du travail scolaire ne peut être contestée car elle est fondée sur la compétence et la responsabilité pédagogiques de l'enseignant. Les moyennes trimestrielles sont calculées en fonction des travaux organisés au cours de la période de notation.

**Article 12** - Le collégien se doit d'assister à tous les cours prévus à son emploi du temps. La présence aux séances organisées dans le cadre de l'accompagnement éducatif est obligatoire dès lors que les élèves y sont inscrits.

**Article 13** - Les élèves sont tenus d'assister au cours d'EPS.

Les élèves qui invoquent une inaptitude à la pratique de l'éducation physique et sportive, doivent en justifier par un certificat médical prévu par l'article R.312-2 du code de l'éducation établi par un médecin indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude. Il précise également sa durée, qui ne peut excéder l'année scolaire en cours.

En cas d'inaptitude partielle, le médecin mentionne sur ce certificat, dans le respect du secret médical, toutes indications utiles permettant d'adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités individuelles de l'élève.

**Article 14** - Tout collégien a le droit d'utiliser le CDI (Centre de Documentation et d'Information), espace de travail et de lecture. En venant au CDI, chaque élève a le devoir de respecter un environnement culturel dans une ambiance calme et studieuse.

**Article 15** - Une séquence d'observation en milieu professionnel est insérée dans l'emploi du temps de l'année scolaire pour tous les élèves des classes de Troisième. Une convention est signée entre la famille, le collège et l'entreprise.

### 3.4/ DISCIPLINE

Tout élève doit adopter un comportement responsable et respectueux des règles propres à l'apprentissage de chacun et à la réussite de tous.

Les défaillances des élèves peuvent être, dans la plupart des cas, réglées par un dialogue direct entre l'élève et les adultes. Cependant, des manquements répétés ou graves seront punis ou sanctionnés. A ce titre, il y a lieu de distinguer les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires.

**Article 16** - Les punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur prises par les adultes en réponse à un manquement mineur ou à un comportement fautif.

Les punitions scolaires encourues sont :

- Réprimande
- Observation écrite sur le carnet de liaison à destination des responsables légaux
- Lettre d'excuse manuscrite
- Devoir supplémentaire
- Obligation de réparation
- Passage en régime 1 (présence obligatoire de l'élève sur les heures d'ouverture du collège)
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice sur les heures d'ouverture du Collège
- Retenue de deux heures le mercredi après-midi
- Avertissement oral et/ou écrit du CPE
- Exclusion ponctuelle et exceptionnelle d'un cours, du CDI de la permanence

**Article 17** - Les sanctions disciplinaires concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le Chef d'établissement

L'échelle des sanctions disciplinaires qui suit est prévue par l'article L511-13 du code de l'éducation.

- Avertissement
- Blâme
- Mesure de responsabilisation
- Exclusion temporaire de la classe
- Exclusion temporaire de l'établissement (limitée à huit jours)
- Exclusion définitive de l'établissement

Chacune de ces sanctions peut être assortie de sursis.

L'engagement d'une action disciplinaire est automatique lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou en cas d'un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève.

Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

Avant l'application de toute sanction, l'élève aura le droit d'être entendu et de s'expliquer par application du principe du contradictoire.

Les faits motivant les sanctions restent inscrits au dossier de l'élève. Les sanctions elles-mêmes (sauf l'exclusion définitive) sont amnistiées au bout d'une année effective.

**Article 18** - La commission éducative définit une politique de prévention, de régulation et d'intervention.

Tout élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie, comparaitra devant cette commission. Elle peut donner un avis au Chef d'établissement concernant l'engagement de procédures disciplinaires.

Le conseil d'administration en arrête la composition.

**Article 19** - Des dispositifs alternatifs et d'accompagnement peuvent être mis en place.

- Signature d'un engagement par l'élève
- Fiche de suivi
- Tutorat
- Projet personnel de réussite éducative (PPRE)
- Encadrement individualisé en « Classe passerelle »
- Convocation par la commission absentéisme

### 3.5/ SECURITE

**Article 20** - Chaque collégien est appelé à respecter strictement l'ensemble des consignes de sécurité afin d'éviter les accidents (ne pas courir dans les couloirs ou les escaliers, ne pas se bousculer...).

Les consignes générales d'évacuation sont affichées dans chaque salle et dans les lieux de circulation de l'établissement.

Dès la rentrée, et à l'occasion du premier exercice d'évacuation, les collégiens sont informés de l'attitude à adopter.

**Article 21** - Les utilisateurs de deux roues entrent et sortent à pied du collège. Un garage à vélos est à leur disposition.

**Article 22** - Chaque collégien doit respecter les consignes de sécurité données par les enseignants lors des travaux pratiques, et en éducation physique et sportive pendant les trajets et la durée des cours.

**Article 23** - Les parents étant civilement responsables de leurs enfants il est fortement conseillé de contracter une assurance (responsabilité civile et individuelle). Une attestation sera exigée pour les sorties et voyages facultatifs.

### 3.6/ MEDICO-SOCIAL

**Article 24** - Tout collégien peut solliciter l'aide de l'assistante sociale pour des difficultés familiales, sociales, financières ou personnelles.

Tout responsable légal d'un élève peut solliciter une aide du fonds social.

**Article 25** - L'infirmière lors de ses permanences, a un rôle d'accueil, d'écoute et de soins.

Par mesure de sécurité, les collégiens ayant un traitement médical doivent déposer leurs médicaments à l'infirmerie dès leur entrée au collège.

Les demandes de P.A.I (projet d'accueil individualisé) doivent être formulées par les familles auprès de l'infirmière de l'établissement par courrier.

Si l'état d'un élève le nécessite, les responsables légaux sont prévenus par téléphone et viennent chercher l'enfant au collège.

En cas d'urgence, l'établissement fait appel au « centre 15 » qui décide du mode de transport de l'élève accidenté ainsi que de son lieu d'accueil.

**Article 26** - Dans le cadre de ses missions et en accord avec les familles, l'infirmière assure un dépistage infirmier (vision, audition, contrôle des vaccinations ...)

### 3.7/ RESTAURATION

**Article 27** - La restauration scolaire est régie par la Société externe C'MIDY. Les responsables légaux inscrivent leurs enfants sur le site C'MIDY. Les régimes reconnus sont « externe » ou « demi-pensionnaire ». L'élève reste sous la responsabilité du Chef d'établissement durant la Demi-pension. Il ne sera autorisé à sortir qu'exceptionnellement sur autorisation des parents (Billet à remplir dans le carnet de correspondance) à communiquer à la Vie Scolaire ou au CPE le matin même.

L'élève demi-pensionnaire doit investir une attitude irréprochable envers le personnel et respecter également les locaux.

### 3.8/ VIE ASSOCIATIVE ET CULTURELLE

**Article 28** - Chaque collégien peut adhérer à une association reconnue d'intérêt général. Le Foyer Socio-Educatif est géré par un Bureau d'Associations.

**Article 29** - Chaque collégien peut participer à des activités culturelles, sportives, artistiques, ludiques, éducatives, sociales, civiques, etc.

**Article 30** - Les sorties pédagogiques sont gratuites auxquelles les collégiens peuvent participer.

### 4. RELATION AVEC LES FAMILLES

La communication entre le collège et les familles est essentielle. Elle est assurée par le biais du carnet de correspondance.

Il doit être rempli de façon précise et régulièrement.

Tout responsable légal de l'élève doit :

- Répondre à une demande de la communauté éducative
- Participer aux rencontres
- Signaler et justifier l'absence
- Signaler à l'infirmière tout changement de situation
- Signaler tout changement de domicile

Les résultats scolaires de l'élève sont communiqués par le biais du bulletin trimestriel.

Tout responsable légal qui viendra chercher son enfant pendant les heures de cours devra signer une décharge au bureau de la Vie Scolaire.

Les responsables légaux participent à la vie de l'établissement. Ils élisent leurs délégués qui les représentent aux conseils de classe, aux conseils d'administration et dans les autres instances.

Les responsables légaux peuvent participer à des activités au sein du Foyer Socio-éducatif ou ponctuellement à des sorties ou activités diverses, ainsi qu'à la réflexion collective en rapport avec le Projet d'Établissement.

**Article 31** - Le présent règlement est valable pour tous les élèves à l'intérieur comme à l'extérieur dans le cadre des activités organisées par le collège et sous sa responsabilité.

L'inscription d'un élève au collège vaut adhésion aux dispositions du présent règlement, tant pour lui-même, que pour les responsables légaux.



## Fonctionnement du CDI

### Quand aller au CDI ?

- > Les horaires d'ouverture sont indiqués sur la porte du CDI et sur E-Sidoc.
- > L'accès au CDI peut être réservé à des groupes ou à des classes.
- > En dehors de ces séances, un élève peut venir au C.D.I. lors de ses heures disponibles, depuis le début jusqu'à la fin de l'heure ( aucune entrée ou sortie n'est autorisée dans le courant d'une heure ).
- > A la récréation du matin et de l'après-midi, l'accès au CDI est réservé au prêt/ retour des documents.

### Au CDI que peut-on faire ?

Pour quels motifs vient-on au CDI ?

- faire une recherche documentaire
- Lire (un roman, une revue, une BD, un documentaire...)
- choisir et emprunter des livres.

Après avoir lu le règlement intérieur et les règles de fonctionnement du CDI, je dois le signer et mes parents aussi!!!

des sites proposés au CDI sous certaines conditions :

pour une durée de 15 jours maximum, pour 2 à 3 jours.

ivre perdu ou abîmé sera

avec l'autorisation de la

nt sur demande, dans le cadre de recherches ou en lien avec la documentaliste, sur des disciplines, sur un des sites

listés au CDI.

### Comment permettre à chacun de profiter pleinement du CDI ?

- > Maintenir le calme : garder le silence, ne pas courir ni déranger ses camarades.
- > Préserver les documents : les manipuler avec soin.
- > Garder le CDI propre : entre autres, n'introduire ni boisson ni nourriture
- > Garder le CDI rangé : ranger les documents selon leur classification, remettre les chaises à leur place à la fin de l'heure.

Tout élève présent au CDI s'engage à respecter ces règles. Loin d'être restrictives, elles visent à favoriser le travail et le bien-être de chacun.

Signature des parents

Signature de l'élève, précédée de la mention «lu et approuvé»



## CHARTRE D'UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES AU COLLÈGE JULES FERRY (voté en C.A le 21.02.2008)

### Champs d'application de la charte

Cette charte engage tout utilisateur, membre du personnel ou élève, ayant accès aux postes informatiques du collège. La signature des parents ou autres personnes responsables de l'élève permet d'attester de leur accord avec ces principes.

L'utilisation des TICE (Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement), que ce soit au collège J. FERRY ou à l'extérieur de l'établissement, s'inscrit dans un cadre légal et juridique.

Ces nouvelles technologies (outil informatique, Internet, messagerie électronique, blogs, téléphones portables, etc...) doivent donc être utilisées en respectant les règles de droit prévues par la loi (code pénal, code civil...) ainsi que la présente charte intégrée au règlement intérieur du collège.

### Les règles à respecter pour l'ensemble des nouvelles technologies :

- Respecter les autres (pas d'insultes, injures, propos racistes ou xénophobes...),
- Respecter la vie privée des personnes : pas de diffusion de photos, de vidéos ou d'enregistrement sonores à leurs insu.
- Respecter la législation concernant les droits d'auteur : pas de mise en ligne, ni de téléchargement de textes, d'images, de musique, sans l'accord des auteurs.

Toutes ces règles s'appliquent également aux blogs. Un mineur ne peut créer un blog qu'avec l'accord de ses parents. Ni le nom du collège, ni celui d'une personne ne peut y figurer sans son accord.

### Conditions d'accès :

- L'accès aux équipements informatiques du collège (réseau informatique, internet...) ne peut se faire qu'en présence et sous la responsabilité d'un adulte encadrant l'activité des élèves.

- Le matériel informatique est fragile : il faut donc le manipuler avec précaution et respecter les consignes d'utilisation.  
Ces consignes seront affichées dans divers lieux : salle informatique, CDI, salle de Technologie, salle de cours disposant d'ordinateurs. Tout problème de fonctionnement doit immédiatement être signalé à l'adulte encadrant qui transmettra à l'administrateur du réseau.
- L'établissement et les enseignants ou adultes encadrant des activités informatiques informeront régulièrement les élèves sur les règles et consignes à respecter. Ils exerceront une surveillance constante et interviendront en cas de problème. Des contrôles de l'utilisation par les élèves de l'outil informatique peuvent être réalisés à tout moment, pendant, ou après l'activité.
- Le non-respect de la charte, pourra entraîner des sanctions de la part du collège, dont la limitation des droits d'utilisation des outils informatiques, indépendamment des poursuites prévues par la loi.

---

Les responsables légaux et l'élève déclarent avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et de la charte informatique et internet du collège. Ils s'engagent à les respecter.

Signature(s) du(es) responsable(s) légal (aux) de l'élève

Signature de l'élève

Date .....

**Je dois lire et signer avec mes parents cette charte  
d'utilisation des nouvelles technologies!**

# LA CHARTE DU COLLÉGIEN (1)

## L'ENTRÉE AU COLLÈGE

- Être ponctuel
- Avoir une tenue vestimentaire convenable et adaptée, porter son masque
- Avoir son carnet et son matériel
- Éteindre et ranger son portable dans son sac (sauf si usage pédagogique après accord du professeur)

## L'ENTRÉE EN CLASSE

- Se ranger sur le marquage au sol de sa classe dans la cours à l'arrivée au collège et après les récréations
- Mettre du gel hydro-alcoolique à l'entrée au collège, à l'entrée en classe et aussi souvent que nécessaire
- Jeter son chewing-gum dans la corbeille. Retirer sa veste ou son blouson
- S'asseoir après autorisation du professeur

# LA CHARTE DU COLLÉGIEN (2)

## AU SEIN DE LA CLASSE

- Les sacs doivent être déposés sur le sol, les écouteurs rangés
- Se lever à l'entrée d'un adulte
- Ranger sa chaise et laisser sa table propre

## DANS LES COULOIRS

- Se déplacer calmement et respecter le sens de circulation
- Regagner la cour de récréation sans cri ni bousculade

## RESPECTER LES PERSONNES ET LES BIENS COMMUNS

- Être RESPECTUEUX, ATTENTIF, et SOLIDAIRES
- Faciliter et respecter le travail des agents (cour et locaux propres)
- Respecter le matériel de l'établissement

**1** La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

## •• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

**3** La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

**5** La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.*

**6** La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

**8** La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** Les personnels ont un devoir de stricte neutralité ; ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

## •• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

**12** Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

**15** Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

## MÉRITES OU PROGRÈS

Date	Noté par (nom et qualité de la personne)	Motif ou commentaire	Visa des parents (ou du responsable légal)

**Si je suis méritant, que je fais des progrès, cela pourra être valorisé par mon CPE ou mes professeurs.**

## REMARQUES SUR LE TRAVAIL ET LA CONDUITE

Date	Nom	Motif				Explications et punitions	Signature des parents <i>(ou du responsable légal)</i>
		Travail non fait	Leçons non sues	Oubli de matériel	Attitude incorrecte		

**Si je n'ai pas fait mon travail...**

**Si je n'ai pas appris mes leçons....**

**Si j'ai oublié mon matériel...**

**Si je ne me comporte pas correctement...**

**Tout adulte du collège peut y mettre une croix et une observation que je dois faire signer par mes parents le**

**soir même!**



# RETENUES

Date et heure de la retenue et lieu	Nom et visa du professeur ou demandeur	Motif de la retenue et travail donné	Visa des parents (ou du responsable légal)	Visa de présence

**Dans ce cas, la date, l'heure, le lieu et le motif de la retenue seront inscrits dans ce tableau que je dois faire signer à mes parents et présenter à l'adulte le jour de la retenue.**

# RETARDS

Date Heure	Visa de la Vie Scolaire	Motif	Signature des parents ou du responsable légal
Arrivée Le _____ à _____ h			
Arrivée Le _____ à _____ h			
Arrivée Le _____ à _____ h			

**Si je suis en retard, je  
présente mon carnet au  
bureau de la Vie Scolaire qui  
renseignera cette page.**

à _____ h			
Arrivée Le _____ à _____ h			
Arrivée Le _____ à _____ h			
Arrivée Le _____ à _____ h			
Arrivée Le _____ à _____ h			
Arrivée Le _____ à _____ h			
Arrivée Le _____ à _____ h			

# PROCOLE POUR LES RETARDS (1)

Je suis en retard si j'arrive 5 minutes après la 1<sup>ère</sup> sonnerie (8h25, 9h25, 10h40, 11h35, 13h25, 14h25, 15h40, 16h35) donc après la 2<sup>ème</sup> SONNERIE.

- Si j'arrive au collège après ce délai de 5 minutes, je dois passer directement par la Vie Scolaire qui renseignera la page RETARDS de mon carnet (ou à défaut le Pass du Jour) et m'autorisera à aller en classe.
- Aux intercours et après les récréations, je n'ai pas le droit d'être en retard sauf si un professeur me retient et me remet un billet vert pour m'excuser.
- Sans billet vert ou visa dans mon carnet, le professeur me refusera l'entrée à son cours et me notera ABSENT. Il me remettra alors un billet rouge et m'enverra au bureau de la Vie Scolaire ou du CPE.

# **ECHELLE DES PUNITIONS (2)**

<b>2 retards</b>	<b>Punition (chapitre 2 du Règlement Intérieur à recopier)</b>
<b>3 retards</b>	<b>1h de retenue</b>
<b>4 retards</b>	<b>2h de retenue</b>
<b>5 retards</b>	<b>3h de retenue + courrier envoyé aux familles</b>
<b>6 retards</b>	<b>Retenue un mercredi après-midi</b>
<b>7 retards</b>	<b>Mise en régime 1 + Retenue un mercredi après-midi + Convocation des parents</b>
<b>8 retards</b>	<b>Une demi-journée d'exclusion</b>
<b>9 retards</b>	<b>Une journée d'exclusion</b>
<b>10 retards</b>	<b>Signalement à l'Inspection Académique pour manquement à l'obligation scolaire et à l'assiduité.</b>

01

ABSENCE

du ..... à ..... h .....

au ..... à ..... h .....

motif .....

retour le ..... à ..... h .....

*Signature**Vie Scolaire*

01

ABSENCE

NOM .....

Prénom ..... classe de .....

a été absent(e) depuis le ..... à ..... h .....

motif .....

retour le ..... à ..... h .....

*Date et signature des parents  
ou responsable légal*

01

ABSENCE

02

ABSENCE

**Si je suis absent, mes parents appellent le collège le matin même pour prévenir de mon absence (numéro en première de couverture ) et complètent un billet rose que je dois présenter au bureau de la Vie Scolaire dès mon retour au collège!**

01 AUTORISATION ABSENCE 1/2 PENSION

le.....

sortie à.....

rentrée à.....

motif.....

Signature

Vie Scolaire

01 AUTORISATION ABSENCE 1/2 PENSION

Elève : ..... classe de : .....

motif.....

est autorisé(e) à ne pas manger à la cantine le .....

quittera l'établissement à..... sous mon entière responsabilité

rentrera à : ..... h .....

Signature des parents

ou responsable légal

**Si exceptionnellement je ne souhaite pas manger à la cantine :**

- je me désinscris sur le site C'MIDY (au moins 48h à l'avance),
- je demande à mes parents de compléter un billet vert
- je le présente au bureau de la Vie Scolaire le plus tôt possible!

Année scolaire 2019/2020

**Droit à l'image/ Enregistrement de la voix pour mineur - Autorisation de publication**

Je soussigné (e) :

<b>NOM :</b>	<b>PRENOM</b>
Qualité	Parent <input type="checkbox"/> Tuteur légal <input type="checkbox"/>

Coordonnées :	Adresse :
---------------	-----------

**Mes parents doivent lire, compléter et signer  
cette page d'autorisation pour le « droit à  
l'image et enregistrement de la voix ».**

a

L'équipe

vidéos et à utiliser l'image de :

**NOM :**

**Prénom :**

**Classe :**

DATE

Signature

Sur ces pages, je note  
ou je colle les  
informations et les  
documents qui me  
seront transmis...  
J'écris la date et je les  
fais lire et signer par  
mes parents.

**ATTENTION!**

Pour ne pas gâcher de place  
(et tenir jusqu'à la fin de  
l'année), je plie, je serre...  
avant de coller un document  
et j'écris petit...

# PASSAGES À L'INFIRMERIE

**Infirmière présente  
LUNDI, MERCREDI  
et JEUDI**

Heures

Date

Sortie  
du cours

Entrée  
à l'infirmierie

Sortie  
de l'infirmierie

Visa de l'infirmière

**Pour aller à l'infirmierie, je présente mon carnet à Mme KRUPA en arrivant et à mon professeur à mon retour en classe.**

## AUTORISATIONS

Toute modification en cours d'année doit être demandée par écrit et déposée au Bureau de la Vie Scolaire.

### A - RÉGIME DES ENTRÉES ET DES SORTIES

- RÉGIME 1 : Présence continue des élèves dans l'établissement. De 8h30 à 17h30 du lundi au vendredi.
- RÉGIME 2 : L'élève se conforme strictement à son emploi du temps quelles que soient les circonstances (par exemple : absences des professeurs)
- RÉGIME 3 : L'élève se conforme à son emploi du temps et en cas d'absence d'un professeur, il est autorisé à arriver plus tard le matin et à sortir plus tôt l'après-midi.

Cocher la case correspondant au régime choisi.

SIGNATURE DES PARENTS

### B - ACTIVITÉS FACULTATIVES

Je souhaite que mon enfant \_\_\_\_\_

Participe aux

- Activités de l'Association sportive
- Voyages éducatifs sous la conduite de professeurs
- Activités du Foyer Sociaux-Éducatif

Signature des parents

\* cochez les cases choisies

**Je fais remplir très  
précisément cette  
page par mes parents!**



## AUTORISATIONS



Toute modification en cours d'année doit être demandée par écrit et déposée au Bureau de la Vie Scolaire.

### A - RÉGIME DES ENTRÉES ET DES SORTIES

- RÉGIME 1 : Présence continue des élèves dans l'établissement. De 8h30 à 17h30 du lundi au vendredi.
- RÉGIME 2 : L'élève se conforme strictement à son emploi du temps quelles que soient les circonstances (par exemple : absences des professeurs)
- RÉGIME 3 : L'élève se conforme à son emploi du temps et en cas d'absence d'un professeur, il est autorisé à arriver plus tard le matin et à sortir plus tôt l'après-midi.

Cocher la case correspondant au régime choisi.

*SIGNATURE DES PARENTS*

## B - ACTIVITÉS FACULTATIVES

Je souhaite que mon enfant \_\_\_\_\_

Participe aux

- Activités de l'Association sportive •
- Voyages éducatifs sous la conduite de professeurs •
- Activités du Foyer Sociaux-Éducatif •

*Signature des parents*

• *cochez les cases choisies*

**A cocher selon mes choix...  
et à faire signer!**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Classe : \_\_\_\_\_

Régime entrées/sorties :

Photo  
Récente

Externe

Demi-pensionnaire

Lundi

Mardi

Jeudi

EMPLOI DU TEMPS  
À COLLER ICI

J'écris très lisiblement en lettres capitales mon NOM, mon PRENOM et ma CLASSE

Je colle ma photo d'identité

Je note le numéro de mon régime d'entrées et de sorties : 1, 2 ou 3

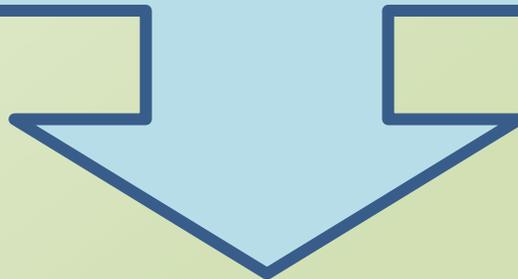
Je coche si je suis externe ou demi-pensionnaire (+ quels jours)

Je glisse mon emploi du temps provisoire dans la pochette puis je collerai l'EDT définitif!

3<sup>ème</sup> partie

MON EMPLOI

DU TEMPS





# Collège Jules Ferry – Mardi 1<sup>er</sup> septembre

## ➤ DOCUMENTS DIVERS

- Lettre de rentrée
- Fiches CPE
- Manuels et fiche
- Codes ENT
- Attestation d'assurance!

## ➤ DOCS CHAM / CHAD

- Règles de vie au CRD
- Droit à l'image
- Convoi du jeudi 12h15

## ➤ VISITE DU COLLÈGE

## ➤ PRÉSENTATION DU SENS DE CIRCULATION



**Excellente rentrée  
à tous et bonne  
année scolaire!!!**