

	L'élève	Les responsables légaux	Le collège
Le carnet de liaison	<p>Je l'ai toujours avec moi et je le garde en bon état.</p> <p>Je suis responsable de la transmission des informations.</p> <p>Je ne peux pas sortir sans mon carnet, il sert de carte de sortie.</p>	<p>Le consultent régulièrement.</p> <p>Signent toute information donnée par le collège.</p> <p>Vérifie l'emploi du temps, donnent ou refusent l'autorisation de sortie et la signe.</p>	<p>Lien essentiel entre la famille et le collège. Il contient l'ensemble des informations, etc.</p> <p>Il permet de contrôler les sorties.</p>
En cas d'absence de l'élève	<p>Je me présente au bureau des assistants d'éducation avec le billet rempli par un responsable légal dès mon retour.</p> <p>Je n'entre pas en classe sans avoir l'accord des assistants d'éducation</p>	<p>Préviennent le collège par téléphone le jour même de l'absence.</p> <p>Justifient l'absence en renseignant le billet d'absence se trouvant dans le carnet.</p>	<p>Contrôle les absences et appel les responsables légaux en cas d'absence</p> <p>Exige la justification des absences par le biais des coupons du carnet de liaison</p>
En cas de retard d l'élève	<p>Je me présente à un assistant d'éducation dès mon arrivée.</p> <p>Je suis puni ou sanctionner si mes retards sont trop fréquents.</p>	<p>Justifient le retard dans le carnet.</p> <p>Font leur maximum pour que l'élève arrive à l'heure.</p>	<p>La ponctualité est de rigueur pour tous</p>
En cas d'absence d'un professeur	<p>Je consulte régulièrement pronote pour connaître les éventuels changements d'emploi du temps ou remplacement.</p> <p>Je me rends en salle de permanence si l'absence à lieu entre deux cours.</p> <p>Je sors en fin de demi-journée si mon statut et mon autorisation de sortie le permet.</p>	<p>Prennent connaissance de l'information sur pronote.</p>	<p>Informe des absences prévisibles des professeurs.</p> <p>Procède à des changements d'emploi du temps si nécessaire et en informe les responsables légaux.</p>
En salle de permanence	<p>Je me range dans l'allée intitulée « permanence » et j'attends un assistant d'éducation.</p> <p>Je me rends calmement dans la salle.</p> <p>J'y travaille seul ou en groupe mais sans perturber le bon déroulement.</p> <p>Je profite de l'aide des assistants d'éducation.</p>	<p>Savent que l'élève peut être en salle de permanence en cas d'oubli du carnet de liaison, de retenue, d'absence de professeur, etc.</p>	<p>La salle de permanence est un lieu de travail et une aide aux devoirs y est apportée.</p>
Pour sortir de l'établissement	<p>Je sors de l'établissement selon mon autorisation de sortie et toujours après contrôle par un assistant d'éducation.</p> <p>Si je prends les transports scolaires et/ou mange à la cantine, un adulte (autorisé à l'avance par un de mes responsables légaux) vient signer le cahier de décharge à l'entrée du collège.</p> <p>Si je n'ai pas mon carnet, je ne suis pas autorisé à sortir.</p>	<p>S'engagent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - venir chercher les élèves aux horaires indiqués et non en milieu d'heure ; - à signer le cahier de décharge en cas de reprise avant l'heure de sortie habituelle ou de non prise du transport scolaire. 	<p>Contrôle les sorties et les départs avec reprise par un adulte.</p>