



## MODALITES DES AUTORISATIONS DES ENTREES ET SORTIES AU COLLEGE LUCIE AUBRAC

Le choix des autorisations d'entrée et de sortie se fait par les responsables légaux lors de l'inscription. Il existe 3 types d'autorisations.

### AUTORISATIONS D'ENTREE ET DE SORTIE DE L'ETABLISSEMENT

	<b>Vert</b>	<b>Jaune</b>	<b>Rouge</b>
<b>Entrées et sorties</b>	L'élève entre et sort tous les jours suivant les horaires de l'emploi du temps	L'élève entre et sort tous les jours suivant les horaires de l'emploi du temps	Présence obligatoire de 8h10 à 17h ou de 8h10 à 12h15 le mercredi (quel que soit son emploi du temps)
<b>Absence prévue d'un professeur (notifiée sur pronote ou par SMS) ou modification exceptionnelle de l'emploi du temps</b>	L'élève entre plus tard ou sort plus tôt du collège <b>sans</b> autorisation écrite	L'élève entre plus tard ou sort plus tôt du collège avec <b>obligatoirement</b> une autorisation écrite (billet marron dans le carnet ou mail)	L'élève entre plus tard ou sort plus tôt du collège avec <b>obligatoirement</b> une autorisation écrite (billet marron dans le carnet ou mail)
<b>Absence imprévue d'un professeur</b>	Entrée obligatoire selon emploi du temps habituel Sortie anticipée possible sans autorisation écrite	<b>Aucune entrée ou sortie anticipée autorisée (sauf si l'élève est pris en charge physiquement par un responsable légal ou une personne autorisée)</b>	<b>Aucune entrée ou sortie anticipée autorisée (sauf si l'élève est pris en charge physiquement par un responsable légal ou une personne autorisée)</b>

Au besoin, une demande de changement est possible après accord de la CPE. Cette demande devra être faite par écrit. Elle sera effective suite au changement de l'emploi du temps individuel au dos du carnet dûment signé par les responsables légaux et visé par l'établissement.

#### Règles communes aux 3 types d'autorisations :

- Aucun élève n'est autorisé à quitter l'établissement sans que le carnet de correspondance ait été contrôlé par la vie scolaire
- Aucun élève n'est autorisé à sortir entre deux heures de cours
- Les élèves ne doivent pas rester aux abords de l'établissement
- Pour les demi-pensionnaires, toute sortie exceptionnelle sur une pause méridienne n'est autorisée que si l'élève est pris en charge physiquement par un responsable légal ou une personne autorisée
- En cas d'oubli de carnet, sans la présence d'un responsable légal : l'élève externe sortira uniquement lors de sa pause méridienne habituelle. L'élève demi-pensionnaire sortira à 17 h
- Une autorisation écrite sera demandée en cas de prise en charge éducative ou médicale à long terme afin d'être validée par le collège

#### Précision :

**Externe** : élève qui prend le repas à son domicile. Entrée et sortie en début ou fin de **1/2 journée**.

**Demi-pensionnaire** : élève qui prend le repas au self du collège. Entrée et sortie en début ou fin de **journée**.