**UTILISATION DU CARNET**

L’objet de ce carnet est d’assurer une liaison entre l’établissement et la famille. Il doit rester dans sa présentation initiale.  L’équipe éducative et les parents l’utilisent pour communiquer entre eux chaque fois qu’il est nécessaire. Les parents sont invités à le vérifier et à le signer régulièrement. L’élève doit toujours être porteur de ce carnet.

**ÉLÈVE**

**NOM**………………………………………………………………………………… Prénom………………………………………………………………..

CLASSE .…………………………………………………………………………..

Date et lieu de naissance..……………………………………………………………………………………………………………………………………

**PARENTS – RESPONSABLE LÉGAL**

**NOM**……………………………………………………………………………… Prénom………………………………………………………………….

Adresse……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**PERSONNES À PRÉVENIR EN CAS D’ACCIDENT**

*Lieu de travail* ***Téléphone***

Père ………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………..

Mère………………………………………………………………………………… ….….………………………………………………………………….

Autre Personne………………………………………………………………… ……..….………………………………………………………………

**Nom du Médecin traitant**…………………………………………….. ………………………………………………………………………..

**En cas de maladie ou d’accident nécessitant une intervention urgente, nous autorisons l’établissement à prendre toutes les mesures nécessaires.**

*Signature du Responsable légal,*

**ASSURANCES**

Responsabilité civile……………………………………………………………………………………………………. oui non

Individuelle…………….……………………………………………………………………………………………………. oui non

Numéro de police …………………………………………………………………. Compagnie……………………………………………..

*Signature du responsable légal,*

(Pour les activités facultatives – voyages, sorties, visites – les élèves doivent être assurés en responsabilité civile **et** individuelle).

**DÉPÔT DES SIGNATURES**

*ou*

Père

*Mère,*

*Père,*

*Responsable légal,*

*L’élève,*

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

**EQUIPE EDUCATIVE**

**DIRECTRION** (rendez-vous par téléphone ou par l’intermédiaire du carnet) : DAOUZLI Ayat / ROGER Mireille

**ÉQUIPE ENSEIGNANTE** (rendez-vous par l’intermédiaire du carnet)

BRUN Cyrielle : Français / Latin

WIART Matthieu : Sophrologie

DIAZ LOPEZ Carolina : Espagnol / Anglais

LAVAYSSIERE Anna : SVT

MILLET François : Histoire Géographie / Arts plastiques

PENG Lei Chinois

CHAPPUIS Anthony : Mathématiques / Technologie / Physique Chimie

TORTAT Pierre Emmanuel : Philosophie

WOLFF Axel : Musique

WOLFF Lorine : Théâtre

**DÉCOUPAGE DE L’ANNEE**

**- Session 1 :** du 04 septembre au 26 octobre

**- Session 2**: du 12 novembre au 11 janvier

**- Session 3 :** du 14 janvier au 15 mars

**- Session 4 :** du 18 mars au 17 mai

**- Session 5 :** du 22 mai au 05 juillet

**CONGÉS SCOLAIRES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **JOUR DE DÉPART**  (après la classe) | **JOUR DE RENTRÉE**  (au matin) |
| **PREMIÈRE PÉRIODE**  (Vacances de Toussaint) | 26 octobre | 12 novembre |
| **DEUXIÈME PÉRIODE**  (Vacances de Noël) | 21 décembre | 07 janvier |
| **TROISIÈME PÉRIODE**  (Vacances d’Hiver) | 22 février | 11 mars |
| **QUATRIÈME PÉRIODE**  (Vacances de Printemps) | 19 avril | 06 mai |
| **CINQUIÈME PÉRIODE**  (Vacances d’Été) | 05 juillet | --- |

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

EDEIP LYON

*Etablissement d’enseignement secondaire privé, laïque et hors contrat*

*Texte de référence : Règlement départemental des collèges*

*Le règlement intérieur définit les règles de fonctionnement de l'établissement, les droits et les devoirs de tous les membres de la communauté éducative. Il prend en compte le devoir de tolérance et de respect d'autrui. Les rapports entre les différents partenaires doivent être basés sur le respect mutuel et la confiance réciproque.*

*L’Ecole Des Enfants Intellectuellement Précoces a pour finalité d’établir* *la meilleure harmonie entre contrainte des acquisitions et respect des rythmes et spécificités de chaque enfant tout en suivant le programme officiel de l’Education Nationale.*

**ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DANS L’ETABLISSEMENT**

* 1. **Horaires des cours et jours d’ouverture**

- Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi de : 9H à 17H

- Mercredi de 9H à 12H

- Récréations : 10H3O et 15H

- Pause repas : 12H à 13H.

Les enfants sont rendus à leur famille, à l'issue des classes du matin et/ou de l'après-midi, sauf s'ils sont pris en charge, à la demande de la famille par un service de garde ou de transport. Les ateliers de l’après-midi sont payants (voir avec la directrice).

* 1. **Absences et retards**

Conduite à tenir en cas d’absence : L’absence doit être justifiée dès que possible par la famille par téléphone au bureau de la Directrice à partir de 9H au 04 37 37 86 65 / 06 62 35 85 84. Le carnet de correspondance doit être rempli par la famille au retour de l’enfant (billets détachables).

**La fréquentation régulière du collège est obligatoire**. Cette obligation concerne toutes les activités pendant le temps scolaire (EPS, sorties scolaires, activités culturelles, artistiques, scientifiques…)

* 1. **Repas et pause méridienne : 12H à 13H**

Lors du repas à midi, **les enfants apportent leur déjeuner**. Des micro- ondes sont à leur disposition pour faire réchauffer leur plat. Le déjeuner se déroule dans une salle sous la surveillance de leur enseignant. Après le repas, les élèves vont en récréation avec leur enseignant dans le square voisin. En cas de mauvais temps, les enfants restent à l’école pour faire des jeux ou des activités ludiques toujours sous la surveillance de leur enseignant.

* 1. **Inaptitude à la pratique de l’EPS (ponctuelle, partielle ou totale)**

**- Inaptitude ponctuelle (une séance à la demande des parents) :** La famille doit dûment remplir le carnet de correspondance. Cette demande demeure exceptionnelle et ne peut se substituer à un certificat médical.

**- Inaptitude partielle ou totale justifiée par un certificat médical :** La famille doitprésenter le certificat médical à la directrice dès le premier cours. Le certificat médical doit indiquer le caractère partiel ou total de l’inaptitude. En cas d’inaptitude partielle, seul le médecin est habilité à préciser les types de mouvements, d’efforts et de situations d’exercices autorisés, afin qu’un enseignement adapté aux possibilités de l’élève puisse être mis en place. Sauf cas exceptionnel (élève en béquilles …), l’inaptitude totale ne dispense pas l’élève d’assister au cours d’EPS. Seule la directrice, au vu des informations fournies et après la demande écrite des parents, peut proposer exceptionnellement que l’élève ne soit pas accueilli en cours d’EPS et reste à l’école (si le cours a lieu à l’extérieur de l’école).

* 1. **Santé**

En cas de maladie ou d'accident, la famille de l'élève est prévenue pour venir chercher l'enfant. En cas d'impossibilité de joindre la famille ou en cas d'urgence, la directrice de l’école appellera les secours qui dicteront les mesures qui s'imposent. Si un traitement médical est en cours, l'élève donne ses médicaments à la directrice avec l'ordonnance du médecin datée et signée. En aucun cas, les élèves ne doivent détenir des médicaments sur eux.

* 1. **Surveillance des élèves**

**Les élèves sont constamment sous la surveillance de leur enseignant** en classe et en dehors de la classe, et pendant le temps du repas.

* 1. **Hygiène et sécurité**

Le nettoyage et l'aération des locaux sont faits quotidiennement. Les enfants sont, en outre, encouragés par leur maître à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène. Des exercices de sécurité ont lieu suivant la réglementation en vigueur. Les consignes de sécurité sont affichées dans l'école.

* 1. **Obligations des élèves**

**- *Travail des élèves***

Chaque élève doit avoir un comportement studieux en classe (écoute, participation orale et écrite). Chaque élève est tenu de faire le travail demandé par l’enseignant en classe et à la maison. Chaque élève doit avoir avec lui le matériel scolaire nécessaire quotidiennement. A défaut, les parents en seront informés et un travail supplémentaire sera demandé à l’élève. Le matériel perdu ou détérioré, devra être remplacé par les familles.

**- *Tenue vestimentaire et comportement***

* **E.P.S :** Les élèves doivent se rendre en cours avec un équipement réservé à l’activité ; les chaussures de sports devront avoir les lacets attachés.
* **Travaux artistiques**: Le port d’une blouse ou d’un tablier peut être exigé par le professeur lors des activités artistiques.

La tenue vestimentaire doit être correcte et propre. Cela exclut les tatouages, les tenues avec nombril apparent. Nul ne doit pénétrer dans les locaux la tête couverte (casquette, bandanas, bonnets, autres).

Lorsque le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe, la situation de l'enfant sera examinée par l'équipe éducative, la directrice et la famille de l’enfant. Chaque comportement dangereux ou incorrect d'un élève sera sanctionné et fera l'objet d'un avertissement écrit. Si l'incident est plus grave, le renvoi temporaire ou définitif pourra être prononcé**.**

***- Objets Personnels***

L'école décline toute responsabilité quant à la perte, vol ou détérioration des vêtements, vélos, trottinettes, objets de valeurs et somme d'argent appartenant aux élèves. Les téléphones portables seront éteints et déposés dans le bureau de la direction à 9H. Ils seront récupérés à la fin des cours de la journée.

* 1. **Liaison Ecole / Famille**

Le carnet de correspondance étant le lien avec la famille et l'école, chaque élève devra obligatoirement l'avoir dans son cartable. Toute correspondance peut être échangée sur ce carnet : absences, rendez-vous, réunions, sorties... Le panneau d'affichage, à l'entrée de l'école, devra être consulté régulièrement.

La Directrice, Ayat DAOUZLI.

Lu et pris connaissance le,……………………………..……………………………………

*Signature de l'élève Signature des parents ou Signature du Responsable légal,*

**ANNEXE : CHARTE D’UTILISATION DE L’OUTIL INFORMATIQUE**

***Préambule***

L'école s'efforce d'offrir à ses élèves les meilleures conditions de travail, notamment avec l'outil informatique : matériel, logiciels, réseau interne et Internet. Son usage participe à la formation de l'élève ainsi qu'à l'action pédagogique des enseignants. Chaque élève dispose d'un droit d'utilisation de l'outil informatique qui suppose de la part de chacun le respect du matériel et de certaines règles de fonctionnement, précisées par le règlement intérieur. Pour le confort de tous, le respect de cette charte et du règlement intérieur est une obligation qui s'impose à chaque utilisateur de l’informatique.

* **Respect de la législation**

En matière de propriété intellectuelle : les droits des auteurs imposent qu'il soit interdit de copier, d'échanger et diffuser de la musique, des vidéos, des logiciels, des jeux vidéos ou toute autre œuvre depuis le réseau de l'établissement.

En matière de Droits de la personne : il est interdit d'utiliser le réseau informatique pour véhiculer des injures ou d'une manière générale porter atteinte à l'honneur et à la vie privée d'autrui (interdiction de diffuser de fausses informations concernant autrui et de divulguer des renseignements d'ordre personnel).

En matière de Crimes et délits : il est interdit de visionner ou de diffuser des documents à caractère raciste, xénophobe, religieux, pédophile, pornographique ou incitant à toute forme d'actes illégaux (consommation de drogue, apologie de crimes…).

* **Modalités d’application**

**1. Les élèves ont accès aux services informatiques suivants**

*• Services informatiques*

- Utilisation des imprimantes : selon les modalités adoptées par l'école.

- Utilisation de clefs USB: pour des raisons de sécurité, l'utilisation de clefs USB dont la provenance est extérieure à l'établissement est interdite.

- Utilisation du scanner : selon les modalités adoptées par l'école.

- Utilisation de tous les logiciels mis à disposition par l'école.

*• Services Internet*

- Les élèves ont la possibilité d'accéder à Internet à des fins éducatives.

- Les boîtes aux lettres électroniques sont réservées aux usages pédagogiques.

**2. Les engagements de l'établissement**

L'école utilise des mécanismes techniques de protection pour empêcher l'utilisateur d'accéder à des informations illégales ou non destinées à un jeune public. L'utilisation de l'outil informatique, quelle que soit l’activité pédagogique ou « divertissement », se fait toujours sous la responsabilité d'un adulte, membre de la communauté éducative, donc jamais en libre service. L’adulte ayant engagé sa responsabilité se doit d’exercer un contrôle permanent.

**3. Les engagements de l'utilisateur**

L'utilisateur s'engage à utiliser l'outil informatique en respectant la loi et les règles évoquées ci-dessus. L'utilisateur s'engage aussi à respecter le matériel mis à sa disposition et à n'effectuer aucune manœuvre ayant pour effet de porter atteinte au bon fonctionnement du matériel. Le non-respect de l'une de ces règles entraînera des sanctions.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance de cette charte et s'engage à la respecter dans son intégralité.

La Directrice, Ayat DAOUZLI

*«  Les signataires déclarent avoir pris connaissance de la Charte d’utilisation de l’outil informatique, et s’engagent à la respecter ».*

*Signatures*

Elève :

Tuteur :

Mère :

Père

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date**  **CORRESPONDANCE ENTRE L’ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS** |  | **Signatures** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date**  **CORRESPONDANCE ENTRE L’ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS** |  | **Signatures** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date**  **CORRESPONDANCE ENTRE L’ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS** |  | **Signatures** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date**  **CORRESPONDANCE ENTRE L’ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS** |  | **Signatures** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date**  **CORRESPONDANCE ENTRE L’ÉTABLISSEMENT ET LES PARENTS** |  | **Signatures** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ABSENCE 1**  Absence du……………………………………………………… au…………………………………………………………………….  Motif………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………  Retour de l’élève en classe le …………………………. à…………….H………………………………………………………  *Signature de la Directrice,* | **ABSENCE 1**  NOM…………………………………………………..……………………………………………………… Prénom……………………………………………………………….. Classe………………………….  A été absent(e) depuis le…………………………………à……………………..H……………..  Rentrera le ……………………………………………………..à……………………..H……………..  Motif …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………….…….  *Signature des parents ou du Responsable légal,* |
| **ABSENCE 2**  Absence du……………………………………………………… au…………………………………………………………………….  Motif………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………  Retour de l’élève en classe le …………………………. à…………….H………………………………………………………  *Signature de la Directrice,* | **ABSENCE 2**  NOM…………………………………………………..……………………………………………………… Prénom……………………………………………………………….. Classe………………………….  A été absent(e) depuis le…………………………………à……………………..H……………..  Rentrera le ……………………………………………………..à……………………..H……………..  Motif …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………….…….  *Signature des parents ou du Responsable légal,* |
| **ABSENCE 3**  Absence du……………………………………………………… au…………………………………………………………………….  Motif………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………  Retour de l’élève en classe le …………………………. à…………….H………………………………………………………  *Signature de la Directrice,* | **ABSENCE 3**  NOM…………………………………………………..……………………………………………………… Prénom……………………………………………………………….. Classe………………………….  A été absent(e) depuis le…………………………………à……………………..H……………..  Rentrera le ……………………………………………………..à……………………..H……………..  Motif …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………….…….  *Signature des parents ou du Responsable légal,* |
| **ABSENCE 4**  Absence du……………………………………………………… au…………………………………………………………………….  Motif………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………  Retour de l’élève en classe le …………………………. à…………….H………………………………………………………  *Signature de la Directrice,* | **ABSENCE 4**  NOM…………………………………………………..……………………………………………………… Prénom……………………………………………………………….. Classe………………………….  A été absent(e) depuis le…………………………………à……………………..H……………..  Rentrera le ……………………………………………………..à……………………..H……………..  Motif …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………….…….  *Signature des parents ou du Responsable légal,* |
| **ABSENCE 5**  Absence du……………………………………………………… au…………………………………………………………………….  Motif………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………  Retour de l’élève en classe le …………………………. à…………….H………………………………………………………  *Signature de la Directrice,* | **ABSENCE 5**  NOM…………………………………………………..……………………………………………………… Prénom……………………………………………………………….. Classe………………………….  A été absent(e) depuis le…………………………………à……………………..H……………..  Rentrera le ……………………………………………………..à……………………..H……………..  Motif …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………….…….  *Signature des parents ou du Responsable légal,* |

|  |  |
| --- | --- |
| **ABSENCE 6**  Absence du……………………………………………………… au…………………………………………………………………….  Motif………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………  Retour de l’élève en classe le …………………………. à…………….H………………………………………………………  *Signature de la Directrice,* | **ABSENCE 6**  NOM…………………………………………………..……………………………………………………… Prénom……………………………………………………………….. Classe………………………….  A été absent(e) depuis le…………………………………à……………………..H……………..  Rentrera le ……………………………………………………..à……………………..H……………..  Motif …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………….…….  *Signature des parents ou du Responsable légal,* |
| **ABSENCE 7**  Absence du……………………………………………………… au…………………………………………………………………….  Motif………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………  Retour de l’élève en classe le …………………………. à…………….H………………………………………………………  *Signature de la Directrice,* | **ABSENCE 7**  NOM…………………………………………………..……………………………………………………… Prénom……………………………………………………………….. Classe………………………….  A été absent(e) depuis le…………………………………à……………………..H……………..  Rentrera le ……………………………………………………..à……………………..H……………..  Motif …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………….…….  *Signature des parents ou du Responsable légal,* |
| **ABSENCE 8**  Absence du……………………………………………………… au…………………………………………………………………….  Motif………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………  Retour de l’élève en classe le …………………………. à…………….H………………………………………………………  *Signature de la Directrice,* | **ABSENCE 8**  NOM…………………………………………………..……………………………………………………… Prénom……………………………………………………………….. Classe………………………….  A été absent(e) depuis le…………………………………à……………………..H……………..  Rentrera le ……………………………………………………..à……………………..H……………..  Motif …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………….…….  *Signature des parents ou du Responsable légal,* |
| **ABSENCE 9**  Absence du……………………………………………………… au…………………………………………………………………….  Motif………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………  Retour de l’élève en classe le …………………………. à…………….H………………………………………………………  *Signature de la Directrice,* | **ABSENCE 9**  NOM…………………………………………………..……………………………………………………… Prénom……………………………………………………………….. Classe………………………….  A été absent(e) depuis le…………………………………à……………………..H……………..  Rentrera le ……………………………………………………..à……………………..H……………..  Motif …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………….…….  *Signature des parents ou du Responsable légal,* |
| **ABSENCE 10**  Absence du……………………………………………………… au…………………………………………………………………….  Motif………………………………………………………………..  …………………………………………………………………………  Retour de l’élève en classe le …………………………. à…………….H………………………………………………………  *Signature de la Directrice,* | **ABSENCE 10**  NOM…………………………………………………..……………………………………………………… Prénom……………………………………………………………….. Classe………………………….  A été absent(e) depuis le…………………………………à……………………..H……………..  Rentrera le ……………………………………………………..à……………………..H……………..  Motif …………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………….…….  *Signature des parents ou du Responsable légal,* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| EMPLOI DU TEMPS | | | | | | | | |
|  | Lundi | | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | | |
| 9h-10h | MATH | | EVALUATIONS Math | LV2 ESPAGNOL | ANGLAIS | Sem A THEÂTRE | Sem. B SVT | |
| 10h-11h | EPS |
| Sem A ECHECS |
| 11h-12h | EVALUATIONS DNB | Sem. B EVAL PHYS./SVT | |
| 12h-13h |  | |  |  |  |  | | |
|  |  | |  |  |  |  | | |
| 13h-14h | Sem A TECHNO | Sem B PHYSIQUE (sauf 6ème) | EVALUATION Français |  | SOPHROLOGIE | PHILOSOPHIE | | |
|  |
| 14h-15h | HISTOIRE GEOGRAPHIE |  | FRANÇAIS | CHINOIS | | |
|  |
| 15h-16h |  | |  |  | | |
| ARTS PLASTIQUES | |  | Sem A MUSIQUE | | Sem B MUSIQUE |
| 16h-17h |  |
|  |
|  |  | |  |  |  |  | | |

Mercredi : pas de classe pour les élèves de 6ème et 5ème

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 Ecole Des Enfants

Intellectuellement Précoces de Lyon

[www.edeip-lyon.fr](http://www.edeip-lyon.fr)

**ANNÉE SCOLAIRE 2012 / 2013**

***Coupon à remettre à la Directrice :***

Nom et Prénom de l’élève……………………………………………………………………………………………………

Classe ……………………………………………………………………………………………………………………………..

*«  Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur, de la Charte d’utilisation de l’outil informatique et s’engagent à les respecter ».*

*Signatures*

*Elève :*

*Tuteur :*

*Mère :*

*Père*