

◆ **FRERES ET SOEURS** : Total d'enfants à charge : Total enfants en collège et lycée :

Noms et Prénoms :	Établissement :	Classe :	Régimes (DP ou EXT) :
.....
.....
.....

◆ **PERSONNES A PREVENIR EN CAS D'URGENCE (si les responsables sont injoignables)** :

Noms et Prénoms :	Lien de parenté :	Téléphone (portable, fixe...) :
.....
.....
.....

◆ **EVACUATION CYCLONIQUE (décision des responsables légaux)** :

- Code 1 *Mon enfant rentre à pied au domicile (seulement s'il n'y a pas de radier à traverser)*
- Code 2 *Mon enfant prend le transport scolaire.*

Si il y a un radier à traverser sur le trajet, préciser le nom du radier :

- Code 3 *Mon enfant attend au collège que quelqu'un vienne le chercher.*

◆ **AUTORISATIONS DE SORTIE DE L'ETABLISSEMENT** :

→ **Si l'ELEVE est EXTERNE :**

J'AUTORISE mon enfant à SORTIR de l'établissement SELON SON EMPLOI DU TEMPS après sa dernière heure de cours en fin de matinée, ou en fin d'après-midi, ou si son professeur est absent en fin d'emploi du temps.

Je N'AUTORISE PAS mon enfant à quitter l'établissement avant la fin des cours prévus à son emploi du temps (le matin comme l'après-midi), même si un professeur est absent.

→ **Si l'ELEVE est DEMI-PENSIONNAIRE (Transporté ou Non-transporté = Bus scolaire):**

J'AUTORISE mon enfant à SORTIR de l'établissement SELON SON EMPLOI DU TEMPS et APRES LE REPAS s'il n'a plus cours l'après-midi, ou après sa dernière heure de cours de l'après-midi, ou si son professeur est absent en fin d'emploi du temps.

Je N'AUTORISE PAS mon enfant à quitter l'établissement avant la fin des cours prévus à son emploi du temps, même si un professeur est absent.

REMARQUES :

→ **TRANSPORTS** : Les bus déposent les élèves le matin avant 07h30 et les reprennent le soir à partir de 16h30.

Il n'y a plus de bus en journée entre 7h30 et 16h30 ni à 13h00.

→ Les élèves **EXTERNES** ne sont pas autorisés à rester dans l'établissement entre 11h45 et 13h15.

→ Il est strictement interdit aux élèves d'apporter des sandwiches ou tout autre repas dans l'établissement.

→ Une **SORTIE EXCEPTIONNELLE** doit faire l'objet d'une **DEMANDE ECRITE** de la part d'un responsable dans le cahier de liaison. L'élève doit alors déposer son cahier à la Vie Scolaire dès son arrivée pour **VALIDER** cette demande (cachet et signature Vie Scolaire) et le récupérer pour le présenter à la sortie.

Signature RESPONSABLE « 1 » :

Date :

Signature RESPONSABLE « 2 » :

Date :