



- 1  **L'emploi du temps** :
Il est remis et expliqué le jour de la rentrée.
Il peut être modifié, si besoin, dans les 15 premiers jours de la rentrée
Tout changement d'emploi du temps, au cours de l'année sera indiqué dans le carnet de correspondance électronique, dès que possible.

L'horaire habituel des cours est le suivant :
 - Matin : du lundi au vendredi de 8 h 15 ou 9 h 10 à 12 h 10
 - Après - midi : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 14 h 05 à 16 h ou 17 h.

- 2  **Le carnet de correspondance** : Il est électronique et une partie en version papier.
Merci de le consulter et le signer très régulièrement sur Ecole Directe ou sur papier.

Il est utilisé pour :
 - Les demandes de rendez-vous
 - Les dispenses d'EPS
 - Les absences et retards
 - Les sanctions
 - La communication, les informations

- 3  **Le certificat de scolarité** : Il sera déposé dans vos documents sur Ecole Directe*.

- 4  **Bourses** :
Demande à faire au secrétariat début septembre par le biais de la circulaire qui sera envoyée via Ecole Directe.

- 5  **Circulaires** :
Pour les voyages, sorties, réunions, temps forts, Apel.... Elles vous seront adressées par Ecole Directe.

- 6  **Suivi des élèves** :
Emplois du temps, notes, informations.... Disponibles sur Ecole Directe.
Pour les élèves déjà inscrits à Chavagnes, le code reste inchangé pour les familles ainsi que pour les élèves.
Pour les nouveaux élèves : les codes Ecole Directe seront donnés par le professeur principal dans les 15 premiers jours de la rentrée.

- 7  **Casiers** :
Ils sont attribués dans les 15 premiers jours de la rentrée.

- 8  **Ecole Directe** :



* Ecole Directe est activé avec **un compte famille** et **un compte élève**.
Il faut activer les 2 comptes. Les informations peuvent y être différentes.
L'élève devra avoir sa propre adresse mail.
Les codes sont à conserver durant toute la scolarité à Chavagnes.