



Annexes : procédures 1, 2 et 3.

**Cette année, l'inscription à la restauration et les autorisations de sortie de l'établissement (anciennement appelées Régimes) se feront par les parents sur Ecole Directe.**

Pour la facturation de la **restauration**, merci de choisir dans Ecole Directe le ou les jour(s) où votre enfant déjeunera à l'Oasis (foyer) pour l'année 2021-2022 (procédure 1.) avant le 6 septembre. La facturation initiale sera calculée à partir d'une estimation du nombre de repas annuel et sur la base de 7,30 € par jour. Elle nous permettra d'alimenter le porte-monnaie restauration (pour eux, pas besoin de payer la restauration sur Ecole Directe). En fin d'année, il vous sera envoyé une facture complémentaire ou un avoir selon l'état du solde restauration de votre enfant, et sera reportée sur votre compte famille.

Par défaut, tant que vous n'avez pas coché de jours, votre enfant est considéré externe. Il peut déjeuner au restaurant scolaire pour 8,33 €. Il sera considéré comme demi-pensionnaire les jours que vous aurez cochés.

---

Rappel du règlement intérieur des élèves :

*La cafeteria est réservée aux élèves de Terminale, de 1ère et de 2nde demi-pensionnaires (les élèves de 2nde externes souhaitant déjeuner ponctuellement doivent obligatoirement se rendre au restaurant scolaire ; ils ont accès à la cafétéria de 8h à 11h et après 14h), sauf le mercredi midi, où les collégiens et 2nde externe désirant déjeuner pourront s'y rendre.*

*Pour les secondes, l'accès à l'Oasis de 11h à 14h est uniquement possible pour les jours cochés. Les jours non cochés, votre enfant pourra toujours déjeuner au restaurant scolaire (8,33 € le repas) .*

---

Pour le niveau Seconde, les **autorisations de sortie** ne sont nécessaires que pour les élèves externes. Le cas échéant, merci d'indiquer dans Ecole Directe (procédure 2.) si votre enfant peut sortir après son dernier cours du matin sans attendre 11h20 et s'il peut revenir après 14h25 s'il n'a pas cours. Par défaut, la sortie anticipée n'est pas possible.

Les jours cochés pour la restauration, votre enfant ne pourra quitter l'établissement sur la pause méridienne. Dans tous les cas, il pourra quitter l'établissement après son dernier cours l'après-midi.

---

Rappel du règlement intérieur des élèves :

*Les autorisations de sorties sont fixées par l'emploi du temps de l'élève et par Ecole Directe. Au cours d'une demi-journée, les sorties entre deux cours ne sont pas autorisées. Les demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter l'établissement sur le temps de la pause méridienne. Entre 12h15 et 14h25, les élèves externes ne pourront entrer dans l'établissement que 10 minutes avant le début de leur cours.*

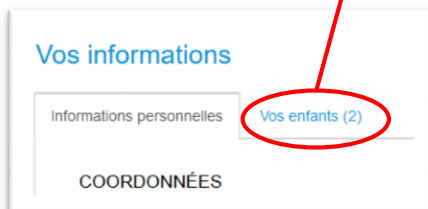
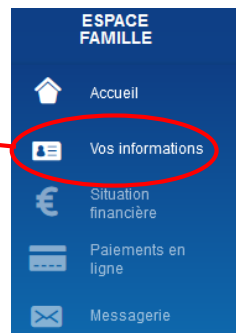
*Pour les secondes externes, les sorties anticipées sont définies par les parents dans l'E.N.T. Ecole Directe pour la fin de matinée. Tant que ce choix n'a pas été fait, les élèves ne peuvent sortir avant 11h20. Les parents choisissent également si l'élève doit être revenu avant 14h25 ou s'il peut attendre le début de ses cours de l'après-midi.*

---

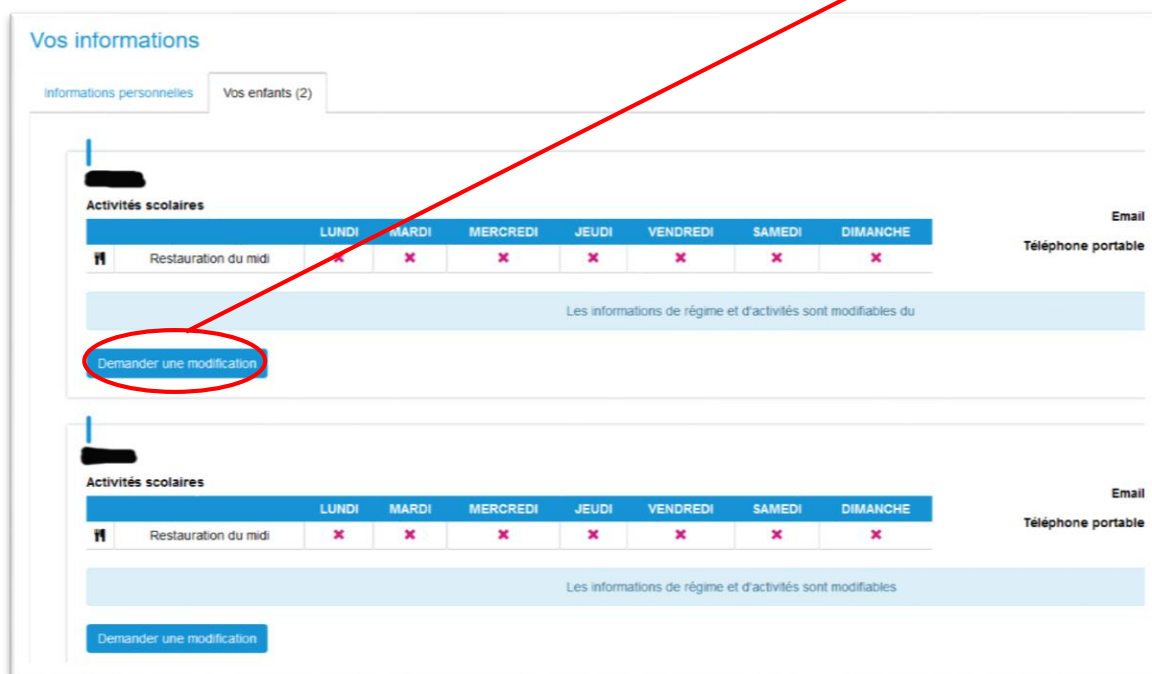
Les demandes d'**autorisation exceptionnelle de sortie** sur des heures de cours se feront également via le portail Ecole Directe (procédure 3.).

## PROCEDURE 1. INSCRIPTION A LA RESTAURATION

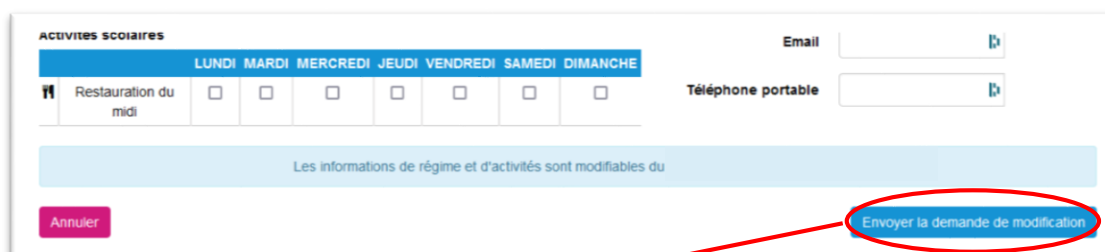
- Connectez-vous à votre espace Ecole Directe (espace famille).
- Cliquez sur « Vos informations »
- Cliquez sur l'onglet « Votre (vos) enfant(s) »



- Vous avez ici la liste de vos enfants avec le choix actuel pour la restauration du midi. Par défaut, la restauration est décochée pour chaque jour. Cliquez sur « Demander une modification ».



- Choisissez les jours où vous souhaitez inscrire votre enfant à la restauration.



- Envoyez la demande de modification
- Recommencez le cas échéant pour chacun de vos enfants
- Une fois que vous avez fait une modification pour un enfant, vous ne pouvez plus en faire une autre pour ce même enfant, tant que la demande n'a pas été acceptée et prise en compte par la Vie Scolaire de l'établissement. Si besoin, annulez la modification et recommencez.

## PROCEDURE 2. CHOIX DES AUTORISATIONS DE SORTIE

- Connectez-vous à votre espace Ecole Directe (espace famille).

ESPACE FAMILLE

Ensemble Scolaire

Mlle Stéphanie CARPENTIER

### Vie scolaire (Mathéo - Première L)

Evènements **Autorisations**

J'autorise mon enfant selon son emploi du temps :

LE MATIN	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
à quitter l'établissement à sa dernière heure de cours	?		?	?	?		


L'APRÈS-MIDI	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
à arriver à sa première heure de cours	?		?	?	?		

Enregistrer

**Légende :**

- ⊗ Non autorisée - les élèves doivent être présents dans l'établissement
- ✓ Autorisée - les élèves peuvent quitter l'établissement
- ⊙ Choix des parents - vous pouvez choisir l'autorisation

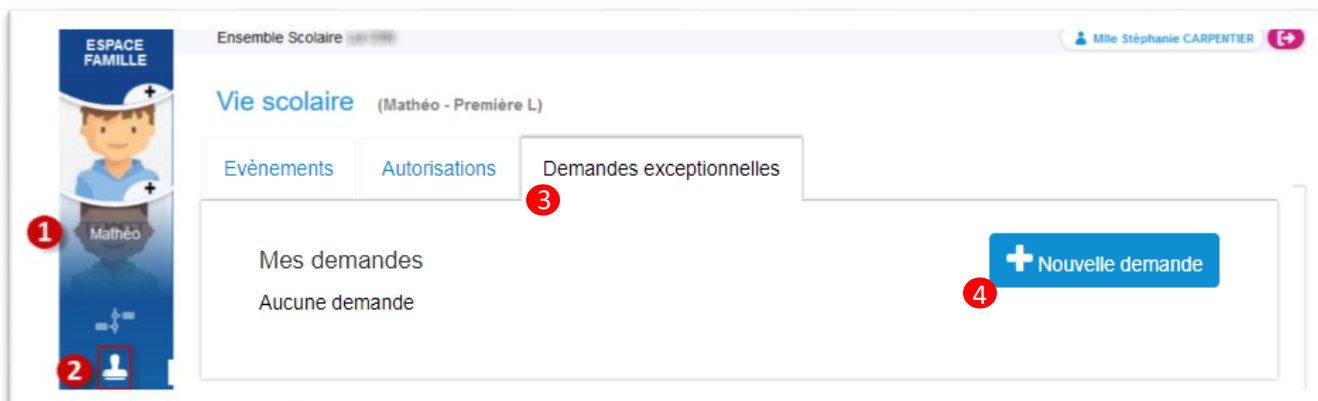
Mentions légales Contact Aide


- 1 Sélectionnez votre enfant dans le menu de gauche.
- 2 Cliquez sur l'onglet « Vie scolaire »,  toujours dans le menu de gauche.
- 3 Cliquez sur l'onglet « Autorisation »,
- 4 Vous pouvez alors choisir pour les jours où votre enfant est externe les autorisations de sortie : peut-il quitter l'établissement avant 11h20 (s'il n'a plus cours le matin) ; peut-il revenir après 14h25 (s'il n'a pas cours avant) ?  
En cliquant plusieurs fois sur l'icône, vous pouvez changer l'état de l'autorisation, autorisée ou non autorisée.
- 5 N'oubliez pas d'enregistrer pour valider vos choix, et recommencez le cas échéant pour les autres enfants.

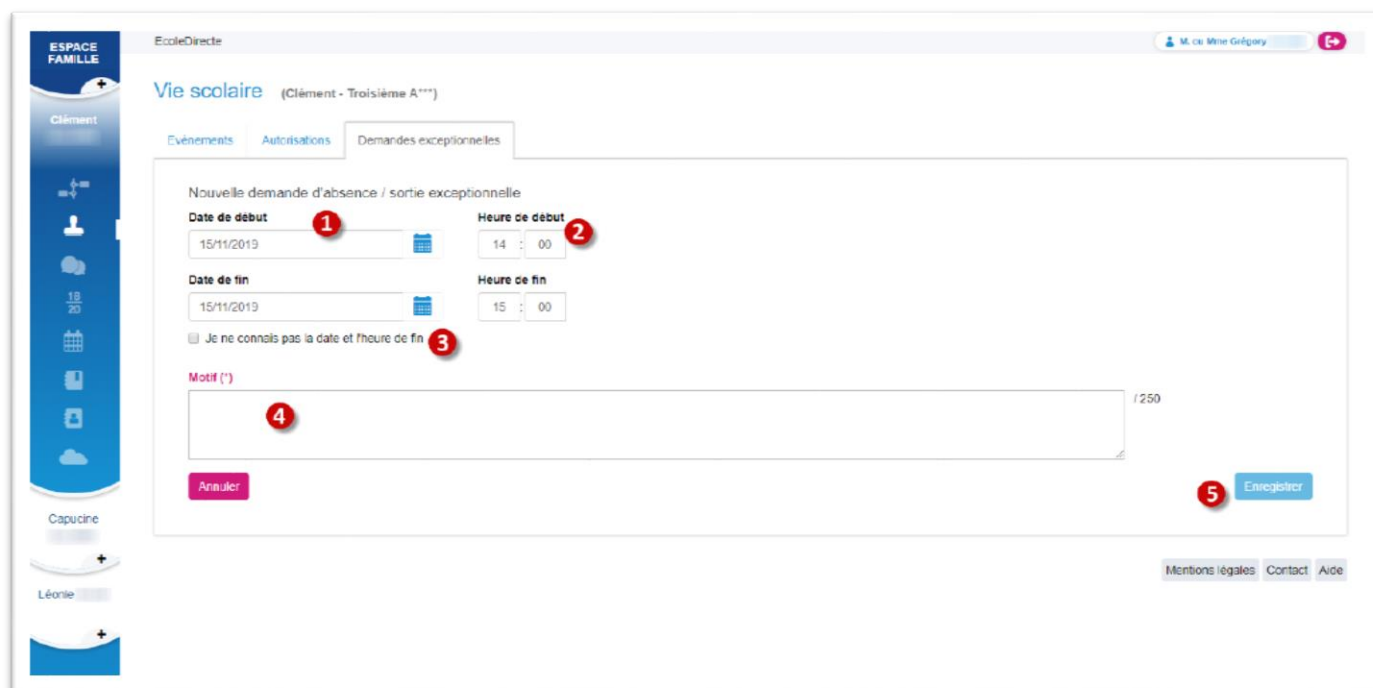
**Le paramétrage prend en compte le fait que votre enfant est inscrit ou non à la restauration pour chacun des jours. Ainsi, en cas de modification d'inscription à la restauration en cours d'année, il faudra s'assurer que le paramétrage des autorisations de sortie vous convient toujours.**

## PROCEDURE 3. DEMANDE DE SORTIE EXCEPTIONNELLE

- Connectez-vous à votre espace Ecole Directe (espace famille).



- 1 Sélectionnez votre enfant dans le menu de gauche.
- 2 Cliquez sur l'onglet « Vie scolaire »,  toujours dans le menu de gauche.
- 3 Cliquez sur l'onglet « Demandes exceptionnelles ».
- 4 Cliquez sur « Nouvelle demande » pour saisir une demande exceptionnelle de sortie.



- 1 Saisissez la date de début et de fin de l'absence.
- 2 Saisissez l'heure de début et de fin de l'absence.
- 3 Cliquez sur cette coche si vous ne connaissez pas la date et l'heure de fin.
- 4 Saisissez le motif de l'absence.
- 5 Cliquez sur « Enregistrer ».

**La demande est enregistrée, elle doit être validée par la vie scolaire avant d'être acceptée pour que votre enfant puisse sortir par les couloirs automatisés.**