



### Article 3 – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

#### 3. 1 – Horaires

##### 3. 1. 1 – Horaire des cours

Les cours ont lieu les lundi, mardi, jeudi de 7h25 à 12h35 et de 14h00 à 15h55 ; le mercredi et le vendredi de 7h25 à 12h35.

Des ateliers ou dispositifs pédagogiques (« 2 heures de sport en plus au collège » par exemple) peuvent être proposés le mercredi et/ou le vendredi entre 13h et 16h, sur la base du volontariat.

<b>7h15</b>	<b>OUVERTURE DU PORTAIL</b>	<b>13h50</b>
<b>7h22</b> <b>Sonnerie</b>	Les élèves doivent s'aligner, en bon ordre dans les emplacements réservés à cet effet sur le plateau sportif. <b>Prise en charge par les enseignants.</b>	<b>13h57</b>  <b>Sonnerie</b>
<b>7h25</b>	<b>FERMETURE DU PORTAIL</b>	<b>14h00</b>
<b>7h25 – 8h20</b>	1 <sup>ère</sup> séance	<b>14h00 – 14h55</b>
<b>8h20</b>	CHANGEMENT DE SALLE. <i>Il n'y a pas de récréation, Les élèves doivent immédiatement regagner leur salle.</i>	<b>14h55</b>
<b>8h23 – 9h18</b>	2 <sup>ème</sup> séance	<b>15h00 – 15h55</b>
<b>9h18 – 9h33</b>	RÉCRÉATION – Tous les élèves se rendent dans la cour	
<b>9h33</b>	MISE EN RANG – <b>Prise en charge par les enseignants</b>	
<b>9h35 - 10h30</b>	3 <sup>ème</sup> séance	
<b>10h30</b>	CHANGEMENT DE SALLE. <i>Il n'y a pas de récréation, Les élèves doivent immédiatement regagner leur salle.</i>	
<b>10h33 - 11h28</b>	4 <sup>ème</sup> séance	
<b>11h28 - 11h38</b>	RÉCRÉATION – Tous les élèves se rendent dans la cour.	
<b>11h38</b>	MISE EN RANG – <b>Prise en charge par les enseignants</b>	
<b>11h40 - 12h35</b>	5 <sup>ème</sup> séance	

##### 3. 1. 2 – Horaire de fonctionnement général

Par mesure de sécurité les élèves doivent entrer dans l'établissement dès l'ouverture du portail, **sur présentation du carnet de correspondance.**

Les horaires ci-dessus déterminent la ponctualité ou le retard de chacun : le portail est fermé à 7h25 et 14h. l'élève qui n'est pas dans la salle à 7h25 et à 14h est en retard ; **par conséquent il doit faire un billet de retard.**

#### 3. 2 – Tenue vestimentaire

Le port d'une tenue spécifique a été voté au conseil d'administration du collège. C'est une condition obligatoire d'accès pour tous les élèves. L'élève qui ne respecte pas ces conditions pourra être puni ou sanctionné.

- Jupe bleue à hauteur du genou (non moulante) ou pantalon bleu (pas de legging ou jegging) ou jean uni bleu sans fantaisie, ni inscription, **ajusté à la taille ou par une ceinture (le sous-vêtement ne doit pas être apparent)**

- Polo ou tee-shirt blanc, non transparent, avec le logo du collège.

- Les jeans déchirés, troués ou délavés sont interdits.

- Pour des raisons de sécurité les chaussures doivent être fermées et à talons plats (pas de sandales, mules, tongs...).

- Casquettes hors des cours d'EPS, capuches et autres couvre-chefs sont interdits.

- Le port de bijoux doit rester discret.

- La coiffure est simple, propre, entretenue et sans artifices (dessin...).

- Il est recommandé de ne pas être en possession d'objets de valeur (bijoux, appareils, vêtements, chaussures, etc.), et de fortes sommes d'argent. Le téléphone étant un objet de valeur, l'élève doit en prendre grand soin afin d'éviter les vols.

L'établissement décline toute responsabilité concernant les dommages subis du fait de port de bijoux ou de possession d'objets de valeur.

- **Les sacoches sont interdites**

La tenue réglementaire des élèves doit être propre, correcte et discrète même lors des déplacements à l'extérieur, dans le cadre des activités du collège.

Tous les membres de la communauté scolaire doivent adopter une tenue vestimentaire décente qui respecte les mesures de sécurité.

#### 3. 3 – Déplacements dans et hors du collège

Durant une heure de cours ou d'étude, un élève peut être exceptionnellement autorisé à sortir, accompagné d'un camarade de classe.

L'accès des salles est interdit sous quelque prétexte que ce soit en l'absence d'un adulte du collège, durant les heures de cours, les récréations et la pause méridienne.

Aux interclasses, **il appartient aux professeurs de faire sortir les élèves de leur salle.**

### **3. 4 – Régime des sorties**

Durant toute la journée l'élève est placée sous la responsabilité du chef d'établissement. Les demandes exceptionnelles de sorties sont autorisées par le chef d'établissement. Si exceptionnellement un élève doit quitter le collège, le parent doit formuler une demande écrite, datée et motivée auprès du chef d'établissement.

En cas d'absence inopinée d'un ou de plusieurs professeurs en fin de période scolaire (demi-journée pour les externes, journée pour les demi-pensionnaires) les élèves de toutes les divisions concernées (6<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>) seront autorisés à regagner leur domicile à la double condition :

d'un accord de la direction

de l'autorisation des parents (**dérogation annuelle pour les 1/2 pensionnaires ou couverture du carnet pour les externes**)

**Le carnet doit être obligatoirement visé par le personnel de vie scolaire avant la sortie.**

▪ L'élève externe : il ne peut quitter le collège qu'après le dernier cours de la matinée en fonction de son emploi du temps. Il n'est pas autorisé à demeurer dans l'établissement entre 12h35 et 13h50 sauf en cas de participation à un atelier.

▪ L'élève demi-pensionnaire : il déjeune les 3 jours. Il peut laisser l'établissement **après le déjeuner**, à condition de présenter une dérogation annuelle, signée par les parents et visée par le chef d'établissement :

**A la fin du dernier cours de l'après-midi** portés à son emploi du temps.

**A partir de 13h00**, en cas d'absence du ou (des) professeur(s) après visa de la vie scolaire

**A 13h00**, les après-midis libres inscrits à son emploi du temps

**A la fin du dernier cours du mercredi** porté à son emploi du temps

En cas d'absence du ou (des) professeur (s) le mercredi et après visa de la vie scolaire

A la fin du dernier cours du **vendredi** porté sur son emploi du temps

En cas d'absence du ou (des) professeur(s) le **vendredi** et après visa de la vie scolaire

En cas d'absence d'un ou des professeurs, l'élève demi-pensionnaire est autorisé à quitter le collège à partir de **13h00 avec l'autorisation écrite des parents qui donne lieu à une dérogation annuelle. Le carnet doit être visé par la vie scolaire.**

**En l'absence de dérogation écrite, l'élève ne peut quitter l'établissement que si son responsable légal ou la personne désignée par ce dernier, signe une décharge au bureau de la vie scolaire, au moment de le récupérer (pas de décharge anticipée).**

Pour l'élève qui ne souhaite pas déjeuner avant de laisser l'établissement, **le parent est tenu de signer une décharge au bureau de la vie scolaire, pour tout départ avant 13h. Aucune sortie n'est autorisée entre 12h40 et 13h.**

**L'établissement ne saurait être tenu responsable de tout accident ou tout incident qui pourrait survenir lorsque l'élève sort sans autorisation, ne rentre pas à son domicile ou refuse de prendre le transport.**

### **3. 5 – Boissons autorisées :**

Seule la consommation d'eau est autorisée au collège. Toute boisson autre que l'eau sera confisquée.

Les élèves sont autorisés à amener une gourde ou une bouteille d'eau et à boire de l'eau durant les cours ou l'étude.

### **3. 6 – Restauration scolaire**

Un service de restauration est assuré les lundi, mardi, et jeudi entre 11h38 et 13h45.

Le paiement de la demi-pension s'effectue tous les deux mois au service de la gestion (voir affichage).

L'inscription à la demi-pension se fait pour l'année scolaire, pour un forfait de trois jours obligatoires. Les élèves inscrits à la demi-pension sont tenus de prendre les trois repas toutes les semaines.

Tout changement de régime exceptionnel et justifié devra être demandé par écrit au chef d'établissement au début de chaque trimestre.

La demi-pension n'est pas une obligation mais un service pour faciliter la tâche des parents. C'est un lieu d'éducation au goût, au savoir vivre et à l'équilibre alimentaire.

Les demi-pensionnaires restent sous la responsabilité du collège. Ils sont encadrés par les personnels de la vie scolaire.

A l'intérieur du réfectoire, un comportement correct est exigé.

Pour des raisons d'hygiène, aucune denrée alimentaire ne doit être introduite ou sortie de la salle de restauration, sauf autorisation.

L'heure de sortie des demi-pensionnaires qui n'ont pas cours l'après-midi est fixée à **13h00**.

Tous les repas doivent être pris par les élèves, une remise d'ordre pourra être accordée en cas d'absence à partir d'une semaine, sur présentation des justificatifs au chef d'établissement.

**Toute perturbation du bon fonctionnement du service de la restauration scolaire expose l'élève à une punition voire une**

exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension.

## Article 4 – ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ÉTUDES

### 4. 1 – Droits des élèves

Le droit d'expression : les élèves ont le droit de s'exprimer et de faire des propositions par l'intermédiaire de leurs délégués qui siègent au conseil de classe. Les modalités d'élection sont présentées en début d'année.

Les délégués bénéficient en cours d'année d'une formation. Ils sont réunis par le chef d'établissement pour élire leurs représentants au Conseil d'Administration, parmi les délégués de 5<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et de 3<sup>e</sup>. Ils sont réunis une fois par trimestre par le chef d'établissement.

Limites : Tout affichage doit être communiqué préalablement au chef d'établissement.

Le droit de réunion : Il est possible aux délégués de classe de se réunir ou de réunir leurs camarades, en dehors des heures de cours.

Limites : Ce droit s'exerce dans le respect de la neutralité, de la laïcité, du pluralisme et dans les conditions garantissant la sécurité des personnes et des biens. Le droit de réunion est soumis à l'accord du chef d'établissement.

### 4. 2 – Obligations des élèves

#### 4. 2. 1 – Assiduité et ponctualité

**L'élève doit être à l'heure et présent à tous les cours inscrits à son emploi du temps. Pour toute absence ou retard, il doit présenter un justificatif de ses parents.**

#### 4. 2. 2 – Absences et retards

Pour chaque absence et ou retard, l'élève doit présenter son carnet rempli et signé par ses parents au bureau de la vie scolaire **avant 7h22. Les enseignants et les autres membres de l'équipe éducative ont l'obligation de contrôler à chaque début de cours ou de séquence éducative la présence des élèves placés sous leur responsabilité et de relever les absences.**

Les retards doivent être exceptionnels. Ils seront constatés sur les pages du carnet prévues à cet effet.

En cas de retard à la première heure de cours, l'élève se rend à la vie scolaire qui remplira le talon du billet de retard, puis va en cours.

Aucun retard n'est admis entre les heures de cours sauf sur convocation par l'un des services administratifs de l'établissement ou démarche d'un enseignant, qui remettra à l'élève un billet d'entrée en cours.

Ainsi, tout élève qui arrive en cours avec plus de 5 minutes de retard après la sonnerie ponctuant le début du cours ne sera pas accepté. Il sera considéré comme absent et sera accompagné en vie scolaire par un autre élève, en attendant l'heure suivante. Dans ce cas, l'absence sera notifiée à la famille par l'envoi d'un SMS.

**Tout élève, qui entre à la 2<sup>ème</sup> heure (8h23 ou 15h00) et qui souhaite profiter de la première heure pour travailler au CDI, doit être présent dans l'établissement à 7h25 ou 14h et devra se faire connaître de la vie scolaire.**

L'absence fréquente, répétitive ou prolongée, fait l'objet d'un signalement par l'(es) enseignant(s) qui la répercute(nt) à la CPE.

Un personnel de vie scolaire passera relever les absences en 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> heure de chaque demi-journée. **Toute absence est immédiatement signalée aux parents (SMS, téléphone, courrier...).** Les enseignants s'assurent **qu'aucun élève absent la veille ou au cours précédent n'a pas rejoint la classe sans être muni d'un billet délivré par le bureau de la Vie Scolaire.** L'assiduité aux cours est la condition primordiale d'un travail efficace. Les absences fréquentes nuisent non seulement aux intéressés mais aussi à la bonne marche de la classe tout entière.

En cas d'absence ou de départ de l'élève, la famille doit immédiatement aviser le collège. **Après une absence, les élèves doivent obligatoirement se présenter au contrôle des absences moins de 10 mn avant le début des classes. Les parents ou correspondants sont invités à justifier brièvement l'absence par mention portée sur le carnet de correspondance aux pages prévues à cet effet. Le motif donné par téléphone ne suffit pas à régulariser l'absence.**

En cas d'absentéisme qui constitue un manquement à l'assiduité scolaire, un dialogue est engagé avec la famille.

Sans réponse ou motif légitime, il appartient à l'administration du collège, d'engager la procédure prévue par la loi en matière de scolarité obligatoire.

En cas de maladie :

- Si la maladie concernée nécessite un traitement médical, l'élève doit informer l'administration à ce sujet.
- Si la maladie est contagieuse, un certificat médical est obligatoire pour la reprise.

#### 4. 2. 3 – Carnet de correspondance

Le carnet de correspondance est le passeport de l'élève dans l'établissement. Il doit être présenté à l'entrée et la sortie du collège. Il sert d'outil de communication avec la famille. L'élève doit en prendre soin et le maintenir en bon état (pas de dessins, images, photos fantaisistes, tags...).

Les résultats scolaires y sont reportés par l'élève, contrôlés et visés par les enseignants ainsi que les observations de ces derniers.

Il peut être réclamé par n'importe quel adulte du collège. En cas de refus, l'élève sera susceptible de sanction.

Tout oubli, refus de présentation ou falsification sont passibles de punitions ou de sanctions.

Dès le premier oubli, le parent est informé.

En cas de perte ou de dégradation, l'élève achètera un nouveau carnet sur présentation d'une lettre de ses parents adressée au CPE dans les meilleurs délais ; la mention « duplicata » sera inscrite sur le nouveau carnet.

Les parents doivent obligatoirement signer le carnet après visa du professeur.

#### **4. 2. 4 – Cahier de textes numériques, consultation des notes et registre d'appel**

Le cahier de textes numérique permet de suivre le travail de la classe dans toutes les matières. Il est rempli régulièrement par chaque professeur et contient l'indication précise des activités, leçons, devoirs, évaluations données aux élèves. **Il ne se substitue pas au cahier de textes « papier » de l'élève.** Il peut être consulté par les élèves, les parents, les professeurs, l'administration, et sera contrôlé périodiquement par le chef d'établissement.

L'élève qui a été absent à un cours est tenu de se mettre à jour le plus tôt possible en s'y référant.

Il ne saurait être dispensé de l'exécution du travail personnel faisant suite à ce cours.

Les notes sont consultables en ligne par les parents grâce à un code d'accès délivré par le professeur principal.

Un registre d'appel est mis à la disposition de chaque classe. Le professeur principal établit à la rentrée, le planning annuel des élèves responsables du registre et transmet une copie de ce planning à la vie scolaire.

#### **4. 2. 5 – Évaluation, contrôles et notation**

Des brevets blancs sont organisés aux différents trimestres.

L'élève a l'obligation d'étudier toutes ses leçons, de réaliser tous les travaux et exercices donnés par les enseignants. En cas de manquement une sanction pourra être prise.

La participation orale de l'élève sera appréciée.

**Un contrôle non effectué sans justification valable devra être rattrapé.**

Tout élève en possession d'un document non autorisé pendant une composition sera présumé fraudeur et sanctionné comme tel.

Les familles consultent le bulletin trimestriel sur PRONOTE. Une copie pourra être remise sur demande. **Les trois bulletins devront être conservés précieusement.**

#### **4. 2. 6 – Salle d'études**

En salle d'études, les élèves doivent être occupés à une tâche scolaire. Ils s'y rendent quand ils n'ont pas cours. Un personnel de vie scolaire est chargé de faire l'appel et de les encadrer pendant toute l'heure. Le règlement y est le même que dans tout autre cours.

#### **4. 2. 7 – Éducation Physique et Sportive**

Tous les élèves reçoivent obligatoirement chaque semaine (sauf contre-indication médicale) un enseignement d'Éducation Physique et Sportive. Les lieux d'exercice sont :

- le stade municipal
- le plateau sportif du collège
- la base nautique

Une tenue propre et correcte est exigée : **tee-shirt rouge et short noir (pas de legging, jogging ou collant)**. Le tee-shirt et le short sont unis et pas trop courts. Le port de chaussures de sport est obligatoire. La tenue de sport fait partie du matériel scolaire. En cas d'absence d'équipement, l'élève sera maintenu en cours ou un travail d'intérêt pédagogique lui sera attribué par son professeur.

En dehors des cours d'EPS, les élèves doivent porter la tenue réglementaire (aucun élève ne doit quitter le cours d'EPS avec la tenue de sport).

La douche est obligatoire après le sport. Les déodorants en spray sont interdits. Seuls les déodorants à billes sont autorisés.

Inaptitude à la pratique de l'EPS :

Elle doit être constatée par le médecin de famille ou le médecin scolaire dans le cadre de sa mission. Le certificat médical doit préciser le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que sa durée. Selon le cas, l'élève devra se conformer aux obligations ci-après :

✘ **Si l'inaptitude est partielle**, l'élève sera présent en cours, « le certificat médical prévoit une formulation des contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles ». Arrêté du 13. 09. 89.

✘ **Si l'inaptitude est totale et inférieure à 3 mois**, l'élève sera présent en cours pour une participation active mais non physique, (voir cas particuliers).

✘ **Si l'inaptitude est totale et supérieure et égale à 3 mois**, l'élève sera absent des cours d'EPS et pourra demeurer à son domicile lorsque la séance n'est pas située entre 2 cours. Ceci implique une contre-visite du médecin scolaire qui confirme ou non le certificat du médecin de famille : en cas de désaccord, la décision du médecin scolaire est la seule valable.

✘ **En cas d'une durée cumulée d'inaptitude s'élevant à plus de 3 mois**, le médecin effectuera également une contre-visite selon les modalités décrites ci-dessus.

✘ **Cas particuliers** : un élève ayant des difficultés pour se déplacer (béquilles ou plâtres aux membres inférieurs) rentrera dans le cadre de la réglementation appliquée aux inaptitudes totales supérieures à 3 mois.

En cas d'inaptitude ponctuelle, l'élève doit présenter au professeur un mot d'excuse datée et signé par les parents : l'élève sera présent en cours.

## **Article 5 – C. D. I – SALLE INFORMATIQUE – MANUELS SCOLAIRES**

### **5. 1 – C. D. I (Centre de Documentation et d'Information)**

Le C.D.I est ouvert aux élèves et aux personnels du collège. Sa fréquentation et l'utilisation des moyens dont il dispose sont vivement recommandées.

Tout élève peut utiliser le **C.D.I** espace de travail et de lecture dans la limite des places disponibles.

Il est ouvert les lundi, mardi, jeudi de 7h25 à 12h35 et de 13h05 à 15h55, le mercredi de 8h25 à 11h40

Les élèves, ayant une heure de permanence et qui souhaitent venir au CDI pour lire, effectuer une recherche documentaire ou effectuer un travail personnel nécessitant l'usage du CDI, peuvent s'inscrire auprès du surveillant de la salle d'étude, ceci dans la limite des places disponibles (20 places maximum) et si ce dernier n'est pas occupé par une classe avec ou sans professeur.

Le professeur documentaliste initie et guide les usagers dans leurs recherches documentaires. En venant au C.D.I, l'élève fait le choix de respecter un environnement culturel dans une ambiance calme et studieuse.

Un règlement est remis en début d'année à chaque élève.

Le prêt des ouvrages est totalement gratuit. Tout document perdu ou gravement endommagé sera remboursé.

Toutes les mesures disciplinaires prévues au Règlement intérieur de l'établissement s'y appliquent.

### **5. 2 – Salles informatique et multimédia**

Le collège offre à tous les meilleures conditions d'utilisation de l'outil informatique ; c'est un instrument de travail, son usage à titre personnel est interdit. Le respect des règles de fonctionnement est précisé dans une charte d'utilisation d'Internet qui est remise à chaque élève.

### **5. 3 – Manuels scolaires**

Ils sont prêtés gratuitement aux élèves par l'établissement. Ils doivent être recouverts dans les huit jours et remis en bon état à la fin de l'année. Tout manuel perdu ou détérioré sera remboursé par les parents.

## **Article 6 – SÉCURITÉ**

### **6. 1 – Vie en communauté**

Le collège veille à assurer de bonnes conditions de travail pour tous dans un climat de tranquillité, de sécurité et d'équité.

Il met en place des mesures pour lutter contre la violence et le harcèlement scolaire.

L'ensemble des consignes de sécurité devra être respecté afin d'éviter des accidents. En cas d'incendie ou autre danger (séisme, tsunami...), une alarme est déclenchée. Aussitôt, dans le calme, chacun doit respecter les consignes de sécurité en vigueur.

Des lieux de regroupement sont prévus à cet effet.

### **6. 2 – Téléphone portable et autres équipements de communication**

**✗ Interdiction d'utiliser les téléphones portables et autres équipements de communication électroniques.**

L'usage du téléphone portable ou de tout équipement de communication électronique est interdit dans l'enceinte de l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs, sorties scolaires et bus scolaires).

Durant le temps scolaire, le téléphone portable doit être éteint et au fond du sac.

#### **✗ Les exceptions**

Des élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à recourir à ses dispositifs médicaux associant un équipement de communication dès lors que l'usage en est formalisé via un projet personnalisé de scolarisation (PPS) ou un projet d'accueil individualisé (PAI).

L'usage du téléphone portable à des fins pédagogiques est possible sous la responsabilité de l'enseignant référent.

#### **✗ Les modalités de confiscation et de restitution**

Tout élève qui méconnaît cette disposition du règlement intérieur voit son téléphone portable ou tout équipement de communication électronique confisqué par le personnel enseignant, le personnel de vie scolaire ou un membre de l'équipe de direction qui le confie dans les délais les plus brefs au chef d'établissement. Seuls les responsables légaux peuvent venir récupérer ces équipements de communication auprès du chef d'établissement sur rendez-vous. Dans le cas où les responsables légaux de l'élève sont indisponibles, ils adressent une demande écrite au chef d'établissement afin que l'objet confisqué soit restitué à un autre adulte désigné. Cette restitution ne pourra se faire que sur rendez-vous et après la dernière heure de cours.

#### **✗ Récidive**

En cas de récidive, l'élève s'expose à une punition ou une sanction disciplinaire.

### **6. 3 – Respect des biens et des lieux**

Le collège met à disposition des élèves des locaux et des matériels et en assure l'entretien. Les dégradations de matériels et le non-respect des consignes peuvent donner lieu à des punitions, sanctions et/ou remboursement.

### **6. 4 – Principe de neutralité**

Conformément au principe de laïcité, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un(e) élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec lui et ses parents avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

## **Article 7 – SERVICES SOCIAUX ET DE SANTÉ**

### **7. 1 – L’infirmier(e) de santé scolaire**

Il (elle) a un rôle d'accueil, d'écoute, de conseil en matière de prévention, d'éducation à la santé, d'hygiène et de sécurité auprès du chef d'établissement ; Il (elle) participe, dans le cadre de la mission éducative, à des actions d'information en coordination avec les partenaires institutionnels.

Lors de ses permanences, il (elle) intervient en cas d'urgence et donne les premiers soins. En cas d'accident et de maladie grave, le chef d'établissement avec le concours de l'infirmier(e) oriente l'élève vers les structures les mieux adaptées.

En dehors des permanences, l'élève est remis à sa famille par le service de vie scolaire. **Sauf cas d'extrême urgence, l'accès à l'infirmierie a lieu sur autorisation de la vie scolaire.**

Les frais engagés à l'occasion de la maladie ou de l'accident survenu à un élève pendant le temps scolaire (taxi, ambulance, médecin, hôpital) sont à la charge de la famille qui devra prendre elle-même toute disposition pour se faire rembourser par son assurance.

Pour tous les autres domaines (responsabilité civile, trajet, vol, perte, bris de lunettes), les parents sont invités à souscrire à une assurance personnelle.

Lorsqu'un enfant est malade, le responsable est tenu de venir le récupérer **et doit fournir à l'établissement un numéro de téléphone pour les cas d'urgence.**

Les élèves blessés à l'intérieur du collège même de façon bénigne, doivent signaler ou faire signaler leur accident au chef d'établissement. Les accidents sur les lieux d'exercice en E.P.S doivent être signalés au professeur le jour même. Les parents et les services d'urgence seront immédiatement alertés.

### **7. 2 – Le médecin de santé scolaire**

Il assure les visites médicales obligatoires et la mise en place des PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Il effectue des visites médicales, examine également les élèves dispensés d'EPS par le médecin de famille et donne notamment son avis, quant aux formations envisagées par les élèves de 3ème qui se destinent à l'enseignement professionnel.

### **7. 3 – L'assistant (e) de service social**

Il (elle) a un rôle de conseil en faveur des élèves, d'aide et de suivi auprès des élèves et de leur famille. Ses missions s'inscrivent dans le cadre d'une prévention globale en faveur des élèves et dans le cadre de la Protection de l'Enfance. Il (elle) est soumise (e) au secret professionnel et il (elle) assure une permanence au sein du collège.

Pour toute demande de fonds sociaux, les familles s'adressent à l'Assistant (e) de service social.

## **Article 8- VIE ASSOCIATIVE**

**Deux associations loi 1901 fonctionnent au Collège :**

**Le Foyer Socio-éducatif** (F. S. E) permet l'organisation d'activités éducatives non obligatoires : clubs, sorties. L'adhésion est facultative mais soumise à une cotisation dont le montant est fixé chaque année. Cette cotisation permet l'achat de jeux de société, le financement de clubs...

Chaque club définit ses propres règles de fonctionnement.

Dans le cadre de l'**Association Sportive du collège** Isidore Pelage et sous l'égide de l'U.N.S. S (Union Nationale des Sports Scolaires) tous les élèves peuvent pratiquer une des disciplines sportives proposées par l'association. Ils doivent pour cela être autorisés par leur famille, fournir un avis médical positif, et verser une cotisation dont le montant sera fixé chaque année par l'Assemblée Générale.

## **Article 9 – LES MESURES ÉDUCATIVES ET DISCIPLINAIRES**

### **9. 1 – Les récompenses**

Les récompenses en usage sont les suivantes :

#### **× Tableau de mérite**

Attribué à l'élève dont le comportement et le travail sont méritoires même en vertu de résultats moyens.

#### **× Encouragements**

Pour être inscrit aux encouragements, il faut qu'une majorité de professeurs perçoivent les efforts ou les progrès réalisés par l'élève. L'accent étant mis davantage sur le comportement face au travail que sur les résultats.

#### **× Tableau d'honneur**

Les résultats doivent être convenables et la proposition émanée de la majorité des professeurs, sans toutefois se voir opposer deux refus.

#### **× Félicitations**

Les résultats doivent être très satisfaisants et ne pas provoquer d'oppositions d'au moins 2 professeurs.

#### **× Tableau d'excellence**

Attribué en fin de trimestre à tout élève ayant obtenu des résultats excellents et un comportement irréprochable.

Ces inscriptions sont arrêtées à chaque fin de trimestre en conseil de classe, et annoncées à la famille par le bulletin trimestriel. Elles doivent être acceptées par la majorité des enseignants et ne pas se voir opposer deux refus.

## **9. 2 – Les punitions et les sanctions**

### **9. 2. 1 – Les punitions scolaires**

Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves, et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

✖ **Excuses orales ou écrites**

✖ **Inscription sur le carnet de correspondance**

✖ **Devoir supplémentaire** signé par les parents

✖ **Retenue** pour faire un devoir ou un exercice non fait. Cette retenue devra avoir lieu en dehors des heures de cours mais pendant la période d'ouverture du collège. Le devoir devra être signé par les parents.

Les punitions doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité.

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance ou par les enseignants.

Les lignes, les pensums, les zéros ou diminutions de notes pour comportement sont interdits.

L'exclusion ponctuelle d'un cours doit demeurer exceptionnelle et donne lieu systématiquement à une information écrite au CPE et au Principal via un rapport d'incident. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève justifiée par un manquement grave (empêchant la poursuite du cours).

Elle doit être accompagnée d'un travail à faire.

### **9. 2. 2 – Les sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires sont prononcées par le chef d'établissement sur rapport écrit, après réception de l'élève et de ses parents. Elles sont jointes au dossier scolaire de l'élève. Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont fixées dans le respect du principe de légalité et doivent figurer dans le présent règlement intérieur. L'échelle des sanctions est celle prévue par le décret du 30 août 1985 modifié :

✖ **avertissement** ;

✖ **blâme** ;

✖ **mesure de responsabilisation** (20h maximum, dans et hors de l'établissement, activités de solidarité, culturelles ou de formation ou l'exécution d'une tâche à des fins éducatives) ;

✖ **exclusion temporaire de la classe** (accueil dans l'établissement, 8 jours maximum, prise en charge par les différents services de l'établissement) ;

✖ **exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** (8 jours maximum) ;

✖ **exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** par le conseil de discipline.

### **9.2.3- Faits passibles de sanction (liste non exhaustive)**

#### **A –**

Le non-respect des exercices d'évacuation.

Les perturbations graves et intempestives des cours ou en salle d'étude ou autre lieu.

Le travail non fait malgré les punitions.

Le refus récurrent d'apporter son matériel.

Le défaut aggravé d'assiduité malgré les remarques

#### **B –**

Les sorties non autorisées de l'établissement.

Enjamber la barrière ou la clôture est strictement interdit.

Il est interdit d'aller à la grille pendant les récréations et à la pause de midi.

Le non-respect de la tenue vestimentaire.

Les coiffures et coupes extravagantes, fantaisies ou à messages.

#### **C –**

Les fraudes, les tricheries (flagrant délit)

#### **D –**

Les trafics de toute nature (téléphones portables, cartes, ...).

Le port d'objets ou de produits dangereux (pics, couteaux, cutters, ciseaux à bouts pointus, rasoirs, compas, briquets, cigarettes...).

L'usage du blanc correcteur sous forme liquide.

L'utilisation bruyante dans l'établissement de baladeurs, radios, téléphones portables, tous jeux électroniques, et tout autre appareil de ce genre et leurs accessoires.

Les prises de vue et de son.

Le refus de remettre à l'autorité le téléphone et/ou ou de tout autre objet cité ci-dessus.

#### **E -**

Les brimades, les moqueries.

Les agressions verbales (injures, menaces, insultes et/ou agressions écrites) et/ou les agressions physiques (coups avec ou sans instruments) à l'encontre de tout membre de la communauté éducative dans ou aux abords du collège seront très sévèrement sanctionnées. Les jeux dangereux ou interdits.

Les vols ou tentatives de vols.

Le racket et toute forme d'intimidation (pression, terreur).

Les étreintes amoureuses

Les attouchements, les agressions sexuelles, les relations sexuelles.

Toute forme d'exhibition.

#### **F –**

L'usage chewing-gum, la consommation d'aliments ou boissons dans les salles (cours, CDI, études).

La détention ou la consommation de tabac, d'alcool, de stupéfiant ou tout autre produit illicite.

#### **G -**

La dégradation volontaire du matériel (livres, carnet, cahiers d'appel).

La dégradation volontaire des locaux et des biens (inscriptions de tout genre sur les tables, les murs...)

La dégradation du matériel de sécurité (extincteurs, interrupteurs, blocs de sécurité...)

Le déclenchement volontaire et sans raison de l'alarme incendie.

Les jets de projectiles de tout ordre.

Les pétards ou tout autre explosif (détention, jets, explosion).

#### **H –**

Posséder des tracs, revues, films, vidéos à caractère violent, religieux, politique, pornographique et sur tous supports.

La consultation des sites illicites sur les postes informatiques ou tout autre support.

Ces sanctions sont applicables pour tous les faits qui surviennent dans l'établissement, aux abords immédiats de l'établissement ou en déplacement.

Les sanctions d'avertissement, de blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an à partir de la date à laquelle elles ont été prononcées.

Un registre des sanctions est conservé par la direction.

### **9.3 – Conduite en dehors de l'établissement**

Dans la rue ou dans les transports scolaires, l'élève continue à représenter le Collège. Dans cette continuité, chaque membre de la communauté scolaire doit s'impliquer. Toute plainte justifiée concernant la conduite à l'extérieur pourra entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à la comparution devant le Conseil de Discipline.

### **9.4 – Le Conseil de Discipline**

En cas de fait grave, le chef d'établissement peut réunir un conseil de discipline. Toute compétence est donnée au Conseil de Discipline qui peut désormais, dès lors qu'il est saisi, prononcer toutes sanctions prévues par les textes :

- les mêmes sanctions que celles infligées par le chef d'établissement.
- l'exclusion définitive sur proposition motivée du chef d'établissement.

Une mesure conservatoire peut être prise dans l'attente de la réunion du Conseil de Discipline.

### **9.5 – Les dispositifs alternatifs d'accompagnement**

#### **9.5.1 – Mesures de prévention**

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible (ex : confiscation de l'objet dangereux). Le personnel du collège est autorisé par le chef d'établissement à prendre ces mesures sous réserve de l'en tenir informé immédiatement. Cela peut-être d'obtenir l'engagement écrit d'un élève sur des objectifs précis, en termes de comportement. Ce document sera signé par l'élève. Il pourra demander le tutorat d'un adulte de l'établissement. Les parents seront informés.

#### **9.5.2 – Mesures de réparation**

Elles doivent avoir un caractère éducatif et ne comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante.

L'accord de l'élève et de ses parents doit être au préalable recueilli.

En cas de refus, le chef d'établissement prévient l'intéressé qu'il lui sera fait application d'une sanction.

Elles peuvent consister en un travail d'intérêt scolaire qui constitue également la principale mesure d'accompagnement d'une sanction (notamment temporaire) ou d'une interdiction d'accès dans l'établissement.

L'élève est alors tenu de réaliser des travaux scolaires tels que leçons, rédactions, devoirs et de les faire parvenir à l'établissement.

#### **9.5.3- Travail d'intérêt général**

Il peut consister en l'entretien des espaces verts, des locaux, du mobilier ou des murs.

#### **9.5.4 – La Commission Éducative**

En application de l'article R 511-19-1 du code de l'éducation, une Commission éducative est instituée au Collège.

Sa composition est définie par le Conseil d'Administration. Elle comprend des représentants des parents, des élèves, des personnels et de l'Administration et associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. Son champ de compétences est défini par le Conseil d'Administration.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, de réparation, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Elle peut donner un avis au Principal concernant l'engagement de mesures disciplinaires.

*Nous reconnaissons avoir pris connaissance du présent règlement et prenons l'engagement de le faire respecter par notre enfant.*

**Le représentant légal**

(père, mère, tuteur, tutrice)

Date :

Signature :

*Je reconnais avoir pris connaissance du présent règlement et prends l'engagement de le respecter.*

**L'élève**

Date :

Signature