

Académie de la Martinique

-----

**COLLEGE PAUL SYMPHOR**

**97231 - LE ROBERT**

-----

## **Règlement intérieur**

-----

---

**Le parent qui inscrit son enfant au collège Paul Symphor  
s'engage à respecter et à faire respecter ce règlement  
intérieur.**

---

**Tout changement d'adresse et de coordonnées téléphoniques doit  
être immédiatement signalé par courrier au chef d'établissement par  
les responsables légaux de l'élève.**

# REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement intérieur, adopté par le conseil d'administration du collège en sa séance du 27 juin 2002 et modifié le 27 juin 2003, le 18 juin 2004, le 23 mai 2011, le 02 Mai 2013, le 30 juin 2016, le 06 Juillet 2017, le 5 juillet 2019, et le 5 juillet 2023 a pour but d'assurer la sécurité physique et morale des élèves et des adultes, l'ordre et le calme indispensables au travail et au bon fonctionnement de la structure.

**Il sert de référence à notre vie quotidienne. Nul n'est censé l'ignorer. Son application est l'affaire de tous.**

## **Préambule**

Il définit, dans le respect des lois et règlements qui régissent le fonctionnement des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement (EPL), les règles qui sont propres au Collège Paul Symphor du Robert.

Le collège est **un lieu d'éducation et de formation**. Son règlement intérieur se veut **un véritable contrat éducatif**, qui doit permettre à chacun d'exercer ses droits et de respecter ses obligations, dans le cadre des principes fondamentaux de l'éducation.

Il se fonde sur le respect des principes de laïcité, de gratuité, l'égalité de chance et de traitement de neutralité politique, idéologique et religieuse.

Il impose le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions.

Il suppose une garantie de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit, et d'en réprover l'usage.

Il prescrit l'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité organisée par l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent.

**Son respect s'impose à tous les membres de la communauté éducative.**

## **Article 1 : ADHESION AU REGLEMENT INTERIEUR**

**Le parent qui inscrit son enfant au collège Paul Symphor s'engage de ce fait à respecter et à faire respecter ce règlement intérieur.**

## **Article 2 : ACCES AU COLLEGE**

### **Pour les élèves**

**Il est rappelé que seuls les élèves en tenue réglementaire, et munis de leur carnet de correspondance sont autorisés à entrer dans le collège. L'élève doit présenter son carnet de correspondance à toute demande et à tout adulte de l'établissement. Les parents (ou responsables légaux) doivent le consulter tous les jours et signer les informations qui leur sont destinées.**

### **Pour les visiteurs**

Tout visiteur (parent, entreprises...) est tenu de présenter une pièce d'identité à l'accueil, de faire connaître l'objet de sa visite et d'attendre à l'accueil qu'une suite soit donnée à sa demande. Cette procédure fait partie du dispositif de sécurité exigé dans tout établissement public.

## **Article 3 : HORAIRES DU COLLEGE**

Les cours ont lieu du lundi au vendredi. Le matin entre 7h30 et 12h35, l'après-midi entre 14h et 17h05, sauf le vendredi 12h35 et sauf le mercredi 11h35.

L'accueil du public se fait à partir de 8H00.

En dehors des heures prévues à son emploi du temps habituel, il est interdit aux élèves de quitter le collège sans l'autorisation expresse du responsable légal et de la vie scolaire.

### 3.1 -Durée des cours

Sauf cas particulier, les cours ont une durée de cinquante-cinq minutes, et sont ponctués par une sonnerie. Leur horaire est le suivant :

<b>Le matin :</b>	de 7h30 à 8h25	<b>L'après-midi :</b>	de 14h00 à 14h55
	de 8h30 à 9h25		de 15h00 à 15h55
	de 9h40 à 10h35		de 16h05 à 17h05
	de 10h40 à 11h35		
	de 11h40 à 12h35		

Les récréations ont lieu : le matin de 9h25 à 9h40 ; l'après-midi de 15h55 à 16h05

### 3.2 -Prise en charge des élèves

**L'accueil des élèves se fait à partir de 7h00 le matin et 13H45 l'après-midi.**

Aux sonneries de **7h25, 9h40 et 13h55 et 16h10**, les professeurs prennent en charge les élèves **rangés dans la cour aux emplacements prévus à cet effet.**

A la fin d'un cours, les élèves ne peuvent quitter la salle, qu'après autorisation du professeur.

### 3.3 Régimes des sorties

**Quel que soit le régime choisi :**

- Aucune sortie n'est autorisée pour une heure dite « creuse ».
- Tout élève qui utilise les transports scolaires n'est sous la responsabilité de l'établissement qu'entre son entrée et sa sortie de celui-ci.

REGIME DE SORTIE	PRECISIONS	
<b>SORTIE 1</b>	Aucune sortie en l'absence de professeur. L'élève reste dans l'enceinte du collège jusqu'à la fin de ses cours habituels.	Obligatoire pour les élèves prenant le transport scolaire
<b>SORTIE 2</b>	Sortie en l'absence de professeur sous la responsabilité du parent. L'élève devra quitter les abords immédiats du collège.	

Dans tous les cas, les parents conservent la possibilité de récupérer leur enfant en cas d'absence de professeur, en signant le cahier de décharge auprès du service Vie Scolaire.

### 3.4 -Déplacements

**Les déplacements entre les cours se font sans perte de temps, dans le calme et sans bousculade.** Il est interdit aux élèves de rester dans les salles de classe et salles d'études sans surveillance. Aux récréations ils doivent obligatoirement se rendre dans la cour. **En dehors des interclasses, il est interdit aux élèves de rester dans les couloirs, les escaliers et les coursives.**

#### **Article 4 : RETARDS ET ABSENCES**

**La ponctualité et l'assiduité sont obligatoires. Elles sont indispensables à la réussite scolaire.**

##### *Les retards*

En début de demi-journée, le portail est ouvert de **7H00 à 7H25** le matin et de **13H45 à 13H55** l'après-midi. Une tolérance de 10 minutes sera acceptée après la prise en charge de début de demi-journée. **Au-delà de 7h35 et de 14h05, les élèves seront pris en charge par la vie scolaire exception faite des retards de bus.**

**Les retards à l'intérieur des demi-journées (interclasses, fin de récréation) seront systématiquement sanctionnés.** (Permis à point)

##### *Les absences*

**La régularisation des absences se fait au service de la vie scolaire, dès le retour de l'élève au collège avant la première heure de cours de 7h à 7h20. Dans le cas contraire, l'élève ne sera pas accepté en cours.**

Le parent de l'élève absent doit faire connaître le motif de son absence au service de la vie scolaire au moyen d'un billet détachable (rose) prélevé dans le carnet de correspondance. Ce billet doit être obligatoirement complété et signé par le responsable légal de l'élève

De son côté, tous les jours, le service de vie scolaire communique par téléphone aux parents les absences de leur enfant. Parallèlement, à chaque période de vacances scolaires, un bilan de toutes les absences de cours est adressé aux familles par courrier. **La vérification fréquente du carnet de correspondance de l'élève est un moyen efficace du contrôle qui doit être effectué par les parents.**

En cas de maladie contagieuse les délais d'éviction doivent être respectés.

***Depuis janvier 2011, un dispositif est mis en place pour les cas d'élèves abséentistes.***

**Une lettre d'avertissement sera jointe au bulletin de notes de l'élève régulièrement absent. Parallèlement, une procédure de signalement sera engagée par l'établissement auprès des autorités compétentes (services sociaux, juge pour enfant, Procureur, Rectorat).**

#### **Article 5 : LA DISCIPLINE GENERALE.**

**En toute circonstance la courtoisie et le respect de l'autre sont exigés, aussi bien dans le langage que dans la tenue.**

##### **5.1 - La tenue**

**Pour les élèves, sauf indication contraire donnée ponctuellement par le chef d'établissement, le port de la tenue réglementée du collège est exigé pour toutes les activités organisées par le collège, y compris à l'extérieur de l'établissement.**

**Cette tenue est un polo ou un tee-shirt blanc à manches courtes ou manches longues avec le logo du collège et un pantalon de couleur unie bleu foncé ou noir (sans aucune fantaisie, inscription, strass, trous...). Une jupe plissée de couleur unie bleu foncé est admise. Le polo et le tee-shirt doivent être portés à l'intérieur du pantalon ou de la jupe de telle sorte que les sous-vêtements ne soient pas apparents, la ceinture obligatoire doit être attachée à la taille.**

Par mesure de sécurité, Seules les chaussures fermées sont autorisées.

**Le collège étant un lieu d'éducation, l'élève doit se présenter au collège avec la tenue vestimentaire réglementaire quelque soit le motif de sa venue ; et cela même en dehors de ses heures de cours.**

Ne sont pas autorisés :

\* les décolletés, les polos et tee-shirt sans manches, les sous-vêtements apparents, les pantalons déchirés, les pantalons serrés et de taille basse, les pantalons de type « baggy » très larges et portés très en dessous de la taille, les sandales, les tongs, les mules, les pantoufles, les sabots, tout piercing visible excepté un par lobe d'oreille, les chaînes apparentes, les grands cercles, les gros pendentifs ( le diamètre des cercles ne doit pas excéder la largeur d'un doigt), le maquillage sous toutes ses formes (fard à paupière, liner, crayon, le vernis).

× Tout vêtement empêchant la visibilité de la tenue réglementée (sweat, pull, survêtement à capuche)

\* Le port de la casquette, les foulards, les fantaisies dans la coiffure (couleur, dessin dans les cheveux, les fleurs, les pinces, les rajouts de couleur, les bandeaux, les bandanas, les perles à outrance, les dessins dans les sourcils), les boucles d'oreilles pour les garçons, même si elles sont portées à l'envers.

\* Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, conformément au principe de laïcité de l'école.

**Les élèves qui ne seront pas vêtus de l'uniforme du collège ne seront pas admis dans l'établissement.**

### **5.2 - Le comportement général**

Les règles de politesse, de courtoisie, le respect mutuel sont nécessaires pour vivre en communauté. Sont interdits dans l'enceinte de l'établissement : la possession d'objets dangereux (ciseaux, compas, cutter, peigne afro, laser), de produits dangereux pour la santé (médicaments, alcool, tabac, substances illicites ...).

Tout objet interdit sera confisqué et remis aux parents sur rendez-vous.

### **5.3- Le téléphone portable et autres équipements de communication électroniques**

**Selon l'article 511-5 du code de l'éducation**, 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).

#### **× Les exceptions**

- 1) Des élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à recourir à des 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).
- 2) L'usage de l'équipement mobile individuel fourni par la CTM est possible à des fins pédagogiques sous la responsabilité de l'enseignant référent (ces équipements doivent être préalablement chargés).

#### **× 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.

#### **× Récidive**

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

#### **5.4- La prévention des vols**

**Il est recommandé de ne pas porter d'objets de valeur ou suscitant la convoitise.**

**Il est également demandé aux élèves de ne laisser aux vestiaires d'éducation physique aucun objet de valeur.**

**L'administration du collège ne peut être tenue pour responsable des vols commis dans l'établissement.**

#### **5.5- Le respect du matériel collectif et de l'environnement**

Le collège avec l'ensemble des matériels qui s'y trouvent, est un outil pour l'éducation, la formation et la promotion de la population martiniquaise. C'est aussi une partie de notre patrimoine commun dont la rénovation et l'entretien coûtent cher à la collectivité.

**Il est donc du devoir de chacun de le sauvegarder, d'aider à le rendre plus agréable, plus performant. Et, c'est à chacun aussi qu'il revient de le faire respecter.**

Toute détérioration serait préjudiciable d'abord aux élèves. **Il sera demandé réparation aux auteurs de dégradation (bon de dégradation). En outre ils s'exposent aux sanctions disciplinaires prévues.**

#### **5.6- Le droit à l'image**

**Les élèves qui se serviraient de téléphone portable ou de tout autre appareil pour prendre des photographies dans le collège, sans autorisation s'exposent à des sanctions disciplinaires, ainsi qu'à des poursuites judiciaires, le cas échéant (Article N 226-1 du code pénal et article 9 du code civil). De même, la publication sur des blogs ou sites internet de photos prises dans l'enceinte du collège est interdite, sauf autorisation du chef d'établissement.**

### **Article 6 : LA SALLE D'ETUDE.**

La salle d'étude est destinée à accueillir, les élèves présents dans l'établissement qui ne sont pas sous la responsabilité d'un professeur. C'est un lieu d'étude placé sous la responsabilité de la Conseillère Principale d'Education et confié à un personnel de vie scolaire qui doit y faire régner l'ordre et la discipline. En dehors des heures prévues à l'emploi du temps des classes, les élèves ne sont admis en salle d'étude que sur décision du conseiller d'éducation. Les élèves doivent s'y rendre dès la sonnerie et ne doivent en aucun cas déambuler dans l'établissement.

### **Article 7 : LES LIVRES ET MATERIELS SCOLAIRES.**

Les principaux livres en usage dans l'établissement sont prêtés gratuitement aux élèves pour la durée de l'année scolaire, et doivent être recouverts. **Ils sont la propriété du collège** et doivent être rendus dans un état aussi proche que possible de l'état dans lequel ils ont été confiés à l'élève. **Toute dégradation, toute disparition d'un ouvrage, devront faire l'objet d'un remboursement à son prix d'achat, de la part de la famille.**

La liste des matériels et ouvrages scolaires qui restent à la charge de la famille, est fournie aux parents au moment de l'inscription ou à la rentrée scolaire.

**L'élève doit avoir la totalité du matériel réclamé à chaque cours et toute l'année. Dans le cas contraire, tout défaut de matériel (livre et fournitures scolaires) fera l'objet d'une punition ou d'une sanction** (permis à point).

**Le cartable doit pouvoir contenir l'ensemble du matériel nécessaire à l'élève. La taille du cartable doit au moins correspondre à celle des grands cahiers demandés par les professeurs. Aucun sac fantaisiste (de ville, de plages, cabas, sac à main...) et de petite taille ne sera accepté.**

### **Article 8 : LE CDI**

Le Centre de documentation et d'information est un outil à la disposition de tous les membres de la communauté éducative. Elément actif de la rénovation pédagogique, il favorise chez l'élève l'acquisition de l'autonomie. Il est le support des actions d'ouverture du collège sur son environnement. Il est placé sous la responsabilité d'une documentaliste, enseignante qui a en charge la sauvegarde et la mise à disposition de chacun, du matériel pédagogique collectif.

Il ne saurait être considéré comme un substitut aux salles d'étude, et ses règles de fonctionnement font l'objet d'un règlement particulier présenté et commenté aux élèves en début d'année scolaire par la documentaliste au cours de réunions organisées en relation avec les professeurs principaux.

## **Article 9 : LE CONTROLE DU TRAVAIL SCOLAIRE**

### **9.1 - Le Cahier de texte numérique**

Conformément à la circulaire du 16 Mars 2010, le cahier de texte papier de la classe est remplacé par le cahier de texte numérique dans le but de favoriser une meilleure communication entre la famille et l'ensemble de la communauté éducative. Il donne notamment la possibilité aux parents de suivre, par le biais d'un espace numérique sécurisé, le travail et la scolarité de leur enfant.

Le cahier de texte en ligne permet aussi aux élèves absents de connaître le contenu des séquences abordées, le travail fait et à effectuer.

Pour le consulter, vous devez vous munir de votre identifiant et de votre mot de passe qui vous seront communiqués à la rentrée.

Les parents qui ne possèdent pas de connexion internet à leur domicile, ont la possibilité de consulter le cahier de texte en ligne au collège.

### **9.2 - Le cahier de textes de l'élève.**

Il appartient aux parents de vérifier que leur enfant a fait à la maison le travail qui lui était demandé, et qu'il a appris ses leçons.

Chaque élève doit avoir un cahier de textes ou un agenda, sur lequel il inscrit les exercices ou les devoirs qu'il doit faire chez lui, et les leçons qu'il doit apprendre. Le contrôle de ce cahier doit permettre aux parents d'exercer leur responsabilité concernant la réussite scolaire de leur enfant.

### **9.3 - Le carnet de correspondance**

Moyen de communication privilégié entre l'école et la famille, il permet le contrôle de l'activité et du comportement scolaires de l'élève. Il est recommandé aux familles de le vérifier quotidiennement.

**L'élève doit toujours être en possession du carnet de correspondance et doit le montrer à toute demande d'un membre du personnel du collège. L'élève a également obligation de le présenter en arrivant et en quittant le collège au personnel de la vie scolaire présent au portail.**

**En cas d'oubli, les parents seront informés et l'élève ne pourra quitter l'établissement qu'en dernière heure.**

Dès son arrivée en salle d'études, à l'infirmerie et au CDI, l'élève doit remettre le carnet à l'adulte responsable.

Le carnet de correspondance fait fonction de carte d'identité de l'élève. En cas de détérioration, ou de perte, il sera remplacé par un duplicata qui sera payant sur demande écrite des parents et à la charge de ceux-ci.

En cas de vol et sur présentation d'un récépissé de déclaration de vol, délivré par le commissariat ou la gendarmerie, le remplacement par un autre carnet sera gratuit.

Il comporte, outre la totalité de ce règlement intérieur et quelques renseignements administratifs, des pages destinées au recueil des notes dans les différentes disciplines, des pages destinées à la correspondance entre la famille et les professeurs, ou entre la famille et l'administration, et une partie réservée aux absences.

Les notes obtenues aux devoirs, exercices et leçons, y sont inscrites **par l'élève** aux emplacements prévus à cet effet. Elles sont authentifiées une fois par mois environ par le professeur qui vérifie que la famille en a pris connaissance (**signature des parents**).

L'élève qui ne présente pas son carnet de correspondance à la demande d'un personnel de l'établissement peut faire l'objet, à la demande de celui-ci d'une sanction disciplinaire infligée par le principal.

### **9.4 -Les bulletins trimestriels**

Le responsable légal de l'élève reçoit le bulletin trimestriel de son enfant au cours de la rencontre parents professeurs organisée en fin de premier et de deuxième trimestre. Au troisième trimestre, le bulletin est remis lors des procédures d'inscription.

En cas de perte du dit document par la famille, l'établissement fournira une copie au prix de 0,25 euros l'unité (Voir procès-verbal du Conseil d'administration 26.11.10).

### **9.5 -Les rencontres parents-professeurs**

L'administration du collège organise deux rencontres parents professeurs dans l'année scolaire, au cours des premier et second trimestres. Occasion d'échanges entre les parents et l'ensemble des professeurs, elles doivent permettre une meilleure connaissance de l'élève, et l'élaboration de stratégies favorisant sa

réussite.

D'autres rencontres, plus ponctuelles peuvent avoir lieu à la demande des parents, des professeurs ou de l'administration. Les parents peuvent alors solliciter un entretien avec un enseignant par le biais du carnet de correspondance ou Pronote.

#### **Article 10 : LES SORTIES PEDAGOGIQUES.**

Les sorties pédagogiques offrent la possibilité de mettre l'élève en contact avec les réalités concrètes de son environnement. Répondant à un besoin pédagogique particulier clairement exprimé dans le projet soumis à l'autorisation préalable du chef d'établissement, elles sont organisées par les professeurs. Les parents sont informés de l'organisation de ces sorties. Elles sont obligatoires pour tous les élèves concernés, sauf dérogation du chef d'établissement accordée à la demande motivée des parents. Elles ne donnent lieu à aucune participation financière des familles.

Des sorties éducatives, pouvant apporter une amélioration à la pédagogie, peuvent être organisées par le collège. Elles feront l'objet d'une information écrite de l'administration du collège, et d'une demande d'autorisation. Organisées en partie en dehors du temps scolaire, elles ne sont pas obligatoires et peuvent faire l'objet d'une participation financière de la part des familles. A la demande de la famille dont la situation sociale le justifie, cette participation financière pourra être prise en charge par le fonds social collégien. Seuls les élèves ayant fourni une attestation d'assurance scolaire seront autorisés à participer à ces sorties éducatives.

#### **Article 11 : L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE**

Activité pédagogique essentielle au développement harmonieux de la personnalité des jeunes, la pratique de l'E.P.S. est obligatoire. Les dispenses sont accordées sur avis médical, selon une procédure qui sera indiquée aux élèves en début d'année scolaire, par leur professeur d'éducation physique. Pour la dispense totale couvrant l'année scolaire, l'élève est libre pendant les heures d'EPS portées à l'emploi du temps de sa classe. **Pour une dispense partielle, l'élève doit être présent au cours, en tenue, même s'il n'y participe pas.** Sauf avis médical, les menstruations ne dispensent pas l'élève de la pratique de l'E.P.S.

Pour les cours, le port d'une tenue particulière adaptée à la pratique de l'EPS (la tenue vestimentaire réglementaire, une paire de tennis et une paire de chaussettes) est exigé. Le modèle de tenue est indiqué aux familles au moment de l'inscription. L'élève doit arriver sur les installations sportives avec l'uniforme du collège, et en repartir avec ce même uniforme. Après l'activité sportive, **la douche est obligatoire.**

Le collège ne dispose pas d'installations sportives qui lui soient propres. Il utilise les installations sportives municipales et en particulier le stade et la piscine qui sont assez éloignés du collège.

Les élèves doivent se présenter dans l'établissement pour y rejoindre leur enseignant ; et dans tous les cas le transport (aller et retour) vers ces dites installations est assuré par autocar à la charge de l'établissement. L'appel se fait dans la cour avant le départ du collège vers les installations sportives.

**Pendant les cours d'EPS, les installations sportives sont soumises strictement aux mêmes règles que les locaux du collège. Le règlement intérieur du collège y est entièrement applicable. Toute dégradation (tags, graffitis...) sera sanctionnée.**

#### **Article 12 : LA DEMI-PENSION**

Le fonctionnement de ce service fait l'objet d'un règlement particulier qui vous est remis à l'inscription. La capacité d'accueil du restaurant scolaire du collège ne permet pas de satisfaire toutes les demandes. Les demandes d'inscription à la demi-pension devront être faites au moment de l'inscription. Elles comportent l'engagement d'utiliser la demi-pension pendant toute la durée de l'année scolaire. L'admission au service de demi-pension du collège est prononcée par le principal.

**Les élèves doivent se rendre à la demi-pension dès la sortie de leur cours.**

*Les élèves doivent obligatoirement être munis de leur badge d'accès au restaurant scolaire, sous peine de punition dans le cas contraire. (Permis à point)*

En cas de perte ou de détérioration, l'achat d'un nouveau badge reste à la charge de la famille. (Voir Procès Verbal du Conseil d'Administration du 26.11.10)

**Les élèves ne doivent pas quitter le réfectoire en emportant quelque denrée que ce soit. De même, par mesure d'hygiène et de sécurité, il leur est formellement interdit d'introduire boisson et aliment au réfectoire.** Comme à tout moment de la journée, le comportement pendant la demi-pension doit



être irrécusable et soumis au règlement intérieur.

**Tout élève demi-pensionnaire quittant le collège durant la pause méridienne ( entre 11h30 et 13h45) sans autorisation de la vie scolaire sera sanctionné.**

Aucun élève externe n'est autorisé à rester dans l'établissement à l'heure du déjeuner sauf autorisation du chef d'établissement.

**Paiement de la demi-pension**

Un avis de paiement est adressé aux familles en début de chaque trimestre, conformément à l'emploi du temps de l'élève. Le paiement doit obligatoirement être effectué dans les délais prévus par l'administration du collège.

Un remboursement peut être fait :

En cas de maladie (lorsque l'absence dépasse 3 jours sans interruption et sur présentation d'un certificat médical) ;

En cas de changement d'établissement.

En cas d'absence pour stage en entreprise.

**Tout changement de régime est exceptionnel, toute demande doit être impérativement adressée par écrit au chef d'établissement pour décision. Dans le cas où cette dernière serait favorable, le changement de régime ne sera définitif qu'après l'achat d'un nouveau carnet de correspondance à la charge des responsables légaux de l'élève.**

**Article 13 : LA SANTE**

Une bonne hygiène de vie est exigée de tous.

L'hygiène corporelle et la propreté des vêtements sont un facteur de bien-être et **une marque élémentaire de respect de soi et des autres.**

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement.

Il n'existe pas d'infirmerie de soins au collège. L'infirmière de santé scolaire, lorsqu'elle est présente au collège, peut prendre en charge essentiellement les problèmes de santé urgents et graves concernant les usagers du collège, mais elle intervient surtout dans les actions de prévention et d'éducation à la santé. Elle ne peut en aucun cas se substituer aux structures médicales ou paramédicales qui sont, par ailleurs, à la disposition des familles.

Le passage à la vie scolaire est obligatoire avant de se rendre à l'infirmerie.

Tous les accidents ou incidents doivent être signalés sans délai à un personnel de l'établissement.

**Lorsqu'un élève connaît un problème de santé au collège en l'absence de l'infirmière de santé scolaire, l'administration du collège s'efforce de prévenir la famille pour qu'elle assure la prise en charge de son enfant. En cas d'urgence ou si la famille ne peut être contactée, il est fait appel aux services médicaux d'urgence (pompiers, SAMU, etc.). Les différents frais engagés à cette occasion sont à la charge des familles.**

Au moment de l'inscription, les familles sont tenues de communiquer à l'infirmière, par le biais d'une fiche confidentielle les renseignements relatifs à l'état de santé de leur enfant, et les moyens de les contacter en cas d'urgence. Destinés à un usage médical, ces renseignements ne sont pas connus de l'administration du collège, et ne peuvent être utilisés à d'autres fins.

Si l'élève présente un problème de santé nécessitant la mise en place d'un protocole d'accueil individuel (PAI), il en est de la responsabilité des parents d'en faire la demande auprès de l'infirmière et sont tenus de fournir le formulaire rempli par le médecin, l'ordonnance et le traitement.

**N. B. : Les élèves ne doivent en aucun cas être en possession de médicaments.**

Le carnet de santé est obligatoire à chaque visite médicale, il est remis en main propre à l'élève.

Il est rappelé aux parents que même si l'assurance scolaire n'est pas obligatoire dans les textes, pour les activités organisées par l'établissement et se déroulant sur le temps scolaire, ils ont tout intérêt à souscrire une assurance couvrant au moins leur responsabilité civile de chef de famille.

**Article 14 : LE SERVICE SOCIAL**

Le collège Paul Symphor bénéficie du service d'une assistante sociale de l'éducation nationale, qui assure deux vacances par semaine. Son horaire de réception est indiqué à l'accueil du collège. En relation avec l'administration du collège, elle peut intervenir au bénéfice des élèves pour le règlement de différents problèmes sociaux, et en particulier pour les problèmes d'attribution de bourses ou d'aide exceptionnelle.

Les difficultés financières éventuelles des familles devront être signalées à l'assistante sociale ou au principal qui étudieront avec elles les moyens de remédier à cette situation, en particulier par l'intervention du fonds social collégien.

### **Article 15 : L'ORIENTATION**

L'un des objectifs du collège est de permettre l'orientation de tous les élèves dans une voie de formation permettant la réalisation de leur projet professionnel. Ce processus d'orientation qui comporte une information aussi complète que possible sur les métiers et les filières de formation débute dès la classe de sixième. Il implique la participation de l'élève et de ses parents. Un Conseiller d'Orientation Psychologue assure deux vacations par semaine. Les horaires sont indiqués aux élèves en début d'année scolaire.

### **Article 16 : LE FOYER SOCIO-EDUCATIF**

Le foyer socio-éducatif « le Refuge » est une association «Loi 1901» qui a son siège dans l'établissement. Il intervient en complément de l'action pédagogique et éducative du collège et a pour objectif de favoriser l'épanouissement des élèves par des actions réalisées au sein de clubs. Le conseil d'administration du foyer est composé de parents, d'élèves et de personnels du collège.

L'adhésion au foyer socio-éducatif est faite par le paiement d'une cotisation spécifique dont le montant est fixé par le conseil d'administration du Foyer. Seuls les élèves à jour de leurs cotisations peuvent participer aux activités du foyer socio-éducatif.

### **Article 17 : L'ASSOCIATION SPORTIVE**

L'association sportive du collège « l'Espoir de demain » réunit tous les élèves qui veulent pratiquer une activité sportive «de compétition». Elle est présidée par le chef d'établissement, et animée par des professeurs d'éducation physique et sportive du collège. Ses activités se déroulent hors du temps scolaire, dans le cadre de l'Union Nationale du Sport Scolaire (U.N.S.S.).

L'inscription des élèves à l'association sportive a lieu en début d'année scolaire, auprès des professeurs d'EPS. Elle donne lieu au paiement d'une cotisation dont le montant est fixé par le conseil d'administration de l'association, cette cotisation est payable au moment de l'inscription.

### **Article 18 : L'EVALUATION PEDAGOGIQUE**

Les élèves sont évalués sur le degré d'acquisition de compétences. Par ailleurs, le socle commun de compétences est validé en 6<sup>ème</sup>, pour le cycle 3 et en 3<sup>ème</sup>, pour le cycle 4.

**Tout devoir donné par le professeur est obligatoire et doit être remis dans les délais imposés.**

La qualité des efforts faits par l'élève, des résultats obtenus, et son bon comportement peuvent donner lieu à une mesure d'encouragement prononcée par le conseil de classe et inscrite au bulletin trimestriel. Ces mesures d'encouragement sont dans l'ordre d'importance :

- les encouragements,
- le tableau d'honneur,
- les félicitations,
- le tableau d'excellence.

### **Article 19 : LES PUNITIONS ET LES SANCTIONS**

**(Bulletin officiel spécial n°6 du 25 août 2011)**

#### **19.1 – Les punitions scolaires**

Les manquements aux règles de fonctionnement de la classe ou du collège, peuvent faire l'objet d'une punition décidée par les personnels du collège dans le respect des dispositions réglementaires, ou d'une convocation des parents. Ils peuvent aussi faire l'objet d'un rapport au principal pour qu'il prenne une sanction. Les punitions infligées par les personnels sont portées à la connaissance de parents par l'intermédiaire du carnet de correspondance de l'élève.

Les parents sont tenus de faire savoir qu'ils ont reçu l'information, en signant le carnet de correspondance. Les punitions doivent être effectuées dans les délais prescrits. A défaut, une sanction pourra être prise à l'encontre de l'élève par le principal.

Les punitions en vigueur au collège Paul Symphor sont :

- L'inscription de la faute commise sur le carnet de correspondance

- L'excuse orale ou écrite,
- Le devoir supplémentaire, assorti ou non d'une retenue,
- L'exclusion ponctuelle d'un cours,
- La retenue en dehors des heures de cours et pendant jours ouvrables du collège, pour faire un devoir ou un exercice. Elle est obligatoire et prime sur les activités personnelles.

**Si les parents ne répondent pas à une convocation qui leur a été adressée par un professeur ou par un responsable administratif, par l'intermédiaire du carnet de correspondance, par téléphone ou par la poste, dans le délai de 48 heures, le chef d'établissement pourra, à titre conservatoire, interdire à l'élève l'accès aux cours, en attendant que la rencontre avec les parents ait lieu.**

## **19.2 – Les sanctions (à caractère disciplinaire)**

Tous les adultes sans exception intervenant au collège sont responsables de la discipline. C'est à eux qu'il revient de rechercher avec les élèves, les parents d'élèves et l'administration (éventuellement) les solutions aux problèmes simples qui relèvent le plus souvent d'un défaut d'éducation. Les manquements simples aux règles de la vie en société, ou au règlement intérieur du collège pourront faire l'objet d'une punition infligée dans les conditions définies au paragraphe précédent.

Les cas de récidive et les manquements les plus graves seront soumis au principal, par un rapport circonstancié et pourront faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

### **Les sanctions sont prononcées par le principal ou le conseil de discipline.**

Elles sont définies par le décret n° 2011-728 et 2011-729 du 24 juin 2011.

Dans l'ordre d'importance ce sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- la mesure de responsabilisation (visée à faire participer l'élève, en dehors des heures d'enseignement, à des actions de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures),
- l'exclusion temporaire de la classe dont la durée maximale est de huit jours,
- l'exclusion temporaire de l'établissement qui ne peut excéder huit jours,
- l'exclusion définitive.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

En cas de manquement grave ou de récidive dans les mauvais comportements, le chef d'établissement saisira le conseil de discipline de l'établissement, ou le conseil de discipline départemental, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

*Les sanctions disciplinaires sont versées au dossier administratif de l'élève. Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée automatiquement du dossier de l'élève, au bout d'un an. Ces sanctions sont également inscrites de façon anonyme au registre des sanctions de l'établissement.*

## **19.3- Le permis à points**

Il vise à responsabiliser les élèves en leur permettant de prendre conscience de leurs manquements. Il se réfère directement à la « **Charte des règles de Civilité du Collégien** ». Le capital point de départ est de 20 points. Le retrait de point se fait de 0,5 à 4 points en fonction de la gravité du manquement.

*Remise de points* : Les points perdus peuvent-être réattribués si l'élève s'est montré perfectible sur le manquement qui a occasionné le retrait.

## **Article 20 : LES MESURES DE PREVENTION ET DE REPARATION**

### **20.1 – Les mesures de prévention**

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible, ou la persistance d'une situation contraire au règlement intérieur. Ces mesures de prévention sont prises par le chef d'établissement.

Cela peut être par exemple la confiscation d'un objet dangereux ou dont l'usage est interdit dans l'enceinte du collège (jeux vidéo, téléphones portables, objets de valeur ou pouvant provoquer des blessures).

Il peut s'agir aussi d'un engagement de l'élève et de sa famille sur des objectifs précis en termes de

comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève et sa famille.

### **20.2 – Les mesures de réparation**

Les mesures de réparation sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline. Elles peuvent être prises en complément de toute sanction. Elles visent à réparer un dommage ou un préjudice causé par l'élève et ont une visée éducative. Ces mesures ne doivent comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante et être en rapport avec la faute de l'élève.

### **Article 21 : LA COMMISSION EDUCATIVE**

Une commission éducative est instituée au collège Paul Symphor par l'article R.511-19-1 du code de l'Education. Présidée par le chef d'établissement ou son adjoint, sa composition est définie par le conseil d'administration. Elle comprend des représentants des parents d'élèves, des élèves, des personnels et de l'administration. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret.

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. L'objectif étant d'élaborer des réponses éducatives personnalisées afin d'éviter, dans la mesure du possible, que soit prononcée une sanction.

### **Article 22 : CONTENTIEUX**

Les mesures prises en application de ce règlement intérieur sont susceptibles de recours dans les conditions définies par la loi. Toute contestation d'une décision doit être portée à la connaissance du chef d'établissement par écrit. Après examen de la situation celui-ci fera connaître sa décision finale et indiquera les voies de recours qui existent.

### **Article 23 : MISE EN APPLICATION ET REVISION**

**Ce règlement intérieur a pris effet le 1<sup>er</sup> Septembre 2005.** Il a été modifié le 05 Juillet 2023 par décision du Conseil d'Administration pour tenir compte des évolutions de la réglementation, et des contraintes propres à l'établissement.

Ce règlement intérieur a été mis en place afin d'éviter tout acte d'incivilité et favoriser le bien-être de tous au sein de l'établissement.

**Nul n'est censé l'ignorer.**

## **REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES (RGPD)**

**Le Collège Paul SYMPHOR s'engage à se conformer au règlement général sur la protection des données (règlement UE) n° 2018-493 du 20 Juin 2018 du parlement européen et du conseil.**

**Il vise à sécuriser et protéger la collecte, le traitement et l'utilisation des données personnelles des personnes physiques.**

**Pour toutes réclamations, s'adresser à : [dpd@ac-martinique.fr](mailto:dpd@ac-martinique.fr)**

**Une lettre d'information relative au RGPD est disponible sur le site du collège et vous sera diffusée via Pronote.**

### **CHARTRE D'UTILISATION DES ORDINATEURS**

**Le non-respect de certaines règles peut nuire gravement au travail de chacun : matériel endommagé, altération de fichiers, blocage du système. Si celles-ci ne sont pas respectées, on pourrait, à terme, être obligés de développer des systèmes de protection qui limiteront les possibilités de tous.**

C'est pour éviter cela que nous rappelons ci-dessous certains principes impératifs et comptons sur la coopération de chaque utilisateur de l'informatique.

#### **1 - L'informatique au collège est un instrument de travail**

*L'informatique peut avoir une multitude d'applications, mais, au collège, elle est un outil de travail* (moyen d'information, de formation, de communication) et non un substitut aux consoles de jeux vidéo.

**L'utilisation et encore plus l'installation de jeux sont donc totalement interdites**

#### **2 – Respect du matériel et des procédures d'utilisation.**

Le matériel informatique est fragile, il faut donc le manipuler avec précaution et en respectant des procédures.

Par exemple :

- Les élèves doivent déposer leurs sacs sur la table centrale des salles informatiques,
- Fermer correctement les logiciels que l'on utilise,
- Ne pas effacer des fichiers en dehors de ceux qui se trouvent dans son répertoire personnel, ne pas modifier les attributs des fichiers,
- Déconnecter l'ordinateur du réseau ou le reconnecter sous le nom « ELEVE » lorsqu'on a fini de travailler, ne pas l'éteindre inutilement,
- Ne pas manger, utiliser de la craie, ni boire dans une salle informatique,
- Travailler en silence : lever les mains pour solliciter l'aide du professeur,
- Signaler tout problème rencontré à un professeur qui remplira, si nécessaire, un cahier d'incident et l'écrira au tableau,
- Manipuler avec précaution le matériel,
- Ne pas débrancher de périphérique sans autorisation,
- Laisser sur place les tapis de souris,
- Ne pas déplacer un ordinateur ou une imprimante sans autorisation,
- Laisser le matériel en bon état de fonctionnement.
- L'utilisation de disquettes, de CD Rom, ou de DVD est interdite sauf sur le serveur où seul le personnel enseignant a accès. Celui-ci doit auparavant s'assurer qu'il n'y a pas de virus sur le support au moyen du logiciel antivirus installé par le modérateur du réseau.

#### **3 – Copie de programmes et incursion dans le réseau.**

- La loi interdit la copie de programmes (autre que les copies de sauvegardes) et l'incursion dans les systèmes informatiques : il est donc interdit d'amener des programmes dans le collège, de copier ceux qui sont installés et pour lesquels nous avons acquis des licences, de chercher à modifier les installations faites sur les ordinateurs et le réseau du collège.

- Seul le modérateur peut installer un programme, programme qui doit être titulaire d'une licence.

#### **4 – Utilisation des imprimantes.**

L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant. Les utilisateurs doivent contrôler l'impression de leurs documents sur les ordinateurs pilotant leur imprimante. Elle doit toujours être précédée d'un aperçu avant impression pour éviter les tirages inutiles. Il est totalement interdit d'imprimer plusieurs exemplaires du même document. Si cela est nécessaire, il faut recourir à la photocopieuse dont le prix de revient est environ quatre fois inférieur.

La qualité "brouillon" est la plus économique en encre.

Il est possible d'utiliser une autre imprimante que celle qui se trouve dans la salle en modifiant la file d'attente sur laquelle est connecté l'ordinateur. Cette possibilité ne doit être utilisée qu'en cas de besoin impératif et sous réserve de contrôler la sortie du travail sur l'imprimante concernée.

#### **5 – L'accès à Internet**

La consultation du Web du collège (Intranet) par l'intermédiaire d'un logiciel de navigation est totalement libre, mais la consultation du réseau mondial ne doit se faire que dans le cadre d'un cours, du club Internet, sous le contrôle d'un enseignant ou au C.D.I. La (le) documentaliste peut donner un droit d'accès momentané à un élève pour faire une recherche précise. L'élève doit, pour cela, remplir une fiche de demande d'accès signée par le professeur qui précise le thème de la recherche.

L'utilisateur s'engage à ne consulter Internet que pour la recherche qu'il a précisée ou qui a été fixée par l'enseignant, à ne visionner ou diffuser aucun document à caractère raciste, xénophobe, violent ou pornographique. Les documents doivent être exploités, dans le respect des lois sur le droit de copie et des réglementations de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

#### **6 – AU C.D.I.**

Les règles ci-dessus sont évidemment applicables.

Un ordinateur est exclusivement réservé à la (au) documentaliste et les autres sont à la disposition des élèves. Ces ordinateurs sont utilisés par ordre de priorité pour :

- Consulter B.C.D.I
- Consulter des CDROM (exclusivement ceux qui sont prêtés par la (le) documentaliste et qui doivent être rendus après consultation).
- Consulter des logiciels de documentation : dictionnaires, encyclopédies, atlas, pour l'orientation etc....
- Accéder à Internet après avoir rempli la fiche de demande d'accès et sous réserve de respecter les règles.
- Faire ou terminer un travail commencé dans une autre séance.

L'utilisation de l'imprimante du C.D.I doit rester exceptionnelle. Elle se fait exclusivement sous le contrôle de la (du) documentaliste et ne doit concerner que l'impression d'informations en rapport avec l'activité du C.D.I.

#### **7 – Accès aux salles**

Les salles informatiques sont occupées en fonction d'un planning. Il doit être strictement respecté.

Des élèves peuvent être admis dans une salle informatique en dehors de leurs heures de cours.

**Mais cela ne peut se faire que sous la responsabilité effective d'un enseignant.**

*Les enseignants s'engagent à respecter pour leur propre utilisation les règles de fonctionnement. Ils informent les élèves (procédures à suivre, explications des raisons pour lesquelles ces procédures sont adoptées) et veillent au respect de ces règles par les élèves dont ils sont responsables.*

**Le non-respect d'une de ces règles entraînera des sanctions progressives :**

- Un avertissement de l'utilisateur concerné
- La réduction des droits de l'utilisateur sur le réseau (limitation de l'espace disque, de l'accès à certains logiciels) du temps de connexion au web.
- La suppression du compte personnel de l'utilisateur sur le réseau.
- L'interdiction totale ou momentanée de l'utilisateur du matériel informatique.

Nouveau chapitre :

### **L'utilisation du matériel informatique.**

*Le collège s'efforce d'offrir à tous les meilleures conditions d'utilisation de l'outil informatique. Cet outil est, au collège un moyen d'information, de formation, de communication. Son utilisation pour d'autres usages est totalement interdite. La législation concernant la copie de programmes, l'incursion dans les systèmes informatiques s'impose à tous les utilisateurs. L'ampleur de l'équipement et la complexité de sa gestion supposent le respect de règles de fonctionnement qui sont précisées dans une charte d'utilisation des ordinateurs. Le non-respect de ces règles pouvant nuire gravement au travail de chacun, il pourra entraîner des mesures de limitation, voire d'interdiction totale, d'accès au matériel informatique.*

*Amendement au chapitre C.D.I*

Des ordinateurs sont mis à la disposition des élèves pour la consultation de la base documentaire du CDI, pour des recherches d'informations (CDROM, logiciels installés sur le réseau du collège, Internet) ou pour terminer un travail nécessitant l'utilisation d'ordinateurs. Les règles d'utilisation sont précisées dans la charte d'utilisation des ordinateurs. *Amendement au chapitre Droit d'affichage et de publication*

### **Utilisation d'Internet.**

*Les mêmes principes s'appliquent pour la publication sur l'Intranet du collège. La publication sur le site Internet du collège se fait sous la responsabilité du chef d'établissement. La consultation d'Internet par les élèves ne peut se faire que dans le cadre d'un cours, d'un club Internet ou sous la responsabilité d'un enseignant. L'utilisateur s'engage à ne consulter Internet que pour la recherche qu'il a précisée, à ne visionner ou diffuser aucun document à caractère raciste, xénophobe, violent ou pornographique.*

Le Principal

### **TEXTES DE REFERENCE**

- Lo in°89-486 du 10 juillet 1989 – Loi d'orientation sur l'enseignement.
- Décret n°85-924 du 30 août 1985 relatif aux établissements publics locaux d'enseignement.
- Décret n°85-1348 du 18 décembre 1985 relatif aux procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements d'éducation spéciale.
- Décret n°2000-620 du 5 juillet 2000, modifiant le décret n°85-924 du 30 août 1985
- Décret n°2000-633 du 6 juillet 2000, modifiant le décret n°85-1348 du 18 décembre 1985.
- Circulaire n°97-085 du 27 mars 1997, relative aux mesures alternatives au conseil de discipline.
- Circulaire n°2000-105 du 11 juillet 2000, relative à l'organisation des procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements régionaux d'enseignement adapté.
- Circulaire n°2000-106 du 11 juillet 2000, relative au règlement intérieur dans les EPLE.
- Circulaire n°2004-084 du 18 mai 2004 relative au port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics.
- Circulaire n°2011-0018 du 31 Janvier 2011-02-22 relative à la lutte contre l'absentéisme scolaire Bulletin officiel spécial n°6 du 25 Août 2011 relative à l'organisation et à la réforme des procédures disciplinaires dans les EPLE.

**ADHESION AU REGLEMENT INTERIEUR**

**Je soussigné(e), Madame, Monsieur**

.....  
demeurant : .....

.....  
Responsable légal de l'élève .....

.....

Inscrit(e) au collège Paul Symphor, déclare avoir reçu le règlement intérieur afin d'en prendre connaissance avec mon enfant. En accord avec l'Article1, **je m'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.**

Le Robert, le: .....

Signature des parents.

Signature de l'élève.