

**Préambule :**

« Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent **l'assiduité** et le **respect des règles de fonctionnement** et de la vie collective » (article L511-1 du Code de l'Éducation)

Le collège Notre-Dame est un établissement catholique d'enseignement sous contrat d'association avec l'État. Il entend à ce titre proposer un ensemble de valeurs éducatives qui trouvent leurs sources dans les Évangiles. La catéchèse est de ce fait obligatoire.

L'inscription engage donc les familles à reconnaître le caractère propre de l'Institution. De même, elle implique l'acceptation pleine et entière de son règlement intérieur.

Ce règlement intérieur vise à l'instauration :

- D'une ambiance de travail sereine et favorable à l'acquisition de savoirs, de savoir être, de savoir-faire et savoir devenir ;
- D'un climat de respect mutuel, où chacun a son rôle, sa place et rien que sa place ;
- D'une solidarité entre tous les personnels et les familles pour aider chaque élève à trouver la voie de la réussite.

Il repose également sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement :

- **Le respect des principes du projet éducatif du collège ;**
- **Le devoir d'assiduité et de ponctualité ;**
- **L'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités scolaires réglementaires et à leurs évaluations ;**
- **Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne, mais également dans ses convictions afin de mieux vivre ensemble ;**
- **La protection de toute forme de violence psychologique, physique ou morale.**

A chaque rentrée scolaire, il est remis aux élèves un carnet de correspondance. Celui-ci comporte l'intégralité du règlement intérieur régissant la vie de l'établissement. L'article 1134 du Code Civil précise « que les conventions légalement formées tiennent lieu de loi à ceux qui les ont faites ». Ainsi, ce règlement, dans la mesure où il est signé par les parents et l'élève, n'est pas contestable ultérieurement.

**Signature des Parents ou représentant légal****Signature de l'élève**

## ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

- **Accès au collège**

L'accès des élèves se fait par le portail « élèves » qui donne accès à la cour ainsi qu'au parc à « deux roues ».

Hormis les élèves et le personnel, **toute autre personne est interdite dans la cour de récréation** et dans l'établissement

L'accès du public se fait par la porte principale en bois.

- **Horaires**

En période scolaire, le collège est ouvert de 7h45 à 18h00.

Les cours ont lieu les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h05 à 16h45, et le mercredi de 8h00 à 11h50.

	MATINÉE		APRÈS-MIDI
M1	8h05 à 9h00	S1	13h15-ou 13h45
M2	9h00 à 9h55	S2	14h40 à 15h35
Récréation	9h55 à 10h10	Récréation	15h35 à 15h50
M3	10h10 à 11h05	S3	15h50 à 16h45
M4	11h05 à 12h00	étude	17h00 à 18h00

- **Entrées et sorties du collège**

Le portail est ouvert de 7h45 à 8h00 et de 8h55 à 9h00 le matin ainsi qu'à 13h10 et 13h40 l'après-midi. Les élèves doivent pénétrer dans le collège dès leur arrivée devant l'établissement, sans stationner aux abords, et être présents dans la cour de récréation au minimum 5 minutes avant la sonnerie. En dehors de ces horaires et en cas de retard, l'accès au collège se fait par la porte en bois.

Les « deux roues » sont tenus à la main (moteur coupé) et doivent être munis d'un antivol. Tout élève venant en vélo le matin doit repartir avec en fin de journée. **La direction décline toute responsabilité en cas de vol.**

Une carte de sortie sera remise à chaque élève après retour des autorisations de sortie signées par les parents en fonction de l'emploi du temps. **Aucune sortie anticipée ne sera possible sans autorisation. En cas d'oubli de la carte, l'élève externe ne pourra pas sortir à 12h et se verra contraint de déjeuner à la cantine, le repas sera ensuite facturé. L'élève demi-pensionnaire ayant oublié sa carte ne pourra pas sortir avant 16h45.** Les sorties doivent se dérouler rapidement et dans le calme, les élèves présentent obligatoirement leur carte de sortie au personnel Vie Scolaire en poste au portail. **Aucune sortie ne se fait en dehors de la présence d'un personnel de vie scolaire.**

La carte de sortie servira également de carte pour le passage au réfectoire. Chaque élève doit obligatoirement l'avoir sur lui. **En cas de perte, une carte de remplacement sera facturée 5 euros.**

En cas d'incident aux abords de l'établissement, bien que sous la responsabilité des services de police et du maire de la commune, le chef d'établissement peut être amené à intervenir en cas de trouble manifeste.

- **Mouvement**

Aux sonneries de 8h05 et de 9h00, ainsi qu'à la fin de chaque récréation (10h10 et 15h55), l'élève se range rapidement et dans le calme à l'emplacement de sa classe, identifié au sol dans la cour. Il regagne ensuite sa salle de cours, dans l'ordre et le silence avec son professeur. **Certains lundis matins à 8h00 précises aura lieu le rassemblement : moment solennel où les informations de la semaine seront communiquées aux élèves et aux membres de la communauté.**

Pendant les heures de cours, l'élève est placé sous la responsabilité de ses professeurs.

- **Aux interclasses** : les élèves restent seuls dans la classe sous la responsabilité des délégués dans l'attente de leur professeur. Les élèves qui ont cours à l'extérieur du bâtiment principal rejoignent seuls, rapidement, mais dans le calme et en groupe leurs salles de classe ou le lieu désigné pour les cours d'EPS, sous la responsabilité des délégués qui ferment la marche. Dans les couloirs, les élèves doivent se ranger correctement, le long des murs pour ne pas gêner le passage dans l'attente de leur professeur. Les personnels de Vie Scolaire assurent une présence le hall. **Les professeurs assurent également une surveillance de l'interclasse en accueillant les élèves à l'entrée de la salle, donc en étant ponctuels.** Lorsqu'ils quittent une salle, les occupants veillent à la laisser en bon ordre (chaises et tables rangées, papiers ramassés, tableau essuyé, lumières éteintes...). Au dernier cours, un coup de balai est passé par des élèves désignés par le professeur principal en vie de classe. L'enseignant est toujours le dernier à sortir de la classe et il a veillé à éteindre les lumières.
- **Pendant les récréations et pendant la pause méridienne** : aucun élève ne doit stationner ni circuler dans les bâtiments, escaliers et couloirs. L'accès à la Chapelle est interdit, mis à part pendant les temps organisés par un membre de la communauté ou un personnel de la communauté éducative.
- **Pendant les heures de cours** : la circulation des élèves sans motif valable est interdite. Un élève ne peut quitter un cours ou la salle de permanence que sur autorisation expresse de l'enseignant ou du personnel de Vie Scolaire. L'élève doit être accompagné par un camarade désigné par l'adulte.
- **Toilettes** : l'usage des toilettes est interdit pendant les intercours. Elles peuvent être utilisées uniquement pendant les récréations et la pause méridienne, sauf en cas d'urgence et sous la responsabilité de l'adulte qui a autorisé l'élève à s'y rendre. Pendant les récréations, il est strictement interdit de séjourner dans les toilettes et à proximité même par grand froid.

- **Récréations et pause méridienne**

La récréation est un moment de détente d'où sont exclus toutes formes de violence et jeux à caractères dangereux. Pour éviter les accidents, les ballons et balles (mis à part en mousse) sont interdits dans l'enceinte de l'établissement. La surveillance est assurée par les personnels de Vie Scolaire.

- **Usage des matériels mis à disposition**

Le collège met à disposition des usagers, locaux et matériels. Il en assure l'entretien. L'utilisateur veille à respecter les locaux et le matériel. Toute dégradation peut être sanctionnée par des mesures de réparation ou entraîner une facturation de celle-ci. Tout acte de malveillance, de négligence caractérisée ou de non-observation des consignes remises aux élèves entraînera une mesure disciplinaire, en sus de la facturation du coût de la réparation ou du remplacement du bien dégradé.

- **Conditions d'accès et fonctionnement du CDI**

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu de travail, d'enseignement, d'échange, d'accueil et de culture. Le professeur documentaliste est spécialisé en sciences de l'information et de la documentation. Il assure la gestion, l'organisation et l'animation du lieu, ainsi que l'initiation et l'aide à la recherche documentaire (papier et numérique).

- **Horaires et accueil** : le CDI est ouvert aux élèves et à l'ensemble du personnel du collège deux jours par semaine selon les horaires indiqués à l'entrée du CDI, à l'exception des récréations. Il est en revanche ouvert pendant la dernière demi-heure de la pause méridienne (13h15 à 13h45). Les élèves peuvent venir au CDI pendant des heures de cours en interdisciplinarité ou pendant les heures de permanence. Le CDI accueille au maximum 15 élèves.

- **Emprunts** : Les élèves et l'ensemble du personnel de l'établissement ont la possibilité d'emprunter jusqu'à 3 documents en même temps : les romans et les documentaires pour 3 semaines, les BD pour 1 semaine. Les retards trop importants impliqueront une impossibilité d'emprunter d'une durée proportionnelle à celle du retard. Tout document perdu ou détérioré sera facturé à la famille de l'élève.
- **Fonctionnement et règlement** : le CDI est un lieu privilégié où chacun doit pouvoir trouver les conditions de travail idéales : l'élève s'engage à en respecter les règles de vie ainsi que le règlement propre au CDI. L'élève s'engage également à respecter la charte informatique de l'établissement. Tout élève trop bruyant, indiscipliné, ou n'effectuant pas une activité en relation avec le CDI sera renvoyé en salle d'étude et pourra se voir infliger une punition ou une sanction. Les élèves surpris à dégrader le matériel mis à leur disposition en seront exclus définitivement avec des conséquences qui en découleront.

- **Fonctionnement de l'étude du soir**

Une étude surveillée (payante) accueille les élèves les lundis, mardis, jeudis, de 17h00 à 18h00. La facture est établie mensuellement selon un forfait.

- **Modalités de déplacement vers les installations extérieures**

Certaines activités, l'EPS notamment, se déroulent en dehors de l'enceinte de l'établissement. L'élève ne doit pas se rendre par ses propres moyens sur les lieux de cette activité. **De même l'élève ne peut rentrer directement chez lui sans avoir rejoint le collège à l'issue de cette activité.** Pendant les déplacements l'élève reste sous l'entière responsabilité du professeur encadrant l'activité.

- **Les sorties scolaires**

Des sorties et voyages scolaires à visée éducative, pastorale et pédagogique, conditionnés par une autorisation écrite du responsable légal peuvent être organisés par le collège. Ces sorties font partie intégrante de la scolarité et s'adressent à **tous** les élèves. Une somme modique peut alors être demandée aux parents.

Les sorties supérieures à une journée (voyages, échanges, temps de recollection ...) donnent lieu à une autorisation spécifique des parents ainsi qu'à un engagement financier.

Le règlement intérieur est applicable lors de toute sortie pédagogique ou voyage scolaire.

La tenue des élèves lors de ces sorties doit être irréprochable en voyage comme dans tout déplacement de courte durée, Au vu du comportement de l'élève, l'équipe éducative se réserve le droit de ne pas le faire participer à la sortie. L'intérieur d'un car ou de tout autre moyen de transport bénéficie du même règlement que l'intérieur de l'établissement. Lors des ramassages scolaires, l'élève qui en bénéficie continue de représenter son établissement et toute incivilité se verra sanctionnée par le Chef d'établissement

## ORGANISATION ET SUIVI DES ÉTUDES

- **Suivi par les familles**

Chaque élève a un agenda et un carnet de liaison. **Cet agenda doit porter l'indication précise des leçons à apprendre et devoirs à faire à la maison, malgré l'outil Pronote.** Il est conseillé aux responsables légaux de veiller à ce que les leçons soient apprises régulièrement et à ce que les devoirs soient faits proprement.

Le cahier de textes officiel est complété par tous les professeurs dans le logiciel « PRONOTE ». Il précise les devoirs écrits, les leçons et les contenus des évaluations. Après une absence, l'élève doit mettre son cahier de textes à jour au moyen de ce dernier et rattraper les cours. Chaque responsable légal est destinataire d'un code se rapportant au logiciel « PRONOTE » lui permettant de prendre connaissance des cahiers de textes, des notes

intermédiaires, et des retards ou absences de son enfant ainsi que des éventuels messages des professeurs, du secrétariat ou du bureau de Vie Scolaire.

Le premier devoir d'état d'un élève est de donner le meilleur de lui-même en vue d'obtenir des résultats correspondant à ses capacités réelles. **Les notions d'effort, de concentration, d'application mais aussi celles de plaisir d'apprendre et joie de découvrir, sont très liées. Chaque élève est donc tenu de fournir un travail appliqué et soigné.** Les méthodes pédagogiques et le rythme de travail sont sous la responsabilité des professeurs de chaque matière, tout comme l'organisation des révisions, leur contenu et la mise en place des devoirs ou récitation. Les professeurs peuvent demander aux parents de signer un devoir. Le professeur principal est chargé de veiller au bon équilibre du rythme de travail hebdomadaire.

- **Évaluation et bulletin scolaire**

- **Évaluation** : Chaque enseignant évalue de façon régulière et par différents moyens les acquis des élèves. Quel qu'en soit le type, les élèves ont l'obligation de se soumettre aux évaluations proposées par leurs professeurs. Les conditions des évaluations sont communiquées aux élèves par leurs professeurs. Les devoirs sur table D.S.T. ont pour but de mettre l'élève en situation d'examen. Ils sont prévus dans l'emploi du temps des élèves et sont obligatoires. **Tout élève absent à une évaluation devra la faire à son retour.** Les parents recevront un relevé de notes annoté par les enseignants tous les mois ; Ces commentaires permettront d'aider au mieux l'élève dans sa progression. Ce relevé sera à signer par les parents et à retourner au professeur principal.
- **Le conseil de classe** : le conseil de classe est la réunion de l'équipe pédagogique et éducative : les professeurs, la Vie Scolaire, un représentant des parents d'élèves. Il est animé par le professeur principal. Le chef d'établissement en est le président. Il se réunit trois fois par an en séance ordinaire et chaque fois que le chef d'établissement le juge utile. Il a pour objet l'examen de la scolarité des élèves. Il recherche et propose à l'élève et à sa famille des conseils pour la suite de sa scolarité. Les délégués de classe participent également au conseil. Ils disposeront des moyennes par discipline pour l'ensemble de la classe ainsi que d'un compte rendu fait par chaque professeur. Ce compte rendu ne traitera pas des cas individuels, mais des appréciations et remarques d'ordre général. Ils seront invités à quitter la salle lors de l'examen individuel des élèves.
- **Le bulletin scolaire** : chaque trimestre, un bulletin d'évaluation est expédié aux parents (une copie au père et une copie à la mère s'ils sont séparés) ou au représentant légal. Sur le bulletin scolaire de l'élève pourra figurer l'une des appréciations suivantes :
  - **Encouragements** : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour son engagement significatif dans le travail, même si les résultats restent modestes, qui se traduit notamment par des signes d'efforts, d'investissement, d'intérêt, de peine qu'il se donne, etc.
  - **Compliments** : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour le bon niveau de ses résultats et de son comportement (absence de retard, punition et sanction au cours du trimestre).
  - **Félicitations** : témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour l'excellence de ses résultats et de son comportement (absence de : retard, punition et sanction au cours du trimestre).
- **Mise en garde** : en cas de remarques très négatives sur le comportement et/ou la motivation d'un/une élève face au travail, le chef d'établissement peut accompagner le bulletin scolaire d'une feuille annexe où pourra figurer l'une des appréciations suivantes ou les deux :
  - **Mise en garde pour le travail ;**
  - **Mise en garde pour le comportement.**

**Une première mise en garde s'accompagnera d'une retenue de 3h un samedi matin.**

**Une seconde mise en garde entrainera une journée d'exclusion de cours, avec du travail à faire et à rendre.**

- **Carnet de liaison**

**C'est le document indispensable à la communication des informations entre le collège et la famille.**

Un carnet de liaison est remis à chaque élève en début d'année scolaire ainsi qu'un protège carnet. L'élève doit en prendre le plus grand soin. Aucune marque de personnalisation n'est tolérée. En début d'année scolaire, certaines rubriques doivent obligatoirement être complétées par l'élève et son représentant légal (coordonnées famille, personne à prévenir, etc.). L'élève doit tenir à jour son carnet en y inscrivant les renseignements et informations diverses qui lui sont communiqués. Il doit le présenter à sa famille dès qu'une nouvelle information y est inscrite. **Les familles confirment qu'elles en ont bien pris connaissance en apposant leur signature.**

**De manière générale, il est recommandé aux familles de le contrôler chaque jour (pages des punitions, coupons d'absences et de retards, informations diverses, etc.). Le professeur principal le contrôle également régulièrement.**

**Ce document que l'élève doit toujours avoir en sa possession, doit être présenté à chaque demande des professeurs, de la vie scolaire, et de l'administration. A chaque début de cours, les élèves doivent le sortir de leur sac et le poser sur la table.** Des oublis répétés seront sanctionnés. En cas de perte, il n'en sera pas délivré de second gratuitement. Il sera facturé au tarif voté en conseil d'administration en début d'année. Dans tous les cas, le remplacement du carnet doit s'effectuer par une demande écrite des parents. En cas de récidive, l'élève sera sanctionné.

- **Rencontres parents / professeurs ou direction**

En début de chaque année scolaire, au cours du premier trimestre, une réunion permet aux parents de prendre contact avec les professeurs. En cas de besoin, il est toujours possible de prendre rendez-vous avec le professeur principal ou un de ses collègues **par le biais du carnet de liaison, ou la messagerie « pronote »**. Le chef d'établissement reçoit également sur rendez-vous. Tout au long de l'année scolaire, chaque professeur ou la direction pourra et devra convoquer les parents d'un élève pour faire le point sur le plan disciplinaire et/ou sur ses résultats scolaires.

- **Périodes de stages en entreprise**

Les élèves de 3<sup>ème</sup> sont soumis à l'obligation de réaliser un stage en entreprise. La recherche en incombe aux élèves et aux familles étroitement encadrés et guidés par leur professeur principal, seul habilité à juger de la validité de l'entreprise choisie et de la cohérence du stage avec les objectifs pédagogiques des référentiels de formation. L'engagement entre le stagiaire, sa famille, le collège et l'entreprise est formalisé par une convention de stage, document obligatoire sans lequel l'élève ne peut s'engager dans un stage. Une absence pendant un stage doit impérativement être justifiée, le jour même auprès de l'entreprise et du collège.

Lorsqu'un élève n'a pas de stage pendant la période déterminée par l'établissement, il doit être présent au collège.

Durant la période de vacances scolaires, il est également possible d'effectuer des stages avec une convention spéciale ; Demander les modalités au chef d'établissement.

Les élèves de 4<sup>ème</sup> sont également invités à faire un stage d'observation durant la dernière semaine de Juin.

Les classes de 4<sup>°</sup> et de 3<sup>°</sup> d'exploration professionnelle bénéficient de cinq semaines de stage dans l'année.

## **ORGANISATION ET SUIVI DES ÉLÈVES**

- **Régime de l'élève**

Les élèves du collège ont un régime qui conditionne les autorisations de sortie. Il existe deux régimes :

- **Elève externe** : ce régime est celui de l'élève ne déjeunant pas au collège. L'élève externe ne pourra pas sortir à midi sans sa carte, il se verra contraint de déjeuner à la cantine et le repas sera facturé.
- **Elève demi-pensionnaire** : ce régime est celui de l'élève déjeunant au collège et utilisant un mode de transport personnel ou en commun.

L'élève inscrit à la cantine s'engage à respecter le ou les jours choisis du premier au dernier jour de l'année, sans exception ; aussi en fin d'année scolaire aucune demande de sortie exceptionnelle pour déjeuner à l'extérieur ne sera accordée.

- **Régime de sortie**

- **Externe** : L'élève externe entre pour sa première heure de cours ou au plus tard à 9h ; aucune sortie n'est autorisée avant midi. De retour à 13h15 ou 13h45, il sort après sa dernière heure de cours. En cas d'absence inopinée d'un professeur chargé du dernier cours de l'après-midi, il est **autorisé ou pas (par ses parents)** à quitter le collège (autorisation faite en début d'année).
- **Demi-pensionnaire** : L'élève doit être présent de la première à la dernière heure de cours de la journée, sans sortie possible entre 12h00 et 13h45. Il est **autorisé ou pas (par ses parents)** à quitter l'établissement en cas d'absence inopinée d'un professeur en fin d'après-midi – (autorisation faite en début d'année). Seule la carte de sortie fera foi de façon anticipée.
- 
- **Il est rappelé que les temps de permanence en début et fin de journée sont des temps propices au travail, dont l'élève doit s'approprier et tirer profit, ils sont accessibles à tous ; le moyen de transport utilisé doit être déterminant dans le choix des parents en début d'année sur les autorisations faites et il est regrettable que des élèves soient autorisés à être dans la rue plutôt qu'à travailler en étude.**

- **Pour tous les élèves du collège** : aucune sortie n'est autorisée entre deux cours. Les autorisations d'absence et de sortie non prévues par le règlement intérieur ne peuvent être accordées que par le chef d'établissement sur demande écrite des parents

- **Gestion des absences**

**Nul ne peut être dispensé d'un cours sans motif important et sans autorisation du chef d'établissement. Les cours de soutien, de méthodologie, les ateliers, les études dirigées, la catéchèse, les cours d'accompagnement personnalisé ou d'approfondissement sont obligatoires.**

**Toute absence doit être signalée au collège par la famille le plus tôt possible (avant 8h30) puis justifiée par écrit (billet du carnet) avant la reprise des cours.**

Lorsque l'absence est prévisible, les familles veilleront à prévenir le bureau de Vie Scolaire **le plus tôt possible** et au plus tard la veille de l'absence au moyen d'un billet justificatif (billet du carnet).

**Important** : les rendez-vous médicaux dentaires ou autres doivent être pris dans la mesure du possible en dehors des heures de cours.

**En cas d'absence imprévue et pour permettre une meilleure gestion de celle-ci, les familles sont priées de prévenir le bureau Vie Scolaire par téléphone (02 54 83 41 36) dès la première demi- heure du matin.**

De la même façon, elles doivent munir leur enfant d'un billet justificatif (billet du carnet) le jour de son retour au collège, qu'il présentera au bureau Vie Scolaire afin de pouvoir rentrer en cours.

Lorsqu'un élève ne remplit pas les conditions d'assiduité (absences trop fréquentes, injustifiées ou dont le justificatif semble sujet à caution) en dépit d'un dialogue noué entre l'établissement et la famille, ou si ce dialogue se rompt, **le dossier de l'élève est transmis à l'Inspecteur d'académie.**

- **Gestion des retards**

**Etre à l'heure est une marque de respect, être en avance est aussi une marque de politesse.**

**La ponctualité doit être la règle pour tous, élèves comme personnels. Les retards portent préjudice au travail collectif et ne sont excusés qu'en cas d'empêchement majeur.**

Avant de se rendre en cours **tout élève retardataire à l'entrée au collège doit se présenter au bureau de Vie Scolaire pour remplir un billet de retard dans le carnet de liaison. Le lendemain matin il doit rapporter ce justificatif signé des parents (ou représentant légal) au bureau Vie Scolaire.**

Afin de ne pas perturber le cours déjà commencé, l'élève en retard pour la seconde fois ira en permanence. A charge pour lui de récupérer son cours. Un troisième retard entrainera une retenue de 17h à 18h.

Un élève n'a aucune raison d'être en retard après un intercour ou à l'issue d'une récréation.

**Les élèves règlent leur problème de vie scolaire, d'intendance ou de secrétariat en dehors des cours.**

- **Appel des élèves**

**L'appel des élèves est effectué à chaque début de cours**, au moyen du logiciel pronote, sous la responsabilité du personnel encadrant une activité pédagogique ou du personnel de Vie Scolaire à l'occasion des études surveillées.

- **Organisation des soins et des urgences**

- **Urgences** : Si l'état de santé d'un élève le nécessite, les services de secours sont immédiatement contactés (15 Samu ou 18 Pompiers) et la famille avisée. L'élève sera alors transporté par le service d'urgence vers l'hôpital adapté.
- **Elève souffrant** : Un élève souffrant peut se rendre au bureau de Vie Scolaire au moment des récréations seulement. En dehors des récréations, y compris aux intercour, l'élève doit demander l'autorisation au professeur ou au surveillant qui assure l'étude pour se rendre au bureau de Vie Scolaire. Dans ce cas, le professeur le fait accompagner par un autre élève. La famille d'un élève souffrant est prévenue téléphoniquement et invitée à venir récupérer l'enfant au collège.
- **Soins ponctuels légers** : Par ailleurs, les mêmes personnels peuvent être amenés à devoir soigner des blessures légères et à utiliser des produits pharmaceutiques ou médicamenteux (liste définie dans la partie IV du protocole national sur l'organisation de soins et des urgences). Ces produits disponibles en pharmacie sans prescription médicale, peuvent ainsi être utilisés par toute personne, après lecture attentive des modalités d'utilisation et des éventuelles contre-indications.
- **Prise ponctuelle de médicaments** : Aucun médicament ne peut être administré aux élèves, sauf en présence d'une ordonnance médicale.
- **Accident en EPS** : Lors d'un accident survenu en EPS, la prise en charge s'effectue sur place, stade ou gymnase, par l'enseignant responsable de la classe à laquelle appartient l'élève (alerte du Samu 15 ou Pompiers 18). Le collège également informé, avise la famille.
- **Registre « soins et urgences »** : Un registre spécifique (disponible au bureau Vie Scolaire) est tenu à jour.

- **Dispense d'EPS**

Une inaptitude, partielle ou totale, à la pratique de l'EPS (délivrée par un médecin et non par une personne appartenant au corps « paramédical » kinésithérapeute, ostéopathe, infirmier, etc.) n'est pas une autorisation



d'absence de l'établissement. Toute inaptitude doit être justifiée par un écrit des parents ou par un certificat médical qui doit être remis au professeur d'EPS. Selon le motif évoqué, le professeur d'EPS décide alors si l'élève assiste au cours (sans y participer) ou s'il se rend en salle de permanence. En effet, **l'EPS participe à l'acquisition d'apprentissages fondamentaux et contribue à la formation globale de l'individu en tant que pratiquant ou non.**

## LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

### Comportement, tenue, hygiène.

Les règles nous permettent de vivre ensemble en harmonie et dans le respect de chacun. Aucune brimade ne sera tolérée. La dignité et l'intégrité physique et morale des personnes doivent être protégées. La responsabilité civile voire pénale des élèves ou des adultes peut éventuellement être engagée en cas de manquement grave à ces principes.

Toute personne de l'établissement doit s'engager à avoir un comportement citoyen en respectant les règles de politesse indispensables à la vie en commun, en refusant toute forme de violence, qu'elle soit physique, verbale ou morale (cyber violence...). En cas de problème concernant un élève, c'est à un adulte membre de la communauté scolaire (surveillants, enseignants, chef d'établissement...) qu'il faut s'adresser, auquel il appartiendra de gérer le conflit.

Les dégradations volontaires seront sanctionnées et facturées aux familles.

Enfin, les relations personnelles entre élèves doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire (toute attitude équivoque sera sévèrement sanctionnée).

- **Le respect des autres, la politesse et une tenue vestimentaire correcte sont exigés. La politesse est la première des marques de respect, et une tenue simple et sans excentricité est attendue : se rendre en cours, c'est se rendre sur son lieu de travail.**
- A partir de la rentrée de septembre 2021, une tenue vestimentaire consistant en un polo blanc ou chemise blanche et un pull bleu marine col V brodé du logo de l'établissement est obligatoire. L'absence de cette tenue entraînera le port de la blouse. Le port de jeans troués, de pantalons trop bas laissant les sous-vêtements visibles, de mini-jupes, de shorts, de leggings, ainsi que tout vêtement jugé indécent ou provocant, tenue imprimée camouflage, treillis, survêtements en dehors des cours d'EPS sont interdits. Le maquillage, le vernis à ongles, les « piercings » sont également interdits ; la coupe et la couleur des cheveux restent sobres et non provocantes (à l'appréciation de l'équipe éducative, sous réserve de sanction si ce n'était pas le cas). Les cheveux longs pour garçons devront être attachés. En cas de tenue jugée incorrecte ou inappropriée au contexte de travail par tout adulte de l'établissement, l'élève pourra être renvoyé à la maison, après information des parents ou devra revêtir une blouse.
- Le port d'un couvre-chef est interdit dans tous les locaux. La casquette et les lunettes de soleil sont interdits dans l'établissement.
- Les comportements amoureux sont interdits dans l'enceinte du collège ainsi qu'à l'extérieur dans toutes les activités liées à la scolarité (sorties, rencontres sportives, voyages, etc.).
- L'usage et la possession de tabac ou de cigarette électronique sont formellement interdits dans l'établissement et aux alentours. Pour des raisons de sécurité, la détention de déodorant en spray est également interdite. Tout objet illicite dans l'établissement sera confisqué et non rendu.

- L'introduction de substances illicites ou interdites aux mineurs entrainera la tenue d'un conseil de discipline et éventuellement un signalement aux autorités judiciaires.
- Les allumettes, les briquets, les objets dangereux (cutter, couteaux, etc.) ainsi que les chewing-gums, bonbons, sucettes sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.
- Les vêtements extérieurs (manteaux, gants, bonnets, etc.) doivent être retirés à l'intérieur des locaux.  
**Pour éviter les vols ou les pertes, il est demandé de ne pas apporter d'objets de valeur.**

**La direction décline toute responsabilité en cas de vol ou dégradation.**

- **Tenues obligatoires**

Pour des raisons de sécurité, le port d'une blouse est **obligatoire** pour certains cours (SVT, Technologie, Laboratoire) ; Les blouses seront marquées du nom de l'élève et stockées dans une salle du collège. Pour des raisons d'hygiène, le port d'une tenue adaptée est demandé pendant les cours d'EPS.

**Il n'appartient pas aux élèves ou à leurs parents de discuter dans les détails les consignes vestimentaires données par le personnel enseignant et de contester le choix d'une tenue plus qu'une autre.**

- **Usage du téléphone portable et autre matériel connecté** (art L 511-5 du code de l'éducation)

L'utilisation des téléphones portables, montres connectées (type smartwatch), appareils photos est interdite dès l'instant où l'élève est sous la responsabilité de l'établissement : cela concerne la présence au sein de l'établissement (la cour en faisant partie) ainsi que les sorties au gymnase, et autres sorties scolaires. **Ils seront donc éteints et non visibles.** Aucune photo ou vidéo ne doit être prise, même à des fins soi-disant pédagogiques !

En cas de non-respect de ces règles, les appareils seront confisqués. La famille sera prévenue et l'élève pourra venir les récupérer dans le bureau du Chef d'établissement une semaine après. En cas de récidive, les parents se déplaceront pour récupérer les appareils une semaine après la confiscation de l'appareil. **(La diffusion sur des réseaux sociaux de photos ou vidéo sera sanctionnée).**

## **PUNITIONS ET SANCTIONS**

**La difficulté à accepter les règles édictées par les adultes, la remise en cause de l'autorité, la recherche d'un idéal ou la soif d'expérimenter l'inconnu, sont autant de signes positifs que la personnalité du jeune se met en place. Faut-il pour autant tout laisser faire ? Non, bien sûr. Il convient à l'égard d'enfants en devenir d'être aussi bienveillant qu'exigeant pour les aider à se structurer.**

Quand l'élève transgresse certains points du règlement, la sanction, dans un but éducatif, permet, d'une part, de garantir le bon fonctionnement de la collectivité et, d'autre part, à l'élève de reprendre sa place dans le groupe.

Cette échelle progressive de punitions et de sanctions, réexpliquée en classe, permet à l'élève de se situer et d'assumer ce qu'il encourt en cas de fautes plus ou moins graves dans le domaine du travail ou du comportement.

L'enseignant doit suivre chronologiquement ces étapes :

- **Simple avertissement oral sans sanction.**
- **Travail scolaire à faire à la maison, et à faire signer par les parents.**

- **Demande de rencontre entre le professeur, la famille et l'élève.**
- **Observation sur le carnet de liaison.**

Au bout de 4 observations tenant compte de cette procédure, une retenue interviendra.

Toute retenue non faite sera doublée.

- **Les sanctions**

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève peuvent conduire le professeur à saisir le chef d'établissement. Elles sont selon le cas, prononcées par le chef d'établissement, ou par le conseil de discipline et **inscrites au dossier administratif de l'élève**.

**ATTENTION :**

**Si téléphone allumé dans l'enceinte de l'établissement : confiscation de l'appareil durant une semaine. Si récidive : prise de rendez-vous pour le récupérer+ retenue+ avertissement de conduite**

**Pour : insolence, refus d'obtempérer, sortie du collège non autorisée, imitation de signatures, falsification de mots, toute forme d'irrespect (écrits, dessins, gestes, mots déplacés, ordures...), toute forme de violence (verbale, physique, morale, cyber violence...) harcèlement, vol, trafic, racket, possession de produits interdits... selon la gravité des faits et à l'appréciation de l'équipe de direction : retenue/ convocation des parents/ journée d'exclusion de cours avec copie dans le dossier scolaire/ conseil de discipline avec risque d'exclusion définitive ou de non réinscription pour l'année suivante et copie dans le dossier scolaire/signalement à la police avec copie à l'Inspecteur d'académie et information au Parquet et copie dans le dossier scolaire de l'élève.**

**Tout élève refusant de prendre en compte ces avertissements ou ces sanctions se met lui-même en difficulté et rompt le contrat qui le lie à l'établissement. Son départ reste alors la solution à envisager.**

**Le Chef d'établissement reste le premier responsable des actions disciplinaires engagées à l'encontre des personnes.**

**Il veille au respect du règlement intérieur, ainsi qu'au bon déroulement des enseignements, du contrôle des connaissances et des aptitudes des élèves.**

**Il veille aussi à la sécurité des personnes et des biens, à l'hygiène et à la salubrité de l'établissement.**

**Les parents qui, après avoir rencontré si besoin, le Chef d'établissement, n'accepteraient pas au final les sanctions pour leur enfant, rendent le contrat passé avec l'établissement, caduque. De ce fait, ils se doivent de rechercher un autre établissement correspondant davantage à leurs principes éducatifs.**

- **Le conseil éducatif** : régulation, conciliation et médiation

La composition de ce conseil est arrêtée par le comité de direction. Le chef d'établissement qui en assure la présidence, en choisit les membres. Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement.

Le conseil éducatif 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. **Le conseil éducatif a pour**

**objet d'élaborer des réponses éducatives afin d'éviter, autant que faire se peut, que l'élève se voit infliger une sanction lourde.** Il peut notamment s'avérer utile d'obtenir de sa part un engagement fixant des objectifs précis et évaluables en termes de comportement et de travail scolaire. Cet engagement peut revêtir une forme orale ou écrite, être signé ou non, Il peut également s'accompagner de la mise en place d'un suivi au moyen d'une fiche d'évaluation (comportement, travail, etc.).

- **Le conseil de discipline**

Le conseil de discipline présidé par le chef d'établissement comprend :

- Le chef d'établissement.
- Un personnel de vie scolaire.
- Cinq représentants des enseignants.
- Un représentant des parents d'élèves et un représentant d'élèves ;

- **Convocation du conseil de discipline et de l'élève**

Les convocations sont adressées par le chef d'établissement sous pli recommandé (ou remise en main propre contre signature) aux membres du conseil de discipline au moins huit jours avant la séance dont il fixe la date. L'élève et son représentant légal, la personne ayant demandé au chef d'établissement la comparution de celui-ci et les témoins éventuels sont convoqués dans les mêmes formes.

- **Mesure conservatoire**

La possibilité est donnée au chef d'établissement d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le Conseil de Discipline.

## **SCOLARITE et DEMI-PENSION**

- **Fonctionnement de la demi-pension**

Un engagement de demi-pension est remis en début d'année scolaire à l'élève ; dès le retour de l'imprimé signé, l'élève aura la qualité de demi-pensionnaire. L'inscription à la demi-pension vaut pour l'année.

**Les repas pris au collège doivent être un moment de calme et d'attention aux autres.**

Un élève externe peut prendre de manière exceptionnelle un repas à la demi-pension. La demande doit être faite par l'intermédiaire du carnet de liaison au minimum 72h à l'avance (sauf cas de force majeure) auprès du secrétariat.

**Tout élève inscrit à la cantine se doit d'avoir un comportement correct vis-à-vis du personnel et de la nourriture. Une exclusion du réfectoire est toujours possible.**

- **Paiement et remise d'ordre**

- **Paiement** : Les factures sont adressées aux familles chaque mois. En cas de non règlement de la facture dans les 15 jours, une relance est adressée aux familles. En cas de difficultés financières, la famille concernée peut s'adresser au secrétariat du collège afin qu'une solution lui soit proposée.
- **Remise d'ordre** : le mois est dû en entier. Toutefois, la non fréquentation de la demi-pension par l'élève pourra donner lieu à une remise d'ordre dans certains cas :
  - Élève renvoyé par mesure disciplinaire pour une durée supérieure à une semaine (4 repas consécutifs),

- Élève en stage en entreprise,
- Élève changeant de catégorie en cours de mois pour raisons médicales (joindre un certificat médical),
- Élève absent pour maladie au cours du trimestre dès que l'absence est égale ou supérieure à une semaine soit 4 repas (joindre un certificat médical).

La demande de remise d'ordre doit être faite par écrit auprès du secrétariat du collège et être accompagnée des justificatifs.

## **MODIFICATION ET DIFFUSION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

- **Modifications du règlement intérieur**

Document évolutif, le règlement intérieur doit s'adapter aux évolutions législatives et prendre en compte les transformations des contextes. C'est la raison pour laquelle il fera l'objet d'une révision périodique selon la même procédure que son écriture originelle.

- **Information et diffusion**

Diffusée à l'ensemble des membres de la communauté éducative lors de la journée de prérentrée, il fera l'objet d'une information adaptée, complétée par un travail d'explication auprès des élèves et des nouveaux parents d'élèves. A cet égard, la première heure de vie de classe sera un moment privilégié.