

Règlement Intérieur du Collège Lo Trentanel

(adopté par le conseil d'administration le 8 octobre 2018))

Préambule

Le Collège, lieu d'instruction, d'éducation, de formation et de vie collective, doit permettre la réussite scolaire et l'épanouissement de chacun, l'apprentissage de la responsabilité individuelle et collective, la formation de citoyens en vue de réussir leur insertion sociale et professionnelle. Chacun est tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. L'usage de la violence physique ou morale ne peut être toléré.

Si toute personne fréquentant le collège a droit à la liberté de pensée, de conscience, de religion et d'expression, le collège reste un établissement public, laïc où tous les usagers doivent impérativement faire preuve de neutralité politique, idéologique et religieuse.

Le règlement intérieur définit les règles de vie au collège, en faisant appel au sens des responsabilités des uns et des autres, en plaçant chacun d'eux face à ses droits et à ses devoirs. Il s'applique également pour les enseignements et activités organisés à l'extérieur de l'établissement, notamment durant les sorties et voyages scolaires. L'éducation des élèves exige un partenariat avec les familles et le respect du règlement intérieur implique tous les responsables de l'éducation de l'élève.

Les personnels et plus largement les adultes ont une responsabilité particulière et leur attitude doit avoir valeur d'exemplarité.

1 Organisation et fonctionnement

1.1 Accès à l'établissement

L'accès est contrôlé par un personnel de l'établissement :

Les élèves doivent présenter leur carnet de liaison.

Les adultes inscrits dans une formation du GRETA, leur carte d'identification délivrée par l'établissement.

Les personnes étrangères à l'établissement doivent se présenter à l'accueil munis d'une pièce d'identité et indiquer le motif de leur présence.

Les élèves se rendant au collège en deux roues ou trottinette doivent mettre pied à terre avant de franchir le portail de l'établissement. Le stationnement s'effectue sur les emplacements réservés sous l'entière responsabilité du propriétaire qui doit impérativement prévoir des mesures de protection contre le vol (cadenas,...).

1.2 Inscription

L'inscription est obligatoire pour suivre les cours et les activités de l'établissement.

Aucune modification d'inscription ne peut être faite sans l'accord du chef d'établissement.

L'inscription vaut acceptation du présent règlement intérieur et de ses annexes sans restriction.

1.3 Assurances

Pour effectuer les sorties et activités extérieures à l'établissement, les élèves doivent être couverts par une assurance en responsabilité civile contractée par la famille.

1.4 Horaires

	SONNERIES			DUREE	OUVERTURE et FERMETURE du portail <u>E</u> ntrées / <u>S</u> orties	Récréation pause méridienne	
	Mise en rang	DEBUT cours	FIN cours				
M1	8h30	8h35	9h30	55mn	<u>E</u> 8h15 - 8h30		
M2		9h30	10h25	55mn	9h20 - 9h35		
Récréation					10h25 - 10h40	10h25 - 10h38	
M3	10h38	10h40	11h35	55mn	11h30 - 11h45		
M4		11h35	12h30	55mn	12h25 - 12h40 <u>S</u>	1h30	
Pause méridienne commune 35mn							1h30
S1	13h03	13h05	14h00	55mn	12h55 - 13h10		1h30
S2		14h00	14h55	55mn	13h50 - 14h05		
Récréation					14h55 - 15h10	14h55 - 15h08	
S3	15h08	15h10	16h05	55mn	16h00 - 16h15		
S4		16h05	17h00	55mn	16h55 - 17h10 <u>S</u>		
<u>E</u> : entrée uniquement <u>S</u> : sortie uniquement							

La mise en rang s'effectue dans la cour devant les marquages. Les élèves attendent leurs professeurs pour se rendre en classe.
En cas de pluie, un message vocal invitera les élèves à se ranger directement devant la salle de classe.

1.5 Retards et absences

Les retards répétés et l'absentéisme sont incompatibles avec un travail scolaire sérieux.

En s'inscrivant au collège, l'élève s'engage à assister à tous les cours prévus à son emploi du temps. Un retard ou une absence ne peut être qu'exceptionnel et motivé par une raison sérieuse.

En cas d'absence, les familles doivent prévenir le bureau de la vie scolaire du collège et, dès son retour, l'élève doit fournir un billet d'absence signé par ses responsables légaux.

En cas de retard, l'élève doit présenter en arrivant son carnet de liaison au bureau de la vie scolaire puis au professeur de son premier cours.

1.6 Régime des entrées et des sorties du collège - autorisations de sortie

L'élève est accueilli et pris en charge dès qu'il entre dans l'enceinte de l'établissement, à partir de 8h15.

Cette prise en charge cesse dès que l'élève sort de l'établissement et en tout état de cause à partir de 17h10 (à l'exception des élèves en retenue).

3 régimes de sortie sont proposés:

Les modifications de régimes ne sont possibles qu'à la fin de chaque période pédagogique. La période pédagogique correspond à la période comprise entre chaque congé scolaire (5 périodes pédagogiques sur l'année scolaire).

1.6.1 Régime vert :

Externe vert : pour chaque demi-journée, l'élève est autorisé à entrer dans le collège pour la première heure de cours et à sortir après la dernière heure de cours. Cette règle s'applique également en cas d'absence inopinée du professeur chargé de la dernière heure de cours ou de modification exceptionnelle de l'emploi du temps portée à la connaissance des parents sur le carnet de liaison.

Demi-pensionnaire vert : l'élève est autorisé à entrer dans le collège pour la première heure de cours de la matinée et à quitter le collège après la dernière heure de cours de l'après-midi. Cette règle s'applique également en cas d'absence inopinée du professeur chargé de la dernière heure de cours ou de modification exceptionnelle de l'emploi du temps portée à la connaissance des parents sur le carnet de liaison. Cependant si l'élève n'a pas cours l'après-midi, la sortie ne peut se faire qu'à la sonnerie de 13h03 pour les élèves qui terminent les cours à 11h35 et à celle de 14 heures pour les élèves qui terminent les cours à 12h30 et après avoir pris leur repas.

1.6.2 Régime jaune :

Externe jaune : pour chaque demi-journée, l'élève est autorisé à entrer dans le collège pour la première heure de cours prévue à l'emploi du temps et à sortir après la dernière heure de cours du matin ou de l'après-midi prévue à l'emploi du temps.

Cette règle ne s'applique en cas de modification exceptionnelle de l'emploi du temps ou absence du professeur chargé de la dernière heure de cours que si celle-ci a été notifiée sur le carnet de liaison et signée par un responsable légal.

Demi-pensionnaire jaune : l'élève est autorisé à entrer le matin dans le collège pour la première heure de cours prévue à l'emploi du temps et à sortir après la dernière heure de cours de l'après-midi prévue à l'emploi du temps.

Cette règle ne s'applique en cas de modification exceptionnelle de l'emploi du temps ou absence du professeur chargé de la dernière heure de cours que si celle-ci a été notifiée sur le carnet de liaison et signée par un responsable légal.

1.6.3 Régime rouge

Externe rouge : Même si l'élève n'a pas cours, il devra rentrer dans le collège et être présent en étude selon les horaires précisés par la famille (cf. fiche d'autorisation annuelle des entrées et sorties des élèves). Il ne pourra sortir qu'à 11h35 s'il reprend les cours à 13h03 ou à 12h30 pour une reprise à 14h00. Même si une modification de l'emploi du temps ou absence d'un professeur a été notifiée sur le carnet de liaison et signée par un responsable légal, les heures d'entrée et sortie choisies par les parents s'appliquent.

Demi-pensionnaire rouge : Même si l'élève n'a pas cours, il devra rentrer dans le collège et être présent en étude selon les horaires précisés par la famille (cf. fiche d'autorisation annuelle des entrées et sorties des élèves) et ne pourra pas sortir avant 16h05. Même si une modification de l'emploi du temps ou absence d'un professeur a été notifiée sur le carnet de liaison et signée par un responsable légal, les heures d'entrée et sortie choisies par les parents s'appliquent.

1.7 Déplacement dans l'établissement:

La circulation des élèves dans l'établissement se fait à pied, en marchant.

Aucun élève ne circule seul dans les couloirs pendant les cours ou les études sauf s'il est muni d'un laissez-passer.

Sauf autorisation de la vie scolaire, les élèves ne doivent pas stationner dans les couloirs et les coursives.

Le stationnement à l'intérieur des toilettes ainsi qu'aux abords immédiats est interdit.

1.8 Cartables et biens personnels

Il est très fortement déconseillé d'apporter au collège des objets de valeur ou de l'argent. En tout état de cause, l'établissement ne pourra être tenu responsable en cas de perte ou de vol de biens personnels.

L'utilisation d'un téléphone mobile ou tout autre équipement terminal de communication électronique par un élève est interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire.

Il en est de même des jeux électroniques, des baladeurs et de tous les appareils reproducteurs de musique ou d'images.

Le non-respect de cette interdiction, entraîne une punition ou une sanction ainsi que la confiscation de l'appareil utilisé. L'appareil est restitué en fin de journée par la direction.

En cas de nécessité médicale, pédagogique ou éducative, un membre de la communauté éducative peut autoriser, son utilisation.

L'élève demi-pensionnaire dispose d'un casier attribué par la vie scolaire qu'il devra partager avec un autre élève. Les affaires personnelles sont sous la responsabilité de son propriétaire tout au long de la journée et ne doivent pas rester sans surveillance à l'extérieur des casiers.

Les personnels de l'établissement peuvent procéder à l'ouverture des casiers pour en effectuer le nettoyage périodique ou pour des raisons de sécurité.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit de stocker des produits et objets dangereux ou périssables dans les casiers.

Les casiers doivent être vidés avant chaque période de vacances. En fin d'année scolaire l'élève est tenu d'enlever son cadenas.

2 Organisation et suivi pédagogiques

2.1 Emploi du temps

En début d'année, chaque élève est destinataire d'un emploi du temps. Cet emploi du temps doit apparaître sur la quatrième de couverture du carnet de liaison. Les modifications exceptionnelles de l'emploi du temps doivent être notées sur le carnet de liaison et signées par un responsable légal.

Toutes les activités se déroulant à l'extérieur se font sous la responsabilité d'un professeur ou un adulte accrédité du collège. L'élève a l'obligation de respecter les consignes liées à la fois au déplacement et à la pratique de l'activité même.

Les heures de vie de classe sont des moments importants de régulation des apprentissages et de la vie scolaire. Elles sont inscrites dans l'emploi du temps mais sont organisées à la demande d'un membre de l'équipe éducative ou des élèves délégués. Lorsqu'elle est inscrite dans le carnet de liaison, elle est obligatoire.

2.2 Activités dans un autre établissement scolaire

Lorsqu'un élève suit des activités dans un autre établissement scolaire (mini-stage,...) ou une structure rattachée à un autre établissement scolaire (classe relais,...), il est tenu de respecter le règlement intérieur de l'établissement ou structure qui l'accueille.

Conformément à l'article R421-10 du code de l'éducation, le chef d'établissement d'accueil est responsable de l'ordre dans son établissement et peut prendre toutes mesures pour assurer la sécurité.

Cependant, la compétence disciplinaire reste détenue par le chef d'établissement d'origine.

2.3 Site internet - Logiciel vie scolaire et cahier de texte numérique

Le site internet de l'établissement (<https://www.clg-lotrentanel-gignac.ac-montpellier.fr/>) permet aux parents d'accéder à des informations d'ordre général : projets, orientations, actualités, etc. et particulières (via Pronote et après identification) : cahier de texte, emploi du temps, suivi des retards et absences, résultats scolaires, punitions et sanctions, etc. Les responsables légaux sont invités à consulter régulièrement Pronote et confirmer la lecture des informations lorsqu'ils y sont invités.

2.4 Carnet de liaison

Le carnet de liaison est un outil de communication entre l'établissement et les familles. Il fait partie du matériel scolaire indispensable.

Il permet notamment d'alerter les parents (remarques, observations), de transmettre des informations et de demander un rendez-vous.

A ce titre, il doit être consulté régulièrement et chaque information signée par les parents.

Il peut être demandé à tout moment par tout personnel de l'établissement. Un refus sera automatiquement signalé auprès de la vie scolaire ou de la direction.

Au début du cours ou d'étude, l'élève est tenu de déposer sur la table son carnet ou à défaut la fiche de liaison.

Tout élève ne possédant pas ce carnet devra rester dans l'établissement jusqu'à 11H 35 ou 12H30 pour les externes (selon l'heure de reprise des cours pour les externes) et 17H00 pour les demi-pensionnaires.

2.5 Conseils de classe

La composition et le déroulement des Conseils de Classe sont définis par le code de l'éducation.

En fonction des résultats scolaires, des mentions positives ou négatives, à caractère formatif, peuvent être attribuées pour inciter les élèves et leur famille à persévérer dans le sens de la qualité ou à modifier ce qui pose problème.

- Félicitations
- Satisfactions
- Encouragements
- Mises en garde

Une charte de conseils de classe, votée par le conseil d'administration à chaque début d'année scolaire, explicite le déroulement des conseils de classe et les critères d'attribution des mentions positives et négatives.

3 Sécurité dans l'établissement :

La sécurité, individuelle et collective, doit être un souci permanent de chacun et de tous. Toute personne a le droit de travailler et de vivre en toute sécurité dans l'établissement. Tous les personnels doivent avoir connaissances du Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) et ont tous vocation à informer les élèves des consignes de sécurité.

En cas d'alerte, il est impératif de respecter les directives et consignes du chef d'établissement, et le cas échéant du Maire et du Préfet.

Les consignes générales d'évacuation des locaux sont affichées dans chaque salle de l'établissement.

Appuyer sans motif légitime sur les contacteurs de l'alarme incendie constitue un acte délictueux (mise en danger de l'ensemble du collège) qui sera sévèrement sanctionné et pourra donner lieu à un dépôt de plainte.

4 Centre de Documentation et d'Information (CDI)

Le CDI est un espace de travail sur les documents et de "lecture plaisir". Pour s'y rendre sur le temps de permanence, les élèves peuvent s'inscrire auprès d'un surveillant. En cas d'affluence, le CDI est réservé en priorité aux élèves qui ont une recherche documentaire à effectuer. L'accès aux supports d'information multimédia (CD Rom, Internet) a ses règles propres affichées au CDI.

Les documents et matériels prêtés aux élèves pour une utilisation au collège ou hors du collège doivent être respectés et rendus intacts. Toute perte ou dégradation sera immédiatement facturée aux familles.

D'autre part, le professeur documentaliste reçoit les classes de 6^{ème} pour initier les élèves à la recherche documentaire. Dans ce cas, la présence des élèves au CDI est obligatoire. Dans tous les autres cas, l'élève choisit de se rendre au CDI. De ce fait, il s'engage à respecter un environnement culturel dans une ambiance calme et studieuse.

Les horaires d'ouverture du CDI sont affichés sur la porte principale.

5 Restauration scolaire

L'inscription à la demi-pension implique la connaissance et le respect du règlement de la demi-pension, annexé au présent règlement intérieur et remis à l'inscription.

Sur le plan du règlement intérieur, le jour où l'élève déjeune dans l'établissement, il est considéré demi-pensionnaire.

L'accès se fait sous le contrôle d'un surveillant et selon un ordre de priorité décidé par le Conseiller Principal d'Education.

La salle des commensaux est réservée aux adultes. Le non respect de la vie en commun, du personnel de service, du personnel encadrant, des autres collégiens, du matériel et de la nourriture, peut donner lieu à l'application de punitions ou de sanctions (cf. 8)

De plus, l'offre de restauration n'étant pas une obligation pour le collège, le chef d'établissement se réserve le droit de prononcer l'exclusion provisoire ou définitive d'un collégien du service.

Des mesures alternatives peuvent être proposées en réparation (cf. 8.4).

6 Adultes en formation

Les règles de fonctionnement et de vie commune s'appliquent, notamment les consignes de sécurité et les obligations relatives au respect des personnes et des biens.

Il en va de même des produits et objets interdits.

7 Vie dans l'établissement : droits et obligations

7.1 Obligations

7.1.1 Respect des personnes :

Chacun est appelé à faire preuve de tolérance ainsi que de respect pour autrui (respect de l'intégrité physique, morale et de la vie privée). Une attitude correcte et conforme aux règles d'hygiène en collectivité, des rapports courtois et une tenue vestimentaire correcte sont indispensables.

Les couvre-chefs sont interdits dans les bâtiments.

Dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève (art L.141-5-1 du code de l'éducation).

De plus, conformément à la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010, la dissimulation du visage dans l'espace public est interdite.

Les attitudes et propos provocateurs, les comportements susceptibles de constituer des pressions, provoquer des blessures ou de troubler l'ordre dans l'établissement, notamment les violences verbales, physiques, sexuelles, les dégradations de biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, tout acte de prosélytisme idéologique et religieux, commis dans l'établissement, aux abords immédiats ou par le biais d'internet constituent des comportements qui, selon les cas, peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

L'enregistrement d'images est strictement interdit, sauf autorisation du chef d'établissement.

La détention de produit, objet et substance dangereux ou illicite ainsi que la consommation de tout produit ou substance dangereux ou illicite sont strictement interdits dans l'enceinte du collège.

La consommation d'aliments et de boissons est interdite dans les bâtiments et pendant les cours.

La consommation de chewing-gums et l'introduction de toute boisson sont interdites dans l'établissement.

Conformément à la loi Evin du 10-01-1991 et du décret n°2006-1386 du 15-11-2006, il est interdit pour tous de fumer- il en est de même pour tout ce qui encourage ou simule l'acte de fumer.

7.1.2 Respect des biens matériels confiés à la collectivité :

Les locaux et les équipements du collège doivent profiter à tous.

Chacun est appelé au respect des matériels et des locaux (notamment au respect de leur propreté) et à prendre conscience que toute négligence, toute dégradation ou vol sont des atteintes à la collectivité dans son ensemble. Certaines dégradations peuvent aussi porter atteinte à la sécurité des personnes.

7.1.3 Travail scolaire et assiduité :

Chaque élève est tenu de participer au travail scolaire, aux activités et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps. Les bavardages et interventions intempestives sont à proscrire.

7.1.4 Travail personnel

L'élève ne peut tirer profit de l'enseignement dispensé que s'il s'enrichit d'un réel travail personnel.

Chaque élève a le devoir :

- d'apporter le matériel scolaire nécessaire.

- de participer à l'ensemble des activités qui lui sont proposées par les professeurs (l'élève à l'obligation de réaliser tous les contrôles, devoirs et évaluations demandés par les professeurs).

-En prolongement du travail dans l'établissement les élèves doivent effectuer à la maison le travail demandé.

7.1.5 Education physique et sportive (EPS)

Comme pour les autres cours, chaque élève a l'obligation d'assister aux cours d'éducation physique et sportive (EPS). Chacun doit adopter un comportement et une tenue vestimentaire adaptée aux activités enseignées et se conformer aux consignes de sécurité (laçage des chaussures par exemple).

En cas d'inaptitude dont la durée est supérieure à trois mois (certificat médical), il revient au médecin scolaire d'assurer un suivi en liaison avec le médecin traitant.

Tout élève qui connaît un problème de santé limitant la pratique sportive doit déposer un certificat médical signé par le professeur d'EPS. Ce certificat, conforme au modèle présenté dans le texte réglementaire du BO n° 38 du 26/10/89, précisera la nature de l'inaptitude.

Plusieurs cas d'inaptitude peuvent apparaître :

- La contre-indication à la pratique sportive se limite à certaines activités sportives : il s'agit d'une inaptitude partielle (l'élève ne pratique pas de natation par exemple).

- La contre indication à la pratique sportive est définie pour une durée déterminée : il s'agit d'une inaptitude temporaire (l'élève ne doit pratiquer aucune activité pendant deux semaines par exemple).

- La contre indication à la pratique sportive concerne certaines activités pour une durée déterminée : il s'agit d'une inaptitude partielle temporaire (l'élève ne peut pratiquer d'athlétisme pendant un mois par exemple).

- La contre indication à la pratique sportive concerne toutes les activités sportives pour la durée de l'année scolaire : il s'agit d'une inaptitude totale.

Dans l'intérêt de l'enfant, une solution d'inaptitude partielle devra toujours être privilégiée par rapport à une inaptitude totale qui isole l'élève et le marginalise. Lorsqu'il s'agit d'inaptitude partielle et temporaire, le professeur proposera à l'élève une pratique adaptée selon les consignes du médecin ou décidera de ne pas l'accueillir en cours (présence obligatoire en permanence).

Ponctuellement et pour une durée ne dépassant pas une séance, le professeur peut accorder une "dispense occasionnelle" à la demande écrite de la famille adressée au professeur sur papier libre. Le professeur décidera du maintien de l'élève en cours d'éducation physique ou pas.

7.1.6 Usage des ressources informatiques

L'usage des ressources informatiques se fait dans le respect de la charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias annexée au présent règlement.

En cas de non-respect des règles définies dans la charte, le chef d'établissement pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre des contrevenants, limiter les usages par mesure conservatoire.

7.2 Droits des élèves :

Tout élève, qui est avant tout un jeune en formation, a droit d'être conseillé sur sa scolarité, sa vie au collège, son devenir scolaire et professionnel, sa santé ou sur les difficultés personnelles auxquelles il peut être confronté.

L'ensemble des personnels d'enseignement, d'éducation, d'orientation, d'administration et de direction, chacun dans leur domaine, sont à la disposition des élèves et de leurs familles pour les écouter, les renseigner et les conseiller dans le souci de l'intérêt du collégien et dans le respect de la confidentialité des informations données.

7.2.1 Droit de réunion

Afin de faciliter l'information des élèves, le droit de réunion leur est reconnu dans le cadre défini par le chef d'établissement.

Les délégués de classe peuvent organiser une réunion de leurs camarades de classe après avoir informé le Conseiller Principal d'Education des modalités précises (jour, heure) et obtenu son accord. Doivent être impérativement respectés : l'emploi du temps des élèves, la liberté d'expression de chacun (débat contradictoire) et les principes fondamentaux de l'enseignement public et laïc.

Les délégués de classe représentent leur classe, recueillent les avis et propositions de leurs camarades et les expriment en réunion des délégués du collège.

7.2.2 Représentation

Les élèves disposent du droit d'exprimer collectivement leur opinion. Ce droit d'expression ne peut porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public. Les propos ne doivent être ni injurieux ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée.

Ce droit s'exprime notamment par l'intermédiaire de leurs délégués: délégués de classe, délégués au conseil d'administration et à la commission permanente, délégués au conseil de discipline, délégués au CVC (conseil de la vie collégienne), au Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté, et tout conseil ou commission que le Conseil d'Administration aura jugé bon de créer.

Les représentants des élèves au conseil d'administration du collège et au CVC représentent l'ensemble des élèves et expriment leurs avis et propositions concernant tous les domaines de la vie du collège.

Selon les mêmes dispositions que précédemment, les délégués élèves au conseil d'administration peuvent réunir les délégués de classe.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

7.2.3 Soins et urgences

A l'inscription les parents doivent compléter et remettre à l'établissement la fiche d'urgence. Les modifications intervenant en cours d'année scolaire doivent faire l'objet d'une transmission écrite à l'infirmière scolaire.

Les soins et les urgences sont assurés par l'infirmière qui a également un rôle d'accueil et d'écoute.

Le médecin scolaire assure les visites médicales obligatoires. Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

En dehors d'un protocole d'accueil Individualisé (PAI), la prise de médicaments par les élèves est interdite ainsi que l'introduction de médicament dans l'établissement.

Les horaires d'ouverture de l'infirmerie sont affichés sur la porte de l'infirmerie et disponibles sur le site de l'établissement. Toutefois en son absence les soins et les urgences peuvent être assurés par le personnel titulaire de l'attestation de niveau 1 de formation prévention aux secours civiques (PSC1) ou du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST). Plus largement il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger.

L'élève malade en cours de journée peut se rendre à l'infirmerie à condition d'être accompagné et d'avoir au préalable fait viser son carnet de liaison par le bureau de la vie scolaire. Pour retourner en cours, l'élève doit repasser par le bureau de la Vie Scolaire.

En aucun cas, un élève malade ou accidenté ne peut quitter l'établissement sans accord.

Si l'état de santé exige une évacuation, les parents sont toujours informés : soit ils viennent chercher leur enfant à l'infirmerie, soit il est transporté à l'hôpital selon l'état de gravité et la procédure définie par le SAMU.

Si l'élève est victime d'un accident à l'intérieur de l'établissement, le dossier de déclaration d'accident doit être rempli et transmis dans les 48h. Le suivi du dossier est assuré par le secrétariat de direction.

Il est fortement conseillé aux familles de souscrire une assurance scolaire et extrascolaire, responsabilité civile du chef de famille auprès de l'organisme de leur choix.

7.2.4 Utilisation de l'ascenseur

L'usage de l'ascenseur est réservé aux personnes à mobilité réduite (temporaire ou définitive) et se fait dans le respect des consignes de sécurité.

Une demande écrite des parents doit être présentée à l'intendance. Une clef d'accès est remise contre une caution de 5€. Chaque élève est tenu de se faire accompagner par un seul élève valide.

7.2.5 Aide aux élèves en difficulté

L'Assistante Sociale:

Tout élève peut solliciter l'aide de l'assistante sociale pour des difficultés familiales, sociales, financières ou personnelles. L'assistante sociale peut conseiller les élèves et éventuellement leurs familles en matière administrative ou juridique.

Fonds Social collégien /Cantine :

Des aides peuvent être demandées toute l'année auprès de l'assistante sociale. Une commission étudie chaque demande.

7.2.6 Psychologue de l'éducation nationale (PSY-EN)

La Psychologue de l'éducation nationale travaille au Centre d'Information et d'Orientation (CIO) et au collège, où elle assure des permanences.

Elle contribue à la réussite de tous les élèves et les aide en fonction de leurs besoins. A l'écoute des adolescents et de leurs familles, elle les conseille et les informe tout au long des différentes étapes de leur parcours. Aux côtés du professeur principal, elle accompagne les élèves aux moments des choix d'orientation.

Les rendez-vous sont pris au bureau de la vie scolaire.

8 Discipline

Le non- respect pour l'élève d'un ou plusieurs points du règlement intérieur peut donner lieu à l'application de punitions ou de sanctions.

Toute punition ou sanction ne peut être qu'individuelle, proportionnée à la faute en prenant en compte la personnalité de l'auteur, ainsi qu'au contexte dans lequel la faute a été commise.

Les punitions et les sanctions sont consultables sur Pronote.

8.1 Les punitions scolaires

Elles sont données par les personnels de l'établissement et concernent les petits manquements aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

- Devoir supplémentaire.
- Observation
- Retenue.
- Exclusion ponctuelle de cours.

8.2 Les sanctions disciplinaires,

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline, et concernent les manquements graves au Règlement Intérieur.

- Dans les collèges et lycées relevant du ministre chargé de l'éducation, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :
- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder 20 heures ;
- L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.
- Chacune de ces sanctions à l'exception de l'avertissement et du blâme peut être assortie du sursis

La mise en place de la mesure de responsabilisation au sein de l'établissement consiste à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Cette mesure peut être proposée comme alternative aux exclusions temporaires

8.3 Commission éducative

Elle examine la situation d'un élève dont le comportement est incompatible avec les règles de vie du collège et favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Présidée par le chef d'établissement ou son représentant, elle comprend également 1CPE, le professeur principal et les autres

enseignants de la classe de l'élève concerné par la commission, 1 personnel administratif ou technique et 2 parents d'élèves proposés par les fédérations représentatives des parents d'élèves de l'établissement.

Une convocation de l'élève, de ses représentants légaux et des membres de la commission est envoyée 10 jours précédant sa tenue.

8.4 Mesures éducatives de prévention, d'accompagnement et de réparation

Elles aident l'élève à comprendre les reproches qui lui sont faits et à reprendre sa scolarité le plus normalement possible. Elles sont alternatives aux autres formes de punition ou de sanction dans l'intérêt du suivi personnalisé de l'élève (fiche de suivi personnalisée, modification du régime des entrées et sorties...).

Toute dégradation des biens collectifs entraîne réparation (nettoyage, remboursement ou réparation).

Annexe 1 : charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias.

Annexe 2 : règlement de la demi-pension