

**PREAMBULE**  
**I - DEVOIRS DES ELEVES**  
**II - DROITS DES ELEVES**  
**III – PUNITIONS, SANCTIONS et RECOMPENSES**  
**IV - COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES**  
**V - SECURITE**

**PREAMBULE**

Le règlement intérieur du Collège est adopté par les représentants de l'administration, du personnel, des élèves et des parents d'élèves réunis en Conseil d'Administration.

Il détermine les modalités d'application des principes énoncés dans la loi d'Orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 et s'appuie sur les décrets 85-924 du 30 août 1985, 2000-620 et 2000-633 de juillet 2000, ainsi que sur les circulaires 2000-105 du 11 juillet 2000 et 2011-111-112 du 1<sup>er</sup> août 2011.

Il définit les règles de fonctionnement de la Communauté Educative en application des principes fondamentaux, admissibles par tous. Il repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de gratuité de l'enseignement, de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute forme de propagande. Il fixe les droits et obligations applicables aux élèves et à l'ensemble de la communauté éducative.

**Le règlement intérieur vaut loi pour l'ensemble de la communauté.**

Le chef d'établissement a pour mission de le faire respecter et de le porter à la connaissance de tous les membres de la collectivité scolaire, élèves, personnels de l'établissement, parents d'élèves.

L'inscription au collège entraîne pour les élèves et leur famille l'adhésion au règlement intérieur.

**I - DROITS DES ELEVES**

**1. Droits individuels**

*a. Droit à l'éducation*

L'article 29 de la Convention internationale des droits de l'enfant précise que l'éducation doit viser à favoriser :

- L'épanouissement de la personnalité de l'enfant.
- Le développement de ses dons et de ses aptitudes mentales et physiques.

En conséquence, le collège s'engage à :

- Assurer les enseignements dus à l'élève,
- L'accompagner s'il rencontre des difficultés,

Les enseignants et les assistants pédagogiques et d'éducation peuvent prendre en charge, en dehors des heures de cours, les élèves nécessitant une aide, au travers de différents dispositifs : Etudes dirigées, Tutorat, Module relais.

Toutes ces actions sont contractualisées avec les familles.

- L'aider à construire son projet d'orientation,
- Développer ses valeurs citoyennes (respect, solidarité...),
- Elargir sa culture par des actions telles que projets, sorties, voyages...

Il convient de distinguer sortie et voyage. Une sortie est un déplacement d'une journée au plus, un voyage comporte au moins une nuitée.

Une sortie est obligatoire lorsqu'il s'agit d'une activité scolaire (c'est-à-dire inscrite dans le cadre officiel des programmes d'enseignement et organisée sur le temps scolaire). Une sortie est facultative dans le cas d'une activité périscolaire (c'est-à-dire organisée en dehors du temps scolaire totalement ou en partie).

- Faciliter l'obtention d'aides financières pour les familles rencontrant des difficultés.

Les familles rencontrant des difficultés particulières pour subvenir aux frais liés à la scolarité de leur enfant (demi-pension, voyages, etc.) peuvent rencontrer l'assistante sociale qui assure des permanences régulières dans l'établissement.

-**Les bourses** : Les parts de bourse sont accordées pour l'année scolaire. Leur montant est attribué en trois tiers égaux. Le montant de la demi-pension est déduit directement de la bourse.

Ces bourses sont accordées pour l'année scolaire.

En classe de 3ème les demandes de bourse d'enseignement du second degré (seconde générale ou technologique ou seconde professionnelle) doivent être faites dès le mois d'avril pour l'année scolaire suivante.

Il existe des systèmes d'aide destinés à atténuer ou prendre intégralement en charge les dépenses des familles relatives à la scolarité de leur enfant :

- **Le fonds social collégien** financé par l'Etat permet de prendre en charge financièrement des dépenses liées à la scolarité des élèves (demi-pension, voyages, fournitures scolaires).

- **L'ADEP** financé par le Conseil Général est destiné à apporter des aides pour permettre aux élèves d'accéder au service de restauration.

- **Le fonds social cantine** peut apporter une aide au règlement des frais de la demi-pension.

Les demandes d'intervention au titre de ces fonds sont faites auprès de l'assistante sociale de l'établissement, qui les instruit avant examen par une commission présidée par le chef d'établissement ou son représentant.

Les familles, avec l'accord de l'agent comptable, peuvent obtenir un échéancier.

- Lui donner les conditions matérielles nécessaires pour apprendre dans un climat serein (calme et propreté).

#### *b. Droit au respect*

« Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue un des fondements de la vie collective » (circulaire 2011-112 du 01/05/2011) et répond au principe de tolérance.

Tout élève a droit au respect de son **intégrité** physique et de sa **liberté de conscience**.

Il a également droit au respect de son **travail** et de ses **biens**.

Il a également droit au respect de son **image** : cela permet à une personne de s'opposer à l'utilisation, commerciale ou non, de son image, au nom du respect de la vie privée sauf s'il en donne l'autorisation.

Il peut exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement, tant qu'il reste dans les limites du respect d'autrui et dans un esprit de tolérance.

## **2. Droits collectifs**

### *a. Droit d'expression*

Les élèves disposent de la liberté d'expression dans le respect des principes de pluralité et de neutralité. Ce droit s'exerce essentiellement par l'intermédiaire des délégués. Deux délégués des élèves sont élus dans chaque classe au début de l'année scolaire.

Ils ont plusieurs responsabilités :

- ils **représentent les élèves** de leur classe,
- ils sont des **médiateurs** entre leurs camarades et les autres membres de la communauté éducative : personnels de direction, personnels enseignant et non-enseignant et parents d'élèves

Dans chaque classe, les deux délégués participent au **conseil de classe**. Chaque trimestre, le conseil se prononce sur la vie de la classe et le déroulement de la scolarité de chaque élève.

Si un élève de la classe passe en **conseil de discipline**, les deux délégués de la classe de l'élève y participent.

Ces délégués élisent leurs représentants au Conseil d'Administration de l'Etablissement, ces représentants rapportent les avis et les propositions des autres élèves sur le fonctionnement de l'établissement.

Le mandat d'un délégué de classe d'une durée d'un an est irrévocable sauf si l'élève quitte définitivement l'établissement suite à un déménagement, une exclusion ou démissionne volontairement.

### *b. Droit de réunion*

Les élèves peuvent se réunir en assemblée dont les lieux, dates et heures seront fixés en-dehors des heures de cours, avec l'accord du chef d'établissement. Tout propos diffamatoire peut avoir des conséquences graves (y compris sur internet).

### *c. Droit d'Association*

Les élèves peuvent adhérer librement aux associations (coopérative, foyer socio éducatif, UNSS ...) existant au sein de l'établissement en conformité avec la loi du 1er juillet 1901 et peuvent être représentés dans leur bureau; ils peuvent, dans ce cadre, être à l'initiative de projets et d'activités extra-scolaires. Ces

associations sont gérées de façon autonome et possèdent leurs propres règlements. En sont membres de droit les élèves qui ont acquitté la cotisation annuelle.

d. Droit d'affichage

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être préalablement soumis à l'autorité du Chef d'établissement ou de son représentant.

## II - DEVOIRS DES ELEVES

### 1. L'Assiduité

#### a. Cours et activités

- Chaque élève doit participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité, dans le cadre de l'emploi du temps, y compris en cas de changement d'horaire, de permanence ou de rattrapage : cours, projets, cours de remédiation pour lequel ils ont été désignés, séance de Vie de Classe ou d'information relative à l'Orientation etc.

- Un enseignant peut exiger le rattrapage d'un contrôle en cas d'absence.

- Suite à une absence, l'élève doit s'organiser pour rattraper les cours auxquels il n'a pas pu assister.

- Lorsqu'un élève et sa famille ont choisi un enseignement optionnel, celui-ci devient obligatoire sur toute la durée pour laquelle il est prévu. Seule une décision du chef d'établissement, après consultation des professeurs concernés, peut l'interrompre.

#### b. EPS

L'enseignement de l'EPS fait partie des enseignements obligatoires, ainsi que l'apprentissage de la natation en classe de 6<sup>ème</sup>. La notion d'inaptitude se substitue depuis l'arrêté du 13 septembre 1989 à celle de dispense.

Celle-ci peut être totale ou partielle, annuelle ou de durée limitée.

Une exemption exceptionnelle pour une séance uniquement peut être accordée par le professeur d'EPS sur présentation d'une demande écrite des parents. Lorsque l'inaptitude excède une séance, elle ne peut être accordée qu'au vu d'un certificat médical qui devra être présenté à un Conseiller Principal d'éducation.

Les élèves restent présents au cours d'EPS, si le professeur estime que l'élève peut assister au cours avec certains aménagements (sauf si l'élève ne peut se déplacer).

Pour une inaptitude d'une durée supérieure à 3 mois, le médecin scolaire est destinataire du certificat médical et peut convoquer l'élève. Aucun certificat médical d'inaptitude totale ou partielle ne peut avoir d'effet rétroactif.

#### c. Organisation de la pause « déjeuner »

**L'inscription à la demi-pension est facultative.** Mais la **présence aux repas est obligatoire pour les élèves inscrits**, sauf s'ils présentent une demande écrite des parents qui devra être visée par le chef d'établissement ou son adjoint. Une possibilité de déjeuner au collège est offerte aux élèves participant à des activités péri-éducatives (UNSS, Clubs) en achetant un badge pour une journée. Le statut de demi-pensionnaire ne peut être abandonné en cours de trimestre sauf motif grave dûment justifié par écrit par un responsable légal auprès des services de l'intendance. Les élèves demi-pensionnaires qui n'ont pas cours l'après-midi seront libérés à 13H50 (voir services internes).

#### d. Contrôle des absences

Le collège fonctionne du lundi au vendredi inclus. Certaines activités péri-scolaires se déroulent le mercredi après-midi de même que certaines mises en retenues (de 13h30 à 15h30). **Le contrôle des présences, via l'espace numérique de travail (ENT) est effectué par les enseignants et les personnels du service vie scolaire y compris lors d'une permanence.** Les parents d'un élève absent doivent en aviser les Conseillers Principaux d'Education par téléphone ou par courrier. De plus, **l'absence doit être justifiée par un responsable légal au moyen des coupons détachables du carnet de liaison**, coupon que l'élève présentera le jour même de son retour aux bureaux du service vie scolaire et qui expliquera le motif de l'absence.

Il faut souligner que des absences répétées compromettent gravement la scolarité de l'enfant. Aussi, toute absence non justifiée valablement pourra être considérée comme irrégulière et sera prise en compte dans la note de vie scolaire. En outre, si les absences excèdent au moins 4 demi-journées, un signalement pourra

être fait au directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) pour infraction à la législation sur l'obligation scolaire.

*e. Autorisation d'absence exceptionnelle pendant le temps scolaire (circulaire n°2004-054 du 23/04/2004)*

Sur demande écrite des parents, le ou la principal (e) du collège ou son adjoint (e) peut, à titre exceptionnel et en cas de nécessité, autoriser l'élève à s'absenter sur le temps scolaire, à condition que la famille en ait fait la demande écrite. Ces absences peuvent être autorisées pour permettre, par exemple, aux élèves de bénéficier de certains soins ou rééducations qui ne pourraient l'être de manière opportune à d'autres moments. Elles peuvent aussi être liées à une absence prévue d'un enseignant. Ces situations sont examinées au cas par cas.

En cas d'absence non prévue d'un enseignant, le collège se reportera à l'autorisation signée par les familles sur la dernière page du carnet donnant ou non l'autorisation à l'élève externe de sortir avant la fin prévue des cours. Concernant l'élève demi-pensionnaire, l'autorisation de sortie ne concerne que les cours de l'après-midi, la présence à la demi-pension restant obligatoire.

## **2. La Ponctualité**

**Le contrôle des retards (via l'ENT) est effectué par les enseignants et les personnels du service vie scolaire.** Le tableau ci-dessous présente les horaires du collège.

Pour un retard de moins de 10 minutes, un élève sera accepté en cours, au-delà il devra obligatoirement se présenter au bureau du service vie scolaire. Si le ou la CPE ou à défaut la direction juge le motif du retard recevable, l'élève pourra alors intégrer son cours. ***En cas de retards répétés, ou sans motif valable, des punitions pourront être prises et il en sera tenu compte pour la note de vie scolaire.***

Ouverture des grilles		Sonneries de mise en rangs	Début des cours Sonnerie	Fin des cours Sonnerie
8h15-8h25	<b>M1</b>	8h25	8h30	9h25
Intercours (durée= 5 minutes)				
9h25	<b>M2</b>		9h30	10h25
Récréation 10h25-10h40 (durée = 15 minutes)				
10h25	<b>M3</b>	10h40	10h45	11h40
Intercours (durée= 5 minutes)				
11h40	<b>M4</b>		11h45	12h35
Pause méridienne 12h35-13h55				
13h45-13h55	<b>S1</b>	13h55	14h00	14h55
Intercours (durée= 5 minutes)				
14h55	<b>S2</b>		15h00	15h55
Récréation 15h55-16h10 (durée = 15 minutes)				
15h55-16h10	<b>S3</b>	16h10	16h15	17h10
Intercours (durée= 5 minutes)				
17h10	<b>S4</b>		17h15	18h05

## **3. Obligations scolaires**

Une page dans le carnet nommée « **suivi de l'élève** » permet aux familles de vérifier que l'élève remplit ses obligations scolaires (voir détail page 13).

### *a. Travail*

Les élèves doivent fournir un travail régulier (au collège et à la maison) en bénéficiant de l'appui des adultes (personnels du collège et famille). Les différentes tâches scolaires inhérentes aux études (préparations, recherches documentaires, exercices, apprentissages de leçons, contrôles des connaissances, etc.) sont exigibles par le professeur qui peut punir les manquements à leur exécution. L'élève pourra être mis en retenue si ses devoirs n'ont pas été correctement faits.

### *b. Matériel*

Les élèves doivent apporter pour chaque cours le matériel indispensable pour travailler ; en cas d'oubli répété la punition relève de l'appréciation du professeur.

L'agenda est un instrument de travail scolaire comme les cahiers de cours. Ils peuvent être à tout moment vérifiés par les professeurs : les photos, le courrier personnel, les dessins n'y ont aucune place.

Les **casiers** sont réservés aux élèves demi-pensionnaires afin de soulager le poids de leur cartable. Ils servent à entreposer le matériel scolaire de la journée et doivent être vidés le soir. L'accès en est réglementé (voir partie mouvement). L'usage en est strictement nominatif et personnel. Une dérogation peut être accordée aux élèves externes ayant des problèmes de santé sur présentation d'un certificat médical qui sera validé par le médecin du collège.

Pour les cours d'Education Physique et Sportive (**EPS**), **une tenue de sport est exigée** (vêtements, chaussures, maillot et bonnet de bain), dans un souci de sécurité bijoux et piercings doivent être enlevés pendant les cours d'EPS.

### *c. Comportement*

#### ➤ Respect de soi

- Il appartient à l'élève de faire de lui ou elle une personne responsable et respectable. Il (ou elle) doit faire preuve d'hygiène et de propreté. Il (ou elle) doit avoir une tenue correcte, sobre et propre conforme à un lieu de travail : le port d'une tenue vestimentaire inappropriée est interdit au collège.

- Si l'élève veut être respecté(e), les valeurs suivantes sont essentielles : l'honnêteté et la franchise. Ainsi, le mensonge, le copiage dégradent la confiance que l'on porte à l'élève.

- Les manteaux doivent être retirés dans les salles de cours, au CDI, en permanence et à la demi-pension.

- **Toute utilisation non pédagogique des téléphones portables, des lecteurs MP3 et autres appareils électroniques est strictement interdite dans l'enceinte du collège.** Ils doivent être rangés et éteints dans tous les lieux administratifs, médicaux, d'enseignement, de restauration et de documentation.

S'il y a vol dans l'enceinte de l'établissement de ces biens, l'établissement ne peut être tenu pour responsable.

**Les objets non utiles à l'enseignement qui sont confisqués seront restitués, par le chef d'établissement, uniquement à un représentant légal de l'élève lors d'un rendez-vous pris avec le secrétariat de direction.**

**- Afin que la sécurité de l'élève puisse toujours être assurée, il ne doit jamais circuler seul dans le collège.**

#### ➤ Respect des personnes

Tout élève doit avoir une tenue correcte et un comportement courtois et discret. Chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions ; « le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue un des fondements de la vie collective » (circulaire 2011-112 du 01/08/2011). De même, la politesse envers tous les personnels s'impose à chacun.

Ces règles s'appliquent tant au collège qu'aux abords immédiats.

Toute forme de discrimination (racisme, liée à l'appartenance à une religion, homophobie, sexisme), les brimades liées notamment à la réussite scolaire, vols ou tentatives de vol, les violences verbales ou physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles constituent des comportements qui feront l'objet de sanctions disciplinaires accompagnés ou non d'une saisine de la justice.

L'exigence de sécurité s'oppose à toute tenue empêchant l'identification des personnes se trouvant dans l'établissement et le restaurant scolaire, notamment casquettes, capuches, foulards, bonnets, bandeaux, bandanas...

**Les jeux dangereux et violents sont formellement interdits : les élèves qui se livrent à de telles activités seraient lourdement sanctionnés.**

- Toute prise d'images (films ou photos) est interdite sauf autorisation préalable du Chef d'établissement.

- La distribution de tracts et la propagande politique ou religieuse sont interdites.

- Les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont également interdits.

- Sont interdits aussi les attitudes provocatrices, les manquements de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

- La détention de toute arme et d'objets dangereux risquant de nuire à l'intégrité physique d'autrui (couteau, canif, bombe lacrymogène, armes diverses, cutter, laser,...) est strictement interdite et pourra valoir des sanctions graves à l'élève qui les détient. Ces objets dangereux seront confisqués sur le champ.
- L'introduction, la détention et l'usage par les élèves de tabac, de substances illicites (drogue, alcool) et de boissons énergisantes sont formellement interdits. Pour les élèves et le personnel, il est strictement interdit de fumer dans le collège (loi Evin, décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006).

➤ Respect de la laïcité

« Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un ou une élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet(te) élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. »  
Ces dispositions s'appliquent également à tous les personnels de l'établissement.

➤ Respect des biens

Par respect pour le travail des agents de service, pour les locaux et le matériel mis à leur disposition, **on est en droit d'attendre des élèves qu'ils laissent les salles propres et en ordre**, qu'ils comprennent et fassent comprendre que les dégradations et autres actes de vandalisme conduisent progressivement à la destruction de leur outil de travail et contribuent à créer un climat peu propice aux enseignements. Tout bris ou dégradation – même involontaire – des locaux, du matériel ou du mobilier scolaire peut engager la responsabilité des personnes exerçant l'autorité parentale (art 1382 et 1384 du code civil) et entraîne le remboursement des dégâts commis (circulaire du 1er juillet 1961).

- Les sucettes, ainsi que la consommation d'aliments ou de boisson, sont interdits dans l'enceinte du collège.
- Les élèves ne doivent apporter ni objets de valeur, ni bijoux au collège et limiter au strict minimum les sommes dont ils sont porteurs. De plus, ils ne doivent pas laisser leurs affaires sans surveillance. L'administration décline toute responsabilité en cas de vols, de perte et de dégradations dont auraient à se plaindre les élèves, mais en sanctionnera sévèrement les auteurs avérés.
- Les objets trouvés sont déposés au bureau du Conseiller Principal d'Education ; non réclamés avant les grandes vacances, ils seront donnés à des associations caritatives.
- Les manuels scolaires sont fournis gratuitement aux élèves. En contrepartie, ils se doivent de les couvrir et d'en prendre soin. Le cartable utilisé pour les transporter ne doit pas les abîmer et doit permettre de contenir des cahiers grand format. Toute perte ou dégradation d'un manuel fera l'objet d'une compensation financière dont le principe est fixé en Conseil d'Administration.

## 4. Mouvements

### a. Entrée-sortie

- Contrôle de l'accès : tout élève est tenu de présenter son carnet à chaque entrée et sortie du collège. En cas d'oubli, il doit se signaler à l'entrée, une fiche de substitution lui sera alors fournie dès sa première heure de cours. Cet oubli pourra entraîner une retenue le jour même. La famille en sera avisée.
- L'accès à l'établissement est strictement réservée aux personnels, élèves inscrits au collège, parents d'élèves (décret n°96378 du 6 mai 96).
- Quand les cours d'EPS sont placés en fin de demi-journée, les élèves sont libérés sur les lieux où se sont déroulées ces activités sauf si les parents ne l'autorisent pas. Pour les cours du matin, les demi-pensionnaires reviennent au collège sous la surveillance de leur professeur d'EPS.
- Les externes sont autorisés à quitter l'établissement après le dernier cours du matin ou de l'après midi.
- L'accès aux casiers se fait le matin avant les cours, le midi sur la pause du déjeuner ou en fin de journée. Dans la mesure où le casier serait de nature à servir de prétexte à des retards, l'élève s'en verrait refuser l'usage.

### b. Dans le collège

- Les élèves se rangent sur **les bases peintes sur le sol à la sonnerie**. Là, ils attendent **rangés** leur professeur à 8H25, 10H40, 13h55, 16H10. La classe regroupée entre dans le bâtiment accompagnée de son professeur. **Aucun élève ne doit donc se trouver seul dans les bâtiments ou dans la cour**. En cas d'absence d'un professeur, les élèves attendent sur les bases qu'un surveillant vienne les prendre en charge.

- A 9H25, 11H40, 14H55 et 17H10 **les classes ont cinq minutes pour changer de salle**. Ces déplacements doivent se faire avec un minimum de bruit en prohibant toute course et bousculade dans les couloirs.
- La durée des **récréations** est de 15 minutes : elles commencent à 10h25 le matin et **15h55** l'après midi. A la récréation, les élèves quittent leur salle de classe pour se rendre dans la cour, par le chemin le plus rapide sans s'attarder dans les couloirs ni sortir de l'enceinte du collège. En cas d'intempéries, ils pourront être invités à rester dans le hall.
- Si les élèves se rendent à un bureau entre deux cours, l'adulte les ayant réceptionnés leur donnera un billet de retour en cours précisant l'heure à laquelle ils ont quitté le bureau. Néanmoins, il est rappelé que les interours sont faits pour changer de salle et non pour régler des problèmes administratifs ou personnels.
- Les élèves devant se rendre à l'infirmerie pendant un cours sont accompagnés par un élève et sont signalés sur l'ENT.
- Un ou une élève qui est exclu(e) d'un cours est accompagné(e) par un élève désigné(e) par le professeur directement au bureau du ou de la CPE, l'enseignant précisant, grâce au formulaire d'exclusion, le travail à effectuer et s'il souhaite que la famille soit immédiatement informée. Le ou la CPE actera qu'il a bien réceptionné l'élève exclu(e). **Cette exclusion sera suivie éventuellement d'un rapport circonstancié qui sera transmis à la famille.**
- Dans les cours de travaux pratiques, ils doivent respecter les consignes de sécurité données par les professeurs.

#### c. A l'extérieur

- Dans le cadre des cours d'EPS, les élèves sont amenés à se déplacer hors de l'établissement, sous l'autorité de leur professeur et sont soumis aux règles en vigueur au sein du collège.
  - **Sorties pédagogiques, voyages, stages d'observation en entreprise.** L'autorisation parentale ainsi qu'une assurance scolaire sont obligatoires pour toutes les sorties des élèves et les voyages collectifs. Il est rappelé que dans le cadre des activités dites facultatives, l'assurance en responsabilité civile est insuffisante, les familles doivent également assurer leur enfant au titre des dommages subis (assurance individuelle-accident corporel).
- Lorsque des élèves sortent de l'établissement, pour des visites, des spectacles, des activités culturelles ou sportives, des voyages (en France ou à l'étranger) ou des stages en entreprise, le règlement intérieur continue de s'appliquer.

### **4. Utilisation des services internes**

#### a. CDI

L'objectif du Centre de Documentation et d'Information est de favoriser l'accès aux livres et aux moyens informatiques et l'apprentissage du travail en autonomie.

Les élèves peuvent également être accueillis au CDI par le Professeur documentaliste dans des créneaux définis par celui-ci.

Le règlement intérieur du collège s'applique au CDI qui possède aussi quelques règles propres. Le CDI est un espace de travail qui met à la disposition des élèves, professeurs et personnel des ressources et documents variés (fictions, documentaires, périodiques, dvd, accès internet...). C'est également un lieu de lecture et de culture. Les professeurs-documentalistes responsables ont une mission de conseil et d'aide aux usagers dans leurs recherches et leurs apprentissages.

#### **Horaires d'ouverture**

Le CDI est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h15 à 18h, le mercredi de 8h30 à 12h30.

#### **Modalités d'accès et comportement**

Il est interdit de se rendre seul au CDI sauf entre 13h15 et 14h. Lorsque les élèves ont cours au CDI, notamment méthodologie pour les 6èmes, ils peuvent venir se ranger directement devant l'entrée. Dans tous les autres cas, les élèves doivent se rendre en permanence à la Vie scolaire : le documentaliste va alors y chercher, à heure fixe, les élèves qui souhaitent travailler au CDI dans la mesure des places disponibles.

Les élèves venus travailler doivent poser leur carnet de liaison en début d'heure sur le bureau du ou de la documentaliste, déposer leur cartable dans les casiers à l'entrée et s'inscrire sur le cahier d'appel.

Tout document consulté doit être rangé à sa place ; une ambiance calme et sereine doit être maintenue au CDI : c'est la raison pour laquelle tout élève bruyant ou perturbateur, qui ne respectera pas les règles, sera sanctionné ou exclu du CDI.

### **Conditions de prêt**

Les utilisateurs ont la possibilité d'emprunter jusqu'à 3 documents pour une durée de 15 jours éventuellement renouvelable.

### **Utilisation des ordinateurs et accès à internet**

Les usagers doivent respecter les lois en vigueur et la charte informatique et internet de l'établissement. L'utilisation d'internet sera essentiellement scolaire et pédagogique et se fera avec l'accord du documentaliste. Tout travail d'impression sera subordonné également à l'autorisation du documentaliste.

### b. COP

Le ou la Conseiller(e) d'orientation-psychologue accompagne les élèves dans la construction des compétences à s'orienter tout au long de la vie. Il assure et coordonne l'organisation de l'information des élèves sur la connaissance de soi, des métiers et des formations, en lien avec les équipes éducatives. Il ou elle est présent 3 demi-journées par semaine au collège. L'élève souhaitant le ou la rencontrer passe s'inscrire au CDI, son rendez-vous sera alors signalé sur l'ENT.

### c. Service médico-sociaux

Tout(e) élève malade ou blessé(e) doit se rendre, **accompagné(e)**, à l'infirmerie muni(e) de son carnet de liaison où sera noté son passage. Dans le cas où il ou elle serait dans l'impossibilité de se déplacer, on doit prévenir la personne adulte la plus proche sans intervenir. Tout accident doit faire l'objet d'une déclaration dans les 24 heures à transmettre au secrétariat du collège.

**L'infirmière** est habilitée à accomplir les actes et avis infirmiers relevant de sa compétence. Elle reçoit toute personne qui la sollicite pour quelque motif que ce soit. Elle assure l'urgence. En tant qu'éducatrice de santé, elle accueille et conseille les élèves. Elle est liée au secret professionnel. L'infirmière est habilitée, sous certaines conditions (BO du 6.01.2000), à délivrer la contraception d'urgence aux jeunes filles mineures ou majeures de l'établissement. Les élèves atteints de maladies chroniques pour lesquelles un projet d'accueil individualisé (PAI) a été mis en place pourront être pris en charge par l'ensemble de la communauté éducative. Pour les autres élèves, qui n'entrent pas dans ce dispositif, l'infirmière est la seule personne de l'établissement habilitée à délivrer des médicaments. Tout accident ou malaise à l'intérieur de l'établissement doit lui être signalé.

**Tout traitement, même de courte durée prescrit aux élèves doit obligatoirement être soumis au contrôle de l'infirmière** avec présentation de l'ordonnance délivrée par le médecin traitant ainsi qu'une autorisation écrite de la famille.

**Les maladies contagieuses** doivent être signalées au service médical. La rentrée de l'élève, après les délais d'éviction réglementaire, ne pourra se faire que sur présentation d'un certificat médical.

### **PROTOCOLE D'URGENCE – B.O du 6 janvier 2000 :**

En cas d'urgence, un préavis médical sera demandé au SAMU (15) qui décidera de la prise en charge la plus adaptée. Seul le SAMU est habilité à réguler à distance la prise en charge médicale d'une personne en détresse. Les frais occasionnés sont à la charge des familles (transport, consultation), ils sont remboursables par leur caisse primaire d'assurance maladie et de leur mutuelle s'il y a lieu.

En l'absence de l'infirmière ou du médecin, les urgences sont assurées par les personnels titulaires de l'unité d'enseignement PSC1 (Prévention et Secours Civique niveau 1).

Toutefois, il convient de rappeler qu'il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger. Cette mesure ne s'applique pas à la contraception d'urgence.

Sur la porte de l'infirmerie sont inscrits : les heures d'ouverture, les numéros d'urgence, le numéro de téléphone et l'adresse du planning familial le plus proche (entre autres).

**Le protocole d'urgence est affiché dans tous les lieux stratégiques (salles de classe, gymnase, réfectoire...) et à côté de tous les postes téléphoniques.**

- Les familles rencontrant des difficultés particulières pour subvenir aux frais liés à la scolarité de leur enfant (demi-pension, voyages, matériel, etc.) peuvent rencontrer **l'assistante sociale** qui assure des permanences régulières dans l'établissement.



#### d. Restaurant scolaire

Les élèves entrent dans le restaurant scolaire en présentant leur carte et en sortent dans le calme et en ordre. La politesse envers les surveillants et le personnel de service est de rigueur. Il faut rappeler que la demi-pension est un service accordé aux enfants et à leurs familles et qu'à cet égard, l'élève dont le comportement serait incompatible avec la vie en collectivité pourrait être exclu de la demi-pension. Les élèves ne peuvent introduire, ni sortir de la nourriture du réfectoire. Un règlement de la demi-pension est remis aux familles le jour de l'inscription.

#### e. Informatique

Un important matériel informatique est mis à la disposition des élèves. Outre, le fait qu'ils doivent respecter ce matériel, le respect de son usage est aussi très important. Voici les règles à suivre :

### Charte informatique et internet

Est utilisateur, tout titulaire d'un compte lui permettant de se connecter au réseau de l'établissement et/ou d'un compte lui permettant de se connecter à l'application de gestion de la vie scolaire. Pour ces comptes, comme pour tout autre compte pouvant être créé en fonction de l'évolution des besoins pédagogiques, l'utilisateur doit veiller à la confidentialité des identifiants associés à ces comptes, qui sont nominatifs, strictement personnels et inaccessibles. L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur. Les points cités ci-dessous ne constituent pas une liste exhaustive, ils constituent un rappel des points essentiels.

L'utilisateur s'engage à ne pas consulter, stocker, produire ou diffuser des documents (textes, images ou sons) :

1. portant atteinte à la vie privée d'autrui, diffamatoires ou injurieux,
2. présentant un caractère violent ou pornographique,
3. faisant l'apologie de tout crime ou délit ou constituant la négation de crimes contre l'humanité,
4. contrefaisant une marque.

L'élève utilisateur s'engage à respecter les lois relatives à la propriété littéraire et artistique (exemple : droits de l'auteur), et celles relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Il s'engage à respecter les règles relatives à la protection de la vie privée (notamment du droit à l'image d'autrui).

L'utilisateur s'engage en outre à respecter les valeurs de l'Education Nationale, dont les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale.

#### **Préservation du matériel et du système**

L'élève utilisateur s'engage à respecter le matériel informatique. Il devra l'utiliser avec précautions, et ne se servir que du matériel qu'il a été autorisé à utiliser. Par exemple, l'utilisation d'un poste (ordinateur) ne donne pas droit à imprimer un document sans autorisation.

Il s'engage à ne pas effectuer de modifications du matériel et du système, notamment en :

1. modifiant la configuration des postes et du réseau,
2. installant des programmes,
3. introduisant des programmes nuisibles (virus, par exemple).

L'utilisation de tout support personnel de stockage de données sans autorisation (cédérom, clé USB) est strictement interdite.

#### **Consultation, modification et création de documents**

L'élève utilisateur s'engage à ne pas consulter, modifier ou effacer des documents dont il n'est pas l'auteur, sans l'accord de l'enseignant.

Il s'engage à ne créer, modifier ou déplacer de documents qu'avec l'accord ou suivant les instructions de l'enseignant. Les documents devront être placés sur le disque et dans le dossier précisés par l'enseignant.

Tous les documents ou supports ouverts ou introduits dans un poste du collège pourront être consultés par un enseignant à des fins de vérification et d'évaluation.

### Utilisation de l'Internet

L'utilisation de l'Internet au collège est permise uniquement dans le cadre d'une activité pédagogique. L'élève utilisateur s'engage à ne consulter que les documents (pages ou sites par exemple) qui ont été autorisés par l'enseignant. L'enseignant se réserve le droit d'interrompre à tout moment toute utilisation de l'Internet dans le cadre d'une activité.

### Dispositions en cas de non-respect de la présente charte

La charte ne se substitue pas au règlement intérieur du collège. Le non-respect de la charte pourra donner lieu à la limitation ou à la suppression de l'accès au matériel informatique, à des sanctions disciplinaires prévues dans les règlements en vigueur de l'Éducation Nationale et du collège, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

## III - PUNITIONS, SANCTIONS et RECOMPENSES

Dans l'établissement scolaire et à ses abords, des faits d'indiscipline, des transgressions ou des manquements aux règles de vie collective peuvent faire l'objet soit de punitions, qui sont décidées en réponse immédiate par les personnels éducatifs de l'établissement ou sur proposition des agents, soit de sanctions disciplinaires qui relèvent du Chef d'Établissement ou des conseils de discipline, soit de mesures de responsabilisation. La mise en œuvre des procédures et sanctions disciplinaires scolaires s'inscrit dans un cadre légal défini par les principes généraux du droit français et le code de l'Éducation Nationale.

Ces sanctions, punitions ou mesures s'appliquent graduellement au regard des fautes commises (indiscipline, manque de travail, brutalité caractérisée, destruction de matériel...) c'est-à-dire dans le respect des principes généraux du droit suivant :

- **Principe de la légalité des sanctions et des procédures** : Pour être légale et applicable, l'ensemble des mesures disciplinaires doit être déterminé par le règlement intérieur du collège conformément aux textes en vigueur.

Les sanctions doivent être appliquées dans le respect de la personne et être exemptes de tout caractère vexatoire, dégradant ou humiliant.

- **Principe du contradictoire** : Il est nécessaire d'instaurer un dialogue avec l'élève mis en cause et d'entendre ses raisons et ses arguments avant toute décision à caractère disciplinaire. Les parents de l'élève concerné peuvent être également entendus s'ils le souhaitent dans un délai de trois jours. Ils sont informés des sanctions prises.

- **Principe de proportionnalité de la sanction** : La sanction a pour finalité de favoriser une attitude responsable de l'élève. Elle doit donc toujours être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle ou de la récidive. Il convient à cet effet d'observer une hiérarchie entre les atteintes aux biens et les atteintes aux personnes, les manquements au règlement intérieur et les infractions pénales.

- **Principe de l'individualité des sanctions** : Individualiser une sanction c'est tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge, de son implication dans les manquements reprochés et de ses antécédents en matière de discipline.

La sanction n'est pas donnée uniquement en fonction de l'acte commis mais également en considération de la personnalité de l'élève et du contexte de chaque affaire.

### 1. Punitions

Elles constituent une réponse immédiate en cas de perturbation, de manquement aux obligations de l'élève : assiduité, ponctualité, travail scolaire ou de non-respect du règlement...

Elles peuvent être proposées par tous les personnels de l'établissement sous couvert de la responsabilité et de l'appréciation du Chef d'établissement.

**Elles sont :**

- Observations orales.

- Obligation de présenter des excuses orales ou écrites.

- Observations écrites sur le carnet : outre une observation écrite, 3 pages intitulées "suivi de l'élève" sont à la disposition de l'équipe enseignante et éducative pour signaler (croix) les manquements mineurs aux devoirs des élèves (5 critères sont retenus : devoirs non faits, oubli de matériel, bavardage, attitude incorrecte, autre). En cas de manquements répétés, des punitions plus importantes pourront être données aux élèves récalcitrants et selon la situation, les élèves pourront se voir proposer un accompagnement

particulier et adapté (tutorat, fiche de suivi ...) ou bien être mis en retenue dès le soir même si les devoirs ne sont pas faits.

- Devoir supplémentaire ou à refaire assorti ou non d'une retenue

- Retenue d'une ou plusieurs heures pendant les horaires d'ouverture du collège y compris le mercredi après-midi (13h30-15h30). Durant cette retenue, l'élève effectue un devoir à remettre. Elles sont obligatoires

et priment sur les activités personnelles.

-Exclusion ponctuelle de cours : exceptionnelle, elle ne peut être justifiée que par un manquement grave et donne systématiquement lieu à une information écrite aux CPE, au Chef d'établissement. Les parents en sont informés par le CPE.

## **2. Sanctions**

La sanction permet de poser les limites fixées par la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité. Elle a un but éducatif, celui de responsabiliser l'élève par rapport à ses actes. Les responsables légaux sont tenus informés de toute sanction donnée à leur enfant ; leur venue au collège peut être jugée indispensable. L'adhésion des familles aux principes qui régissent la vie dans le collège et aux décisions prises par les personnels du collège est un atout majeur pour la réussite de notre mission éducative.

Les sanctions sont prononcées par le chef d'établissement ou son adjoint(e) à la suite d'atteintes aux personnes ou aux biens ou de manquements graves aux obligations des élèves, et éventuellement le refus de faire une punition.

Des mesures de prévention, de réparation ou d'accompagnement peuvent être prononcées par le Chef d'Etablissement en complément de toute sanction.

**Art. R. 511-13. - I. - Dans les collèges relevant du ministre chargé de l'Éducation, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :**

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation : la mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association. L'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

4° L'exclusion temporaire de la classe : pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement, mais il n'est pas autorisé à assister aux cours, aux récréations communes, ni aux autres activités de la classe. Il est tenu d'effectuer les travaux scolaires qui lui sont donnés. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.

5° 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'élève pourra être pris(e) en charge par la structure retenue dans le cadre du dispositif A.C.T.E (Accueil des Collégiens Temporairement Exclus).

6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes prononcée par le conseil de discipline.

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

Il est à noter qu'en cas de violence physique, le conseil de discipline détient une compétence exclusive.

## **3. Les mesures préventives et d'accompagnement**

Les mesures de prévention visent à prévenir la survenance ou à éviter la répétition d'actes répréhensibles.

Toutes les mesures qui permettent d'assurer la continuité des apprentissages sont des mesures d'accompagnement d'une punition ou d'une sanction.

Les mesures préventives peuvent être élaborées dans différentes commissions :

### 1° La commission de suivi

Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend les parents de l'élève, au moins un professeur principal, un CPE et éventuellement d'autres enseignants. Elle se réunit dès les premiers signes de difficultés tant scolaires que comportementales.

### 2° Le GAIN (groupe d'aide à l'insertion)

Il est présidé par le chef d'établissement ou son représentant, comprend l'assistante sociale, une infirmière, la conseillère d'orientation psychologue (COP), un professeur principal. Il a pour but de traiter, mais aussi de prévenir le décrochage, et d'accompagner les élèves qui commencent à être en rupture avec l'École en mettant en place des mesures préventives pouvant faire appel à des personnels non enseignants, y compris des personnels extérieurs à l'établissement.

### 3° La commission éducative

Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève.

Elle associe, autant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné(e), y compris un(e) élève victime. Chacun de ses membres est tenu au secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont il a connaissance au cours de la séance.

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle est également consultée en cas :

- d'incidents impliquant plusieurs élèves,
- de harcèlement, car elle permet de croiser les regards et les compétences, notamment celles des personnels sociaux et de santé de l'établissement.

La commission éducative a pour objet d'élaborer **des réponses éducatives personnalisées**, afin d'éviter, autant que faire se peut, le prononcé de sanctions disciplinaires et, dans ce cadre, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. A l'issue de cette commission, le chef d'établissement ou son adjoint peut être amené à prononcer une sanction.

Le représentant légal de l'élève, s'il est mineur, est informé de la tenue de la commission éducative, est également entendu et associé à la mise en œuvre de cette instance, conformément au principe du contradictoire.

### 4° Exemples de mesures préventives :

- Confiscation d'un objet dangereux
- Engagement écrit ou oral de l'élève sur des objectifs précis en termes de comportement ou de travail (contrat),
- Mise en place d'une fiche personnelle de suivi
- Mise en place d'un référent éducatif ou pédagogique (tuteur)
- Éventuellement, collaboration avec les personnels de services concernés par une Action d'aide Educative en Milieu Ouvert (AEMO).
- « Mise en garde » du conseil de classe sur des manques de travail, de respect ou d'assiduité. Au deuxième trimestre, si ces mises en garde sont réitérées, elles peuvent déboucher sur la tenue d'une commission éducative.

### 5° Exemples de mesures d'accompagnement et de réparation.

- Devoirs, exercices, révisions.
- Travail scolaire à effectuer au collège en dehors de l'horaire des cours.
- Travail d'intérêt scolaire.
- **Le dédommagement financier en cas de dégradation volontaire ou de perte de matériel :** En cas de dégradations volontaires ou non ou bien, en cas de perte de matériels fournis par le collège (carnet de correspondance, manuels scolaires, livres,...) le montant de la réparation correspond au coût de remplacement de l'objet. Il est dû par la famille au collège.

#### 6° Mesures destinées à rétablir des conditions sereines d'enseignement

Dans le cadre de l'autonomie pédagogique du professeur, quand les circonstances l'exigent, celui-ci peut donner un travail supplémentaire à l'ensemble des élèves.

#### **4. Les récompenses.**

Chaque trimestre, le travail de l'élève est évalué en conseil de classe et les récompenses suivantes peuvent être décernées :

- **ENCOURAGEMENTS**, quand des efforts et un désir de bien faire apparaissent chez l'élève ;
- **COMPLIMENTS**, quand il est constaté un bon niveau dans l'ensemble des disciplines avec, à l'évidence, le comportement que l'on doit attendre d'un élève ;
- **FELICITATIONS**, pour des résultats excellents et une attitude élogieuse.

A chaque fin d'année, des prix seront remis aux élèves les plus méritants de l'établissement, dans le cadre d'une cérémonie ouverte aux parents.

### **IV - COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES**

Il convient **d'inciter les élèves à fournir un travail régulier**. A tous moments, les parents ont la possibilité de suivre ce travail et de s'informer de la scolarité et de l'avenir de leurs enfants par :

#### **1. Suivi des élèves et de leur évaluation**

Il est assuré par :

- **le carnet de liaison** qui sert à la correspondance entre l'équipe pédagogique et les parents. Chaque message doit être lu et signé par les parents. Toute modification à l'emploi du temps (cours déplacés ou ajoutés, heure de vie scolaire, absence prévue d'un professeur pour un stage,...) est mentionnée par l'élève dans le carnet de correspondance et signée par les parents. Il est fourni gratuitement en début d'année. En cas de perte ou de forte dégradation, il devra être racheté par la famille au tarif fixé annuellement par le Conseil d'Administration.
- **L'espace numérique de travail via internet** (les codes d'accès seront distribués en début d'année). Les familles y trouveront des informations concernant les évaluations, le cahier de texte, les absences et les punitions éventuelles de leur enfant. Les familles et les élèves sont invités à consulter le site Internet de l'établissement qui diffuse de nombreuses informations sur l'organisation de l'établissement, les enseignements et les projets développés par les équipes pédagogiques.
- **l'agenda de l'élève** qui doit être tenu au jour le jour à chaque heure de cours et contenir le texte intégral de tous les devoirs, leçons et préparations donnés aux élèves ;
- **les bulletins de mi- et de fin de trimestre**, à conserver par les familles et remis lors de réunions de parents à chaque trimestre ou envoyés aux parents. Ils indiquent les résultats, les recommandations et les différentes propositions du Conseil de classe. Les familles se voient remettre le document original et aucun duplicata ne pourra être délivré ;
- **les rencontres** avec les professeurs, les professeurs principaux et les différents membres de l'équipe de direction et d'éducation ;
- **des entretiens sur rendez-vous** avec la COP, l'Assistante Sociale, les Infirmières, le Médecin scolaire et les Adultes Relais.

En cas de difficultés, il est conseillé aux parents de ne pas attendre la fin de l'année pour venir trouver le professeur principal, le Chef d'Etablissement ou les professeurs car une prise de contact tardive nuirait à la bonne scolarité de l'élève. **Il est recommandé aux familles de contrôler chaque jour l'agenda et le carnet de liaison QUI DOIVENT TOUJOURS ETRE EN POSSESSION DE L'ELEVE**. Les parents doivent également vérifier que l'élève apporte bien au collège le matériel nécessaire à son travail (livres, cahiers, stylos...).

## **2. Orientation**

*Décret n° 90 484 du 14 juin 1990.*

- La décision d'orientation ou de redoublement est prise par le Chef d'Etablissement (ou son représentant) au vu des demandes de la famille et sur proposition du Conseil de Classe.
- Les propositions de passage de classe et d'orientation des élèves de 6e, 4e et 3e seront communiquées aux familles dès la fin du Conseil de Classe par l'intermédiaire des professeurs principaux et/ou des délégués.
- En cas de désaccord entre le choix des familles et la décision d'orientation du Chef d'Etablissement, la famille sera obligatoirement reçue par ce dernier.

Si la famille souhaite faire appel, elle a la possibilité d'être entendue par la Commission d'Appel. Le délai de réflexion laissé à la famille est de trois jours ouvrables. Au-delà, elle accepte implicitement la décision d'orientation prise par le Chef d'établissement.

## **V - SECURITE**

**La sécurité de l'établissement est l'affaire de tous.**

### **1. Prévention des incendies**

- Les abords des entrées de l'établissement, hall compris, doivent être dégagés.
  - Tout le personnel du Collège et les élèves sont tenus de prendre connaissance des consignes données en cas d'incendie et de s'y conformer strictement. Ces consignes sont affichées dans toutes les salles.
  - Le professeur chargé de l'enseignement de l'Education Civique les lira à tous les élèves en début d'année.
- Les consignes d'évacuation des locaux sont affichées dans chaque local.** Il convient néanmoins de rappeler que toute évacuation doit se passer avec le maximum d'ordre et de silence en suivant les directives du professeur.

Dans les salles de technologie, de sciences, où peuvent être utilisés des objets dangereux (outils ou produits), il est indispensable de respecter les consignes d'ordre et de sécurité données par le professeur.

### **2. Assurances**

Elles ne sont pas obligatoires mais fortement conseillées car indispensables pour les activités facultatives. Les familles peuvent assurer leurs enfants auprès d'une Compagnie de leur choix. L'assurance de l'année précédente couvre généralement l'enfant pour le premier mois de l'année scolaire. Tout accident doit être signalé immédiatement au bureau du CPE. Les déclarations auprès des assurances sont à faire dans les 48 heures.

### **3. Accidents en EPS**

En cas d'accident survenant en EPS, une déclaration doit être faite aussitôt. Les élèves doivent signaler immédiatement à leur professeur d'EPS tout choc ou traumatisme qu'ils subissent lors d'une activité et qui pourrait avoir échappé à l'attention du professeur.

### **4. La surveillance des élèves dans les collèges**

L'obligation de surveillance doit être assurée pendant la totalité du temps scolaire, c'est-à-dire pendant toute la durée au cours de laquelle l'élève est confié à l'établissement scolaire (Circulaire n o 96-248 du 25 octobre 1996).

***Règlement adopté par le Conseil d'Administration du collège le 4 juillet 2013***