

## **PREAMBULE :**

Le collège François Rabelais est un établissement dont les missions principales sont l'enseignement et l'apprentissage des règles communes de citoyenneté. Celles-ci doivent se faire dans le respect des principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de laïcité qui sont ceux de notre démocratie et du service public d'éducation.

Le présent règlement intérieur s'applique à tout élève inscrit dans l'établissement.

Le collège est un lieu de travail où chaque élève doit apprendre à devenir un citoyen responsable.

Le règlement intérieur a pour but d'assurer, dans le cadre fixé par les décrets du 30/08/1985 et du 06/07/2000, l'organisation de ce travail, de favoriser la formation civique dans un esprit laïc et démocratique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie. Il doit d'autre part contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées (personnels, parents, élèves) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail. Il vise, enfin, à développer le sens des responsabilités.

## **CHAPITRE 1 : Principes et valeurs**

### **Laïcité et tolérance**

Les membres de la communauté éducative s'engagent à respecter les principes de laïcité, de neutralité en matière idéologique, politique ou religieuse. Si l'information dans ces domaines reste possible, toute propagande est à proscrire.

Conformément aux dispositions de l'article L 141.5.1 du code d'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. A cet égard la loi du 11 octobre 2010 sur la dissimulation du visage, entrée en vigueur le 11 avril 2011, s'applique aux établissements scolaires. L'article premier stipule que nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec l'élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. Sont également interdits, les attitudes provocatrices, les distributions de tracts, les manquements aux obligations d'assiduité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves et de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans le collège.

**Le respect d'autrui, élève comme adulte, reste le principe de base à appliquer en toutes circonstances pour que chacun puisse affirmer sa personnalité.**

## **CHAPITRE 2 : Règles de vie dans l'établissement**

### **Article 1. Organisation et fonctionnement de l'établissement**

#### **1.1 Conditions d'accès**

L'accès au collège est exclusivement réservé aux membres de la communauté éducative. Toute autre entrée dans l'établissement doit être autorisée par l'administration en se présentant obligatoirement à l'accueil pour se faire connaître. **L'entrée et la sortie des élèves s'effectuent Rue Santos Dumont.**

#### **1.2 Horaires (Cf page 8 du présent règlement)**

### **Article 2 : Mouvement et circulation des élèves**

#### **2.1 Régimes de sorties**

Régime 1 : Entrées et sorties aux heures d'ouverture et de fermeture de l'établissement :

- 8h30 à 12h30 et 13h00, (ou 13h30 ou 14h00) à 17h05 pour les externes,
- 8h30 à 17h05 pour les demi-pensionnaires.
- le mercredi : 8h30 à 12h30 pour les externes ou pour les demi-pensionnaires qui ne prennent pas leur repas. De 8h30 à partir de 13h15 pour les demi-pensionnaires.

Régime 2 : Entrées et sorties selon l'emploi du temps habituel de l'élève.

Régime 3 : Entrées et sorties en cas d'absence prévue de professeur (connue et affichée la veille dans l'établissement, inscrite sur Pronote)

Régime 4 : Entrées et sorties en cas d'absence prévue ou imprévue de professeur (absence connue le jour même)

**Le régime de sortie figurant dans le carnet de correspondance est valable pour l'année scolaire. Toute modification doit faire l'objet d'une demande écrite de la part des responsables légaux.**

## 2.2 Demi-pension

L'inscription est valable pour l'année entière. Tout changement de régime doit être dûment motivé et ne peut intervenir qu'à la fin du trimestre en cours, auprès de Monsieur le Gestionnaire. Le montant forfaitaire des frais de demi-pension est arrêté par le Conseil Départemental et présenté en Conseil d'Administration. Les factures sont distribuées aux élèves en début de trimestre. Tout trimestre commencé est dû en entier. Le règlement est à adresser à Monsieur le Gestionnaire dans les délais indiqués sur la facture. Une remise d'ordre peut être accordée dans les conditions votées par le Conseil d'Administration. Les familles ayant des difficultés de paiement peuvent formuler une demande d'aide au fonds social des cantines. Cette demande est examinée par une commission interne au collège. Le règlement des frais peut être fractionné après accord avec Monsieur le Gestionnaire.

Les élèves demi-pensionnaires peuvent quitter l'établissement uniquement après avoir pris leur repas en cas d'absence de cours l'après-midi (à partir de 12h30 pour le premier service et à partir de 13h15 pour le second).

A titre exceptionnel, s'ils ont fini leurs cours, les demi-pensionnaires peuvent quitter l'établissement sans déjeuner, et aux horaires d'ouverture du portail, sur présentation d'une autorisation d'absence au restaurant scolaire (billet orange dans le carnet de correspondance) signée par les responsables légaux. Ce billet est à rendre avant 10h40 le jour même de l'absence pour validation par le service de la Vie Scolaire.

Le mercredi les élèves demi-pensionnaires sont autorisés à quitter l'établissement à partir de 12h15 ou 13h15 selon le moment de leur repas et leur régime de sortie.

Les élèves externes ne sont pas autorisés à demeurer dans l'établissement pendant le temps de la demi-pension, sauf autorisation exceptionnelle du Chef d'Etablissement.

### Article 3 : Autorisation exceptionnelle de sortie

Dans tous les cas, l'élève peut quitter le collège si :

- un responsable désigné (dans le carnet de correspondance ou la fiche vie scolaire) vient le chercher et signe une décharge de responsabilité au service de la Vie Scolaire.
- un responsable formule une demande écrite (billet violet du carnet de correspondance).

## **CHAPITRE 3 : Organisation de la scolarité**

### **Article 1 : Assiduité**

Les élèves sont tenus d'assister à tous les cours de leur classe dans toutes les disciplines enseignées. Afin d'informer les responsables légaux, toute modification de l'emploi du temps sera communiquée sur Pronote et / ou notée dans le carnet de correspondance.

#### 1.1 Absences

Le contrôle des absences est réalisé à chaque heure par les adultes prenant en charge les élèves.

- Toute **absence prévue** doit être signalée par un écrit adressé à la vie scolaire (lettre, courriel ou bien billet rose dans le carnet de correspondance).
- Toute **absence imprévue** doit être signalée par téléphone ou courriel dès la première heure de cours.

En cas d'absence non signalée par les responsables légaux, un SMS, un appel téléphonique ou une lettre est envoyé(e) par le service de la vie scolaire.

Le jour du retour, l'élève doit **OBLIGATOIREMENT** passer à la vie scolaire avant d'entrer en cours afin de remettre son justificatif rempli et signé par le responsable légal (billet rose) précisant le motif de l'absence. Sans passage par la vie scolaire, l'élève peut ne pas être accepté en cours. Attention, une absence signalée par téléphone doit **IMPERATIVEMENT** être régularisée par un écrit (billet rose) donné à la vie scolaire.

Toute absence non motivée, supérieure à 4 demi-journées engage la responsabilité de la famille et tombe sous le coup de la loi. Faute d'un retour à une scolarité assidue, l'établissement pourra signaler à l'Inspection Académique tout manquement à l'obligation scolaire.

#### 1.2 Retards

Un retard doit rester exceptionnel. L'élève qui entre dans l'établissement en retard doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire pour être admis en cours ou en étude. Le billet vert du carnet, est à retourner complété et signé par les responsables légaux dès le lendemain.

Pour tout retard supérieur à 10 mn, l'accès à l'établissement est reporté à l'ouverture suivante, sauf cas exceptionnel. L'élève est alors sous l'unique responsabilité de ses représentants légaux.

Tout retard non justifié par un rendez-vous, alors que l'élève est dans l'établissement, est un retard intercours. A partir de 3 retards intercours dans le même trimestre, une retenue est posée. En cas de récidive, une sanction est envisagée.

## **Article 2 : Circulation à l'intérieur de l'établissement.**

### **2.1 Véhicules à deux roues.**

L'établissement met à disposition des élèves un abri réservé aux deux roues, uniquement accessible à ses utilisateurs. Le stationnement est autorisé dans le strict respect des consignes de sécurité. L'entrée se fait pied à terre et moteur arrêté. Les casques doivent obligatoirement être déposés à la vie scolaire ou dans les casiers. Chacun doit installer un anti-vol sur son véhicule. En cas de dégradation ou de vol, la responsabilité de l'établissement n'est pas engagée.

### **2.2 Mouvements à l'intérieur de l'établissement**

Tous les personnels de l'établissement veillent à la sécurité. Tout mouvement à l'intérieur du collège (inter-classe, entrées, sorties etc....) doit se faire dans le calme, en respectant les sens de circulation.

Dès la première sonnerie, les élèves se rangent selon un marquage au sol indiquant le numéro de la salle dans laquelle ils se rendent : cours, CDI, étude.

Pendant les récréations, tous les élèves sortent pour se rendre dans la cour. Nul n'est autorisé à rester dans les classes, les couloirs ou les escaliers.

## **Article 3 : Sorties scolaires**

Dans un souci pédagogique et d'ouverture sur l'extérieur, des sorties ou voyages peuvent être proposés. Les voyages répondent aux règles fixées par une charte. Les déplacements à l'extérieur du collège se déroulent sous la responsabilité des adultes encadrants. Le règlement intérieur s'applique également lors des sorties.

Les parents en difficulté financière pourront faire appel au fonds social collégien.

## **CHAPITRE 4 : Organisation de la vie scolaire**

### **Article 1: Tenue vestimentaire et comportement**

Une tenue correcte, décente, non provocante et correspondant au statut de l'élève est exigée dans l'enceinte de l'établissement et lors des sorties pédagogiques : les sous-vêtements ne doivent pas être visibles ; dos, bustes, nombrils doivent rester couverts ; les couvre-chefs (capuches, casquettes, bonnets, chapkas...), tout vêtement déchiré volontairement ou non, mini-shorts et tenues de plage sont interdits dans les locaux. Le maquillage pour les jeunes filles doit rester discret. Une attitude et un langage corrects doivent être respectés tant à l'intérieur du collège : bâtiments, cours extérieures, réfectoire...qu'à proximité de l'établissement et lors des sorties pédagogiques.

### **Article 2 : Information et autonomie de l'élève**

#### **2.1 Carnet de correspondance**

Il établit une liaison permanente entre le collège et les familles. Il est obligatoire de le présenter à l'entrée du collège, muni d'une photographie. Il regroupe un certain nombre d'informations liées à la vie dans le collège (le présent règlement intérieur, l'emploi du temps...). Le carnet de correspondance peut être consulté ou rempli par tout adulte de l'établissement qui en fait la demande. En classe et en étude, l'élève doit le déposer systématiquement sur la table en début d'heure.

#### **2.2 Droits des élèves**

Au collège les élèves disposent du droit d'expression collective et du droit de réunion. L'exercice de ces droits ne doit gêner ni le déroulement des enseignements ni l'obligation d'assiduité. Ces droits s'exercent sous le contrôle du Chef d'Etablissement. Les élèves exercent leur droit de représentation en élisant dans chaque classe deux délégués pour l'année scolaire. Ceux-ci représentent les élèves auprès de l'administration et des professeurs. Ils assistent aux conseils de classe, aux assemblées des délégués ; ils élisent parmi eux trois représentants au conseil d'administration. Dans le cadre de leur fonction, ils reçoivent une formation et peuvent organiser des réunions après autorisation de Madame la Principale.

#### **2.3 Activités sportives et socio-culturelles**

L'établissement favorise la création et le développement d'activités sportives et culturelles. Deux associations régies par la loi 1901 y contribuent prioritairement : l'association sportive et le foyer socio-éducatif. Chaque association possède ses propres statuts et décide du programme annuel d'activités, validé par le Conseil d'Administration de l'établissement. L'adhésion reste un acte volontaire mais obligatoire pour participer aux activités. Les organes de direction de ces associations, favorisent la participation des élèves sous la responsabilité d'adultes. Dans le cadre de ces activités, l'administration encourage l'information par voie d'affichage (panneaux prévus à cet effet), par publications ou tout autre moyen de communication propre à développer l'autonomie des élèves.

Les ateliers proposés par l'association sportive se déroulent pendant la pause méridienne ou les mercredis après-midi selon un calendrier établi en début d'année.

Les centres socio-culturels partenaires proposent des animations au sein du collège plusieurs fois dans l'année, en accord avec le Chef d'Etablissement.

### **Article 3 : Prévention de la violence**

- Aucune agression physique, violence de quelque sorte ou incitation à la violence n'est tolérée, y compris sous forme de jeu.
- Toutes formes d'agression morale, menace, harcèlement, bizutage, brimade, vol et racket sont réprimées conformément au chapitre 8 du présent règlement intérieur.
- Tous propos injurieux, orduriers, diffamatoires sont également réprimés.
- Les adultes sont présents dans l'établissement pour aider à résoudre les conflits : écoute et dialogue doivent y contribuer.
- La médiation est privilégiée pour sortir des situations de conflits.

## **CHAPITRE 5 : Hygiène, santé et sécurité.**

### **Article 1: Hygiène et sécurité**

L'introduction de boissons est interdite à l'exception des petites bouteilles d'eau en plastique. Bonbons, chewing-gums sont interdits à l'intérieur des bâtiments.

#### **1.1 Santé**

L'introduction et l'usage dans le collège de tout produit pouvant nuire gravement à la santé : tabac, cigarette électronique, alcool, drogue... sont prohibés. Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, à ses abords ou lors de sorties scolaires.

#### **1.2 Organisation des soins**

L'établissement dispose d'un **service infirmier à temps partiel** qui peut accueillir un élève souffrant. Toutefois, il est demandé de ne pas envoyer un enfant malade au collège.

En cas de maladie ou d'indisposition, les responsables légaux sont appelés pour venir prendre l'enfant en charge. L'infirmerie est accessible prioritairement lors des récréations sauf URGENCES.

Toute maladie contagieuse doit être signalée sans retard par la famille.

#### **1.3 Urgences médicales**

En cas de maladie ou d'accident grave, les parents sont prévenus **aussi rapidement que possible**. En cas d'urgence, l'établissement fait appel au SAMU qui prend les dispositions nécessaires. Les parents sont tenus informés.

#### **1.4 Médicaments**

Tout élève soumis à un traitement médical doit déposer, à l'infirmerie les jours d'ouverture ou au service de la vie scolaire les autres jours, l'ordonnance et les médicaments qui sont pris sous contrôle d'un adulte de l'établissement. En fonction de l'état de santé de l'élève, seule l'infirmière est habilitée à administrer certains médicaments.

#### **1.5 Projet d'Accueil Individualisé (PAI).**

En cas de maladie chronique (asthme, allergie alimentaire ou autre, ...) un PAI est signé entre les représentants légaux de l'élève et le collège afin de permettre une prise en charge adaptée par tous les membres de la communauté éducative.

#### **1.6 Troubles des apprentissages et dotation informatique**

Les élèves dotés d'un ordinateur dans leur prise en charge disposent d'un casier individuel attribué par le service de la Vie Scolaire.

#### **1.7 Accidents – Déclaration**

L'élève victime d'un accident doit le signaler immédiatement à l'adulte responsable du groupe. Les déclarations renseignées par l'administration sont réalisées dans un délai de 5 jours. Elles nécessitent la rédaction d'un rapport détaillé par l'adulte responsable au moment des faits accompagnée d'un certificat médical fourni par le représentant légal.

Cette déclaration ne doit pas être confondue avec celle que les parents font auprès de leur assurance.

### **Article 2 : Usage des appareils numériques personnels**

L'usage des téléphones portables ou de tout appareil multimédia est interdit aux élèves. Ces appareils doivent être éteints et non apparents. Toutefois ces objets, exclusivement personnels, ne sont pas les bienvenus dans l'établissement. En cas de perte, de vol ou de détérioration d'un téléphone portable ou d'un appareil multimédia, la responsabilité de l'établissement n'est nullement engagée et l'assurance du collège n'a pas à être sollicitée par les familles.

De même, il est interdit de photographier, enregistrer ou filmer à l'intérieur de l'établissement en dehors d'une activité pédagogique encadrée par un adulte. En cas d'utilisation, les appareils sont confisqués à l'élève et rendus

contre une lettre d'excuses. En cas de récidive, l'appareil est remis en mains propres aux responsables légaux sur rendez-vous.

Même en cas d'urgence, l'élève ne peut contacter sa famille que par l'intermédiaire du service de la Vie Scolaire ou de l'Administration, ou à l'inverse être contacté par sa famille selon les mêmes modalités.

### **Article 3 : Sécurité**

La sécurité doit être la préoccupation de tous.

#### **3.1 Introduction d'objets dangereux**

Les objets présentant des dangers (cutter, pointeur laser, couteau, pétard, briquets, etc....) sont interdits, ainsi que ceux susceptibles d'entraîner des perturbations.

#### **3.2 Prévention des risques**

Un exercice d'évacuation incendie est effectué avant la fin du premier mois de l'année scolaire en cours. Un exercice de confinement est programmé chaque année. Tout déclenchement intempestif de « l'alarme incendie » est considéré comme une faute grave, de même que toute manipulation d'un extincteur.

De manière générale, les élèves doivent respecter le matériel et la propreté de tous les locaux. En cas de dégradation volontaire, et indépendamment de la sanction prise, les familles supporteront financièrement la remise en état.

## **CHAPITRE 6 : Vie pédagogique**

### **Article 1 : Travail scolaire**

Les élèves doivent venir en cours munis du matériel nécessaire à chaque matière. Ils doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. Les délais fixés par les enseignants doivent être respectés. En plus des bulletins trimestriels, les résultats sont consultables sur Pronote.

### **Article 2 : Information et suivi de la scolarité**

Les élèves sont dans l'obligation de noter leurs devoirs dans leur agenda personnel. De plus, les parents peuvent suivre et vérifier le travail de leurs enfants à l'aide du cahier de texte en ligne accessible via le site du collège.

Le collège est ouvert régulièrement aux parents pour des réunions d'informations générales, des réunions sur la classe ou des rencontres particulières avec le professeur principal ou un autre professeur. Les rencontres parents-professeurs sont des moments privilégiés d'échanges concernant la scolarité de l'élève.

Pour d'évidentes raisons d'honnêteté, toute fraude sous diverses formes (tricheries lors des contrôles, falsifications de tout document) est sanctionnée.

Le projet d'orientation de l'élève se construit ainsi progressivement à partir de la confiance et de l'écoute régulièrement instaurées entre l'élève lui-même, les parents, les professeurs, l'équipe Vie Scolaire, les personnels de Direction et la conseillère d'orientation psychologue (COP).

### **Article 3 : Encouragements/Avertissements**

Il est de la responsabilité du conseil de classe de prononcer des encouragements et des félicitations pour les élèves qui se sont distingués par leur travail et leur comportement.

Il appartient par ailleurs au chef d'établissement d'émettre un avertissement de travail, de conduite, voire les deux ; cet avertissement fera alors l'objet d'un courrier écrit joint au bulletin trimestriel.

## **CHAPITRE 7: Education physique et sportive**

### **Avant la mise en activité**

- La classe attend le professeur en rang et dans le calme à l'endroit réservé à l'E.P.S pour se rendre aux vestiaires ou à l'arrêt de bus.
- Pour aller du collège au gymnase, à l'arrêt de bus ou sur un autre lieu de pratique, les élèves marchent sur le trottoir et respectent les règles de circulation en suivant le groupe et en respectant les consignes données par le professeur.
- **Le temps passé dans les vestiaires doit permettre à chacun de se mettre en tenue en toute sécurité , dans le respect d'autrui** : il est interdit de courir dans les escaliers, de toucher aux extincteurs, de claquer les portes, etc... ; chaque élève doit rester dans le vestiaire qui lui a été attribué en début d'année ; il est interdit d'aller dans les autres vestiaires. Si un problème survient dans les vestiaires (malaise, bagarre, dégradation, ...) le professeur doit être averti immédiatement.
- L'élève sort du vestiaire en tenue adaptée à la pratique de l'activité prévue au programme, lacets solidement attachés et bijoux ôtés, sans chewing-gum. **La tenue d'EPS doit être spécifique et différente de la tenue de ville : short ou survêtement, tee shirt, sweat, chaussettes, chaussures adaptées à l'activité.**

- Pour la natation, **maillot de bain et bonnet de bain** sont obligatoires.

#### **Au cours de la leçon**

- L'ensemble des élèves reste sur le lieu de pratique.
- Le professeur est immédiatement avisé de toute difficulté ou problème rencontré(e) : blessure, matériel défectueux, conflit, etc...
- Toute blessure doit être signalée immédiatement au professeur qui appellera les services concernés en fonction de la gravité de la situation ; les parents tiendront l'administration informés des suites de la blessure.
- Toutes les consignes données par le professeur sont rigoureusement respectées : utilisation du matériel, aides et parades, mises en action, etc...
- Il est interdit de se suspendre aux buts de handball et de football, aux paniers de basket, et de s'asseoir sur les mains courantes.
- Toute activité cesse dès que la fin de la leçon est annoncée par le professeur.
- Le rangement de tout le matériel se fait dans le calme et selon le protocole annoncé

#### **En fin de séance**

- Le retour aux vestiaires se fait dans le calme
- La douche est prise sans bousculade pour éviter toute glissade
- **Les déodorants en spray sont interdits.**
- La classe attend l'autorisation du professeur pour partir.
- Le tunnel de sortie de secours du gymnase ne s'emprunte qu'en cas de danger.
- Le retour du gymnase ou de l'arrêt de bus au collège se fait en marchant sur le trottoir.

#### **Dispenses d'EPS**

- Tout élève dispensé d'EPS pendant une période de plus d'une semaine doit fournir au professeur un certificat médical.
- **Pour une dispense courte (inférieure ou égale à 3 semaines)**, l'élève assiste au cours en assumant différents rôles en fonction de l'activité (observateur, juge, arbitre,...)
- **Pour une dispense longue (supérieure à 3 semaines)** l'élève peut être libéré de cours en accord avec le professeur d'EPS et le service de vie scolaire.
- **Dans tous les cas, l'élève concerné par une dispense d'EPS doit la donner à la vie scolaire pour faire des photocopies, puis venir voir le professeur et lui donner les documents justifiant celle-ci en main propre.**

### **CHAPITRE 8 : Punitions et sanctions**

Tout élève dont le travail ou le comportement ne respecte pas le règlement intérieur s'expose aux punitions ou aux sanctions suivantes selon la gravité de l'infraction :

#### **Article 1 : Punitions**

Elles peuvent être données par tout membre de l'équipe éducative :

- Inscription sur le carnet de correspondance ou sur un document signé
- Présentation d'excuses orales ou écrites
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- Travail de réparation ou d'intérêt général (dans le respect de la sécurité et de l'intégrité de l'élève)
- Exclusion ponctuelle d'un cours
- Retenue : programmée en semaine ou le mercredi après-midi.
- Commission de médiation/remédiation
- Conseil de Vie Scolaire

#### **Article 2 : Echelle des sanctions**

Elles sont prononcées par le Chef d'Etablissement ou son Adjoint concernant les atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que les manquements graves aux obligations des élèves.

- 1) L'avertissement
- 2) Le blâme
- 3) La mesure de responsabilisation
- 4) L'exclusion temporaire de la classe. Exclusion/Inclusion. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. 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 (demi-pension, accompagnement éducatif...). La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- 6) L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ne peut être prononcée que par le conseil de discipline.

En fonction de la gravité de la faute commise et dans le respect du principe d'individualisation de la sanction, l'une des sanctions précitées pourra être directement appliquée, sans pour autant suivre la graduation énoncée ci-dessus.

### **Article 3 : Mesure alternative**

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions 4°) et 5°). Cette alternative doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive. Elle a vocation à développer chez lui le sens du civisme et de la responsabilité.

### **Commission éducative, Missions et Compétences**

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 permet aussi de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

### **Mesure de responsabilisation**

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Une convention doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

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.

**Toute punition ou sanction a pour finalité de rendre l'élève responsable de ses actes, de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie collective.**

**Tout refus d'effectuer une punition ou une sanction entraîne l'application d'une punition ou d'une sanction plus grave.**

L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an. Le dossier est alors apuré.

## **CHAPITRE 9 : Dialogue entre l'établissement et la famille**

### **Pour tout renseignement :**

**Standard :** Tél. : 05 49 58 28 16  
Fax : 05 49 53 42 64

Courriel : ce.0860791t@ac-poitiers.fr

**Service Vie Scolaire :** Tél : 05.49.58.61.25 Courriel : viesco.rabelais-poitiers@ac-poitiers.fr

Les parents accèdent au collège par la rue Santos Dumont et se présentent à l'accueil.

**Adresse postale de l'établissement :** 10 rue de la Tourelle 86000 Poitiers

### **A qui s'adresser :**

- Pour les questions concernant la **scolarité** : au Professeur Principal de la classe
- Pour les questions de **vie scolaire** : à la Conseillère Principale d'Education et les assistants d'éducation
- Pour les questions **d'ordre financier et d'intendance** : au Gestionnaire
- Pour les questions **d'ordre général** : à la Principale ou au Principal adjoint du collège
- Pour les questions **d'orientation** : au Conseiller d'Orientation Psychologue
- Pour des **difficultés sociales** ou personnelles : à l'Assistante Sociale
- Pour les questions **de santé** : à l'Infirmière Scolaire
- En complément du réseau social et de santé, il existe une permanence **d'évaluation à l'entretien clinique**, tenue par un Infirmier Spécialisé.

Les jours et horaires de permanences de ces personnels sont communiqués à chaque rentrée.

**RAPPEL aux familles :****Complément du Chapitre 2, article 1.2 Horaires de l'établissement.**

L'établissement est ouvert aux élèves les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h10 à 17h10, jusqu'à 18h10 les jours d'accompagnement éducatif ; il est ouvert le mercredi de 8h10 à 13h30 et de 13h30 à 15h30 en cas de retenue.

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi + Mercredi matin

	<b>M1</b>	<b>M2</b>	<b>Récréation</b>	<b>M3</b>	<b>M4</b>
<b>Horaires</b>	<b>8h30-9h25</b>	<b>9h25-10h20</b>	<b>10h20-10h35</b>	<b>10h40-11h35</b>	<b>11h35-12h30</b>
Sonneries	8h25 + 8h30	9h25	10h35 + 10h40	10h35	11h35
Mise en rang	8h25	9h25		10h35	11h35
Ouverture portail	8h10-8h40	9h20-9h35	10h20-10h45		12h30-12h40
	<b>S0</b>	<b>S1</b>	<b>S2</b>	<b>Récréation</b>	<b>S3</b>
<b>Horaires</b>	<b>13h00-13h55</b> <b>13h30-15h00</b>	<b>14h00-14h55</b>	<b>14h55-15h50</b>	<b>15h50-16h05</b>	<b>16h10-17h05</b>
Sonneries	13h00 13h30	13h55 + 14h00	14h55		16h05 + 16h10
Mise en rang	13h00 13h30	13h55	14h55		16h05
Ouverture portail	12h55-13h05 13h25-13h35	13h50-14h05	13h50-14h05	16h50-16h15	17h05
<b>PAUSE MERIDIENNE</b>					
	<b>Premier service</b>			<b>Deuxième service</b>	
fin des cours	11h35	12h00		12h30	
Sortie EXT ou DP <b>sans repas</b>	11h35 à 11h45	12h00 à 12h10		12h30 à 12h40	
Sortie DP <b>après repas</b>		A partir de 12h30 (12h15 le mercredi)		A partir de 13h15	

**Chaque élève doit toujours être en possession de son carnet de correspondance.** Les parents sont invités à le consulter régulièrement (liste des professeurs, modifications d'emploi du temps, demandes de rendez-vous, observations...). En cas d'oubli, il est obligatoirement remplacé par un pass-carnet délivré par le service de la Vie Scolaire.

Attention : 3 oublis entraînent une retenue !

Les professeurs reçoivent les parents :

- Au cours des réunions organisées à leur intention
- Sur rendez-vous (par l'intermédiaire du carnet de correspondance)

Les parents et les élèves reçoivent en début d'année leurs codes d'accès aux téléservices où sont consultables:

- le suivi des absences et des retards
- le cahier de textes
- les résultats scolaires
- les modifications exceptionnelles d'emploi du temps

Le présent règlement intérieur a été adopté en conseil d'administration le 28 Juin 2016.

**J'atteste avoir pris connaissance des termes du présent règlement intérieur :**

Signature de l'élève précédée de la mention  
« atteste avoir pris connaissance »

Signature des responsables légaux précédée de la mention  
« atteste avoir pris connaissance »