

SOMMAIRE DU RÈGLEMENT INTERIEUR :

PREAMBULE**CHAPITRE I :****LES HORAIRES.**

Informations spécifiques SSS Sections Sportives Scolaires – CHAM Classes à Horaires Aménagés & CHAD Classes à Horaires Adaptés.

CHAPITRE II :**LES QUALITÉS ET RÉGIMES D'INSCRIPTION POSSIBLES.**

- 2.1 Qualité « INTERNE ».
- 2.2 Qualité « DEMI-PENSIONNAIRE ».
- 2.3 Qualité « EXTERNE ».
- 2.4 Régime « 8h-17h ».
- 2.5 Régime « FIXE ».
- 2.6 Régime « ADAPTABLE ».

CHAPITRE III :**LES RÈGLES DE VIE.**

- 3.1 RÈGLES COMMUNES.
 - 3.1.1 TELEPHONES PORTABLES.
 - 3.1.2 CONSOMMATION DE FRIANDISES & BOISSONS
 - 3.1.3 CASIERS & SALLE POUR LES SACS.
- 3.2 ENTRÉE.
- 3.3 ABRI DEUX-ROUES.
- 3.4 DANS LES COURS DE RÉCRÉATION.
- 3.5 DANS LES COULOIRS.
- 3.6 À LA SONNERIE.
- 3.7 DURANT LES HEURES DE COURS ET D'ÉTUDE.
- 3.8 CONSIGNES PARTICULIÈRES AUX SALLES DE SCIENCES & DE TECHNOLOGIE.
- 3.9 CONSIGNES PARTICULIÈRES POUR LES COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE.
- 3.10 RATTRAPAGE DES COURS EN CAS D'ABSENCE.
- 3.11 AU RESTAURANT SCOLAIRE.
- 3.12 AU FOYER.
- 3.13 SORTIE.
- 3.14 PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÉCURITÉ (PPMS).
- 3.15 SÉCURITÉ INCENDIE.
- 3.16 PRÊT DES LIVRES & DES MANUELS SCOLAIRES.

CHAPITRE IV :**LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES.**

- 4.1 LES DROITS DES ÉLÈVES.
 - 4.1.1 DROIT D'EXPRESSION COLLECTIVE –AFFICHAGE.
 - 4.1.2 DROIT DE PUBLICATION.
 - 4.1.3 DROIT D'ASSOCIATION.
 - 4.1.4 DROIT DE REUNION.
- 4.2 LES OBLIGATIONS DES ÉLÈVES.
 - 4.2.1 NEUTRALITE ET LAICITE.
 - 4.2.2 ÉVICTION DE L'ÉTABLISSEMENT.
 - 4.2.3 ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ.
 - 4.2.3.1 ABSENCES.
 - 4.2.3.2 RETARDS.

CHAPITRE V :**L'ORGANISATION DE LA VIE PÉDAGOGIQUE.**

- 5.1 DOCUMENTS ET SUPPORTS RELATIFS AU TRAVAIL SCOLAIRE.
 - 5.1.1 LES CAHIERS DE TEXTE ET LES RÉSULTATS SCOLAIRES.
 - 5.1.2 LE CARNET DE LIAISON FAMILLE-COLLÈGE.
 - 5.1.3 LES BULLETINS TRIMESTRIELS.
- 5.2 RENCONTRES ENTRE LES PROFESSEURS ET LES RESPONSABLES LÉGAUX.
 - 5.2.1 RENDEZ-VOUS INDIVIDUELS ENTRE LES PROFESSEURS ET LES RESPONSABLES LÉGAUX.
 - 5.2.2 RENCONTRES GLOBALES ENTRE LES PROFESSEURS ET LES RESPONSABLES LÉGAUX.
- 5.3 DEVOIRS FAITS.

CHAPITRE VI :**L'ORGANISATION DE LA VIE DÉMOCRATIQUE AU COLLEGE.**

- 6.1 LE RÔLE DES PARENTS.
- 6.2 LE RÔLE DES ÉLÈVES.
- 6.3 LES CONSEILS ET COMMISSIONS PRÉVUS PAR LA LOI

CHAPITRE VII :**LA DISCIPLINE**

- 7.1 LES MESURES D'ENCOURAGEMENT
- 7.2 LES MENTIONS LIÉES AU TRAVAIL ET AU COMPORTEMENT DURANT LES COURS.
- 7.3 LES MESURES DE PREVENTION, DE REPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT.
- 7.4 LES PUNITIONS SCOLAIRES
- 7.5 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES
 - 7.6 RAPPEL DE QUELQUES ÉLÉMENTS DE LOI & DU CODE PÉNAL

Un EPLE est un espace de SERVICE public (et non un espace public) régi par un règlement intérieur qui lui permet d'exercer sa mission dans l'intérêt collectif et à l'exclusion des intérêts particuliers.

Le règlement intérieur s'applique aux élèves et non aux adultes qui travaillent dans l'établissement et qui possèdent leurs propres statuts.

Les règlements ont été approuvés et votés par le conseil d'administration de l'établissement du 4 juillet 2022 et sont conformes aux lois françaises et européennes en vigueur.

L'inscription dans l'établissement vaut acceptation de tous les règlements et engagement de s'y conformer.

Les règlements doivent être signés de l'élève et des responsables légaux pour que l'élève soit accepté.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR : PRÉAMBULE

Le Collège René Caillié est un Établissement Public Local d'Enseignement (EPL) destiné à l'éducation et à la formation des élèves qui lui sont confiés. Comme toute collectivité, il a besoin, pour fonctionner, d'un ensemble de règles précisant les droits et devoirs de chacun. **Le règlement intérieur a une double fonction :**

















- **Fixer les règles d'organisation de l'établissement.**
- **Déterminer les conditions d'exercice des droits et obligations de chacun dans l'établissement.**

Porté, dès le début de l'année, à la connaissance des parents d'élèves ou des responsables légaux, qui ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles 286 à 295 et 371 à 388 du Code civil, relatifs à l'autorité parentale, il constitue un support essentiel au dialogue entre les familles et l'établissement.

- Conformément au BOEN n°6 du 25-08-2011, le règlement **s'applique, pour les collégiens, aux abords immédiats** de l'établissement (rue de la marine et devant le presbytère, place St Vivien, jusqu'à la rue).

CHAPITRE I : LES HORAIRES.

L'**horaire de chaque classe est défini par son emploi du temps** fixé au début de chaque année scolaire, dans le cadre des heures d'ouverture de l'établissement. **Cet emploi du temps peut changer au cours des deux premières semaines** de l'année, et en cas de force majeure dans l'année.

LUNDI.....MARDI.....MERCREDI.....JEUDI..... VENDREDI			
Horaires	Sonnerie	Intitulé	durée
7h40		Ouverture des portes & entrée des élèves	13 mn
7h53		Fermeture des portes et mise en rang sur les emplacements prévus	2 mn
7h55-8h50		M1	55 mn
8h55-9h50		M2	55 mn
Récréation			13 mn
10h03		Mise en rang sur les emplacements prévus	2 mn
10h05-11h00		M3	55 mn
11h05-12h00		M4	55 mn
12h30		Pause repas	55 mn
12h55			
13h25		Début de certains cours	
12h55-13h50		S1 cours ou récréation	55 mn
13h53		Mise en rang sur les emplacements prévus sauf pour les élèves qui ont cours de 12h55 à 13h50	2 mn
13h55-14h50		S2	55mn
14h55-15h50		S3	55mn
récréation			13 mn
16h03		Mise en rang sur les emplacements prévus	2 mn
16h05-17h00		S4	55mn

Les horaires en gras sont signalés par une sonnerie

• Un

intervalle de temps de 5mn est prévu entre 2 cours pour permettre un changement de salle.

- Certains cours peuvent durer 1h25 et se terminer à 12h30 ou à 16h30.
- Dans la mesure du possible, l'heure S1 est libérée. Toutefois, à partir de la 4^{ème}, certains cours peuvent reprendre à 13h00 ou 13h30. C'est aussi le cas pour les classes dites « sportives » ou « à horaires aménagés », ou « à horaires adaptés », car ces classes disposent de deux après-midi ou parties d'après-midi libérés.
- Durant la pause méridienne, le foyer, le CDI, la cour, le plateau d'EPS (de 12h à 13h) sont, sauf exception, accessibles aux élèves. Une salle d'étude peut être ouverte à la demande en autonomie.

Pour les élèves des Sections Sportives Scolaires (SSS) et des Classes à aménagement d'horaires

- Le nombre d'heures de cours de chaque discipline est le même que pour toutes les autres classes, mais des plages horaires consécutives importantes sont libérées, aussi seule une réelle écoute en classe et une forte implication dans le travail scolaire permettent aux élèves de faire face à la concentration des cours.

Classe		Créneaux horaires libérés - niveaux concernés		
SS (FOOTBALL ou ATHLETISME)	Non compatible avec : - classes bi langues. - LCA Latin ou LCA Grec. car trop d'heures libérées.	Lundi Mardi Jeudi	15h 17h 14h 17h	En 4 ^{ème} & 3 ^{ème} en 6 ^{ème} - 5 ^{ème} - 4 ^{ème} & 3 ^{ème}
Autres partenaires sportifs et culturels	Compatible avec : - classes bi langues. - LCA Latin.	Mardi Vendredi	15h 17h	5 ^{ème} - 4 ^{ème} & 3 ^{ème}

- Les Classes à aménagement d'horaires ne sont pas des classes labellisées comme le sont les sections sportives scolaires, agréées par l'académie et où l'entrée se fait sur concours.
- La réglementation des Sections Sportives Scolaires (SSS) impose de ne pas placer de cours d'EPS le jour des séances d'entraînement.
- Par contre, les conventions concernant les classes à aménagement d'horaires permettent le placement des cours d'EPS les jours des séances d'entraînement afin de garantir la faisabilité des emplois du temps globaux de l'établissement. Dans le cas inverse, ces classes ne pourraient pas exister.

L'admission dans ces classes est un **contrat ELEVES ⇔ ETABLISSEMENT** qui comporte des **obligations réciproques**.

↳ **LES ÉLÈVES** qui bénéficient des **facilités horaires offertes par ces classes pour pratiquer leurs activités sportives ou artistiques**, y compris ceux qui sont admis sur concours, doivent :

- avoir un **comportement correct**.
- faire preuve d'une **réelle implication dans leur travail scolaire**.

↳ Si l'un ou l'autre de ces deux termes du contrat n'est pas respecté, la direction de l'établissement peut, **après avis de l'équipe pédagogique, en particulier lors de chaque conseil de classe, puis dialogue avec la famille de l'élève concerné :**

- **Suspendre les après-midis libérés** pour y placer des dispositifs d'aide pédagogique ou des retenues.
- Et en derniers recours, **transférer l'élève, dans une autre classe** ne bénéficiant pas d'aménagements.

en vertu de l'article R421-2 du code de l'éducation qui précise : Les collèges, les lycées... disposent, en matière pédagogique et éducative, d'une **autonomie qui porte sur ... les modalités de répartition des élèves** ..., l'organisation du temps scolaire et les modalités de la vie scolaire,

↳ **L'ÉTABLISSEMENT**, par plusieurs conventions révisables annuellement.

- librement choisies, dans le cadre de sa part d'autonomie.
- votées en conseil d'administration.

S'engage, lors de la conception des emplois du temps à ne **pas placer de cours réguliers sur les horaires libérés**.

- Mais les **horaires légaux de fin de cours restent inchangés et le bon déroulement du parcours scolaire reste prioritaire** sur la prise en compte des contraintes dues aux activités extérieures, aussi les **plages libérées peuvent-elles être, très exceptionnellement, utilisées pour :**

- Organiser **des événements qui entrent dans le cadre du parcours scolaire**.

(ex : forum des métiers, pour tous les 3^{ème}, partie intégrante du « parcours avenir », mis en place un vendredi après-midi dans l'année pour s'adapter à la disponibilité des intervenants extérieurs, PSC1,...)

- Quand les plages horaires habituellement libérées sont utilisées et après simple **information des partenaires et des familles, suffisamment à l'avance** pour leur permettre de modifier leur organisation :

- la **participation des élèves SSS-et des classes à aménagement d'horaires est obligatoire** et le **non-respect de cette obligation** est considéré, sauf motif qui reste à l'appréciation de la direction, comme une **rupture du contrat**.

- L'établissement **procède, auprès des organismes partenaires, à une vérification de l'inscription et de la réelle pratique sportive ou artistique des élèves bénéficiant des aménagements horaires. Si cette vérification fait apparaître un non-inscription ou la cessation de la pratique** qui a justifié l'admission, **la direction de l'établissement peut transférer un élève dans une autre classe** ne bénéficiant pas d'aménagements (art R421-2).

- L'**admission** en classes à aménagement d'horaires **est réexaminée chaque année** et peut ne pas être reconduite en cas d'insuffisance de places, ou de non-respect des termes du contrat.
- L'établissement **n'est pas intervenant et n'a aucune responsabilité dans les activités extérieures qui ont donné lieu à signature des conventions. Son seul engagement est d'aménager les horaires.**
- Dès leur sortie pour se rendre à une activité, les élèves ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement.
- Les élèves internes doivent regagner l'établissement dès la fin de leur entraînement.

CHAPITRE II : LES QUALITÉS ET RÉGIMES D'INSCRIPTION POSSIBLES.

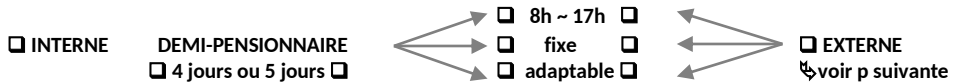
Il existe **quatre qualités** d'inscription possibles pour un élève :

- INTERNE
- DEMI-PENSIONNAIRE 4 jours (repas Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi)
- DEMI-PENSIONNAIRE 5 jours (repas Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi)
- EXTERNE

et **trois régimes** d'inscription possibles :

- RÉGIME 8H-17H
- RÉGIME FIXE
- RÉGIME ADAPTABLE

qui s'associent de la façon suivante :



- Ceci correspond à un total de **13 combinaisons**, ce qui permet à chaque famille de faire un choix adapté.
- Sauf circonstances exceptionnelles, **un élève ne peut changer de qualité ou régime en cours de trimestre.**
- **Ce choix** se fait lors de l'inscription ou de la réinscription, est à cocher sur la **dernière** page du carnet, et s'applique aussi bien dans le cadre de l'emploi du temps normal que d'un emploi du temps modifié.
- **Certaines règles sont intangibles et certains aménagements sont prévus, comme indiqué ci-dessous :**
 - **entre deux heures de cours non consécutives, les élèves doivent aller en étude surveillée, ou au CDI, pour travailler ou au foyer, s'ils sont adhérents, sur certains créneaux. Ils ne sont en aucun cas autorisés à sortir de l'établissement, même si une demande écrite est faite par la famille. En cas de RDV médical, un responsable légal ou une personne désignée par celui-ci devra venir chercher son enfant à la vie scolaire et signer le registre d'autorisation de sortie (dans certains cas particuliers laissés à l'appréciation des CPE ou du chef d'établissement, une demande écrite suffira).**
 - à tout moment, **un responsable légal, ou un correspondant identifié** (sur la dernière page du carnet) **peut venir chercher un élève** en présentant une pièce d'identité et en signant un registre à la vie scolaire.
 - **un élève n'est jamais autorisé à quitter le collège suite à un simple appel téléphonique** d'un de ses responsables légaux. Pour des raisons de sécurité, une **demande écrite signée ou une signature sur un registre est toujours exigée.**
 - **un responsable légal peut, exceptionnellement, rédiger une autorisation écrite pour qu'un correspondant vienne chercher son enfant** (cas d'un parent qui covoiture et vient chercher plusieurs élèves).
 - un externe ou un DP **peut être accueilli** en étude en dehors des heures prévues.
 - un externe peut **exceptionnellement** déjeuner au restaurant scolaire en achetant un ticket au secrétariat de la gestionnaire.
 - quels que soient son régime et sa qualité d'inscription, **un élève peut, pour raison justifiée, bénéficier d'aménagements** (ex : *arriver plus tard une journée par semaine, partir plus tôt,*) pourvu qu'il assiste à tous les cours. Pour cela, la famille doit prendre contact avec l'établissement, **qui peut accepter ou non l'aménagement demandé**, puis **transmettre une autorisation écrite** (annuelle ou ponctuelle) qui **décharge l'établissement de toute responsabilité.**

2.1 Qualité « INTERNE ».

- L'élève **doit arriver au collège pour sa 1^{ère} heure de cours du lundi.**
- Exceptionnellement et sur demande écrite des responsables légaux, il peut repartir du collège avant ou après le repas du mercredi midi et **doit revenir au collège pour sa 1^{ère} heure de cours de jeudi matin.**
- Il peut repartir du collège après sa dernière heure de vendredi, mais **doit déjeuner au collège**, au service de restauration, **même s'il n'a plus cours l'après-midi.**

2.2 Qualité « DEMI-PENSIONNAIRE ».

- L'élève **doit arriver au collège pour sa 1^{ère} heure de cours de la journée.**
- Il **doit déjeuner au collège**, au service de restauration, **même s'il n'a plus cours l'après-midi.**
- Il **peut exceptionnellement partir avant 13h50, sur demande écrite d'un responsable légal, mais le repas ne sera pas déduit.**
- **Le mercredi, il doit quitter le collège avant le repas** si les responsables légaux ont choisi l'option DP4. **Par contre, il doit déjeuner au collège**, au service de restauration, si les responsables légaux ont choisi l'option DP5.
- Il peut repartir du collège après sa dernière heure de cours de la journée.

2.3 Qualité « EXTERNE ».

- L'élève **doit arriver au collège pour sa 1^{ère} heure de cours de chaque demi-journée.**
- Il peut repartir du collège après sa dernière heure de chaque demi-journée.

2.4 Régime « 8h-17h ».

- L'élève **doit arriver au collège pour 7h53 (mise en rang) au plus tard, et ne peut partir avant 17h00.**
- **Lorsqu'il n'a pas cours, il est, sauf exception et durant la pause méridienne, en étude.**

- S'il est externe, il est autorisé à partir déjeuner chez lui durant la pause méridienne.
- Le régime 8h-17h peut être demandé, pour toute l'année ou pour une durée limitée, par les responsables légaux, mais **peut aussi être imposé**, pour une durée limitée, par l'administration du collège (voir § « punitions »)

2.5 Régime « FIXE ».

- L'élève doit être présent au collège durant toutes les heures prévues à son emploi du temps, même si un professeur est absent.
- Dans ce cas, il n'est autorisé à arriver plus tard ou partir plus tôt que sur autorisation ponctuelle d'un responsable légal.
- L'élève doit rester au collège entre deux heures de cours non consécutives.

S'il est demi-pensionnaire, il doit déjeuner au collège, au service de restauration, 4 ou 5 fois par semaine, selon la qualité d'inscription, même s'il n'a plus cours l'après-midi. Il devra alors rester au collège jusqu'à 13h50 sauf autorisation écrite des responsables, mais le repas restera dû (principe du forfait).

2.6 Régime « ADAPTABLE ».

- L'élève doit être présent au collège durant toutes les heures prévues à son emploi du temps, mais peut arriver plus tard ou partir plus tôt si un professeur est absent, en début ou fin de journée (pour les demi-pensionnaires) ou de demi-journée (pour les externes).
- Cette autorisation permanente est **valable même lorsque l'absence d'un professeur n'a pu être communiquée aux responsables légaux** (si une absence est connue à l'avance, elle est indiquée aux responsables légaux et à l'élève, sur l'espace internet accessible après identification individuelle. Si elle n'est pas connue, un cours peut être annulé à la dernière minute sans qu'il n'ait été possible de prévenir).
- L'élève doit rester au collège entre deux heures de cours non consécutives.

S'il est demi-pensionnaire, il doit déjeuner au collège, au service de restauration, 4 ou 5 fois par semaine, selon la qualité d'inscription, même s'il n'a plus cours l'après-midi. Il devra alors rester au collège jusqu'à 13h50 sauf autorisation écrite des responsables, mais le repas restera dû (principe du forfait).

IMPORTANT

En cas d'oubli exceptionnel, un élève peut passer au bureau de vie scolaire expliciter la raison de l'oubli et le service vie scolaire lui fournira « un pass » pour la journée. En cas d'oublis répétés une punition pourra être posée.

CHAPITRE III : LES RÈGLES DE VIE.

3.1 RÈGLES COMMUNES.

La **COURTOISIE** de tous et le **RESPECT** de chacun sont les garants d'un **CLIMAT DE VIE AGRÉABLE**.

DANS L'ETABLISSEMENT CHAQUE ELEVE DOIT :

- Avoir une tenue **correcte et adaptée** (pas de sous-vêtements visibles, de vêtements trop courts, ou trop ouverts, pas de casquette ou couvre-chef dans les lieux couverts, pas de chaussure non attachée).
- Avoir un comportement et un langage corrects.
- Respecter les locaux et le matériel de l'établissement (**toute dégradation sera facturée** aux responsables légaux).
- Se déplacer dans le calme et veiller à ne pas bousculer ses camarades dans les couloirs et la cour.

DANS L'ETABLISSEMENT, IL EST INTERDIT :

- D'user de toutes formes de violence (physique, verbale, morale...), d'humiliation, de menaces.
- D'introduire du tabac, des cigarettes, (y compris électroniques), de l'alcool, des produits illicites ou psychotropes (qui modifient le comportement)
- De fumer, de vapoter et de consommer de l'alcool
- D'utiliser des produits psychotropes (tout produit qui modifie le comportement) et illicites.
- D'introduire des objets dangereux (couteau, briquet, produits inflammables...).
- D'apporter des objets de valeur, afin d'éviter les tentations et vols (bijoux, baladeurs, jeux vidéo,...)

L'établissement n'est pas responsable du remboursement ou remplacement des objets détériorés ou volés.

3.1.1 TELEPHONES PORTABLES.

- Les élèves ne sont pas autorisés à utiliser leur téléphone portable dans l'enceinte de l'établissement. (loi n°2010-788 du 12 juillet 2010) (sauf usage pédagogique, sous contrôle et dans les lieux définis par un professeur, qui en règlemente l'usage et en gère les éventuelles conséquences)
- Les téléphones portables doivent donc être éteints et rangés (de préférence dans les poches). Leur utilisation en tant que simple montre est interdite.
- En cas d'infraction, l'élève pris en faute sera privé de l'usage de son téléphone portable par l'adulte qui constatera l'infraction. Celui-ci fera éteindre le téléphone et le remettra aux Conseillères Principales d'Éducation (CPE) ou à la direction.
- Les CPE ou les surveillants enregistrent la remise du portable sur le logiciel de vie scolaire et appellent les responsables légaux, qui peuvent venir le chercher dans la journée ou le soir.
- En cas d'impossibilité, le portable est rendu à l'élève avant son départ du collège.
- La confiscation sera suivie systématiquement d'une heure de retenue fixée un **mercredi après-midi**.

- En cas de récidive, la retenue sera doublée.
- En cas de nécessité, et à titre exceptionnel, les élèves peuvent se présenter à la vie scolaire pour téléphoner à leurs parents, en utilisant leur portable sous le contrôle d'un adulte, ou en utilisant une ligne de l'établissement.

Pour les internes uniquement, des règles spécifiques sont en vigueur entre 17h00 et 7h45 et le mercredi à partir de 13h (Annexe 6 : règlement de l'internat)

3.1.2 CONSOMMATION DE FRIANDISES & BOISSONS.

La consommation de toute friandise (dont les chewing-gums) et boisson sucrée est strictement interdite au collège (en particulier durant les récréations et pauses) en raison de la mission de lutte contre les risques d'obésité qui nous incombe. Les élèves peuvent apporter une bouteille d'eau et d'autres nourritures (fruits...), en particulier pour ceux qui partent tôt de leur domicile, mais ne doivent pas les consommer dans les salles de cours ou de permanence.

3.1.3 CASIERS & SALLE POUR LES SACS.

- La salle des sacs est ouverte à tous les élèves pour y sécuriser leurs affaires.
- Un casier est mis à disposition des seuls élèves de 6^{ème} et de tous les élèves qui fournissent un certificat médical attestant d'un mal de dos, à raison d'un casier pour deux élèves.
- Les élèves qui veulent bénéficier de ces casiers doivent s'adresser aux CPE et fournir leur propre cadenas (le collège ne gardera pas de double des clés).
- Si les deux élèves titulaires d'un casier perdent leur clé, un agent coupera le cadenas. Son remplacement sera à la charge des familles.
- Les casiers doivent être vidés chaque veille de vacances scolaires. Si ce n'est pas le cas, les services de vie scolaire les videront, le collège ne sera alors pas responsable de la garde des objets.
- À tout moment, les surveillants peuvent ouvrir les casiers pour vérifier leur contenu, sous le contrôle d'une CPE ou d'un membre de la direction.
- Les sacs de sport doivent être marqués lisiblement, et, pour ne pas gêner la circulation, être rangés dans la salle des sacs. Les sacs de sport qui ne seront pas rangés dans cette salle seront récupérés par le service de vie scolaire, et les élèves propriétaires seront sanctionnés.
- Durant la pause méridienne, les sacs ne doivent pas être stockés ou abandonnés dans les passages, il est conseillé de les déposer dans la salle des sacs, prévue à cet effet.
- Aucun sac ne doit rester au collège le soir.
- Les élèves internes disposent d'une salle des sacs spécifique.
- A tout moment, tout personnel du collège peut vérifier qu'un élève qui ouvre un cartable est bien le propriétaire de celui-ci, ceci afin d'éviter les vols.

En cas de fracture d'un casier et/ou de vol, les personnels de l'établissement chercheront à identifier les coupables et, s'ils sont identifiés, ceux-ci devront assumer les frais de réparation ainsi que le remboursement des objets volés, indépendamment des sanctions disciplinaires.

Le chef d'établissement déposera éventuellement une plainte.

La suite du règlement est écrite dans un ordre chronologique (de l'entrée au collège à la sortie du collège).

La majorité des consignes indiquées ci-après sont des règles de bon sens, qui permettent à tous les élèves d'étudier et de vivre leurs journées au collège dans le calme et la sécurité propres à la réussite scolaire.

Mais elles doivent être écrites, dans l'intérêt de tous et puisque leur non-respect peut faire l'objet de punitions ou sanctions.

3.2 ENTRÉE.

- Les jeux de ballon, et toute attitude contraire au règlement intérieur (fumer, écouter de la musique à fort volume, jeter des débris, crier, ...) ne sont pas autorisés dans la rue de la marine et devant le presbytère, place St Vivien, jusqu'à la rue, en raison de la gêne occasionnée aux riverains.
- Les élèves qui viennent à pied entrent par le porche du collège et par la grille latérale avant 7h53, puis par la grille latérale uniquement ensuite, aux heures d'ouverture.
- Les élèves avec deux-roues en descendent et entrent par la grille latérale pour rejoindre l'abri situé sur le plateau sportif pour ne pas risquer de blesser un élève-piéton.

Les responsables légaux doivent se présenter à l'accueil pour donner leur identité et prendre un badge. Ils ne peuvent rejoindre d'autres lieux avant d'y avoir été autorisés.

3.3 ABRIS DEUX-ROUES.

- Un abri deux-roues interne est mis à la disposition des élèves, ce qui n'est pas une obligation légale.
- L'établissement n'est pas responsable des dégradations commises sur les deux-roues. Les assurances individuelles doivent couvrir ce risque.
- Les élèves qui viennent au collège avec un engin motorisé doivent couper le contact à l'entrée de la rue de la marine et continuer en poussant leur deux-roues (**interdiction signalée par un panneau routier**).

3.4 DANS LES COURS DE RÉCRÉATION.

- Les **cours de récréation** sont un lieu de détente où **chacun doit pouvoir circuler librement et en sécurité**.
- Tous les **comportements et jeux dangereux ou violents y sont proscrits** et pourront faire l'objet de punitions ou sanctions disciplinaires.
- **Tout élève ou groupe d'élèves impliqué dans une situation de harcèlement sera convoqué** par les CPE ou la direction et sera sanctionné.
- Les élèves peuvent s'appuyer sur les adultes pour les aider s'ils sont en difficultés dans la cour.
- Tous les papiers ou déchets doivent être déposés dans les poubelles ou corbeilles.

3.5 DANS LES COULOIRS.

- Pour des raisons de sécurité, et pour éviter les dégradations (tags, extincteurs percutés,) **les élèves ne doivent pas rester dans les couloirs pendant les récréations**.
- L'usage des ascenseurs est réservé aux élèves et personnels handicapés, aux personnels de service ou aux élèves qui, à la suite d'un problème de santé et sur présentation d'un certificat médical, sont temporairement autorisés par le chef d'établissement à l'emprunter.
- Les élèves souhaitant prendre l'ascenseur devront se présenter aux CPE qui leur remettront les documents nécessaires pour l'utilisation.
- L'établissement ne peut être tenu pour responsable des pannes, de courte ou longue durée des ascenseurs.

3.6 À LA SONNERIE.

- À chaque heure de « mise en rang » indiquée sur le tableau des horaires, les élèves se rangent dans la cour, à l'emplacement repéré par le nom de leur classe et attendent leur enseignant, ou assistant d'éducation, dans le calme.
- Entre deux cours non séparés par une récréation, les élèves rejoignent directement leur prochaine salle de cours et se rangent dans le calme dans le couloir, en veillant à laisser un passage.
- Aux intercours, tout déplacement vers un autre lieu que la salle de classe est soumise à l'autorisation de l'adulte qui a en charge l'élève au cours suivant.
- Les élèves de 4^{ème} et 3^{ème} ne disposent pas d'espaces de rangement couverts dans la cour (un préau est prévu avec la restructuration du gymnase). Aussi, les jours de pluie, ils sont autorisés à se rendre directement devant leur salle à la sonnerie, dans le calme et en veillant à laisser un passage dans le couloir.

3.7 DURANT LES HEURES DE COURS ET D'ÉTUDE.

Les élèves doivent entrer dans le calme dans leur salle. Certains enseignants leur indiqueront en début d'année que dans leurs cours, ils doivent attendre l'autorisation pour s'asseoir.

Comme indiqué au chapitre III, règles de vie, les téléphones portables doivent être éteints et rangés. En cas d'infraction, l'élève se verra systématiquement privé de l'usage de son téléphone par le professeur ou assistant d'éducation, qui prendra l'appareil et le confiera à la direction ou aux CPE. Une punition pourra accompagner cette privation temporaire d'usage.

Afin de travailler efficacement, quelques règles s'imposent :

- Arriver à l'heure, le dérangement dû à un retard étant préjudiciable à tous les élèves.
- Être assis correctement sur sa chaise (pas de balancement).
- Respecter le matériel, le mobilier, les locaux.
- Apporter du soin aux cahiers, classeurs et manuels (prêtés gratuitement durant un an par la collectivité) et dont la dégradation sera facturée en fin d'année.
- Apporter le matériel adapté au cours suivi.
- Lever le doigt pour demander la parole et respecter la parole des autres élèves.
- Ne pas se déplacer sans autorisation.
- Ne pas prendre l'initiative d'ouvrir une fenêtre sans demander au professeur (dans certains cas, ce peut être dangereux).
- Ne pas bavarder
- Éviter les sorties de cours pour aller aux toilettes, sauf cas particulier (le dérangement étant préjudiciable à tous les élèves).
- Éviter les sorties de cours pour aller à l'infirmerie sans réelle nécessité, sauf cas particulier (le dérangement étant préjudiciable à tous les élèves).
- Noter le travail donné par les professeurs dans son agenda (l'inscription de ce travail par les enseignants sur le logiciel accessible en ligne n'étant qu'une aide en plus).
- Laisser la classe propre.

Rappel de la loi du 30. Août 1985 :

Les élèves sont tenus de faire les travaux écrits et oraux demandés par l'enseignant.

Ils doivent donc accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les professeurs, et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

3.8 CONSIGNES PARTICULIÈRES AUX SALLES DE SCIENCES & DE TECHNOLOGIE. ⇨ voir l'annexe 1

3.9 CONSIGNES PARTICULIÈRES POUR LES COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE. ⇨ voir l'annexe 2

3.10 RATTRAPAGE DES COURS EN CAS D'ABSENCE.

Les professeurs indiquent dans un cahier de texte électronique consultable en ligne (voir § 5.1.1) le titre du cours effectué, le travail à faire et donnent parfois de nombreuses informations et documents joints qui permettent de rattraper seul un cours.

- En cas d'absence INJUSTIFIÉE, les élèves doivent s'organiser pour rattraper les cours.
- En cas d'absence JUSTIFIÉE **INFÉRIEURE À 5 JOURS**, chaque enseignant tiendra à disposition de l'élève les supports écrits donnés en classe, mais les élèves doivent s'organiser pour rattraper, **après leur retour**, les cours. En cas de difficultés, ils peuvent demander l'aide de la vie scolaire qui photocopiera dans la mesure de ses disponibilités les cours d'un autre élève. En cas d'absence JUSTIFIÉE **SUPÉRIEURE À 5 JOURS**, chaque enseignant tiendra à disposition de l'élève les supports écrits donnés en classe. Si un responsable légal le demande, des modalités particulières peuvent être mises en place (photocopie des cours par exemple), mais elles ne constituent pas un engagement.

3.11 AU RESTAURANT SCOLAIRE.

- Le restaurant scolaire doit être un lieu calme et convivial.
- Aucune bousculade n'est tolérée.
- Les règles élémentaires d'hygiène doivent y être respectées.
- Les élèves y ont accès entre 11h30 et 13h25, suivant leur emploi du temps et l'ordre de passage prévu.
- Cet ordre de passage doit être respecté, en particulier les règles de priorité pour les élèves qui ont cours à 13h00.
- Les demi-pensionnaires sont inscrits par défaut pour l'année.
- Si nécessaire, un élève peut changer de régime (externe/demi-pensionnaire 4 jours ou 5 jours) à la fin d'un trimestre.
- Un règlement propre au Service de Restauration et d'Hébergement est fourni en annexe 5.

3.12 AU FOYER.

- Le foyer est un lieu d'apprentissage de l'autonomie.
- Les élèves y ont accès pendant la pause méridienne et pendant les heures de permanence (sauf exceptions), toujours sous la responsabilité d'un adulte.
- Pour des raisons de sécurité, le nombre d'élèves admis est limité à 35 (commission de sécurité).

3.13 SORTIE.

- Avant 17h00, aucun élève ne pourra sortir du collège sans avoir montré à l'assistant d'éducation en charge de la surveillance des sorties, ou à défaut au personnel présent à l'accueil, son carnet de liaison.

3.14 PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÉCURITÉ (PPMS).

- Le collège possède un PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÉCURITÉ (PPMS), qui prévoit la conduite à tenir en cas de tempête, de mouvements de terrain ou d'accidents liés aux risques technologiques.
- Des exercices d'alerte d'évacuation ou de confinement peuvent être organisés.

3.15 SÉCURITÉ INCENDIE.

- Deux exercices d'évacuation incendie (un de jour et l'autre de nuit, pour les internes), sur déclenchement du signal incendie, sont organisés chaque trimestre.
- Les consignes écrites et le plan de déplacement, relatifs aux risques d'incendie, sont affichés dans chaque salle.

3.16 PRÊT DES LIVRES, DES MANUELS SCOLAIRES & DE TOUT AUTRE MATÉRIEL.

- Les manuels scolaires, achetés par le collège, sont prêtés aux élèves pour une année scolaire et doivent obligatoirement être couverts.
- Tout livre ou tout autre matériel prêté (DVD, ...) trop détérioré lors de la restitution sera facturé, en totalité ou en partie, à la famille de l'élève concerné.

CHAPITRE IV : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES.

4.1 LES DROITS DES ÉLÈVES.

4.1.1 DROIT D'EXPRESSION COLLECTIVE - AFFICHAGE.

Sur tous les points liés à la vie scolaire :

- Les délégués-élèves peuvent exprimer leurs propositions auprès du chef d'établissement ou de son représentant.
- Les élèves peuvent procéder à l'affichage d'un document, après l'avoir communiqué au chef d'établissement ou à son représentant, et avoir obtenu son aval.

4.1.2 DROIT DE PUBLICATION.

- Les publications rédigées par les collégiens (journaux, sites Internet, blogs, radio, vidéo) doivent être soumises à l'approbation du chef d'établissement ou d'un adulte désigné par le chef d'établissement (professeur, assistant d'éducation).

- Tous les **affichagees ou publications à caractère raciste, antisémite, sexiste, diffamatoire, injurieux, discriminatoire, religieux ou politique** sont interdits.
- **Aucune publication ou aucun affichage** ne peuvent être anonymes.

4.1.3 DROIT D'ASSOCIATION.

- **Même si elles sont créées** à l'initiative de l'administration et exercent leurs activités au sein de l'E.P.L.E., les associations constituent des personnes morales de droit privé, distinctes de l'établissement scolaire. Elles sont donc soumises à la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901, qui reposent sur le principe fondamental de la liberté d'association.
- **Mais, eu égard** à la situation de ces associations au sein de l'établissement scolaire et au fait qu'elles gèrent, bien souvent, des activités qui se situent dans le prolongement de la mission de service public de l'Éducation nationale, la mise en œuvre de ces règles générales doit être combinée avec les principes généraux du service public et les dispositions relatives à l'organisation du système éducatif. Les limitations apportées à l'exercice du droit d'association ne peuvent, toutefois, résulter que de dispositions législatives ou se fonder sur elles.
- **Deux textes organisent la constitution d'associations au sein des E.P.L.E.**
 - **L'article L. 552-2 du code de l'éducation qui prévoit la création d'une association sportive** "dans tous les établissements du second degré".
 - **L'article R. 511-9 du code de l'éducation prévoit le fonctionnement à l'intérieur des lycées (et non des collèges) d'associations composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative.** Depuis l'abrogation du décret n° 68-968 du 8 novembre 1968, **plus aucun texte réglementaire ne régit spécifiquement la situation des foyers socio-éducatifs.** Plutôt que de favoriser des activités périscolaires au sein d'un E.P.L.E. ou de multiples associations qui nécessiteraient, chacune, un suivi administratif particulier, **il semble judicieux de regrouper autant qu'il est possible, tous les clubs et autres structures au sein du foyer socio-éducatif** (ou de la maison des lycéens en lycée).
- En dehors de ces hypothèses, **une association ne peut être autorisée à fixer son siège social au sein d'un E.P.L.E. qu'à la double condition que son objet statutaire présente un rapport suffisamment étroit avec la vie de l'établissement** (ex: associations d'anciens élèves) et que son activité réelle ne soit pas de nature à porter atteinte, de quelque manière que ce soit, ni au plan matériel, ni au plan moral, au bon fonctionnement de l'établissement. **La fixation du siège social d'une association au sein d'un E.P.L.E. ne saurait engager la responsabilité juridique de ce dernier** en matière de fonctionnement de l'association, ce choix est, néanmoins, susceptible de produire un effet "moral" sur l'extérieur. Le respect des principes de laïcité et de neutralité interdit, bien entendu, d'autoriser l'installation, au sein d'un établissement scolaire, d'associations de nature politique ou confessionnelle de même que d'associations à caractère commercial.

4.1.4 DROIT DE REUNION.

- **Le chef d'établissement peut autoriser**, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et autoriser, le cas échéant, **l'intervention de personnalités extérieures.**
- **Ce droit de réunion** a pour but de faciliter l'information des élèves, la formation du **futur citoyen** (délégué...).
- Il s'exerce en dehors des heures de cours prévus à l'emploi du temps des participants.

4.2 LES OBLIGATIONS DES ÉLÈVES.

Elles s'imposent à tous les élèves, quels que soient leur âge et leur classe, et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

4.2.1 NEUTRALITE ET LAICITE.

- La déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen (26 Août 1789) indique que: « **Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi** ».
- Cependant, **l'exercice de la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre aux élèves d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique** qui :
 - perturberaient le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des enseignants.
 - troubleraient le fonctionnement du service public de l'établissement.
- **Comme tous les membres** de la communauté scolaire, **les élèves sont donc soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité.** (*Délibération du Conseil d'état du 17-11-1989*).
- **La loi sur le respect de la laïcité (03/2004) interdit le port des signes ou des tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse,** conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation.
- **Elle propose un dialogue** lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

4.2.2 ÉVICTION DE L'ÉTABLISSEMENT.

- Un **décret ministériel régulièrement remis à jour** établit une liste de **maladies contagieuses** (*coqueluche, diphtérie, gale, certaines gastro-entérites, hépatite A, certaines infections, rougeole, teigne dans certains cas, typhoïde, Covid-19...*) qui **nécessitent une période d'éviction scolaire** et interdisent à l'établissement d'accueillir les élèves touchés durant cette éviction.

4.2.3 ASSIDUITE ET PONCTUALITE.

- L'**assiduité** résulte de la **prise de conscience par chaque élève de l'importance d'une présence régulière** en cours.
- La **ponctualité** résulte de la **prise de conscience par chacun que son retard gêne l'ensemble** des élèves et des adultes qui en ont la responsabilité.
- L'**obligation d'assiduité** mentionnée à l'article 10 de la **loi du 10 juillet 1989** consiste, pour les élèves, à **se soumettre aux horaires d'enseignements définis par l'emploi du temps** de l'établissement. Elle s'impose **pour les enseignements obligatoires comme pour les enseignements facultatifs** et les activités de l'**accompagnement éducatif dès lors que les élèves se sont inscrits** à ces derniers.

4.2.3.1 ABSENCES.

- Le **contrôle des absences est effectué à chaque séquence** (de 1h ou de 2h), et les absents sont signalés dans un logiciel par les professeurs, ou les assistants d'éducation lorsque les élèves doivent être en étude. **Ceci fait partie des obligations de l'établissement et de tous les personnels qui ont en charge des élèves durant un temps donné.**
- Le service de « **vie scolaire** » effectue chaque matin, le plus souvent avant 9h, le bilan des absences, puis vérifie à chaque heure s'il y a de nouveaux absents.
- Si une absence d'élève est constatée et n'a pas été signalée par un des responsables légaux, les assistants d'éducation contactent un responsable légal par téléphone ou sms (ou par courrier si le correspondant est injoignable), pour lui signaler l'absence et en connaître la raison.
- Grâce à ce contact, le service « **vie scolaire** » peut saisir le motif de l'absence.
- Lorsqu'un élève revient au collège après une absence, quelle que soit sa durée, il doit, avant d'aller à son 1^{er} cours, passer à la « **vie scolaire** » et présenter un bulletin d'absence (coupon rose de ce carnet) intégralement rempli et signé par un responsable légal.
- La « **vie scolaire** » conserve la partie détachable du bulletin d'absence et signe la partie fixe appelée « **autorisation de reprise de cours** », valable pour tous les cours.
- L'élève doit présenter spontanément son carnet à chaque professeur à sa reprise des cours.

- En cas d'absence, la famille doit informer la « **vie scolaire** » dans les plus brefs délais.
 - ⇒ Soit par « **signaler une absence** » sur le site du collège <http://etab.ac-poitiers.fr/coll-rcaillie-saintes/>
 - ⇒ Soit par courriel direct qui arrivera au même endroit viesco.rcaillie-saintes@ac-poitiers.fr
 - ⇒ Soit par téléphone : **05.46.93.81.60**
 - ⇒ Soit par courrier. **B.P.20301 Rue de la marine 17100 SAINTES**

- Pour éviter les absences sélectives les premières heures de la matinée, ou dans certaines disciplines, les absences sont comptabilisées par demi-journées **1h = ½ journée**
- Chaque bulletin trimestriel indique le nombre de demi-journées d'absences en distinguant celles qui sont justifiées, qui ne peuvent donner lieu à aucune réprimande ou punition, de celles qui sont injustifiées et peuvent donner lieu à une mention particulière de la part du conseil de classe.
- En cas de retour après une maladie contagieuse, dont la liste est établie par décret, un **certificat médical est exigé par les CPE** pour laisser un élève rentrer en cours.
- À défaut de certificat médical, les CPE apprécient la validité du motif de l'absence. Si le motif est considéré comme non valable, l'absence est comptabilisée comme injustifiée.
- Les seuls motifs d'absence légalement légitimes sont :
 - ⇒ Maladie de l'enfant.
 - ⇒ Maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille
 - ⇒ Réunion solennelle de famille.
 - ⇒ Empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications.
 - ⇒ Absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.
- Les absences injustifiées et répétées sont passibles de punitions ou sanctions internes.

SIGNALEMENT POUR ABSENTÉISME SCOLAIRE.

Au-delà de 4 demi-journées complètes d'absences non justifiées (16h de cours), les responsables légaux sont convoqués par les CPE ou la direction qui, au vu des motifs exposés, peuvent décider d'effectuer un « **signalement** » à la direction académique. Celle-ci engage alors une procédure qui aboutit à une **SANCTION PÉNALE dans les cas les plus graves**

LIEN ENTRE LE VERSEMENT DES BOURSES SCOLAIRES & ABSENTÉISME SCOLAIRE.

Le versement des bourses scolaires est subordonné à l'assiduité aux enseignements (article R. 531-31). En cas d'absences injustifiées et répétées, le chef d'établissement transmet une demande de « **congé de bourses scolaires** » (= retrait) à la direction académique, qui notifiera sa décision à l'établissement scolaire, afin qu'une retenue soit opérée sur le versement des bourses scolaires. Cette retenue sera systématiquement opérée dès que la durée des absences précitées excédera quinze jours cumulés sur l'année, dans la proportion d'un deux cent soixante dixième par jour d'absence.

4.2.3.2 RETARDS.

- Les **retards nuisent à la scolarité** de l'élève et **perturbent les cours**.
- La **ponctualité, à l'arrivée au collège mais aussi lors des changements de cours**, est une manifestation de **correction à l'égard du professeur et des autres élèves** de la classe.
- Un élève est considéré comme en retard lorsque **l'heure d'entrée en cours est passée ET** que la classe est installée.
- Tout **élève en retard à sa première heure de cours doit présenter son carnet à la « vie scolaire » avant d'entrer en classe**, pour y **faire inscrire**, sur la page spécifique **l'heure et le motif du retard**. Cette page **devra être signée** par un responsable légal. Sans cette opération il ne pourra être autorisé à assister aux cours
- Lorsqu'un élève arrive en retard en cours le reste de la journée, il doit passer à la vie scolaire. Si le retard est justifié un billet de retard lui sera remis, dans le cas contraire, le retard sera inscrit sur le carnet et devra être signé par un responsable légal. Dans le cas d'un retard injustifié de 15 mn ou plus, l'élève ne sera pas autorisé à entrer en classe durant l'heure concernée, et ira en étude.
- Les retards sont ensuite saisis dans le logiciel.

CHAPITRE V : L'ORGANISATION DE LA VIE PÉDAGOGIQUE.

5.1 DOCUMENTS ET SUPPORTS RELATIFS AU TRAVAIL SCOLAIRE.

5.1.1 LES CAHIERS DE TEXTE ET LES RÉSULTATS SCOLAIRES.

- Un **cahier de texte électronique** est consultable en ligne grâce à un lien situé sur le site du collège <http://etab.ac-poitiers.fr/coll-rcaille-saintes/>. Si l'accès au site du collège est libre, l'accès au cahier de texte et aux résultats est confidentiel. Chaque élève et chaque responsable légal se voit remettre peu de temps après la rentrée un identifiant et mot de passe qui lui sont personnels.
- **Toutefois, chaque élève doit être en possession d'un agenda personnel** sous forme papier et **obligatoirement y noter les devoirs** donnés par les professeurs.

5.1.2 LE CARNET DE LIAISON FAMILLE-COLLÈGE.

- Le carnet de liaison est un document aux multiples usages, essentiel pour l'élève. Il sert à établir la communication entre l'établissement et la famille.
- **Tout élève doit toujours avoir son « carnet de liaison famille-collège » dans son sac**, afin qu'il puisse être montré en toutes circonstances à tout personnel du collège qui en fait la demande.
- **Ce carnet, confié à l'élève pour une année scolaire, appartient à l'établissement** car son coût d'impression est supporté par le budget du collège.
- Il devra en prendre le plus grand soin et il est **interdit de le personnaliser**.
- Il restera la **propriété de l'élève en fin d'année**.
- **Lorsqu'un élève perd ou détériore son carnet, les responsables légaux devront en racheter un et une heure de retenue sera ensuite posée par le service scolaire.**
- **Lorsque les pages « observations sur un défaut de travail ou un manquement au règlement intérieur » sont pleines, la famille doit également en racheter un** pour que l'élève soit de nouveau accepté dans l'établissement. Une heure de retenue sera ensuite posée par le service scolaire
- Ce carnet **doit être visé périodiquement par les responsables légaux**.
- Il sera également visé **périodiquement par le professeur principal**.
- **En cas d'oubli du carnet, un « pass » sera remis par la vie scolaire à l'élève pour la journée. Il devra le remettre à la fin des cours.** Si des observations, des informations sont inscrites sur le « pass, » elles seront reportées sur le carnet le lendemain. **Au bout de 3 oublis sur une période de 30 jours, l'élève aura une heure de retenue.**

5.1.3 LES BULLETINS TRIMESTRIELS.

- **À chaque fin de trimestre, les bulletins scolaires sont envoyés aux familles par courriel (ou courrier postal sur demande spécifique).** Ils indiquent, pour tous les élèves, les absences, les résultats des évaluations et mesurent les progrès accomplis ou les difficultés rencontrées. Les bulletins sont consultables en ligne.
- **Lorsqu'un professeur principal souhaite rencontrer les responsables légaux d'un élève, il est possible que le bulletin trimestriel ne soit remis qu'en main propres lors d'un rendez-vous.**
- En fonction des résultats, **une attestation de maîtrise du socle commun est délivrée en fin de 3^{ème}.**

5.2 RENCONTRES ENTRE LES PROFESSEURS ET LES RESPONSABLES LÉGAUX.

5.2.1 RENDEZ-VOUS INDIVIDUELS ENTRE LES PROFESSEURS ET LES RESPONSABLES LÉGAUX.

- Par l'intermédiaire d'une demande dans le carnet de liaison, les parents comme les professeurs peuvent décider de se **rencontrer** pour échanger à propos d'un élève.
- **Ces rencontres auront lieu** à la discrétion des deux parties **dans l'enceinte même du collège.**

5.2.2 RENCONTRES GLOBALES ENTRE LES RESPONSABLES LÉGAUX ET LES PROFESSEURS.

- **Deux fois par an, des rencontres globales**, habituellement une par niveau ou pour deux niveaux simultanément, **sont organisées par le collège pour permettre aux parents de rencontrer les enseignants** et de se tenir au courant des modalités et du contenu de la scolarité de leurs enfants.

5.3 DEVOIRS FAITS.

- Dans le cadre de devoirs faits, et **sauf évolution des moyens dédiés, une aide aux devoirs est proposée le lundi, mardi, jeudi de 14h à 18h, et de 14h à 17h le vendredi**. Elle est assurée par des enseignants, assistants pédagogiques, assistants d'éducation et volontaires en service civique. **L'inscription se fait pour le trimestre, à la demande de la famille**, elle peut également être **proposée par l'équipe éducative du collège**.
- **Entre 12h30 et 14h, des enseignants proposent dans le cadre de devoirs faits une aide « à la carte », sans inscription**, basée sur le volontariat des élèves. Un planning des créneaux est affiché en vie scolaire et communiqué par Pronote aux élèves et familles.
- **D'autres activités** (sportives, culturelles, artistiques...) **peuvent éventuellement être proposées** aux élèves si des partenaires du collège sont volontaires.
- De 18h à 19h, les élèves internes bénéficient d'une aide aux devoirs spécifique, encadrée **par des enseignants, assistants pédagogiques, assistants d'éducation et volontaires en service civique**. Ce créneau peut être **ponctuellement étendu** à d'autres élèves.
- **Les élèves qui sont inscrits par leurs responsables légaux, ou qui dans certains cas peuvent s'inscrire eux-mêmes** à ces aides ou activités, sont **tenus aux obligations de ponctualité, d'assiduité, de travail** et de respect des personnels.

CHAPITRE VI : L'ORGANISATION DE LA VIE DEMOCRATIQUE AU COLLEGE.

6.1 LE RÔLE DES PARENTS.

- Le **rôle des parents** est précisé dans la [Circulaire n°2006-137 du 25 août 2006](#) (BO n°31 du 31 août 2006).
- **Les parents sont, par l'intermédiaire** de leurs associations représentatives et de leurs **délégués élus, associés à la vie de l'établissement**.
- **Ceux-ci participent, avec voix délibérative au conseil d'administration**, qui régit la vie d'un établissement public local d'enseignement. Ils **sont également partie prenante des réflexions sur tous les aspects** de la vie de l'établissement.

6.2 LE RÔLE DES ÉLÈVES.

- Lieu d'apprentissage des savoirs, savoir-faire et savoir être, **le collège forme les adolescents à la vie sociale et à l'exercice de la démocratie**.
- Les **délégués et éco-délégués, élus démocratiquement** au début de chaque année avant la fin de la 7^{ème} semaine, **représentent leurs camarades, sont leurs porte-parole et doivent leur faire le compte-rendu des réunions** auxquelles ils ont assisté.
- Ils **lisent également des délégués au conseil d'administration, à la commission permanente et au conseil de discipline**.
- **Le collège assure la formation des délégués** à leurs tâches.
- **Les élèves sont associés** soit directement, soit par l'intermédiaire de leurs camarades délégués, **à la vie de l'établissement**.
- Relais de l'administration en direction des autres élèves, et des élèves en direction de l'administration, **les délégués doivent assurer la bonne circulation de l'information**.

6.3 LES CONSEILS ET COMMISSIONS PRÉVUS PAR LA LOI.

- Le **conseil d'administration (CA)**, présidé par le chef d'établissement, **regroupe toutes les parties intéressées par le fonctionnement du collège** (1/3 direction et administration, 1/3 représentants élus de toutes les catégories de personnels, 1/3 représentants élus des parents et élèves), **arrête les grandes orientations pédagogiques de l'EPLE et vote son budget**. Il se réunit autant que de besoin.
- La **commission permanente (CP)**, présidée par le chef d'établissement, émanation du conseil d'administration, **prépare le travail du CA et lui fait des propositions** sur le fonctionnement de l'établissement.
- Le **conseil de discipline (CD)** présidé par le chef d'établissement, **se réunit sur sa décision pour sanctionner des élèves ayant gravement transgressé le règlement intérieur**, notamment lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte verbale ou physique. Il **peut exclure définitivement**, pour toute la durée de sa scolarité, **un élève de l'établissement**. Y siègent des représentants des enseignants, de la vie scolaire, des personnels ATSS, des parents d'élèves et des élèves.
- Les **conseils de classe (CC)**, présidés par le chef d'établissement ou chef d'établissement adjoint, ou par les CPE ou le professeur principal, auxquels participent enseignants, élèves et parents, **permet d'examiner les résultats trimestriels et éventuellement d'attribuer les mentions**.
- Le **comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC)** regroupe les représentants de la communauté éducative et différents partenaires. Il **élabore la politique de l'établissement en matière d'éducation à la santé et de prévention**.
- La **commission éducative (CE)** présidée par le chef d'établissement ou le chef d'établissement adjoint **se réunit pour examiner le cas d'un élève qui s'est déjà vu infliger plusieurs punitions et sanctions et dont le comportement est toujours inadapté**

à la **vie au collège**. Elle se compose du professeur principal, des membres de la direction, de membres des équipes pédagogiques, de représentants des parents, de représentants des élèves, tous élus par le conseil d'administration.

L'élève concerné et ses représentants légaux y participent. La **commission éducative** associe le cas échéant toute personne susceptible d'aider à la prise de décision.

L'objectif est que l'élève concerné prenne des engagements qui lui éviteront, s'il les respecte, de passer devant un conseil de discipline.

Le compte-rendu de cette commission fait apparaître les engagements de l'élève et ceux de l'établissement scolaire, et est diffusé à l'élève, aux responsables légaux et aux membres concernés de la communauté éducative.

La **commission éducative** assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation qui sont alternatives aux sanctions, notamment la **signature entre l'élève, sa famille et l'établissement d'un engagement contractuel**, l'attribution d'une fiche hebdomadaire de suivi, l'attribution d'un **adulte référent dans le collège**, qui rencontrera régulièrement l'élève et auquel celui-ci pourra s'adresser en cas de difficulté personnelle ou scolaire, la **mise en place de structures d'aide et d'écoute**, etc., cette liste n'étant pas exhaustive.

La **commission éducative** ne se réunit pas dans une perspective de punition, mais bien dans une **perspective de remédiation**.

Le non-respect des engagements de la commission éducative conduit à la tenue d'un conseil de discipline.

- **Le Conseil de la Vie collégienne a été instauré dans chaque collège** par le décret n°2016-1631 du 29 novembre 2016. C'est une **instance de dialogue et d'échanges entre les élèves et les membres de la communauté éducative** qui permet de **mieux prendre en compte la parole des élèves, leurs propositions & idées...**

Il appartient au conseil d'administration d'arrêter sa composition, les modalités d'élection ou de désignation de ses membres ainsi que les modalités de son fonctionnement avant la fin de l'année civile suivant la rentrée scolaire.

↳ **Les élèves élisent 2 titulaires et 2 suppléants de leur niveau de classe** (les élèves de 6ème votent pour 2 titulaires + 2 suppléants de 6ème, idem en 5ème, idem en 4ème, idem en 3ème).

↳ Les candidats doivent former un **binôme paritaire par niveau** (si la titulaire qui se présente est une fille, le suppléant est un garçon, si le titulaire est un garçon, la suppléante est une fille de son niveau).

Un vice-président et une vice-présidente sont élus lors de la première réunion, ils siègent au CA.

- ✓ **Exemples d'actions initiées par les élèves** : Repas à thème, mois anti-gaspillage, rencontre inter-CVC, accueil des CM2, pique-nique dans la cour, bal des 3èmes, ...

CHAPITRE VII : LA DISCIPLINE.

Les transgressions ou manquements des élèves au règlement intérieur **peuvent parfois être réglés par un dialogue direct entre l'élève et un adulte de l'établissement**. Cependant, **dans certains cas ou en situation de récidive, des punitions ou sanctions s'avèrent nécessaires.**

Tous les adultes du collège ont autorité sur tous les élèves.

7.1 LES MESURES D'ENCOURAGEMENT.

Elles sont destinées à **mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté, de la vie de l'établissement, d'esprit de solidarité, de responsabilité** tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades :

- Attestation d'implications dans la vie de l'établissement.
- Affichage de travaux personnels ou d'équipes et de résultats sportifs.
- Exposition de réalisations individuelles ou collectives.
- Félicitations orales ou écrites.

7.2 LES MENTIONS LIÉES AU TRAVAIL ET AU COMPORTEMENT DURANT LES COURS.

Lors des conseils de classe trimestriels, des mentions peuvent être attribuées par le président du conseil de classe et portées sur le bulletin :

- Les « **ENCOURAGEMENTS** » du conseil de classe, destinés à des élèves qui font des efforts remarquables tant au niveau de la conduite que du comportement et du travail.
- Les « **FÉLICITATIONS** » du conseil de classe attribuées à des élèves ayant obtenu au cours du trimestre des résultats scolaires atteignant l'excellence et ayant fait preuve d'une conduite irréprochable.
- La « **MISE EN GARDE ABSENTÉISME** » du conseil de classe, infligée aux élèves dont le nombre d'absences ou de retards **injustifiés** est préoccupant.
- La « **MISE EN GARDE (pour manque de) TRAVAIL** » du conseil de classe, infligée aux élèves dont le manque d'implication et de travail nuisent aux résultats.
- La « **MISE EN GARDE BAVARDAGES ou AGITATION ou COMPORTEMENT** » du conseil de classe, pour les élèves dont la dissipation, les bavardages, l'agitation ou l'insolence en cours nuisent au climat de la classe.
- **ou toute combinaison de ces trois mises en garde.**

Les bavardages permanents durant les cours, même d'élèves de très bon niveau, sont devenus un fléau qui perturbe le travail des enseignants et gêne la progression d'autres élèves.

Ces bavardages sont un élément du comportement et peuvent empêcher l'attribution des encouragements ou des félicitations, quels que soient les résultats scolaires, et même faire l'objet d'une mise en garde bavardages ou agitation ou comportement, si malgré les avertissements oraux ou écrits notés sur le carnet de liaison discipline, ils ne cessent pas.

En 4^{ème} et 3^{ème}, dans le cadre de l'apprentissage à l'autonomie des élèves, et pour éviter de perdre du temps utile au cours, les professeurs se contenteront parfois d'avertissements oraux sans noter de remarque sur le carnet de liaison.

7.3 LES MESURES DE PREVENTION, DE REPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT.

Ces mesures visent à **prévenir la survenue d'un acte répréhensible ou la répétition** de tels actes et à **placer l'élève en position de responsabilité face à lui-même** :

- **Excuses** orales ou écrites.
- **Confiscation** d'un objet dangereux ou interdit.
- **Travail d'intérêt scolaire**. Ces travaux, conformément aux textes, ne doivent avoir aucun caractère humiliant et ne doivent présenter aucun danger pour l'élève. (ex : ramasser les papiers, débarrasser les tables du self...)
- **Changement de classe** de l'élève.
- Réunion, **après plusieurs sanctions disciplinaires**, d'une « **commission éducative** » (cf §6.3). Ceci pour que l'élève concerné prenne des engagements qui lui éviteront, s'il les respecte, de passer devant un conseil de discipline

7.4 LES PUNITIONS SCOLAIRES.

Elles peuvent être prononcées par les **personnels de direction, d'éducation, de surveillance** et par les **enseignants**. Elles peuvent également être prononcées, **sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative (agents de service.)**, par les personnels de direction et d'éducation.

- **Observation écrite sur le carnet** de liaison famille-collège à **faire signer par les responsables légaux**.
- **Après une série de cinq observations au cours d'un même trimestre, une retenue sera posée par le professeur qui inscrira le manquement**.
- **Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue**, sur le temps libre de l'élève ou le mercredi après-midi (y compris sur les heures libérées pour les Classes à aménagement d'horaires ou le mercredi après-midi).
- **Exclusion exceptionnelle d'un cours**.
- **Retenue le mercredi après-midi**. La présence de l'élève est obligatoire indépendamment de ses contraintes personnelles (transports, activités extra scolaires...).
- **Travail d'intérêt scolaire**

Dans le cas où, après dialogue avec l'élève et un responsable légal, un élève refuse de faire une punition à la date et heure fixée, une sanction (exclusion temporaire,) peut être prononcée.

7.5 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions concernent les **manquements graves** (refus d'obéissance, manque de respect, insultes, violences) **ou moins graves mais répétés, au règlement, les atteintes aux personnes et aux biens**.

L'échelle des sanctions (assorties éventuellement d'un sursis partiel ou total) est prévue par l'article R511-13 du code de l'éducation (Circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014)

- **Avertissement écrit** du chef d'établissement et **deuxième avertissement avec convocation des responsables légaux**.
- **Blâme** du chef d'établissement.
- **Mesure de responsabilisation, avec ou sans sursis**, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures.
- **Exclusion temporaire de la classe**, avec ou sans sursis, prononcée par le chef d'établissement, **qui ne peut excéder huit jours** et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.
- **Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** (restauration, internat), prononcée par le chef d'établissement, **qui ne peut excéder 8 jours**.
- **Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** (restauration, internat), avec ou sans sursis, **pour la durée de la scolarité**, prononcée par un conseil de discipline. Celui-ci peut aussi prononcer une simple exclusion temporaire allant jusqu'à un mois. Il lui appartient de décider si cette exclusion est internée ou si l'élève doit rester chez lui.

Par ailleurs ; le code de l'éducation permet au chef d'établissement, **pour des raisons de sécurité des personnes et des biens**,

- ▶ **d'interdire, par mesure conservatoire, l'accès de l'établissement à un élève, contre lequel une procédure disciplinaire est engagée, jusqu'à ce qu'il ait été statué sur son cas.**
- ▶ **En cas de difficultés graves dans le fonctionnement de l'établissement, d'interdire l'accès de ses enceintes ou locaux à toute personne relevant ou non de l'établissement**

Conformément à la loi, les sanctions d'**avertissement**, de **blâme** et la **mesure de responsabilisation** sont **effacées 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 à partir de la date à laquelle elles ont été prononcées.

L'élève peut demander au chef d'établissement l'effacement de toute sanction lorsqu'il change d'établissement. Cette possibilité ne s'applique pas, toutefois, à la sanction d'exclusion définitive.

Le chef d'établissement se prononcera au vu du comportement de l'élève depuis l'exécution de la sanction dont il demande l'effacement et au regard de ses motivations.

Dans tous les cas, **les sanctions figurant au dossier administratif de l'élève en sont effacées au terme de ses études dans le second degré.**

Lors du retour en établissement, après une exclusion temporaire ou définitive, une période probatoire est instaurée. Pour mettre en place ce temps dédié à un suivi particulier, le chef d'établissement rencontre l'élève et ses représentants légaux et contractualise l'accompagnement : acteurs concernés, engagements à respecter, durée, fréquence et lieu des entretiens, points d'étape, bilan, évaluation...

7.6 RAPPEL DE QUELQUES ÉLÉMENTS DE LOI & DU CODE PÉNAL.

- Conformément à la loi (articles 433-5, 222-12, 222-13 du code pénal,) **tout adulte ou élève de l'établissement, agressé verbalement ou physiquement par un élève ou un parent, peut porter plainte** et demander réparation.
- Il en est de même si un adulte est photographié ou filmé sans qu'il n'en ait donné l'autorisation.
- **Art 433-5 : VIOLENCES VERBALES, MENACES** : Constituent un outrage, les **paroles, gestes, ou menaces, les écrits ou images** de toute nature ou l'envoi d'un objet quelconque, adressés à une personne **chargée d'une mission de service public** (tout personnel du collège) **à l'intérieur ou aux abords de l'établissement. La peine peut atteindre 6 mois d'emprisonnement et 7500€ d'amende.**
- **ART 222-12 et 222-13 : VIOLENCES ENTRE ÉLÈVES OU DE LA PART DES ÉLÈVES.** Dès lors que les violences ont été **commises à l'intérieur d'un établissement scolaire, ou à l'occasion des entrées et sorties des élèves, aux abords de l'établissement,** la peine peut atteindre 5 ans d'emprisonnement et 75 000€ d'amende.
- **Les événements graves signalés par les établissements scolaires** aux services académiques font l'objet d'un traitement informatique à fins statistiques et non nominatives selon autorisation de la CNIL n°2013-224 du 18/07/2013.
- En application d'une décision ministérielle, **la charte de la laïcité, la déclaration des droits de l'homme et du citoyen du 29 août 1789, la devise de la république « liberté, égalité, fraternité », et les drapeaux français et européens** ont été affichés et apposés dans le hall de l'établissement.

Date ☞ Signature de l'élève ☞

Signatures des responsables légaux ☞

DRIT À L'IMAGE POUR TOUTES LES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES & CULTURELLES LIÉES AU COLLÈGE.

Lors des activités pédagogiques ou culturelles liées au collège, des professeurs ou adultes d'encadrement peuvent être amenés à **filmer ou photographier votre enfant**, dans un des buts suivants :

Buts	Restrictions et interdictions
Présentation lors d'une activité pédagogique ou périscolaire	<ul style="list-style-type: none"> • La publication ou la diffusion de l' image de votre enfant, ainsi que les légendes ou commentaires accompagnant cette publication ne devront pas porter atteinte à sa dignité, à sa vie privée ou à sa réputation. • Les photographies ou films ne seront ni communiqués à d'autres personnes, ni vendus, ni utilisés à d'autres usages que ceux mentionnés ci-contre • Conformément à la loi, le libre accès aux images qui concernent votre enfant est garanti. • Vous pourrez vérifier l' usage qui est fait des images de votre enfant et vous disposez du droit de retrait.
Publication dans un document interne au collège (journal, exposé,...) ou sur le site Internet du collège (dont l'accès est public)	
Enregistrement à caractère pédagogique sur un support numérique	
Exposition de photographies dans le cadre d' activités pédagogiques	

Si vous refusez, l'image de votre enfant, lorsqu'il sera photographié dans un groupe, sera floutée, conformément à la loi.

1^{er} responsable légal

Nom : Prénom

2^{ème} responsable légal

Nom: Prénom

autorisons n'autorisons pas

les professeurs & adultes d'encadrement **du collège René CAILLIÉ de SAINTES** à utiliser dans les cas ci-dessus l'image filmée ou photographiée de notre enfant.

Signature de l'élève ☞

Signatures des responsables légaux ☞

ANNEXE 1. : SERVICE DE LA VIE SCOLAIRE

La Vie Scolaire recouvre **tous les moments où l'élève n'est pas en classe avec un professeur** :

- Les entrées et les sorties.
- Les déplacements dans le collège.
- Les récréations, les interours.
- Le restaurant scolaire.
- Le foyer, les permanences.

C'est également un lieu identifié où les élèves régularisent leurs absences, justifient leurs retards, s'informent, demandent conseils.

Ils sont accueillis par **une équipe d'assistants d'éducation** et par **deux Conseillères Principales d'Education**.

(les deux CPE sont **de service à tour de rôle** car en raison de la présence d'un **internat**, elles restent jusqu'à **21h30**)

La Vie Scolaire est ouverte du lundi au vendredi de 7h45 à 17h15.

Rôle et missions des CPE

Les responsabilités des CPE englobent plusieurs domaines :

- **L'organisation de la vie scolaire** :
 - Les CPE organisent les **conditions d'accueil et de sécurité des élèves** externes, demi-pensionnaires et internes hors du temps de classe.
 - Elles **gèrent le service des assistants d'éducation**.
 - Elles sont **responsables du suivi des absences et des retards**.
 - Elles **veillent à l'application du règlement intérieur** par les élèves (faire comprendre les règles de vie et de droit en vigueur au collège par le biais du dialogue, de la médiation et des punitions quand cela devient nécessaire).
 - Elles **participent à la prévention et à la lutte contre toutes formes de discrimination, d'incivilité, de violence et de harcèlement**.
- **Le suivi des élèves** :
 - **Echanges d'informations** avec les **professeurs, les services médicaux-socio et d'orientation, les responsables légaux...** sur le comportement et sur l'activité de l'élève afin de rechercher l'origine de ses difficultés et de définir les interventions nécessaires pour lui permettre de les surmonter.
 - **Suivi de la classe** (participation aux conseils de classe, aux heures de vie de classe...).
- **L'animation éducative** :
 - **Gestion et organisation** de l'internat, du foyer socio-éducatif et des temps de loisirs (clubs, activités culturelles et récréatives).
 - **Apprentissage de la citoyenneté** (élection et formation des délégués élèves pour qu'ils assurent leurs fonctions au sein des différentes instances du collège...).

(Les deux CPE créent les conditions pour leur permettre de prendre des responsabilités, des initiatives).

Missions des assistants d'éducation

- Ils **accueillent, encadrent et surveillent les élèves lorsqu'ils ne sont pas en cours** (permanence, restaurant scolaire, internat...).
- Ils **contrôlent les entrées et les sorties** des élèves, **appellent les familles** et **enregistrent les absences et les retards**, les oublis de carnet.
- Ils **apportent de l'aide et du soutien aux élèves** qui en ont besoin
- Ils **sont là pour veiller à créer un climat serein et pour désamorcer d'éventuels conflits**.
- Ils **sont à l'écoute des élèves**, ils sont en cela un **relais important auprès des conseillères principales d'éducation**.

Dans l'ensemble, l'équipe de la vie scolaire œuvre à placer les adolescents dans les meilleures conditions de vie individuelle et collective, de réussite scolaire et d'épanouissement personnel.

ANNEXE 2 : RÈGLES DE SÉCURITÉ POUR LES SALLES DE SCIENCES ET TECHNOLOGIE.

Les salles de sciences & de technologie comportent des risques particuliers de par leurs équipements et les manipulations qui y ont lieu.

Les règles énoncées ci-dessous sont destinées à assurer la sécurité des biens et des personnes qui y travaillent.

Un incident ou accident est souvent dû au non-respect de ces règles élémentaires

Tout élève doit penser à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de ses camarades

Ces consignes sont affichées dans chaque salle spécialisée. Cette liste ne saurait être exhaustive et, en cas de doute ou de problème, seul l'avis du professeur doit être demandé et suivi par les élèves.

LA CIRCULATION.

- Les élèves ne rentrent pas dans la salle avant l'autorisation du professeur. L'attente se fait dans le couloir, en rang et dans le calme.
- À l'entrée dans la salle, chaque élève rejoint directement sa place, sac à la main.
- Les sacs et les vêtements sont rangés correctement, sous les paillasses ou au fond de la salle, afin de permettre la libre circulation des personnes.
- Aucun déplacement n'est autorisé pendant le cours sans l'autorisation du professeur.
- L'accès au laboratoire est formellement interdit (signalisation sur les portes).

L'ATTITUDE.

- Chaque élève doit avoir son matériel. En cas de prêt, celle-ci se fait avec l'accord du professeur.
- À la fin de la séance, chaque élève range soigneusement le matériel, nettoie la verrerie et la paillasse, jette les papiers et autres déchets à la poubelle. Les paillasses doivent être laissées rigoureusement propres et sèches en fin de séance.
- Chaque élève se lave les mains avant de quitter la salle.

RECOMMANDATIONS SPECIFIQUES POUR LES MANIPULATIONS.

- Les cheveux doivent être attachés.
- Quand le professeur l'indique, les élèves portent les Équipements de Protection Individuelle (EPI), (blouse en coton fermée fournie par la famille, gants, lunettes de protection).
- Certains vêtements et accessoires sont potentiellement source d'accident et doivent donc être enlevés (foulards, écharpes, bijoux...).
- Les élèves ne débutent les manipulations que sur ordre du professeur en respectant le protocole indiqué. Aucun essai à l'aveugle ne doit être envisagé. En cas de doute, l'élève demande confirmation uniquement au professeur et non aux autres élèves.
- Il est formellement interdit de sentir ou de goûter les produits chimiques.

L'AÉRATION.

- L'aération de la salle de classe reste sous contrôle du professeur.
- Les élèves ne prennent pas l'initiative d'ouvrir les fenêtres (dans certains cas, ce peut être dangereux).

RESTRICTIONS.

- Les professeurs se réservent le droit de ne pas faire manipuler un élève ou un groupe d'élèves si les consignes de sécurité ne sont pas respectées.
- En cas de dégradations volontaires (jugées par l'enseignant) ou de non-respect des consignes, les sanctions prévues par le règlement intérieur seront appliquées.
- Tout matériel détérioré de façon volontaire sera facturé.

Date ☞ Signature de l'élève ☞

Signatures des responsables légaux ☞



ANNEXE 3 : RÈGLES POUR LES COURS D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

RAPPEL DE LA LOI : Les cours d'EPS sont obligatoires, comme ceux des autres disciplines et même un élève dispensé doit RESTER EN COURS AVEC SA CLASSE (sauf avis médical contraire)

- Les élèves doivent se **ranger rapidement** dès la sonnerie, après avoir récupéré leur sac de sport,
- Ils doivent avoir un **sac pour la tenue de sport**.
- Durant les cours d'EPS, ils doivent avoir leur **carnet de liaison**.
- Ils doivent le **cas échéant se munir d'un vêtement de pluie, y compris pour le trajet** du collège au gymnase ou stade Yvon Chevalier.
- Lorsqu'ils ont cours d'EPS, la **tenue minimale exigée** est un **short**, un **tee-shirt**, des **chaussures adaptées** à l'activité physique et **lacées**.
- En cas d'oubli de tenue, le professeur pourra sanctionner l'élève.
- Ils doivent attacher obligatoirement leurs **cheveux, s'ils sont longs**.
- Ils doivent **enlever obligatoirement** les **bijoux et piercings** (risques de blessures lors des activités).
- Ils doivent aider à la mise en place et au rangement du matériel comme prévu dans la séance.
- Ils doivent **respecter** les consignes de **sécurité** jusqu'à la salle ou le stade.
- **L'utilisation des aérosols** (Ventoline, par exemple) pendant les séances doit s'effectuer **sous le contrôle de l'infirmière**. Un **document rédigé par un médecin autorisant l'élève à s'en servir** lui sera adressé dès le début de l'année et/ou du traitement ; l'infirmière en avisera alors le professeur d'EPS concerné et donnera copie du document).
- **Le règlement intérieur concernant les dégradations s'applique** dans tous les locaux (installations extérieures et intérieures au collège).

INAPTITUDE

- Les dispenses n'autorisent pas l'élève à ne pas assister aux cours d'EPS, qu'elles émanent des parents ou des autorités médicales (sauf cas particulier). Le professeur jugera de la pertinence de la présence de l'élève et prendra si nécessaire la décision de l'envoyer à la vie scolaire.
 - Pour une **inaptitude ponctuelle, d'une durée maximum d'une semaine**, les responsables légaux utilisent les coupons du carnet de liaison et fournissent, le cas échéant un certificat médical.
 - Pour une inaptitude **d'une durée supérieure à une semaine et inférieure à trois mois**, l'élève **doit fournir un certificat médical**. Il le présentera à son professeur d'EPS, qui le signera, puis à **la vie scolaire** et enfin à **l'infirmière** qui le gardera.
 - Pour une inaptitude **supérieure à trois mois**, l'élève doit fournir un **certificat médical** dans les mêmes conditions qu'à l'article précédent. Il est susceptible de devoir **se soumettre au contrôle du médecin scolaire** afin que sa prise en charge soit assurée dans l'établissement.
- Si un élève dispensé d'activité par certificat médical souhaite reprendre de manière anticipée les cours d'EPS ou participer ponctuellement à une activité, il devra obligatoirement **fournir un certificat médical de reprise**.

DROIT À L'IMAGE SPÉCIFIQUE AUX COURS D'E.P.S.

Lors des séquences de **cours** (évaluations, modélisations d'actions motrices), le professeur d'EPS peut être **amené à filmer ou photographier votre enfant**, ceci afin de lui permettre de visualiser ses activités et d'améliorer ses résultats. **Conformément à la loi, nous vous demandons l'autorisation d'utiliser, ou non, son image filmée ou photographiée pendant les cours, pour la projeter à d'autres élèves du collège.**

Si vous refusez, l'image de votre enfant, lorsqu'il sera filmé dans un groupe, sera **floutée, conformément à la loi**.

1^{er} responsable légal

Nom : Prénom

2^{ème} responsable légal

Nom : Prénom

autorisons

n'autorisons pas

les professeurs d'E.P.S. du collège René CAILLIÉ de SAINTES à utiliser, dans le cadre des cours d'EPS, l'image de notre enfant.

PARTICIPATION À L'ASSOCIATION SPORTIVE

Le collège propose à tous les élèves d'adhérer à l'**association sportive** (A.S.) dans le cadre de l'**U.N.S.S.** (Union Nationale du Sport Scolaire) qui permet à votre enfant de découvrir de multiples activités.

Toutes les informations utiles seront données par les professeurs d'EPS à la prérentrée.

ANNEXE 4 : RÈGLEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION**1 HORAIRES D'OUVERTURE.**

Le CDI est un lieu de travail et de lecture. Il est géré par une professeur documentaliste et ouvert 30h par semaine. **Les horaires peuvent être modifiés, provisoirement ou définitivement, pour raison de service.**

Site du CDI : 0170144p.esldoc.fr

2 RÈGLES DE VIE DU CDI.

- Le CDI est un lieu de travail et de lecture.
- Les élèves s'y inscrivent pour effectuer un travail, une recherche documentaire, ou lire dans le calme. C'est également un lieu de sociabilité où se tiennent certains clubs sur le temps de la pause méridienne. Des séances pédagogiques en lien avec l'initiation à la recherche documentaire, la lecture et la découverte des médias sont susceptibles de s'y tenir. Les classes inscrites pour la tenue d'un cours sont prioritaires.
- Sa capacité est limitée raisonnablement à 25 places, avec une limite de 30 sur certaines heures lorsque des élèves ont besoin de faire une recherche ou ont eu beaucoup de permanences.
- Pour venir au CDI, les élèves doivent préalablement s'inscrire en salle de permanence auprès d'un assistant d'éducation.
- Pour se rendre au C.D.I sur le temps de la pause méridienne, les élèves s'inscrivent auprès de la documentaliste lors de la récréation du matin et se rangent dans la cour du bas - rang CDI à 13h.

3 DROITS DES USAGERS.

- **Utiliser et emprunter des documents** mis à disposition pour 15 jours renouvelables (**4 documents à la fois**).
- **Recevoir une information en techniques documentaires** qui lui permettra de devenir autonome dans l'utilisation du lieu, du matériel et des documents.
- **Obtenir de l'aide de la part du professeur-documentaliste** ou des assistants pédagogiques pour trouver les bonnes informations.
- **Travailler et rechercher des informations**, préparer un exposé, faire des recherches sur son orientation, etc ...
- **S'informer et se cultiver**, se détendre en lisant dans le calme.
- **Utiliser les postes informatiques uniquement pour** faire des recherches, du travail scolaire, sa culture personnelle, pronote, aller sur le site du CDI 0170144p.esldoc.fr ...).
- **Participer à la politique d'acquisition du CDI (choix des nouveautés).**

4 DEVOIRS DES USAGERS.

- **Venir au CDI** pour lire, travailler ou faire des recherches documentaires.
- **Déposer dès l'entrée, cartables, manteaux et couvre-chef** et ne se munir que du nécessaire pour travailler (papier, trousse, livre, ...). Bannir toute nourriture ou boisson dès l'entrée au CDI.
- **Respecter le travail des adultes et des autres élèves** par le calme et un ton adapté.
- **Remettre en place les documents, fermer sa session**, ranger sa chaise et jeter ses papiers à la corbeille.
- **Utiliser les ordinateurs uniquement après avoir demandé l'autorisation.**
- **Rendre les documents empruntés dans les temps et en bon état** sous peine d'exclusion de prêts ou de remboursement des dégradations.

Date ➤ Signature de l'élève ➤

Signatures des responsables légaux ➤



ANNEXE 5 : CHARTE INFORMATIQUE (UTILISATION, DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIA).

1 GÉNÉRALITÉS.

- La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication ne peut répondre qu'à **un objectif pédagogique et éducatif**.
- **Tous les élèves inscrits** peuvent bénéficier d'un accès aux ressources et services multimédias de l'établissement **après acceptation de cette Charte**. Pour les mineurs, la signature de la charte est subordonnée à l'accord des représentants légaux.
- L'établissement s'engage à **préparer les élèves**, les conseiller et les assister dans leur utilisation des services proposés.
- L'élève s'engage à **respecter la législation** en vigueur, et l'établissement est tenu d'en faire cesser toute violation.
- Les administrateurs de réseaux peuvent, **pour des raisons techniques mais aussi juridiques**, être amenés à analyser et contrôler l'utilisation des services. Ils se réservent, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système et d'en faire usage en cas d'utilisation frauduleuse ou malveillant de la part d'un usager.
- L'établissement s'efforce de **maintenir les services accessibles** en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions.
- L'élève s'engage à **ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services**, et notamment à ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité, ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres), ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines.
- L'utilisateur s'engage à n'effectuer aucune **copie illicite** de logiciels commerciaux.

2 ACCÈS À INTERNET.

- L'accès offert par le collège aux ressources du « Web » a pour objet **exclusif** des recherches dans le cadre d'activités pédagogiques.
- Les élèves mineurs ne peuvent mener ces recherches qu'en **présence** d'un adulte responsable.
- L'établissement s'est doté d'un dispositif de gestion et de contrôle ; néanmoins, aucun système de filtrage n'étant parfait, l'établissement ne peut être tenu pour responsable de la non-validité des documents consultés ou de la traversée des filtres vers des sites illicites ou interdits aux mineurs.
- L'établissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques.
- Téléchargement : en l'attente de la législation en cours d'élaboration, le téléchargement **libre** et le « Peer to Peer » (pair-à-pair P2P) sont **rigoureusement interdits** au sein de l'Établissement. Seul le téléchargement de fichiers avec **accord préalable** du professeur sera autorisé.

3 MESSAGERIE.

- L'élève s'engage à n'utiliser le service, et notamment les listes d'adresses, **que pour un objectif pédagogique et éducatif**. Il s'engage en particulier à ne pas stocker, émettre ou faire suivre des documents à caractère violent, pornographique, diffamatoire ou injurieux. Il s'engage à ne pas procéder à du harcèlement.
- **L'élève s'engage à garder confidentiel son mot de passe et à ne pas s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.**
- Il est **totalelement interdit** à tout élève en possession d'un matériel de communication performant d'en faire usage en se connectant avec un matériel de l'établissement.

4 PUBLICATION DE PAGES WEB ET BLOG.

Lors de la mise en place de pages Web sur un site d'établissement, les rédacteurs doivent garder à l'esprit que sont interdits et **pénalement sanctionnés** :

- Le non-respect des **droits de la personne** (atteinte à la vie privée d'autrui, racisme, diffamation, injure)
- La **publication de photographie** sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne représentée ou de son représentant légal si elle est mineure.
- Le non-respect des **bonnes mœurs**, des **valeurs démocratiques** et du principe de **neutralité** du service public
- Le non-respect de la **propriété intellectuelle et artistique** (droits d'auteurs)
- Le non-respect de la **loi informatique et libertés** (traitement automatisé de données nominatives)

Le « blog », souvent présenté comme un « journal intime », peut laisser croire au jeune « blogueur » que son contenu ne peut être consulté que par un public restreint. En réalité il se trouve potentiellement exposé à la vue des internautes du monde entier. **La mise en circulation d'informations sur l'Internet peut exposer l'élève et ses responsables légaux à de nombreux recours juridiques.**

5 RÉSEAU PÉDAGOGIQUE LOCAL.

- L'identifiant et le mot de passe d'un élève sont strictement **personnels et confidentiels** et il est responsable de leur conservation.
- L'élève ne doit pas masquer son identité sur le réseau local, ou usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre utilisateur.
- L'utilisateur ne doit pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers, encombrement des boîtes aux lettres électroniques...)

- Un site Web consultable seulement en Intranet est soumis aux mêmes règles que s'il était publié sur Internet.

6 SANCTIONS SPÉCIFIQUES.

La Charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu :

- À une limitation ou à une suppression de l'accès aux services,
- Aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.

Date ↻

Signature de l'élève ↻

Signatures des responsables légaux ↻



Le Service annexe d'hébergement (restauration) bénéficie d'un règlement intérieur départemental, sur avis du Conseil d'administration (règlement complet sur le site internet du collège).

1 FONCTIONNEMENT.

- Le service d'hébergement est ouvert du premier au dernier jour de l'année scolaire.
- Le système de tarification retenu pour tous les élèves est le forfait trimestriel. Les prix des différents forfaits et repas sont fixés par le Conseil Départemental, sur proposition du Conseil d'Administration.
- La mensualisation ou le prélèvement automatique peuvent être accordées sur demande écrite auprès de l'agent comptable du collège.
- Exceptionnellement**, en cas de modification de l'emploi du temps habituel de l'élève en semaine, de retenues ou d'activités sportives dans le cadre de l'UNSS le mercredi après-midi ou la chorale, les externes pourront être accueillis au restaurant scolaire, en payant leur repas à l'unité soit **4€** (tarif en vigueur en 2022/2023 sous réserve de validation par le conseil départemental).
- Le paiement devra être effectué au plus tard la veille pour le lendemain. A défaut de paiement préalable, le collège s'accorde la possibilité de refuser l'admission de l'élève au restaurant scolaire.
- Le **forfait** d'hébergement est basé sur le **nombre théorique** de jours d'ouverture annuel du restaurant et de l'internat, soit **180 jours** (140 pour la demi-pension sans mercredi) pour une année scolaire.
Il est réparti de la manière suivante :

Périodes		DP 4	DP 5	internat
1 ^{er} trimestre (sept - déc 2022)	70 jours (55 pour DP 4)	170.50 €	185.50 €	511.00 €
2 ^{ème} trimestre (janvier - mars 2023)	55 jours (45 pour DP 4)	141.75 €	148.50 €	407.00 €
3 ^{ème} trimestre (avril - juillet 2023)	55 jours (40 pour DP4)	126.00 €	148.50 €	407.00 €
Montant annuel 2022-23	180 jours/DP5 140 jours/DP4	438.25 €	482.50 €	1 325.00 €

2 REMISES SUR LE MONTANT DE LA RESTAURATION

- Lorsqu'au cours d'un trimestre, pour raison médicale dûment justifiée, un élève est absent pendant au moins 5 jours consécutifs de fonctionnement, une remise sur le montant à payer **peut-être accordée** à la famille. Celle-ci doit transmettre sa demande au service d'intendance **au plus tard dès le retour de l'élève dans l'établissement**.
Par ailleurs, des remises sont accordées de plein droit :
 - lors des stages en entreprise, sortie scolaire, voyage scolaire si le repas n'est pas pris au collège ;
 - lors des absences liées aux voyages scolaires ;
 - en cas d'exclusion de l'établissement d'un élève pour raison disciplinaire à compter de cinq jours consécutifs ou exclusion définitive sur décision du conseil de discipline ;
 - en cas de fermeture du service d'hébergement du fait de l'administration ;
- La remise est calculée au prorata du nombre réel de jours d'absence du restaurant ou de l'internat sur la base de 1/180^{ème} (1/140^{ème} pour les DP4) du tarif annuel de la demi-pension ou de l'internat.
- Tout trimestre entamé est dû dans sa totalité, sauf en cas de départ de l'établissement. Un changement de catégorie est **possible uniquement en début de trimestre* ou à titre exceptionnel en cours de trimestre (motif majeur dûment justifié)**. Il doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au chef d'établissement 15 jours avant l'échéance*.

3 CARTE D'ACCÈS AU RESTAURANT SCOLAIRE.

- Une carte d'accès au restaurant est **remise gratuitement** à chaque élève à son entrée au collège. La durée de vie de la carte est donc de quatre années scolaires pour un élève entrant dès la 6^e.
- Pour accéder chaque jour au restaurant scolaire, l'élève **doit impérativement** être muni de sa carte et doit enregistrer son passage sur le distributeur de plateaux.
- En cas d'absence de carte, l'oubli sera noté sur un cahier à l'entrée du restaurant scolaire. Au 3^{ème} oubli, l'élève est convoqué à la vie scolaire, au 6^{ème} oubli, la famille est prévenue, au 9^{ème} oubli une punition pourra être posée.** En cas de perte, de vol ou de dégradation excessive de sa carte, l'élève doit la remplacer en se présentant **au service d'intendance**, moyennant la somme de **4,50 €** et la remise d'une **photo d'identité**.

Date ✎ Signature de l'élève ✎

Signatures des responsables légaux ✎



ANNEXE 7 : RÈGLEMENT DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT : INTERNAT

L'inscription à l'internat implique de la part de l'élève et de sa famille l'obligation de se conformer au règlement.

Le « bizutage est strictement interdit ». Tout interne victime ou témoin de brimades devra le signaler à la vie scolaire. Les élèves auteurs de brimades comparaitront devant le conseil de discipline.

1 HORAIRES DE FONCTIONNEMENT.

- Les internes sont accueillis du **lundi matin 7h30 au vendredi 17h**.
- L'élève interne **doit arriver au collège pour sa 1^{ère} heure de cours du lundi (sauf régime 8h-17h)**.
- **Aucune sortie n'est possible en semaine sur le temps scolaire.**
- Cependant, **avec une autorisation écrite des parents**, un élève pourra aller seul à une consultation spécialisée ou pratiquer une activité régulière pour laquelle il aura été inscrit, L'élève doit alors être de retour avant 19h (ou 20h30 exceptionnellement).
- Exceptionnellement et sur demande écrite des responsables légaux, un interne peut repartir du collège avant ou après le repas du mercredi midi et **doit revenir au collège pour sa 1^{ère} heure de cours de jeudi matin**.
- **Les mercredis après-midi, les sorties ne sont pas autorisées avec un simple mot des parents. L'élève doit être pris en charge par un responsable légal ou par un adulte désigné par les responsables qui doit signer le registre.**
- Il peut repartir du collège après sa dernière heure de vendredi, mais **doit déjeuner au collège**, au service de restauration, même s'il n'a plus cours l'après-midi (sauf régime 8h-17h).
- Une sortie collective peut être organisée par le collège certains mercredi après-midi sous la responsabilité des surveillants accompagnateurs.

2 HORAIRES QUOTIDIENS DES ACTIVITÉS.

- 6h30 : lever.
- 6h50 : petit-déjeuner.
- 7h25 : retour au dortoir pour l'hygiène dentaire.
- 7h30 : restitution des téléphones portables par les assistant(e)s d'éducation.
- 7h45 : arrêt de l'utilisation des téléphones portables.
- 7h45 : départ vers la cour pour la mise en rang avant la montée en classe.
- 17h15 : goûter (plus tôt le mercredi)
- 17h45 : montée dans les dortoirs.
- 17h50 : étude.
- 19h00 : dîner
- 19h40-20h30 : temps libre avec activités ou 2^{ème} heure d'étude
- 20h30 : montée dans les dortoirs.
- 20h30 - 21h20 : douche.
- 21h20-21h30 : récupération des portables par les assistant(e)s d'éducation.
- 21h30 : extinction des lumières à partir de 21h30, le silence est de rigueur. Les déplacements et les bavardages sont interdits. Les élèves doivent être couchés dans leurs lits respectifs.

3 RÈGLES DE VIE.

Pour les internes uniquement :

L'usage du téléphone portable et de tout appareil audio est autorisé, en dehors des salles de cours.

- de 7h30 à 7h45 (retour du petit déjeuner, sonnerie)
- de 17h00 à 17h10 (avant le goûter)
- de 19h30 (après le dîner) à 21h20
- le mercredi de 13h à 21h20
- L'utilisation des téléphones portables est restreinte à l'émission et à la réception de messages écrits et vocaux. **Toute utilisation du téléphone portable pour prendre ou visionner des photos, des vidéos ou des films est interdite dans l'enceinte de l'établissement.**
- Si le portable d'un interne a été confisqué dans la journée, il lui sera rendu à 17h et la règle commune s'appliquera (§ 3.1.1 du règlement intérieur)

à 21h20, les portables doivent être éteints et sont systématiquement ramassés par le surveillant du dortoir qui les conserve pour la nuit et les rend à 7h30.

- Au moment de quitter le dortoir, **la chambre doit être rangée (rien sous les lits pour faciliter le nettoyage), les lits doivent être bien faits, les bureaux débarrassés, et les vêtements doivent être rangés dans l'armoire. Les serviettes de toilettes doivent être étendues dans les salles de bains et les valises montées sur les armoires. Ne pas déplacer le mobilier. Pour tout changement, une demande doit être faite auprès des CPE.**
- L'horaire de montée au dortoir pourra être modulé en fonction des saisons sur instruction de la CPE de service.
- Les études se font dans le silence, le téléphone doit être éteint, les déplacements sont limités et ne se font que sur autorisation du surveillant. Le mercredi lorsque l'étude se fait au dortoir, les mêmes règles s'appliquent.
- Les élèves ne peuvent pas aller à l'infirmerie et aux toilettes durant les heures d'études sauf en cas d'urgence.

Sont interdits en sus des interdictions mentionnées au Règlement Intérieur :

- **Le prêt des vêtements** entre élèves (en raison des nombreux soucis que ces prêts ont causés)
- **Les enceintes portatives individuelles, les consoles de jeux, tablettes, ordinateurs portables (sauf préconisation pédagogique...).** Les multiprises électriques sont totalement interdites.
- **Les déodorants aérosols.**

4 CONSEILS.

- **Il est recommandé de ne pas venir à l'internat avec des sommes importantes d'argent** et des objets de valeur (L'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de vol)
- En cas de nécessité, **l'argent pourra être déposé auprès des CPE.**

5 SANCTIONS SPÉCIFIQUES À L'INTERNAT.

- Outre les sanctions prévues au règlement intérieur, **les sorties du mercredi après-midi pourront être supprimées**, à l'initiative de la CPE de service, pour un interne dont le comportement à l'internat est incompatible avec les règles de vie en collectivité.
- **Tout acte grave commis par un élève**, portant atteinte à sa sécurité, à celle d'autres élèves ou de personnels de l'établissement, **pourra entraîner pour cet élève une interdiction d'accès à l'internat par mesure conservatoire.**
- **Dans les cas les plus graves**, l'établissement engagera une procédure disciplinaire inscrite au règlement intérieur du collège pouvant aller jusqu'à la convocation d'un conseil de discipline et à **l'exclusion définitive de l'établissement**

6 MATÉRIEL MIS À DISPOSITION DES ÉLÈVES INTERNES.

- Un **état des lieux** contradictoire du matériel (litière, ...) et des locaux, est dressé à l'entrée au dortoir **le jour de la rentrée.**
- Chaque **élève est responsable du matériel mis à sa disposition** par l'établissement.
- Pour des raisons d'hygiène, les élèves doivent apporter leur trousseau (drap housse, housse de couette, taie de traversin). En cas d'oubli, **des draps seront prêtés à titre exceptionnel** à l'élève et devront être **rendus en fin de semaine** à l'assistant(e) d'éducation chargé(e) du dortoir. **Ne pas se coucher sans protéger le matériel mis à disposition.**
- **Les familles seront péuniairement responsables des dégradations et non restitution en fin d'année scolaire**, du matériel mis à la disposition de leurs enfants (notamment couettes et traversins).

7 NUMÉROS DE TÉLÉPHONES UTILES.

Les numéros des lignes directes des CPE et des 3 dortoirs sont communiqués **uniquement** aux élèves internes et à leurs familles et sont utilisables à partir de 17h30 et jusqu'à 21h30.

8 CORRESPONDANT OBLIGATOIREMENT JOIGNABLE.

Nous demandons dans le dossier de candidature l'adresse d'un **correspondant qui peut être un des responsables légaux, capable de venir chercher un élève en cas de problème important** (blessure, maladie.) ou de fermeture imprévue de l'internat pour raison technique.

ENTRE 20H ET 8H

Nous demandons à ce correspondant ou à un des responsables légaux, de **RESTER JOIGNABLE par téléphone.**
ou de RAPPELER DANS UN DÉLAI D'UNE HEURE APRÈS LE PREMIER MESSAGE LAISSE PAR LE COLLEGE

Date ☞ Signature de l'élève ☞

Signatures des responsables légaux ☞



ANNEXE 8: SERVICES SOCIAUX & DE SANTÉ SCOLAIRE.**1 PSYCHOLOGUE EDUCATION NATIONALE (PSY EN EDO) :**

Le PSY EN EDO apporte sa contribution dans deux domaines :

- **Aide à la construction d'un projet d'orientation, adressée à tous les élèves :**
 - **la majorité du temps passé par le PSY EN EDO en établissement consiste à recevoir des élèves** en entretien individuel : exploration des intérêts, des motivations, et articulation de ces éléments avec les formations et les activités professionnelles. Des jeunes peuvent n'avoir besoin que d'une information bien précise et d'autres d'une exploration personnalisée.
 - **les parents peuvent aussi être reçus en entretien, avec ou sans leur enfant.**
(les horaires peuvent être modifiés, provisoirement ou définitivement, pour raison de service)
 - ♦ **l'accueil au collège a lieu lundi après-midi et jeudi matin (RDV à prendre auprès de la vie scolaire)**
Ces jours et horaires sont susceptibles de changer à chaque rentrée.
 - ♦ l'accueil au CIO de Saintes a lieu le mardi après-midi ou mercredi après-midi (RDV 05 46 93 68 55)
 - ♦ pour d'autres créneaux, contacter le CIO au 05 46 93 68 55.
 - le PSY EN EDO joue un rôle d'information sur les formations et sur les activités professionnelles, auprès des élèves (et des professeurs principaux). Cela peut se réaliser sous forme de séances d'information en classe entière.
- **Rôle de « conseiller technique » auprès des professeurs et de l'équipe de direction :**
 - pour le Parcours Individuel d'Information, d'Orientation et de Découverte du Monde Économique et professionnel (PIIODMEP).
 - concernant les procédures d'orientation.
- **Aide aux élèves en difficulté, que cette difficulté soit scolaire, psychologique (affective ou cognitive), familiale :**
 - **aide à la compréhension des difficultés** de certains élèves à tous les niveaux. Par l'entretien, la passation de tests voire d'un bilan psychologique.
 - **la compréhension des difficultés peut amener le PSY EN EDO à conseiller à une famille** une orientation vers l'enseignement adapté (SEGPA) ou vers la reconnaissance d'un handicap.
 - **entretiens individuels à tous les niveaux**, à la demande de l'élève, de sa famille ou de son professeur principal pour explorer, selon le cas : la motivation de l'élève, ses méthodes de travail, son vécu au collège, ses difficultés globales.
 - **participation aux réunions de suivi d'élèves en difficulté** et collaboration étroite avec l'assistante sociale, l'infirmière, la CPE et l'équipe de direction.
 - **rencontre de parents d'élèves en difficulté**, le plus souvent à leur demande.

2 SERVICE SOCIAL EN FAVEUR DES ÉLÈVES.

- **Une assistante sociale scolaire**, qui partage sa mission entre plusieurs établissements, assure une permanence au collège deux demi-journées par semaine, pour recevoir les élèves ou les parents d'élèves qui le souhaitent.
- **Elle reçoit aussi au collège**, mais sur rendez-vous, (téléphoner au 05 46 93 80 80 et demander le bureau de la vie scolaire du collège pour prendre rendez-vous).
- L'assistante sociale scolaire a un rôle d'information, de conseil, d'aide et de suivi auprès des élèves et des familles. Elle aide les jeunes scolarisés à faire face aux problèmes qu'ils rencontrent dans leur vie quotidienne, en recherche les causes, établit un bilan et propose des solutions pour y remédier. Elle informe les jeunes en difficultés et leurs familles sur leurs droits, les oriente vers les services compétents, les accompagne dans leurs démarches.

3 MEDECIN SCOLAIRE

- Des parents d'élèves, des élèves, des professeurs, **peuvent demander un rendez-vous auprès du médecin scolaire** (téléphoner au 05 46 93 80 80 et demander l'infirmerie du collège pour prendre rendez-vous).

