

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur, dont les dispositions ont été arrêtées par Conseil d'administration du Collège s'impose à tous. Le règlement intérieur organise aussi harmonieusement que possible la vie collective et garantit le respect des valeurs républicaines. Il est de ce fait la loi interne de l'établissement scolaire.

Le règlement intérieur du Collège s'appuie sur le respect des principes suivants :

- la laïcité et la neutralité politique, idéologique et religieuse
- le devoir de tolérance et de respect de l'autre dans sa personnalité et ses convictions
- la garantie de protection contre toute agression physique et morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit, et d'en réprocher l'usage
- l'obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité et en accomplir les tâches qui en découlent.

Tous les élèves ont donc des droits mais aussi des devoirs : ils doivent apprendre à devenir des citoyens en particulier à se respecter soi-même et respecter les autres.

Le carnet de liaison est un document essentiel. L'élève doit constamment être en possession de celui-ci car il permet d'assurer la liaison nécessaire entre l'établissement et la famille. Il est présenté à chaque entrée dans l'établissement. Il est délivré en un seul exemplaire pour la totalité de l'année scolaire.

A / DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

1. DROITS

1. Le droit à l'éducation

est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté.

2. Le droit d'expression

Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves. Les délégués des classes peuvent recueillir les avis et les propositions des élèves et les exprimer

- auprès du chef d'établissement ou de son adjoint
- auprès des membres de la Communauté éducative, l'interlocuteur privilégié étant en premier lieu le professeur principal
- auprès du CPE pendant la réunion des délégués
- auprès des instances officielles qui se réunissent dans l'établissement :
 - * Conseil de classe : les 2 délégués de chaque classe siègent au Conseil de classe chargé d'examiner les questions intéressant la vie de la classe
 - * Conseil d'administration par l'intermédiaire des 2 délégués élus parmi les délégués de 4^{ème} et 3^{ème}
 - * Conseil de discipline par l'intermédiaire de 2 délégués élus
 - * Comité d'Education à la Santé et la Citoyenneté par l'intermédiaire de délégués élus y siégeant
 - * Comité d'Hygiène et de Sécurité par l'intermédiaire de délégués élus y siégeant

Le droit d'expression a aussi pour objet de contribuer à l'information des élèves ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général dans le respect des grands principes du service public de l'Education Nationale : laïcité, neutralité, pluralité.

Un panneau d'affichage est mis à la disposition des élèves. Hormis sur ce panneau, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être présenté pour accord au principal ou au principal-adjoint . L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

3. Le droit de réunion

Il a également pour but de faciliter l'information de chacun.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire, commerciale, politique ou confessionnelle, sont à proscrire.

Le droit de réunion s'exerce selon les modalités suivantes :

Les participants se réunissent en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps. Le Chef d'Etablissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, la présence d'intervenants extérieurs.

Le chef d'établissement peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ainsi qu'aux grands principes du service public d'éducation ou lorsque l'établissement ne dispose pas des moyens matériels permettant de satisfaire à cette demande dans des conditions convenables.

L'autorisation garantit la sécurité des personnes et des biens ; elle peut être conditionnée à la signature d'une convention d'utilisation.

La demande de réunion doit être présentée 10 jours à l'avance par les élèves délégués des élèves. Le Chef d'établissement est informé de l'objet de la réunion, de sa durée, des noms et qualités des personnes attendues.

2. OBLIGATIONS

Elles s'imposent à tous et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective

1. Neutralité et laïcité

Tous les membres de la Communauté scolaire sont soumis au strict respect de deux principes fondamentaux : neutralité et laïcité.

Aux termes de la Déclaration des droits de l'homme et du Citoyen (26 août 1789) : « Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, même religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi. »

« Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ».

2. Assiduité

* 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'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements optionnels.

* Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées (**Devoir Maison, Devoir Surveillé, Interrogations écrites et orales**). Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

* Toute absence à un contrôle écrit, oral ou pratique prévu à l'avance doit faire l'objet d'une excuse remise directement au professeur concerné ; le contrôle sera exécuté à une date ultérieure.

Les élèves ne disposent pas du droit de grève.

Toute absence injustifiée peut donner lieu, en même temps qu'à la suppression des droits éventuels à toute bourse, à la suspension ou à l'annulation des allocations familiales, et à un signalement auprès du Procureur de la République.

* De même les élèves doivent se soumettre aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

3. Ponctualité

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève, perturbent les cours et c'est un manquement à l'obligation d'assiduité : il est donc exigé d'être à l'heure. **Des retards répétés entraîneront une punition (heure de retenue) voire une sanction (cf tableau des sanctions)**

4 Respect des autres

* Le collège est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative. Tous ses membres se doivent d'adopter une tenue et un comportement corrects.

* L'élève doit avoir une tenue et un comportement corrects. Il ne doit pas avoir un comportement provocant ou vulgaire. Il s'abstiendra en particulier de cracher.

* Les manteaux, blousons, écharpes et gants doivent être retirés pendant les cours, les permanences ainsi qu'au restaurant scolaire. Les effets vestimentaires (écharpes,...) ne doivent en aucune manière masquer le visage.

* L'élève apportera en classe le matériel demandé par les professeurs ; en EPS, une tenue spécifique est exigée, ainsi qu'aux ateliers (sections Menuiserie, Peinture, Employé Technique de Collectivité).

Il est fortement déconseillé aux élèves de venir au collège avec des objets de valeur. Chacun est responsable de son propre bien. Par mesure de bienveillance l'établissement met à la disposition des élèves un abri dans lequel ils déposeront leur cycle . Il est conseillé qu'il soit muni d'un système antivol.

* Il est interdit d'utiliser tout moyen de communication (portable, baladeur...) pendant les temps des activités scolaires et les déplacements des élèves durant les inter-classes pour des impératifs de sécurité. (obligation de désactiver l'appareil et de le ranger dans le cartable ou la poche. Si ces règles ne sont pas respectées, l'objet sera confisqué et remis aux parents. Lorsque ces moyens de communication sont utilisés, le droit à l'image doit être absolument respecté (aucun enregistrement et aucune prise de vue ne peuvent être effectués à l'insu de la personne)... »

5 Respect des biens

* Chaque élève est responsable de ses affaires personnelles et des manuels qui lui sont prêtés pour l'année. Le sac rigide est fortement conseillé.

* Tous les livres prêtés par l'établissement doivent être rendus en bon état. Les ouvrages détériorés ou perdus seront facturés à la famille. L'usage d'un cartable et non d'un « sac à bandoulière » est nécessaire.

* Il est de l'intérêt direct de l'élève de respecter le matériel et les équipements mis à sa disposition.

Toute dégradation entraîne réparation ou remboursement par la famille.

6 Respect des règles de sécurité

* Dès leur entrée dans la cour de l'établissement, les usagers des « deux roues » devront mettre pied à terre.

Les automobiles devront rouler au pas dans l'enceinte du collège.

Pour des raisons de sécurité comme de service, il est interdit de garer un véhicule devant les issues de l'établissement. Il est aussi interdit de stationner à l'endroit réservé au SAMU, pompiers et sur les places réservées aux personnes handicapées.

* Des consignes précises s'imposent en matière d'incendie et de sécurité dans les divers locaux : un plan d'évacuation est affiché dans chaque salle et doit être impérativement appliqué en cas d'alerte.

Chacun se doit de signaler et de faire constater au chef d'établissement, à son adjoint ou au gestionnaire toute anomalie concernant :

- l'état apparent des extincteurs

- le libre accès des sorties de secours

- le bon fonctionnement des portes coupe-feu de chaque étage

Déclencher, dégrader ou rendre inutilisable les dispositifs de sécurité peuvent entraîner des conséquences graves et mettre en danger la vie de chacun. Ceci constitue un délit puni par la loi.

* Introduire des objets dangereux (armes, matières inflammables, liquides corrosifs, cutters, bombes lacrymogènes, lasers, ...) dans l'enceinte de l'établissement est strictement interdit.

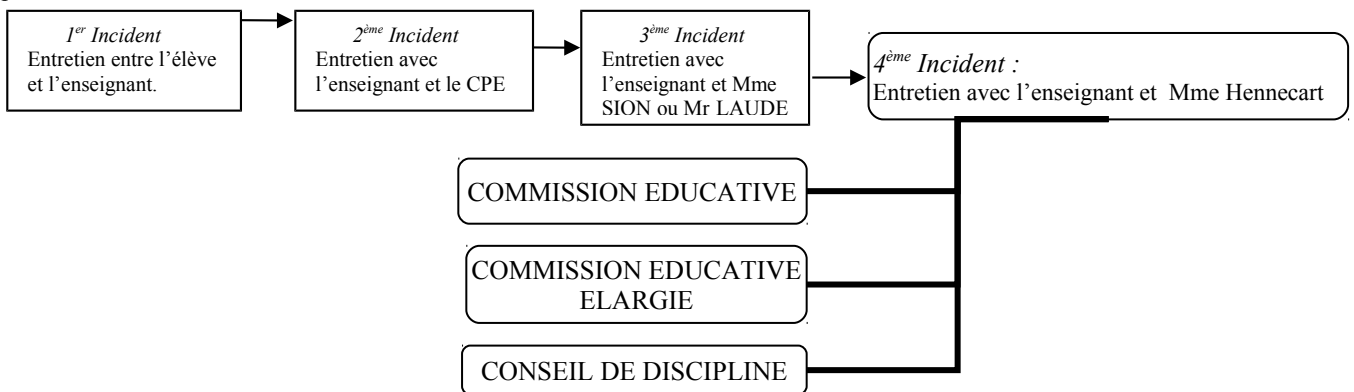
Tout élève qui sera découvert en possession de ces objets se les verra confisqués et sera passible d'une sanction disciplinaire.

* Les jeux dangereux et le jet de tout projectile sont également interdits pour raison de sécurité.

B/LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE :

1. Introduction :

Dans un souci d'individualisation et de proportionnalité de la sanction, la procédure disciplinaire est mise en place dès que nécessaire comme suit :



A noter que :

- En cas d'incident grave, le parcours est raccourci.
- Les familles sont conviées aux entretiens chaque fois que cela est nécessaire.
- Lors de l'entretien, il est décidé de punitions et sanctions qui suivent.

L'automatisme de la procédure disciplinaire est engagée par le chef d'établissement en cas de:

- violence verbale à l'encontre d'un personnel de l'établissement
- violence physique à l'encontre d'un membre du personnel
- acte grave à l'encontre d'un élève comme le harcèlement, dégradation volontaire de biens, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objet dangereux, racket, violence sexuelle.

I. PUNITIONS

Le non-respect des obligations aux règles d'assiduité, de neutralité, de ponctualité, de respect des autres et des biens entraîne soit :

- des **punitions**, données par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et les enseignants ; elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation. Les punitions concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves, et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.
- des **sanctions disciplinaires** concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

Les punitions et les sanctions ont pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Elles peuvent être :

- Présentation d'excuse** orale ou écrite de celui ou celle qui n'a pas respecté ces obligations
- Observation conduite ou travail** notée sur le carnet de correspondance avec signature des Parents
- Devoir supplémentaire** assorti ou non d'une retenue
- Exclusion ponctuelle d'un cours** pour manquement grave : insultes, violence. Elle doit être exceptionnelle. L'adulte qui exclut doit faire un rapport immédiat détaillé et circonstancié des faits au conseiller d'éducation et au chef d'établissement puis rencontrer la famille. L'élève exclu du cours :

*sera pris en charge par un personnel de direction, ou d'éducation ou de surveillance qui le mettra au travail.

*sera entendu afin qu'il s'explique au sujet de ses débordements et qu'il en prenne conscience.

- Retenue**

Toute retenue doit faire l'objet d'une information écrite au chef d'établissement ou son représentant. Les retenues se font sous surveillance d'un membre de la communauté éducative.

II. LES SANCTIONS

1. Prononcées par le chef d'établissement :

- a) *Avertissement*
- b) *Blâme.* C'est une réprimande, un rappel à l'ordre verbal et solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Adressé en présence ou non de ses représentants légaux par le chef d'établissement, il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement éducatif.
- c) *Exclusion temporaire de l'établissement* qui ne peut excéder **huit jours**, assortie ou non d'un sursis total ou partiel. Elle s'accompagne d'une prise en charge personnalisée et éducative de l'élève.
- d) *Exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension ou de tout service particulier de l'établissement*

2. Prononcée par le conseil de discipline :

Toutes les sanctions précédentes peuvent être prononcées par le chef d'établissement.

Le conseil de discipline peut décider d'une :

Exclusion définitive de l'établissement

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel. La récidive n'annule pas le sursis, elle doit donner lieu à l'engagement d'une nouvelle procédure disciplinaire.

3. La mesure de responsabilisation :

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement (elle peut être effectuée pendant les vacances scolaires), à des activités de solidarité, culturelles, ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne doit pas excéder 20 heures. La mesure de responsabilisation doit respecter l'âge et la dignité de l'élève.

Celle-ci peut être effectuée en dehors de l'établissement. Dans ce cas, une convention sera signée entre l'établissement et la structure qui accueillera l'élève.

L'accord de la famille est indispensable lorsque l'élève est mineur et si la mesure de responsabilisation s'effectue en dehors de l'établissement.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

A noter que, la mesure de responsabilisation ayant été instaurée afin de renforcer le caractère éducatif des sanctions prononcées par le chef d'établissement, ou le conseil de discipline, elle peut également être effectuée par l'élève en tant que mesure alternative à une sanction.

III. LES DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT

La commission éducative

La commission éducative présidée par le chef d'établissement ou son adjoint est composée d'au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans le collège ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et pour autrui.

Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents.

Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discriminations.

Enfin, elle assure le suivi des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

Composition de la Commission Educative :

Mme Hennecart, Principale - M Haudrechy, Principal Adjoint - M Laude, Directeur de la Segpa - Mme Digironimo, CPE - Mme Marson, Gestionnaire - Mme Piquois, Assistante Sociale - Mme Bernaux, Infirmière - M Vandemeulebroeke, enseignant - Mme Koszela, Secrétaire - Mme Lamiaux, Parent d'élève - Le Professeur Principal de la classe concernée - La personne concernée par l'évènement

Mesures de prévention

Ces mesures permettent

*d'éviter la répétition d'actes répréhensibles

-Mise en place d'une fiche de suivi pour aider l'élève par le Professeur principal

-Mise en place d'engagement écrit de l'élève sur des objectifs précis en terme de comportement. Ce document sera signé par l'élève, le Conseiller d'éducation, le parent et un référent.

-Changement de classe

*de prévenir la survenance d'un acte répréhensible

(Exemple : Confiscation d'un objet dangereux)

Ces mesures doivent avoir un caractère éducatif.

L'accord de l'élève et de ses parents, s'il est mineur, doit être recueilli. En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressé qu'il lui sera fait l'application d'une sanction.

Mesures positives d'encouragement :

Chaque trimestre, l'élève peut se voir attribuer des mesures positives d'encouragement sur le bulletin scolaire. Par ailleurs, dans le carnet de correspondance, une page intitulée « Mérites et progrès » permet à chaque personnel de l'établissement d'y inscrire un commentaire sur une attitude responsable, civique et positive de l'élève.

Les récompenses donneront éventuellement lieu à une cérémonie officielle avec les élèves, leur famille et les membres de l'établissement.

C. LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

I- ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

1. Horaires

La porte du collège est ouverte 20 minutes avant le début des cours qui ont lieu de 8H à 12H et de 13H30 à 17H30 (selon les heures de classe inscrites à l'emploi du temps)

Les élèves arrivent en principe 10 minutes avant le début des cours.

A 7H55, 10H05, 13H25 et 15H35, c'est-à-dire 5 minutes avant le début des cours, les élèves se mettent en rang dans la cour devant les numéros des salles indiqués sur le sol.

Les horaires retenus sont les suivants :

7H55	Mise en rang dans la cour prise en charge par les professeurs	13H25	Mise en rang dans la cour prise en charge par les professeurs
8H	Début du 1 ^{er} cours	13H30	Début du 5 ^{ème} cours
8H55	Fin du 1 ^{er} cours	14H25	Fin du 5 ^{ème} cours
9H	Début du 2 ^{ème} cours	14H30	Début du 6 ^{ème} cours
9H50	Fin du 2 ^{ème} cours récréation	15H20	Fin du 6 ^{ème} cours récréation
10H05	Fin de la récréation prise en charge par les professeurs	15H35	Fin de la récréation prise en charge par les professeurs
10H10	Début du 3 ^{ème} cours	15H40	Début du 7 ^{ème} cours
11H	Fin du 3 ^{ème} cours	16H30	Fin du 7 ^{ème} cours
11H05	Début du 4 ^{ème} cours	16H35	Début du 8 ^{ème} cours
12H	Fin du 4 ^{ème} cours	17H30	Fin du 8 ^{ème} cours

2. Le carnet :

Le carnet de correspondance est obligatoire pour l'entrée dans l'établissement. En cas d'oubli de carnet, l'élève se présente au bureau de la vie scolaire pour obtenir une fiche de suivi. L'élève restera dans l'enceinte du collège jusqu'à la fin de la demi-journée (12h ou 17h30).

Trois (3) oublis de carnet dans le trimestre seront tolérés. Au-delà, la famille sera informée par téléphone de la mesure suivante : lors du 4^{ème} oubli, l'élève sera sanctionné par des mesures de responsabilisation.

3. Sorties de l'établissement

a) Régime des élèves

• externe

L'externe est un élève qui ne prend pas ses repas pas au restaurant scolaire

- ***l'externe libre*** quitte le collège à la fin des cours des demi-journées
- ***l'externe surveillé*** reste au collège jusqu'à 12H le matin et jusqu'à 17H30 l'après-midi

• demi-pensionnaire

Le demi-pensionnaire est un élève qui prend ses repas au restaurant scolaire

- **le demi-pensionnaire libre** quitte le collège à la fin des cours après avoir pris son repas
- **le demi-pensionnaire surveillé** reste au collège jusqu'à 17H30 l'après-midi

b) Autorisations de sortie

Aucune autorisation d'absence n'est accordée pour une permanence située entre 2 cours dans la demi-journée pour les externes, dans la journée pour les demi-pensionnaires

En dehors de l'emploi du temps, les élèves ne peuvent quitter le collège sans l'autorisation du chef d'établissement.

La sortie du collège se fait sur présentation du carnet de liaison. La personne de service vérifie que les parents ont demandé l'autorisation nécessaire.

• absence prévue d'un professeur et connue des parents et inscrite sur le carnet de liaison

Les parents peuvent demander une autorisation de sortie après le dernier cours assuré pour les externes libres et les demi-pensionnaires libres (ceux-ci doivent prendre le repas)

En aucun cas, les externes surveillés et les demi-pensionnaires surveillés ne peuvent sortir quand un professeur est absent.

• absence non prévue d'un professeur, connue le jour- même par les élèves mais non connue des parents

Les parents peuvent demander une autorisation de sortie après le dernier cours assuré pour les externes libres et les demi-pensionnaires libres (ceux-ci doivent prendre le repas) .

En aucun cas, les externes surveillés et les demi-pensionnaires surveillés ne peuvent sortir quand un professeur est absent.

L'absence du professeur est inscrite sur le carnet de liaison et les parents doivent signer pour montrer qu'ils ont pris connaissance de cette absence.

4. Accès - Déplacements

- A 8H, 10H05, 13H30, 15H35, les élèves ne peuvent monter en cours qu'accompagnés de leur professeur.
- Aux interclasses, tous les élèves d'une même division doivent, pour aller d'une salle à une autre, pour des raisons de sécurité, se regrouper et se déplacer dans le calme, l'ordre, et sans courir.
- Toute circulation d'élèves isolés (ou en petits groupes), non autorisée par un billet remis par un membre de la communauté éducative aux élèves, est interdite.
- Pendant la récréation, tous les élèves doivent se rendre dans la cour sous la conduite de leur professeur.
- De 12H à 13H30, l'accès aux salles de classe n'est autorisé qu'aux élèves participant aux activités d'un club et sous la conduite du personnel encadrant ce club. Leur adhésion est matérialisée par un document (Ex : carte plastifiée) qui sera présenté à toute demande d'un membre de la communauté éducative.

5. Les absences

* Lorsque l'élève est absent, il est souhaitable que le responsable légal prévienne le collège le jour-même, en appelant le Conseiller Principal d'Education, par téléphone au 03/27/46/69/28, en donnant le motif et la durée de l'absence. Dans le cas contraire, la famille recevra un courrier à rendre au collège rempli et signé.

* Un élève qui a été absent n'est admis en cours, que sur présentation au bureau des surveillants, du carnet de liaison dont les souches ont été remplies, datées et signées par le responsable légal. Le carnet validé par la personne de service doit aussi être présenté au professeur, dès la rentrée en cours.

* Pour gêner le moins possible la scolarité de leur enfant, le responsable légal essaiera dans la mesure du possible, à prendre en dehors du temps scolaire, les rendez-vous médicaux ou autres.

* Chaque élève a en principe, un(e) coéquipier(e) qui prend les cours et les tient à la disposition des parents de l'absent. C'est l'absent(e) qui se charge de récupérer son travail. Ainsi, quand il(elle) revient en classe, l'élève est à jour de ses leçons et exercices.

Le collège informe la famille par courrier ou téléphone des absences de l'élève. Les services de l'Inspection Académique et la Caisse d'Allocations Familiales sont également informés en cas d'absences répétées.

6. Retards

Tout élève en retard doit se rendre au bureau des surveillants et présente son carnet pour le faire viser par un surveillant. Le motif du retard est indiqué sur la souche et le volet.

En cas de retard prévisible, le responsable légal doit avoir signé le carnet. Si ce retard ne l'est pas (retard constaté), le responsable légal doit le signer après.

Le carnet visé des surveillants est montré ensuite au professeur.

Des retards répétés entraînent des « sanctions »

7. Demi-pension

* L'inscription à la demi-pension vaut pour l'année scolaire. Lorsqu'un changement de régime est demandée, pour le début d'un trimestre, il convient d'en faire la demande par écrit au chef d'établissement avant la fin du trimestre précédent. Tout trimestre commencé est dû en entier.

* Lorsque plusieurs enfants d'une même famille (trois au moins) sont demi-pensionnaires ou internes dans un établissement secondaire public, une réduction est consentie sur les tarifs en vigueur : 20% pour 3 enfants dans cette situation, davantage s'il y en a plus que trois. (remise de principe)

* En cas d'absence continue de plus de quinze jours, justifiée médicalement, les parents peuvent demander au titre d'un demi-pensionnaire une remise dite « remise d'ordre »

* Des aides nationales et départementales à la demi-pension peuvent être demandées. (dossier à faire à l'intendance)

* Tout élève qui aura eu une autorisation du chef d'établissement de changer de régime doit en informer le CPE pour modifier son carnet de liaison.

8. E.P.S.

a) Les dispenses

• **Dispense pour un cours** : l'élève doit toujours se présenter au professeur en début d'heure muni d'une demande de dispense du responsable légal. Le professeur décide, soit de garder l'élève, soit de l'envoyer en permanence.

• **Dispense pour quelques cours** : l'élève doit toujours avertir le professeur et fournir un certificat médical. Le professeur décide, soit de garder l'élève, soit de l'envoyer en permanence.

• **Dispense pour moins de 15 jours** : l'élève doit toujours avertir le professeur et fournir un certificat médical. Le professeur décide, soit de garder l'élève, soit de l'envoyer en permanence

• **Dispense supérieure à 15 jours** : l'élève doit toujours avertir le professeur et fournir un certificat médical. L'élève peut rester chez lui le temps de la dispense si le cours d'EPS si le cours est situé en début ou en fin de journée ou de matinée pour les externes. Dans ce cas, la demande doit être faite d'abord au professeur.

• **La dispense de plus de trois mois** : est accordée uniquement par le médecin scolaire sur dossier médical

Dans tous les cas, le professeur d'EPS ainsi que le CPE doivent être avisés des dispenses.

b) Tenue de sport

Les élèves doivent apporter une tenue d'éducation physique (paire de baskets ou tennis, un maillot, un short ou/ et un survêtement). Pour la salle de sport, une paire de basket ou de tennis propre est exigée. Cette paire sera portée dans un sac. Les baskets, devenues chaussures de ville, ne sont plus des chaussures de sport. Lorsque les élèves ont cours d'EPS à l'extérieur, une tenue imperméable doit être prévue (de type KWAY par exemple). Par souci d'hygiène, d'image de soi et de respect des autres, il est souhaitable de prévoir du linge de rechange (Ex : chaussettes). La tenue de sport doit être nettoyée régulièrement.

A chaque cours, l'élève doit apporter son cahier d'EPS.

c) U.N.S.S.

L'UNSS est un sigle qui signifie Union Nationale du Sport Scolaire. Ainsi, tout élève peut participer à ces activités sportives organisées au sein de son collège.

Cependant ces activités sont facultatives, aussi y participer exige d'acquiescer une licence et de fournir certaines pièces indispensables (Exemple : certificat médical, autorisation parentale ...). Les élèves inscrits à l'UNSS doivent respecter les règles données lors de l'inscription.

9.L'interdiction de l'utilisation du téléphone portable :

Dans le collège, celui-ci doit être éteint et placé dans le cartable dès que l'élève accède au collège. L'élève surpris à utiliser son téléphone dans l'enceinte du collège s'expose à des sanctions.

II) LES LOCAUX – LES ESPACES COMMUNS

1. Le C.D.I.

Le Centre de Documentation et d'Information est situé au 1^{er} étage. Tous les élèves y ont accès librement pendant leurs heures de permanence, lorsque le CDI n'est pas occupé par une classe mais à condition :

*d'être à l'heure (à 7H55, 10H05, 13H25 et 15H35, c'est-à-dire 5 minutes avant le début des cours, les élèves qui désirent aller au CDI, se rangent dans la cour, derrière CDI inscrit sur le sol ; aux interclasses, ils vont directement au CDI)

*et d'avoir son carnet de liaison.

Le CDI est un endroit calme où les élèves doivent respecter le travail des autres.

Les élèves vont au CDI :

*pour lire et emprunter des ouvrages de fiction

*pour faire une recherche ou se documenter (équipement multimédia et accès à INTERNET)

*pour s'informer sur les manifestations culturelles de la région, sur les études et les métiers (documentation ONISEP)

2. La permanence

C'est un lieu de travail où l'élève peut réviser un cours, s'avancer dans ses devoirs ou rattraper un retard. Des manuels scolaires peuvent être empruntés sur place, auprès du personnel qui anime la permanence.

Le carnet de liaison doit être remis à ce personnel, en début d'heure, afin que chaque élève puisse être inscrit sur le cahier d'appel de la permanence.

Afin que chacun puisse travailler dans de bonnes conditions, chaque élève doit être le plus silencieux possible et ne se déplace pas sans avoir obtenu l'autorisation.

La permanence est un endroit calme où les élèves doivent respecter le travail des autres.

3. La salle de réunion élèves

Cette salle permet à un groupe d'élèves, de pouvoir se réunir, sous la conduite d'un membre de la communauté éducative :

*pour de l'aide au travail

*pour des études dirigées ou encadrées

*pour travailler un devoir en commun ou réviser un DS à plusieurs

*pour un club (presse...)

*pour des réunions de délégués.

Le carnet de liaison doit être remis en début d'heure, afin que chaque élève puisse être inscrit sur le cahier d'appel de la salle de réunion. Le groupe devra respecter les mêmes règles de silence et de déplacement.

3. La salle polyvalente

Cette grande salle qui se situe au 1^{er} étage permet la tenue de conférences et d'expositions où les élèves et les parents sont conviés.

4. La salle informatique

La salle informatique est située au 1^{er} étage. Elle permet aux élèves de découvrir l'outil informatique, de réaliser un travail entrant dans l'acquisition du brevet informatique. L'accès est réservé en priorité aux classes accompagnées de leur professeur. Pendant leurs heures de permanence, les élèves ont accès à cette salle sous la responsabilité de l'animateur et à condition

*d'être à l'heure (à 7H55, 10H05, 13H25 et 15H35, c'est-à-dire 5 minutes avant le début des cours, les élèves qui désirent aller en informatique se rangent dans la cour derrière INFO inscrit sur le sol, aux interclasses, ils vont directement en salle informatique)

*et d'avoir son carnet de liaison. L'élève se fera aussi inscrire sur le cahier d'appel de la salle.

*de respecter le matériel qui lui est confié.

*de respecter la charte d'utilisation d'internet et de la signer par les parents et l'élève (annéxée ci-après)

5. Les couloirs et escaliers

Sont des lieux de passage où tous doivent circuler :

-calmement, sans courir

-à droite afin de pouvoir se croiser

Les élèves se rangent deux par deux en se serrant le long du mur pour ne pas gêner la circulation.

Un emploi du temps de la salle est affiché dans le couloir pour permettre aux jeunes élèves de se repérer dans le bâtiment. La circulation dans les locaux pendant la pause méridienne est interdite aux élèves sauf en présence d'un adulte ou avec son autorisation.

6. Les bureaux de l'administration

Pour accéder aux bureaux de l'administration, les élèves doivent passer au bureau des assistants d'éducation pour en demander l'autorisation. L'élève doit faire viser son passage dans les bureaux pour pouvoir entrer en cours.

7. L'infirmerie

L'infirmerie est un lieu de soins, de dépistage, d'information et de prévention.

L'admission à l'infirmerie se fait sur présentation d'une demande d'autorisation délivrée par le professeur. Au retour en classe, cette demande visée par l'infirmière est présentée au professeur. L'élève accède à l'infirmerie par la porte située dans le couloir, bâtiment côté impair, près des locaux de la SEGPA.

8. Bureau de l'Assistante Sociale

Il est accessible après demande de rendez-vous chez le CPE ou sur convocation écrite de l'Assistante Sociale. L'élève est alors en possession d'un document où figurent le jour, l'heure du rendez-vous et l'heure de retour en classe.

9. Bureau de la Conseillère d'Orientation Psychologue d'Orientation

Il est accessible après demande de rendez-vous chez le CPE ou sur convocation écrite de la Conseillère d'Orientation Psychologue. L'élève est alors en possession d'un document où figurent le jour, l'heure du rendez-vous et l'heure de retour en classe.

10. Cour

La cour est un lieu où se côtoient de nombreux élèves de la 6^{ème} à la 3^{ème}. Les élèves doivent éviter toute bousculade, tout jeu violent pouvant blesser un de leurs camarades. Des membres de la communauté éducative sont dans la cour pour être à l'écoute de tous et éviter les débordements dangereux.

Afin de préserver l'environnement, garder un cadre agréable et éviter les papiers dans la cour et les pelouses, des poubelles sont à la disposition des élèves.

11. Les toilettes

Les toilettes sont accessibles aux récréations et entre 12H et 13H15. En cas d'urgence, la clé est à la disposition de l'élève (accompagné d'un délégué) au bureau des surveillants.

Par respect des autres et de soi, les élèves doivent veiller à laisser les toilettes propres. Le gaspillage d'eau est interdit.

12. Le restaurant scolaire

Les demi-pensionnaires doivent se tenir correctement dans le restaurant scolaire. Pour des raisons d'hygiène et de propreté du collège, les élèves doivent manger complètement leur repas dans la salle, dessert compris et ne pas sortir de nourriture dans la cour.

13. Les vestiaires

Dans les vestiaires, les élèves déposent leur cartable et se mettent en tenue de sport. Ils doivent attendre dans les vestiaires jusqu'à ce que le professeur d'EPS viennent les chercher pour les mener jusqu'au lieu de pratique. Le passage aux toilettes se fait au moment du passage aux vestiaires avant ou après le cours d'EPS, et jamais pendant le cours.

En aucun cas, les élèves ne doivent déambuler dans les couloirs, sans autorisation du professeur d'EPS.

Lorsque un élève arrive en retard, il doit d'abord passer par le bureau des surveillants et se faire accompagner au gymnase.

En aucun cas, un élève en retard ne se rendra seul, directement au gymnase pour des raisons de sécurité, et l'accès lui en sera refusé.

III. SECURITE. SANTE. HYGIENE

1. La sécurité au collège

a). Assurance scolaire

Pour les activités facultatives (voyages, séjours linguistiques...), l'assurance est obligatoire.

Pour les activités obligatoires, fixées par les programmes, elle n'est pas obligatoire, mais très fortement recommandée.

Il convient de souligner l'intérêt que présente pour les familles une assurance :

-contre les risques de responsabilité civile (accidents causés par leurs enfants à un tiers)

-assurance individuelle pour les accidents corporels survenant à leurs enfants (en effet, les suites de certains accidents peuvent être laissées entièrement à la charge des familles lorsqu'il n'y a pas de tiers responsable ou lorsque la responsabilité de l'état n'est pas engagée)

b). Sécurité

En cas d'accident, même apparemment sans gravité, il faut en informer immédiatement, selon le cas, le professeur ou le surveillant ou l'assistant d'éducation (tout membre de la communauté éducative)

L'élève touché par un accident, s'il peut se déplacer doit être accompagné, sans délai, par deux camarades, au bureau du CPE qui prendra les mesures nécessaires (envoi à l'infirmerie, appel des parents ou transfert au service des urgences du Centre Hospitalier de Valenciennes).

La Direction sera prévenue aussitôt.

Par ailleurs, le port de tenue destinée à dissimuler le visage ou incompatible avec certains enseignements est prohibé.

Ainsi les tenues ou maquillages provoquants et les piercings ne sont pas acceptés.

Enfin, Conformément au bulletin officiel spécial N°6 du 25 Août 2011, l'élève se devra d'appliquer, quelque soit le lieu dans lequel il se trouve dans le collège, la charte des règles de civilité du collégien figurant en annexe qu'il devra signer.

2. Santé et hygiène au collège.

a).Rappel

-L'admission à l'infirmerie se fait sur présentation d'une demande d'autorisation délivrée par le professeur. Au retour en classe, cette demande visée par l'infirmière est présentée au professeur.

Le Comité d'éducation à la santé et la citoyenneté organise des actions de prévention pour les élèves du collège

*en 6^{ème} Prévention de la maltraitance problèmes d'audition et de sommeil

*en 5^{ème} L'hygiène alimentaire

*en 4^{ème} La sexualité des adolescents et la prévention des MST SIDA, hépatites

*en 3^{ème} Prévention contre les conduites addictives (contre les prises de drogues, d'alcool ...)

et des actions visant une meilleure hygiène corporelle.

-Par ailleurs, un « plan de prévention violence » menée par la C.P.E et l'acteur de liaison sociale concerne toutes les classes de 6^{ème} ainsi que tous les niveaux de la SEGPA. Pour les autres niveaux (5^{ème}, 4^{ème} et 3^{ème}) des actions plus ponctuelles seront mises en place selon le profil des classes.

-Les chewing-gums et les bonbons dans l'établissement sont interdits pour des raisons de santé (implication dans le Projet National de Nutrition et de Santé), pour des raisons de propreté (papier sur le sol, décalcomanies...) et des raisons de sécurité (risque d'étouffement).

-De même, l'alcool, le tabac, les substances illicites, les produits stupéfiants, les produits dangereux ou toxiques, les boissons énergisantes sont interdites dans l'enceinte du collège conformément à la circulaire 2008-229 du 11/07/2008.

b) Mise en place de la contraception d'urgence.(Circulaire N°2000-147 du 21-09-2000)

Dans le cadre de la mise en place de la contraception d'urgence par les Etablissements publics locaux d'enseignement, afin d'éviter les grossesses précoces non désirées chez les adolescentes, tous les élèves du collège doivent être informés des structures mises à leur disposition en cas de besoin.

A BEUVRAGES

Consultation mobile Centre médico-scolaire

Impasse Delaune

59192 BEUVRAGES

A VALENCIENNES

Centre de Planification du Centre hospitalier

1 avenue Monaco

59300 VALENCIENNES

Téléphoner au 03/27/41/74/32 pour prévenir

Cette information s'adresse surtout aux adolescentes confrontées à une situation de détresse.

Rappel : afin d'éviter ces situations extrêmes, le collège met en place des actions de prévention dans le cadre du Comité d'Education à la Santé et la Citoyenneté (CESC) : en particulier, information par l'infirmière du collège et information par des intervenants extérieurs sur la sexualité chez les jeunes, la contraception, les maladies sexuellement transmissibles et le SIDA.

**Ouverture le 1^{er} vendredi du mois
et le 3^{ème} vendredi du mois**

Ouverture Lundi de 14 H à 17 H

Mardi de 9H à 12 H

Mercredi de 14 H à 17 H

Jeudi de 13 H 30 à 17 H

Vendredi de 9H à 12 H

IV. COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

1. Réception des familles

Les membres de l'administration et les professeurs reçoivent sur rendez-vous. Une page du carnet de liaison est réservée à cet usage.

Le professeur principal (P.P.) est l'interlocuteur privilégié des familles pour tout problème de travail ou de comportement.

Une rencontre entre les familles et les professeurs est organisée en principe, au moins trois fois par an, rassemblant toutes les classes d'un même niveau.

2. Evaluation, relevé de notes, bulletins scolaires

Il est rappelé aux familles qu'elles ont à leur disposition pour suivre le travail de leur enfant :

- les relevés de notes à chaque mi-trimestre
- les bulletins trimestriels remis aux parents lors des réunions parents- professeurs ou de rendez-vous pris avec le professeur principal ou un membre de la Direction. Ces bulletins sont conservés précieusement pendant toute la scolarité de l'enfant.
- l'emploi du temps
- le cahier de textes individuel (RAPPEL : même si aucun travail n'est indiqué dans le cahier de textes, la dernière leçon dans le cahier, le classeur ou le livre est forcément à réviser pour le cours suivant)

- e) le cahier de textes de la classe (il peut toujours être consulté au Collège par la famille et les élèves : la demande est à faire au bureau du CPE, le cahier de textes en ligne consultable à partir du site du collège : www.pauleluardbeuvrages.fr
- f) Quelle que soit la classe leur(s) enfant(s), la famille est invitée à **VERIFIER CHAQUE JOUR CAHIER DE TEXTES ET CARNET DE LIAISON** où sont inscrits au quotidien toutes les informations relatives à la scolarité : leçons, devoirs, notes, réunions et convocations, absence d'un professeur...

3. Modalités de contrôle des connaissances

Les élèves sont informés par les professeurs des modalités des contrôles en début d'année.

Pris connaissance le

Signature des parents

Signature de l'élève