


Collège François Pompon
15 rue du collège
21 210 SAULIEU

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

 03.80.64.12.97

Mail : 0210046L@ ac-dijon.fr

Site : <http://col21-pompon-saulieu.ac-dijon.fr/>

<p align="center">Chapitre I : Organisation et présence dans l'établissement</p>	<p align="center">Chapitre II : organisation pédagogique</p>	<p align="center">Chapitre III : Vie collective</p>	<p align="center">Chapitre IV : Procédures disciplinaires / Mesures d'aide et d'encouragement</p>
<p>I.A. <u>Gestion du temps</u> I.A.1. Les horaires I.A.2. Les mouvements : - I.A.2.a. Interclasses - I.A.2.b. Récréations - I.A.2.c. Mise en rang - I.A.2 d. Circulation - I.A.2.e. Hors établissement I.A.3. Usage des locaux et conditions d'accès : - I.A.3.a. Conditions d'accès - I.A.3.b Usage des matériels mis à disposition - I.A.3.c. Les biens informatiques I.A.4. Les lieux de vie - I.A.4.a. Salle de permanence - I.A.4.b. Le CDI - I.A.4.c. Salle informatique - I.A.4.d. Le foyer I.B. <u>Fréquentation scolaire</u> I.B.1. Entrée-sortie / régime des élèves - I.B.1.a. Demi-pensionnaires - I.B.1.b. Externes I.B.2. Sortie exceptionnelle I.B.3. Assiduité I.B.4. Retards I.B.5. Absences I.B.6. Inaptitude partielle ou totale à l'E.P.S. I.C. <u>Règlement intérieur du restaurant scolaire</u> I.D. <u>Service médico – social // Santé</u> I.D.1. Service médico-social I.D.2. Médicaments I.D.3. Usage du tabac // Boissons // Produits illicites</p>	<p>II.A. <u>Le matériel et le travail</u> II.A.1. Le matériel II.A.2. Le travail II.A.3. Application de l'autodiscipline II.A.4. CDI II.A.5. Permanence II.B. <u>Suivi des élèves et relations avec les familles</u> II.B.1. Le cahier de texte ou l'agenda II.B. 2. Le carnet de liaison II.B. 3. Bulletins trimestriels et relevés de notes II.B.4. Les rencontres parents – personnels de l'établissement II.C. <u>Associations et activités associatives</u> II.C.1. FSE et association sportive - I I.C.1.a. FSE - II.C.1.b. Association Sportive du collège II.D. <u>Stages de découverte du monde professionnel</u></p>	<p>III.A. <u>Règles de vie dans l'établissement :</u> III.A.1. Le Principe de laïcité (loi 2004 – 228 du 15/03/04). III.A.2. Les droits des élèves - III.A.2.a. Individuels - III.A.2.b. Collectifs III.A.3. Les obligations et les devoirs III.A.4. Tenue vestimentaire - Propreté III.A.5. Respect des locaux et de l'environnement III.A.5.a. Dégradations III.B. <u>Sécurité</u> III.B.1. règles de sécurité III.B.2. accès des personnes extérieures à l'établissement III.B.3. Biens personnels – Matériels III.B.4. Assurances des élèves – Activités facultatives : - III.B.4.a. En cas d'accident scolaire - III.B.4.b. Dans le cadre des activités obligatoires - III.B.4.c. Dans le cadre des activités facultatives - III.B.4.d. Les activités organisées dans le cadre d'associations.</p>	<p>IV.A. <u>Procédures disciplinaires</u> IV.A.1. Punitions et sanctions <i>Décret n° 2000.620 du 05/07/2000</i> IV.A.2. Mise en œuvre des procédures disciplinaires IV.A.3. Ouverture d'une procédure disciplinaire IV.B. <u>Mesures d'aide et d'encouragement</u> IV.B.1. Mesures d'aide aux élèves en difficultés scolaires et / ou comportementales : - IV.B.1.a. Commission éducative - IV.B.1.b. Dispositif relais - IV.B.1.c. Encouragements, compliments et félicitations V. Information et diffusion –révision du règlement intérieur</p>

PRÉAMBULE

Charte des règles de civilité du collégien

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité (voir la charte de la Laïcité dans le carnet de correspondance). La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous. Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes.

La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège.

Chaque élève doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

Respecter les règles de la scolarité

- respecter l'autorité des professeurs ;
- respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- se présenter avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire ;
- faire les travaux demandés par le professeur ;
- entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- entrer au collège avec une tenue vestimentaire correcte ;
- adopter un langage correct.

Respecter les personnes

- avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet et des réseaux sociaux ;

- être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
- ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
- refuser tout type de violence ou de harcèlement ;
- respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ;
- ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;

- respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable dans l'enceinte de l'établissement notamment pour filmer et diffuser des images portant atteinte à la dignité des personnes ;
- faciliter et respecter le travail des agents d'entretien ;
- respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

Respecter les biens communs

- respecter le matériel de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs ;
- garder les locaux et les sanitaires propres ;
- ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le collège, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves.

Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien.

Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous soient heureux d'aller au collège et d'y travailler.

Le règlement intérieur s'applique à toutes les personnes présentes au collège à quelque titre que ce soit. Le Principal en assure l'application (art. R 421-10 du code de l'éducation).

Au titre des articles L 421-3 et L 421-12 du code de l'éducation, le chef d'établissement peut à tout moment et pour garantir la sécurité des biens et des personnes, interdire l'accès du collège à quelque personne que ce soit, adulte ou élève relevant ou non de l'établissement.

Le non-respect des règles communes ou des obligations liées à la fonction ou au statut peut entraîner des sanctions disciplinaires telles que définies au chapitre IV du présent règlement intérieur du collège.

Chapitre I : Organisation et présence dans l'établissement

I.A. Gestion du temps

I.A.1. Les horaires

Horaires d'accueil (secrétariat)

	Ouverture	Fermeture
Lundi, mardi, jeudi, vendredi	7 h 40	17 h 45
Mercredi	7 h 40	12 h 30

Horaires des cours (Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi)

Lundi , Mardi, Jeudi, Vendredi		Mercredi	
Mise en rang	07h50	Mise en rang	07h50
M1	07h50	M1	07h50
	08h45		08h45
M2	08h45	M2	08h45
	09h40		09h40
Récréation	09h40	Récréation	09h40
Mise en rang	09h55	Mise en rang	09h55
M3	09h55	M3	09h50
	10h50		10h50
M4	10h50	M4	10h50
	11h45		11h45
PAUSE MÉRIDIDIENNE		Quart d'heure de lecture	11h45
			12h00
Mise en rang	13h20		
Quart d'heure de lecture	13h20		
	13h35		
S1	13h35		
	14h30		
S2	14h30		
	15h25		
Récréation	15h25		
Mise en rang	15h35		
S3	15h35		
	16h30		

I.A.2. Les mouvements : interclasses, récréations, hors établissement.

Pendant le temps scolaire, tout déplacement dans et hors établissement est encadré. Un élève ne peut quitter un cours qu'après avoir obtenu l'autorisation de son professeur. Dans ce cas, il devra **obligatoirement** être accompagné d'un autre élève de la classe (en priorité le délégué de classe).

I.A.2.a. Interclasses

Tous les mouvements doivent se dérouler dans le calme, les interclasses permettent aux élèves de se rendre en autonomie devant leur salle de cours. Ils doivent se ranger dans le calme et attendre les consignes du professeur.

I.A.2.b. Récréations

Les élèves doivent se diriger dans la cour de récréation, ils ne doivent ni rester dans les couloirs ni dans les salles sauf consignes données par un adulte. La récréation est un moment de détente, sont donc exclues toutes formes de jeux à caractère dangereux ou violent.

I.A.2.c. Mise en rang

Au début de chaque demi-journée et après les récréations du matin et de l'après-midi, les élèves sont pris en charge par les personnels, professeurs, surveillants aux emplacements prévus dans la cour de récréation. Si intempéries, les élèves seront pris en charge sous le préau.

I.A.2.d. Circulation

Les élèves doivent respecter le sens de circulation dans le nouveau bâtiment. L'entrée se fait par l'escalier jaune « montée » et la sortie par l'escalier bleu « descente ».

I.A.2.e. Hors établissement

Les déplacements durant le temps scolaire sont encadrés par un personnel du collège. Pour les sorties et voyages, organisés par l'établissement, la réglementation en vigueur est complétée par la charte des voyages (voir site internet du collège : <http://col21-pompon-saulieu.ac-dijon.fr/>).

I.A.3. Usage des locaux et conditions d'accès

I.A.3.a. Conditions d'accès

Sauf autorisation exceptionnelle, il est interdit aux élèves :

- de pénétrer dans la cour avant l'heure fixée ou dans les locaux scolaires avant 7 h 40,
- de s'attarder après les sorties, de rester dans les salles ou couloirs pendant la récréation.

Les personnes étrangères au service doivent se présenter à l'accueil pour être autorisées par le chef d'établissement à pénétrer dans les locaux.

I.A.3.b. Usage des matériels mis à disposition

Le collège met à disposition des usagers, locaux et matériels. Il en assure l'entretien. L'utilisateur veille à respecter les locaux et le matériel. Toute dégradation peut être sanctionnée par des mesures de réparations ou entraîner une facturation de celle-ci.

Tout acte de malveillance, de négligence caractérisée ou de non-observation des consignes remises aux élèves entraînera une mesure disciplinaire, en sus de la facturation du coût de la réparation ou du remplacement du bien dégradé si le lien de causalité est établi, art 1240 du Code Civil.

I.A.3.c. Les biens informatiques

Des salles informatiques sont mises à disposition des élèves. Pour pérenniser cet équipement, ils devront respecter les consignes sous peine d'être sanctionnés. Tout utilisateur de l'outil informatique au collège s'engage à respecter la loi française, notamment :

- charte informatique (voir site internet du collège : <http://col21-pompon-saulieu.ac-dijon.fr/>)
- le Code Civil (1804)
- la loi sur la liberté de la presse (29 juillet 1881)
- la loi Informatique et Libertés (6 janvier 1978)

- la loi sur la communication audiovisuelle (29 juillet 1982, modifiée en 1986)
- la loi sur l'orientation et l'éducation (article 10, 10 juillet 1989)

Chaque utilisateur se voit attribuer en début d'année un compte informatique (identifiant et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique.

Les identifiants et mots de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles (c'est-à-dire qu'on ne peut les communiquer à autrui).

Article 1 : chaque utilisateur est responsable de son compte ainsi que de la fermeture de sa session. S'il ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible à tout utilisateur ultérieur sur ce poste avec les dangers que cela comporte. L'utilisateur préviendra l'adulte responsable pour toute anomalie constatée :

- si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il est utilisé par quelqu'un d'autre,
- si sa session ne s'ouvre pas correctement,
- s'il constate une modification dans ses travaux personnels.

Article 2 : chaque utilisateur s'engage à respecter les règles du savoir-vivre informatique et, notamment, à ne pas effectuer volontairement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de s'approprier l'identifiant et le mot de passe d'un autre utilisateur,
- d'accéder, de modifier ou de détruire des informations appartenant à d'autres utilisateurs (répertoire, logiciels, etc. ...),
- d'installer des logiciels ou d'en faire une copie.

Article 3 : chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition et à ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau. Il se référera à la charte informatique.

Des postes informatiques sont mis à disposition dans la salle d'étude permettant de faire du traitement de texte et tableur lors des temps d'étude ou bien durant l'aide aux devoirs.

I.A.4. Les lieux de vie

I.A.4.a. Salle de permanence

La mise en rang doit se faire dans le calme. Les élèves attendent la consigne du surveillant pour rentrer dans la salle. Pour garantir de bonnes conditions de travail, les surveillants vont établir une liste d'élèves pouvant aller au CDI. Ils donneront aussi d'autres consignes concernant l'organisation de la salle et du travail de chacun.

I.A.4.b. Le CDI

Les élèves sont pris en charge au CDI obligatoirement par un adulte référent, le plus souvent par le professeur documentaliste. Cet espace concerne des temps de lecture, de recherches informatiques ou bien de la recherche documentaire et du travail de groupe, ainsi que l'emprunt de livres.

I.A.4.c. Salle informatique

Les élèves sont pris en charge obligatoirement par un adulte (cf : I.A.3.c. les biens informatiques).

I.A.4.d. Le foyer

Le foyer est un lieu exclusivement dédié à la détente. Un adulte sera présent sur chaque temps d'ouverture pour garantir la surveillance et la sécurité des élèves. Une charte Foyer est affichée dans celui-ci. Elèves et adultes présents au foyer sont responsables de la bonne utilisation du matériel et des locaux.

I.B. Fréquentation scolaire

I.B.1 Entrée-sortie / régime des élèves

Le portail rue Charles de Gaulle est ouvert à 7 heures 40.

Un surveillant est posté au portail afin de faciliter le passage.

A chaque interclasse, un surveillant permet aux élèves autorisés de quitter l'établissement ; pour cela l'élève **doit se munir obligatoirement de son carnet de correspondance lui autorisant la sortie.**

En fin de journée (lundi, mardi, jeudi et vendredi), les élèves quittent l'établissement à 16 heures 30. Les élèves transportés devront se diriger en autonomie vers le bus scolaire.

Le mercredi les élèves externes quittent l'établissement à 12 heures 00. Concernant les élèves demi-pensionnaires transportés, ils devront rester dans le calme, dans la cour de récréation jusqu'à l'heure d'arrivée de leur bus. Un adulte sera présent de l'arrivée au départ des bus scolaires.

Définition des termes utilisés ci-dessous

Absences prévues de professeur : signalées au moins la veille et notées dans le carnet ou sur l'application numérique utilisée par l'établissement. Pour les externes éventuellement signalées le matin pour l'après-midi sur autorisation du chef d'établissement.

Absences imprévues : non signalées

Tous les élèves doivent présenter obligatoirement leur carnet de correspondance à leur entrée et à leur sortie de l'établissement.

Les élèves sont autorisés à quitter le collège :

- à 12 heures 00 pour les externes
- à 16 heures 30 pour tous.

En dehors de ces horaires, les élèves autorisés à sortir devront présenter leur carnet qui devra impérativement être à jour (justificatifs d'absence, signatures diverses ...)

I.B.1. a DEMI-PENSIONNAIRES

La présence est obligatoire et **continue de 7h55 à 16h30** (horaires de cours du collège).

Avec l'accord du chef d'établissement et sur autorisation écrite du responsable légal, il existe des possibilités d'aménagement :

1 – Concernant l'emploi du temps défini pour l'année, possibilité d'entrées et de sorties différées:

- le matin : arrivée pour la première heure de cours inscrite à l'emploi du temps.
- l'après midi : départ après la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps.

2 - En cas de modification punctuelle de l'emploi du temps :

a- Absence prévue de professeur non remplacé, sans travail laissé, (inscription de l'absence sur le carnet de correspondance au moins la veille) :

- le matin : arrivée pour la première heure de cours effective.
- l'après midi : départ après la dernière heure de cours effective.

b- Absence imprévue de professeur :

- la sortie anticipée ne peut avoir lieu qu'en fin d'après midi si un responsable légal ou une personne désignée par celui-ci vient chercher l'élève. Le registre de sortie devra alors être renseigné à l'accueil.

I.B.1.b EXTERNES

La présence est obligatoire :

- le matin : de la première à la dernière heure de cours inscrites à l'emploi du temps.
- l'après-midi : de la première à la dernière heure de cours inscrites à l'emploi du temps.

Avec l'accord du chef d'établissement et sur autorisation écrite du responsable légal, il existe des possibilités d'aménagement **en cas de modification punctuelle de l'emploi du temps :**

a- Absence prévue de professeur, non remplacé et sans travail laissé, (inscription de l'absence sur le carnet de correspondance au moins la veille pour le lendemain matin et le matin pour l'après midi du même jour), présence de l'élève

- le matin : de la première à la dernière heure de cours effectives.
- l'après-midi : de la première à la dernière heure de cours effectives.

b- Absence imprévue de professeur :

La sortie anticipée ne peut avoir lieu que si un responsable légal ou une personne désignée par celui – ci vient chercher l'élève. Le registre de sortie devra alors être renseigné à l'accueil.

Toute modification en cours d'année des décisions prises par les parents en début d'année devra être notifiée par courrier. C'est la CPE qui modifiera alors l'encart correspondant dans le carnet de correspondance de l'élève.

Le chef d'établissement se réserve le droit de modifier les horaires d'arrivée et de sortie de l'élève.

I.B.2. Sortie exceptionnelle

L'élève ne peut en aucun cas sortir seul du collège. Il sera pris en charge par un responsable légal ou la personne désignée par ce dernier en début d'année, qui devra signer le registre des sorties à l'accueil.

I.B.3. Assiduité

La scolarité est régie par un calendrier national qui s'impose à tous.

La présence aux cours fixée selon l'emploi du temps est obligatoire.

Le contrôle des présences en classe ou en étude est effectué à chaque heure, par le professeur ou par un personnel vie scolaire.

I.B.4. Retards

Les élèves en retard ne peuvent être admis en cours que munis d'un billet d'entrée délivré au bureau Vie Scolaire.

I.B.5. Absences

En cas d'absence, non signalée au préalable par la famille, le collège informe celle-ci par téléphone dans un premier temps et par courrier si besoin.

Le responsable légal doit prévenir le collège de l'absence de son enfant avant le début de la première heure de cours inscrite à l'emploi du temps de l'élève. La nécessité de la collaboration des responsables légaux des élèves est primordiale pour une gestion rigoureuse des absences.

Dès son retour dans l'établissement, l'élève devra régulariser sa situation par écrit à l'aide des bulletins d'absences du carnet de correspondance au bureau de la vie scolaire, où lui sera délivré un bulletin de rentrée. A défaut, il ne sera pas accepté en cours.

Les absences non justifiées ou à motifs illégitimes, de même que les retards répétés donneront lieu à des demandes d'explication à la famille et peuvent conduire à des signalements aux autorités académiques.

L'analyse des situations peut aboutir à la mise en œuvre de mesures d'accompagnement ou d'aide de l'élève.

1.B.6. Inaptitude partielle ou totale à l'E.P.S.

Toute demande à ne pas pratiquer les activités en E.P.S. pour inaptitude partielle ou totale, formulée par la famille, doit être inscrite, sur le carnet de liaison, présentée au professeur d'E.P.S et au Bureau Vie Scolaire. Elle est exceptionnelle. L'élève accompagne sa classe en EPS, ou à titre exceptionnel, il se rend en étude après accord du professeur d'EPS.

Toute inaptitude partielle ou totale prolongée doit être accompagnée d'un certificat médical.

I.C. Règlement intérieur du restaurant scolaire (acte n°13 - CA du 28 juin 2010)

D'après le décret n°2013-756 du 19 août 2013 relatif au fonctionnement du Service de restauration et d'hébergement des E.P.L.E.

Ce règlement complète le règlement intérieur général de l'établissement qui s'applique à l'intérieur du restaurant scolaire.

Article 1

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves de l'établissement et aux personnels ATT.

Sur décision du Conseil d'administration et si les capacités d'hébergement le permettent, le SAH (Service Annexe d'Hébergement) peut accueillir prioritairement les personnels d'enseignement et de vie scolaire, les infirmier(e)s et les personnels administratifs.

La capacité d'accueil doit s'apprécier en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès.

A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des stagiaires de formation continue ou des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

L'hébergement permanent ou temporaire d'élèves d'autres établissements doit faire l'objet d'une convention votée par le Conseil d'administration.

Article 2

2.1. Accès - inscription - qualité :

Tous les élèves peuvent être enregistrés :

- l'inscription à la demi-pension est prise pour **L'ANNEE SCOLAIRE COMPLETE** à raison de **1 - 2 - 3 ou 4** repas réguliers par semaine en indiquant les jours de présence
- les élèves externes ont la possibilité d'accéder au service de restauration scolaire de façon exceptionnelle sous réserve d'en avoir demandé l'autorisation **24 heures à l'avance** au service intendance.

Externe – Demi-pensionnaire :

- Externe : l'élève ne mange pas à la cantine ou très rarement,
- Demi-pensionnaire 1 jour/2 jours/3 jours/4 jours :
 - Lundi Mardi Jeudi Vendredi

Tout élève inscrit à la demi-pension doit déjeuner les jours dits sauf dans les cas suivants :

- Absence de l'élève ou retour dans la famille avec l'accord de du chef d'établissement,
- Dans le cas de la libération exceptionnelle d'une demi-journée, l'annulation du repas doit se faire au plus tard la veille avant 10 heures par écrit (brève sur l'ENT, formulaire vie scolaire sur la page dédiée du carnet de correspondance).

Tout élève inscrit à la demi-pension n'est pas autorisé à sortir de l'établissement durant la pause méridienne et est sous la responsabilité de l'établissement. En revanche, tout élève ne déjeunant pas à la restauration scolaire reste sous la responsabilité des parents.

2.2. Tarification

Les tarifs applicables à la demi-pension sont fixés par délibération du Conseil Départemental, pour une année civile. Tout repas consommé doit être réglé à l'avance.

2.3. Aides sociales

Les familles ayant opté pour la formule au forfait peuvent faire appel au fonds social de restauration, en cas de difficultés financières. Dans ce cas, un dossier est à retirer auprès du gestionnaire. Rendu complété, il sera examiné par la Commission compétente.

2.4. Dispositions financières

La carte pour les demi-pensionnaires, externes ou commensaux doit impérativement être rechargée à l'intendance dès que le solde atteint un seuil inférieur à un repas.

Article 4 – Accès au restaurant scolaire

L'accès au restaurant scolaire est géré par un système informatique fonctionnant au moyen de cartes à code barres. Une carte est fournie gratuitement à la première inscription pour les élèves demi-pensionnaires, les élèves externes ou les commensaux.

La présentation et l'utilisation de la carte sont obligatoires à la borne de passage afin d'accéder au self-service et de s'assurer que l'utilisateur présente **un solde créditeur**.

En cas d'oubli de la carte, il appartient à l'élève d'informer le plus rapidement possible le service de gestion ou les personnels de vie scolaire afin d'obtenir un droit de passage à partir de 12 heures 30, sauf prioritaires.

L'oubli répété de la carte d'accès au restaurant scolaire peut conduire à une punition appropriée.

La carte d'accès au restaurant scolaire est valable pour toute la durée de la scolarité.

Elle doit être maintenue en parfait état de fonctionnement, à savoir absence de ruban adhésif, d'images diverses, de coloriage, etc.

Par ailleurs, elle ne doit pas faire l'objet de détérioration : découpage, photo arrachée ...

Les cartes modifiées ou cassées ne permettant plus d'identifier l'élève ou jugées dommageables au lecteur de carte seront retirées par le personnel vérifiant l'accès au restaurant scolaire.

En cas de perte, de vol ou de retrait de la carte, une somme déterminée et votée chaque année par le Conseil d'administration sera demandée aux familles pour l'établissement d'une nouvelle carte.

Article 5 – Ouverture du restaurant scolaire

Le restaurant scolaire est ouvert 4 jours par semaine lors des périodes d'enseignement : lundi, mardi, jeudi et vendredi.

L'accès au restaurant scolaire et à la salle de restauration n'est pas autorisé hors des périodes d'ouverture.

Seule la nourriture élaborée dans le restaurant scolaire peut être consommée sur place. Les élèves devant bénéficier d'un régime alimentaire spécial peuvent faire l'objet d'un plan d'accueil individuel sur décision du chef d'établissement.

Par ailleurs, tous les repas confectionnés doivent être consommés sur place : il est formellement interdit de sortir de la nourriture du restaurant scolaire.

Article 6 – Comportement et discipline

6.1. Comportement

Toute tentative de fraude concernant l'accès au restaurant scolaire ou de chapardage d'aliments sur les présentoirs du self-service peut conduire à l'exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension, après avertissement des responsables légaux.

Un comportement correct est demandé aux élèves lors de leur présence au restaurant scolaire, notamment envers le personnel de service et le personnel de vie scolaire. Tout manquement fera l'objet de l'une des punitions ou sanctions prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.

6.2. Règles d'hygiène

Par mesure d'hygiène, les aliments ne doivent ni être touchés ni échangés lors du choix au self-service.

Par ailleurs, l'introduction de nourriture non confectionnée au restaurant scolaire dans la salle de restauration est strictement interdite.

Une fois le repas terminé et le plateau débarrassé, les élèves doivent quitter la salle de restauration. Toute entrée ou passage par la salle de restauration pour rejoindre les salles de cours, infirmerie, l'administration ou bureau de vie scolaire est strictement interdite.

6.3. Discipline lors de l'accès au self-service

Un ordre d'accès par niveau (avec un système de rotation) est organisé pour l'accès au self-service. Une fois à l'intérieur de la salle, une file d'attente doit être respectée pour éviter les bousculades à l'entrée, sous la responsabilité du personnel de vie scolaire et du service de gestion.

Tout comportement déplacé à cette occasion peut être sanctionné de manière appropriée.

6.4. Dégradations

Toute dégradation constatée sera facturée aux responsables légaux des élèves auteurs des faits selon les tarifs fixés annuellement par le Conseil d'Administration.

Il sera par ailleurs demandé à l'auteur de la dégradation de nettoyer les dégâts occasionnés.

I.D. Service médico – social /Santé

I.D.1. Service médico-social

Il n'existe pas de poste d'infirmière permanent au collège, mais un local d'infirmier.

Pendant les cours et les permanences, les élèves souffrants ne sont autorisés à se rendre au local d'infirmier qu'avec l'autorisation du professeur, ou du surveillant, qui désignera un accompagnateur.

Les parents sont prévenus par téléphone immédiatement en cas d'incident, en fonction de sa gravité. En cas d'urgence, il sera fait appel aux services d'interventions d'urgence.

I.D.2. Médicaments

Les élèves qui doivent prendre des médicaments à la suite d'une prescription apporteront :

- l'ordonnance,
- une autorisation parentale sur laquelle seront **retranscrits le nom et la posologie des produits qu'il doit absorber.**

Les médicaments seront déposés au local d'infirmier sauf dérogation.

1.D.3. Usage du tabac // Boissons // Produits illicites

En application des articles L 3513-6 et L 3512-8 du Code de la Santé Publique, le collège est un établissement non fumeur.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement ou tout lieu où sont pratiquées des activités pendant le temps scolaire, y compris les trajets s'il y en a. Cette interdiction s'applique aux élèves et aux adultes.

L'introduction dans l'établissement de boissons alcoolisées, de produits illicites est interdite.

Chapitre II : organisation pédagogique

II.A. Le matériel et le travail

II.A.1. Le matériel

Les livres scolaires sont fournis gratuitement aux élèves qui **doivent les couvrir dès la première semaine de l'année scolaire et en prendre soin.** Les élèves sont tenus de rembourser les manuels perdus ou gravement endommagés. Ils versent une amende quand ils rendent un manuel en mauvais état (coûts des remboursements et amendes arrêtés en CA).

Les autres fournitures dont la liste est arrêtée en Commission avec des enseignants et des représentants des parents d'élèves, sont à la charge de la famille. Cette liste est validée chaque fin d'année scolaire par le conseil d'administration.

II.A.2. Le travail

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Des sorties pédagogiques, culturelles ou sportives peuvent être organisées dans le cadre de la progression des cours et des programmes. Les familles sont informées des conditions de réalisation.

En cas d'absence de l'élève à un cours, les notes et devoirs devront être impérativement rattrapés pour le cours suivant.

II.A.3. Application de l'autodiscipline

Tout groupe d'élèves désireux de travailler en autonomie peut bénéficier d'une salle de cours qui lui sera ouverte après avoir déposé la liste des membres du groupe auprès des surveillants ou de la direction. Tout travail en autonomie doit se faire dans le calme et le respect de chacun, sans quoi l'autorisation est annulée.

II.A.4. CDI

Les horaires, les modalités et les règles de fonctionnement du CDI sont communiqués en début d'année scolaire.

Le CDI peut accueillir des élèves avec leur professeur et individuellement. Il s'agit alors de leur permettre un accès aux ressources documentaires et informatiques afin qu'ils fassent avancer leurs travaux de recherche, s'informent sur l'orientation ou se cultivent dans le calme et le respect des autres.

II.A.5. Permanence

Pendant les permanences inscrites à l'emploi du temps ou à l'occasion d'une absence non remplacée d'un professeur, les élèves sont pris en charge par la Vie Scolaire. Ils sont alors installés en salle d'étude sous la surveillance d'un assistant d'éducation et doivent faire leurs devoirs ou apprendre leurs leçons dans le calme et le respect des autres. Sur ces heures, ils peuvent également être accueillis au CDI après s'être inscrits auprès d'un personnel d'éducation.

II.B. Suivi des élèves et relations avec les familles

II.B.1. Le cahier de texte ou l'agenda

Personnel : les élèves devront posséder un cahier de texte ou agenda personnel sur lequel ils reporteront le travail à effectuer.

Un agenda numérique est à la disposition des membres de la communauté des parents et des élèves (code d'accès fourni en début d'année scolaire).

II.B.2. Le carnet de correspondance

Il est distribué gratuitement à tous les élèves en début d'année. Il facilite le dialogue entre les familles, les professeurs et tous les membres de la communauté éducative. **A tout moment**, l'élève doit être en mesure de le présenter. Il est conseillé aux parents de le consulter fréquemment.

Tout carnet perdu, détérioré ou terminé, doit être remplacé et est facturé à la famille (montant validé en C.A.).

II.B.3. Bulletins trimestriels et relevés de notes

Un relevé de notes et de compétences est consultable, à tout moment, sur l'application numérique.

Un bulletin où figurent les résultats de l'élève pour chaque discipline avec une moyenne sur 20, une appréciation des professeurs et l'avis général du conseil de classe et de son Président, est publié sur l'application numérique, chaque trimestre, ou envoyé par voie postale, aux parents qui ont un réseau internet fragile. Sur le bulletin des élèves de 6^{ème} figure uniquement la validation des compétences.

Le conseil de classe peut attribuer « les félicitations », « les compliments », « les encouragements », « les mises en garde travail et/ou comportement », « l'avertissement travail et/ou conduite ».

II.B.4. Les rencontres parents – personnels de l'établissement

Des réunions sont organisées une ou plusieurs fois par an, pour chaque niveau.

En dehors de ces réunions, les parents peuvent rencontrer tout membre de l'équipe éducative en sollicitant un rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de correspondance. De même, et par le même moyen, tout membre de l'équipe éducative peut demander à rencontrer les parents.

Un(e) assistant(e) social(e), une infirmière, un médecin de santé scolaire peuvent, sur demande, rencontrer les élèves et/ou les parents.

La psychologue de l'Education Nationale, conseillère en orientation, outre son action directe auprès des élèves, assure une permanence (les jours et les horaires sont communiqués en début d'année scolaire).

II.C. Associations et activités associatives

II.C.1. Le FSE (foyer socio éducatif) et Association Sportive

II.C.1.a Le Foyer Socio Educatif : a pour objet de promouvoir, aider, coordonner et éventuellement animer des activités culturelles, sportives, sociales pratiquées dans l'établissement, sous la responsabilité de personnels volontaires bénévoles.

II.C.1.b : L'Association Sportive du Collège : Association régie par la loi 1901, affiliée à l'UNSS, est présidée par le chef d'établissement, est ouverte à tout élève reconnu apte physiquement. L'adhésion volontaire de tout élève implique le paiement d'une licence unique, quelles que soient les activités pratiquées. L'encadrement est assuré par les professeurs d'E. P. S. et d'autres adultes membres de l'A.S. pour l'accompagnement lors des déplacements.

En début de trimestre, un planning horaire prévisionnel sera remis aux élèves. Il est particulièrement important que les parents soient vigilants quant aux heures de retour qui constituent une limite de surveillance et de responsabilité pour les professeurs d'Education Physique.

II.D. Stages de découverte du monde professionnel

Des stages de découverte du monde professionnel de durée variable sont organisés pour les élèves de 3^{ème} et éventuellement de 4^{ème}. Ils font l'objet d'une convention et sont couverts par une assurance souscrite par le collège.

Chapitre III : Vie collective

III.A. Règles de vie dans l'établissement :

Chaque élève peut faire l'apprentissage de l'usage de sa liberté en respectant les limites imposées par la vie collective. A ce titre, l'élève a des droits mais aussi des devoirs.

III.A.1. Le Principe de laïcité (loi 2004 – 228 du 15/03/04)

« 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. »

La charte de la laïcité à l'école est affichée au sein de l'établissement ainsi que dans le carnet de correspondance.

III.A.2. Les droits des élèves

III.A.2.a. Individuels

- Respect de l'intégrité physique et de la liberté de conscience
- Respect de son travail et de ses biens
- Respect de sa liberté d'expression et d'information

III.A.2.b. Collectifs

Ces droits, expression collective et droit de réunion par l'intermédiaire des délégués, doivent s'exercer dans le respect d'autrui, des principes de neutralité et de pluralisme sans porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

NB : Le droit de réunion (qui ne peut s'exercer qu'en dehors des heures de cours) doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du chef d'établissement. De même, l'affichage, l'introduction et la diffusion d'informations extérieures au collège, sous quelque forme que ce soit sont soumises à l'autorisation préalable du chef d'établissement.

III.A.3. Les obligations et les devoirs

Il est un devoir pour chacun de n'user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit et d'en condamner l'usage.

Le respect de la personne, des convictions d'autrui et une courtoisie réciproque entre l'ensemble des membres du collège doivent être la règle.

Sont passibles de punitions ou de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice les violences verbales, les brimades, les dégradations, les vols (ou tentatives), les rackets (ou tentatives), les violences physiques, sexuelles et le bizutage.

III.A.4. Tenue vestimentaire - Propreté

Une propreté corporelle rigoureuse et une tenue vestimentaire correcte sont exigées. Tout membre de la communauté scolaire a pour devoir de formuler des observations aux élèves dont la tenue leur paraît inadaptée au sein d'une communauté scolaire. Les cours d'EPS, de SVT, de Sciences Physiques, de Technologie et d'Arts Plastiques, de par la spécificité de leurs locaux et de leurs activités font l'objet de consignes vestimentaires spécifiques que l'enseignant portera à la connaissance des élèves et de leurs familles dès le début de l'année.

Tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments.

III.A.5 Respect des locaux et de l'environnement

III.A.5.a Dégradations

Toute dégradation exigera une réparation pécuniaire ou des tâches pour une remise en état des lieux. Le collège met à la disposition des élèves des matériels sous leur responsabilité : en cas de perte ou de vol, ils devront être remboursés (selon les modalités du Conseil d'Administration).

III.B. Sécurité

III.B.1. Règles de sécurité

Le respect de la sécurité doit être compris comme un devoir permanent de prévention qui s'impose à tous.

Dans cet esprit sont rigoureusement interdits et passibles de sanctions graves pouvant aller jusqu'à l'exclusion, tout comportement, tout geste susceptible de mettre en cause aussi bien la sécurité des autres que la sienne propre.

III.B.2. Accès des personnes extérieures à l'établissement

Sans l'accord du Chef d'établissement, aucune personne étrangère au collège ne peut circuler, ni intervenir dans l'établissement, aucun document ne peut être affiché ou distribué aux élèves.

III.B.3 Biens personnels – Matériels

La responsabilité du collège ne saurait être engagée en cas de détérioration, perte ou vol commis de biens personnels dans l'enceinte de l'établissement ou tout lieu où les élèves sont amenés à pratiquer leurs activités pendant le temps scolaire. **Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur et d'argent.**

Le contenu des cartables, sacs et poches est sous la responsabilité des parents qui veilleront à ce qu'ils ne contiennent que le matériel nécessaire à l'exclusion de tout produit, objet ou appareil sans rapport avec les activités du collège ou pouvant présenter un caractère dangereux et dont l'usage et / ou l'introduction dans l'établissement sont de ce fait rigoureusement interdites.

Selon l'article L 511-5 du code de l'Education Nationale :

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'établissement et durant les enseignements qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs et sorties scolaires).

Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) ou d'un projet d'aide individualisé (PAI).

L'utilisation des portables est règlementée pendant les voyages scolaires et limitée à un horaire, un lieu précis et des circonstances déterminées avec l'adulte responsable du voyage.

Le non-respect de cette interdiction expose l'élève à une punition, voire une sanction et à une confiscation temporaire de son appareil dans les conditions prévues dans le chapitre sur les punitions et sanctions.

Les personnels qui peuvent confisquer le téléphone portable sont les personnels de direction, d'enseignement, d'éducation et de surveillance.

La confiscation ne peut excéder la durée des activités d'enseignement de la journée.

L'appareil confisqué sera restitué à l'élève ou à son représentant légal à la fin de la dernière heure de cours de la journée.

III.B.4. Assurances des élèves – Activités facultatives

III.B.4.a - En cas d'accident scolaire : la responsabilité financière de l'établissement ne peut pas être engagée.

III.B.4.b - Dans le cadre des activités obligatoires : (activités fixées par les programmes scolaires), l'assurance scolaire est fortement conseillée.

III.B.4.c - Dans le cadre des activités facultatives proposées par l'établissement (sorties et voyages collectifs, séjours linguistiques, classes découvertes...) l'assurance est **obligatoire**, tant pour les dommages dont l'enfant serait l'auteur que pour ceux qu'il pourrait subir.

III.B.4.d - Les activités organisées dans le cadre d'associations : (AS, FSE ...) sont couvertes par une assurance contractée auprès de la Mutuelle d'assurance MAIF (pour les élèves à jour de cotisation).

Chapitre IV : Procédures disciplinaires / Mesures d'aide et d'encouragement

IV.A. Procédures disciplinaires

IV.A.1. Punitions et sanctions (Circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014 et article R511-13 et suivant du code de l'éducation)

Tout manquement à la règle entraînera l'application, pour le fautif, de punitions ou de sanctions scolaires, en proportion de la gravité de la faute.

Les punitions et sanctions ont toujours un objectif éducatif.

Elles aident l'élève dans son apprentissage de la responsabilité (face à ses actes et ses conséquences). Elles lui rappellent qu'il doit respecter les règles indispensables au bon fonctionnement de la communauté scolaire.

Les punitions et les sanctions répondent aux principes généraux du Droit de non cumul, d'individualisation et de proportionnalité. Seules les sanctions font l'objet d'une procédure contradictoire. Les punitions et sanctions ne sont jamais collectives mais toujours individuelles. Il convient de distinguer celles relatives au comportement de l'élève et celles relatives aux manquements à l'obligation de travail.

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou du collège. Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être infligées, à leur propre initiative par le Principal ou son Adjoint, les personnels d'Education ou de surveillance et par les enseignants ; ou par le Principal sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative prise dans son acception la plus large (personnels administratifs, ATT, responsables ou accompagnateurs des transports scolaires, etc. ...). A ce titre et, à la différence des sanctions, elles ne sont pas susceptibles de recours devant le juge administratif. Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés, mais les responsables légaux en sont informés par tout moyen jugé utile (carnet de correspondance, téléphone ou courrier électronique et application numérique, courrier, rencontre avec le Principal ou un membre de la communauté éducative, etc. ...).

Les sanctions disciplinaires sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline et concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Les sanctions sont fixées par l'Article R. 511-13 du code de l'Education. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Elles peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel hors blâme et avertissement.. Le sursis signifie que la sanction n'est pas immédiatement exécutoire mais il s'agit néanmoins d'une sanction à part entière et, à ce titre, doit être inscrite au dossier administratif. En cas de prononcé de sursis, le Chef d'Etablissement ou le Conseil de Discipline doit préciser la durée et l'étendue du sursis (total ou partiel) ainsi que les conditions de sa révocation et en informer l'élève et ses responsables légaux.

LES PUNITIONS	LES SANCTIONS
<ul style="list-style-type: none"> - Inscription sur le carnet de correspondance ou tout autre document signé par les responsables légaux. - Travail supplémentaire assorti ou non d'une retenue qui devra être examiné par celui qui l'a prescrit. - Retenue assortie d'un travail à effectuer sous la surveillance d'un professeur ou d'un personnel de vie scolaire - Travail d'utilité collective correspondant à une mesure de réparation. Ce travail respectant la dignité et la sécurité de l'élève est strictement encadré par un adulte du collège et ne peut en aucun cas excéder 3 heures consécutives. - L'exclusion de cours qui ne peut-être qu'<u>exceptionnelle</u> et répondre à une situation dans laquelle l'élève ne peut-être <u>en aucun cas maintenu au sein du groupe classe</u>. Il est alors pris en charge par la Vie Scolaire qui se charge de lui faire <u>faire les travaux donnés par le professeur</u>. - Confiscation du téléphone portable. 	<ul style="list-style-type: none"> - Avertissement - Blâme - La mesure de responsabilisation qui consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation, ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Les tâches confiées doivent respecter la dignité et la sécurité de l'élève et être précisées dans un document signé par l'élève, ses responsables légaux et le Chef d'Etablissement. -Exclusion temporaire de la classe. Cette mesure s'applique à tous les cours de la classe et ne peut excéder une durée de 8 jours. Pendant l'exclusion, l'élève est accueilli au collège et pris en charge par la Vie Scolaire qui lui fait effectuer les travaux prévus par les professeurs ou des

	<p>tâches confiées par le Chef d'Etablissement ou la CPE.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exclusion temporaire de l'établissement ou d'un de ses services annexes (demi-pension, ...). Cette exclusion temporaire est limitée à huit jours. - Exclusion définitive de l'établissement ou d'un de ses services annexes. <p>Toutes les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel dont l'étendue et la durée sont précisées par l'instance ayant prononcé la sanction.</p> <p>Les mesures d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement ou d'un de ses services annexes peuvent faire l'objet d'une mesure alternative ayant fait l'objet d'un accord avec l'élève et ses responsables légaux.</p>
--	--

IV.A.2 : Mise en œuvre des procédures disciplinaires

Les mesures disciplinaires sont prononcées par le Chef d'Etablissement ou le Conseil de Discipline selon les règles et procédures fixées par les décrets n° 2011.728 et 2011.729 du 24 juin 2011. Le présent règlement intérieur précise les comportements fautifs qu'il convient de punir selon l'échelle des punitions et sanctions prévue. Les fautes concernent tous les actes qui ne peuvent être dissociés de la qualité d'élève, elles peuvent donc concerner des fautes commises aux abords immédiats de l'établissement.

Lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée, l'élève et ses responsables légaux en sont immédiatement informés par tout moyen utile et pertinent (téléphone, courrier électronique, courrier, rencontre, etc. ...) afin qu'ils puissent, personnellement ou par l'intermédiaire de la personne qu'ils auront désignée présenter leurs éléments de défense (appel à contradictoire)

Toute notification de sanction est motivée et fait l'objet d'un courrier aux responsables légaux remis en mains propres ou envoyé en recommandé avec accusé de réception. Cette notification précise les voies et délais de recours.

IV.A.3. Ouverture d'une procédure disciplinaire

Le Chef d'Etablissement reste juge de l'ouverture ou non d'une procédure disciplinaire sauf dans les cas suivants où elle est obligatoire :

- Violences verbales constituées par des paroles volontairement insultantes ou délibérément provocantes et réitérées envers un membre du personnel de l'établissement.
- Actes remettant gravement en cause l'intégrité physique et/ou morale d'un adulte ou d'un élève et en particulier :
 - * toutes les formes de harcèlement,
 - * les coups et blessures
- Falsification volontaire d'un document ou création de faux documents
- Accumulation de faits contraires au règlement intérieur et aux règles de la civilité et de la vie commune telles qu'elles sont définies dans la charte du collégien.
- Introduction et consommation de produits interdits (alcool, stupéfiants, etc. ...)

- Introduction ou utilisation d'objets dangereux.

IV.B. Mesures d'aide et d'encouragement

IV.B.1. Mesures d'aide aux élèves en difficultés scolaires et / ou comportementales

IV.B.1.a. Commission éducative

Elle est réunie sous la présidence du chef d'établissement. Les membres en sont désignés par le Conseil d'administration. Elle est constituée, outre le Principal, du Principal adjoint, de la CPE, de deux parents d'élèves et de deux adultes du collège dont au moins un professeur. La convocation de la commission éducative se fait dans les mêmes formes que les autres instances du collège et suit les mêmes règles de quorum pour siéger valablement. Elle se réunit normalement selon la périodicité définie par le Conseil d'Administration et de façon extraordinaire sur demande du Chef d'Etablissement.

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

Elle propose les mesures d'encadrement et d'accompagnement nécessaires et utiles et organise le suivi individualisé des élèves concernés.

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

IV.B.1.b. Dispositif relais (dispositif académique)

Il prend en charge des élèves qui ne progressent plus dans aucun domaine. Cette prise en charge a pour but d'aider l'élève à se responsabiliser, à respecter l'autre, à se re-motiver.

A l'issue d'une période prédéterminée par l'équipe éducative du collège, en coordination avec l'équipe pédagogique du dispositif relais, en fonction des progrès constatés, l'élève pourra être réintégré dans sa classe d'origine.

IV.B.1.c. Encouragements, compliments et félicitations

Le Chef d'établissement sur proposition du Conseil de Classe ou du Professeur Principal peut gratifier les élèves de mesures d'encouragements, de compliments ou de félicitations qui seront portées au bulletin scolaire trimestriel.

V. Information et diffusion – révision du règlement intérieur

Le règlement intérieur est affiché dans le collège.

Il est également porté à la connaissance de chaque élève, des familles et de l'ensemble des personnels par l'intermédiaire du site du collège : <http://col21-pompon-saulieu.ac-dijon.fr/>.

Un exemplaire peut vous être remis sur simple demande par le secrétariat.

Il pourra être révisé en fonction de l'évolution et des pratiques de l'établissement, toute modification éventuelle étant soumise au conseil d'administration.

L'inscription d'un élève dans l'établissement vaut pour son (ses) responsable(s) légal (aux) et pour lui-même l'acceptation du présent règlement.

Version en vigueur après les modifications votées au Conseil d'Administration du 01 juillet 2019

Pour toute référence aux textes dans le cadre des lois de La République :

Référence au site : « <http://www.education.gouv.fr> »