



# REGLEMENT INTERIEUR

## I- Principes généraux

### A. *Principes fondamentaux du service de l'éducation*

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : l'égalité d'accès à l'enseignement et l'équité de traitement des usagers, la gratuité de l'enseignement, la neutralité (politique, philosophique, religieuse et commerciale), la laïcité et la continuité de l'enseignement.

### B. *Préambule*

Le collège Alfred Manessier est un lieu de vie, d'enseignement, d'éducation et d'apprentissage de la citoyenneté. Il a pour but d'assurer la réussite et l'épanouissement aussi bien physique qu'intellectuel des collégiens. Son règlement intérieur précise les conditions dans lesquelles est assuré le respect des droits et devoirs de chacun. Il s'inscrit dans un cadre légal, celui des lois de la République, et garantit le respect de ses principes fondamentaux, notamment ceux qui régissent le service public d'éducation. Élaboré par l'ensemble de la communauté scolaire, il est porté à la connaissance de tous et s'impose aux élèves majeurs et mineurs qui sont tenus de l'appliquer en toutes circonstances y compris aux abords immédiats de l'établissement. Les élèves ont des droits et des devoirs. Ils connaissent, respectent et appliquent les règles de civilité et de comportement dans l'établissement.

Le travail, l'assiduité et la ponctualité, la tolérance et le respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et l'obligation qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, sont autant de devoirs que chacun se doit de respecter. Les adultes s'engagent à faire respecter ces droits et ces devoirs. Ils connaissent, appliquent et contribuent au respect des règles de civilité et de comportement des collégiens.

Le respect mutuel entre adultes et élèves, des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective.

## II- Organisation et fonctionnement de l'établissement

<b>LE TRAVAIL SCOLAIRE</b>	<p><b>L'élève a le DROIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de participer au déroulement des activités éducatives et d'assister aux cours,</li> <li>- de travailler et suivre les cours dans le calme,</li> <li>- de recevoir des explications et une aide dans son travail,</li> <li>- de voir son travail respecté par tous,</li> <li>- d'avoir une évaluation continue de son travail,</li> <li>- d'être informé des modalités de contrôle des connaissances dans le cadre de chaque discipline pour les comprendre et les respecter, et dans le cadre des examens</li> <li>- d'avoir une information précise sur ses résultats scolaires,</li> <li>- d'être écouté et aidé pour résoudre tout problème qui l'empêcherait de suivre sa scolarité dans de bonnes conditions.</li> <li>- De bénéficier de travaux adaptés à ses difficultés, notamment en cas de besoins particuliers</li> </ul>	<p><b>L'élève a le DEVOIR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de respecter le déroulement des activités éducatives et d'avoir une attitude appropriée</li> <li>- d'être attentif et calme en cours,</li> <li>- d'assister à chaque cours et à chaque activité scolaire,</li> <li>- de faire le travail demandé par les enseignants,</li> <li>- de respecter le travail de chacun,</li> <li>- d'être présent lors des évaluations et de rendre les travaux demandés dans les délais impartis,</li> <li>- de respecter les modalités de contrôle des connaissances,</li> <li>- d'avoir à chaque cours tout son matériel (trousse, stylos, cahiers, copies, manuels...) et d'apporter le matériel nécessaire (matériel, documents...) pour les différents dispositifs (aide aux devoirs, parcours...)</li> <li>- d'avoir à chaque cours son carnet de correspondance et de le donner à tout adulte qui le demanderait</li> </ul>
<b>L'HYGIENE ET LA SECURITE</b>	<p><b>L'élève a le DROIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'accéder à des lieux d'hygiène propres et équipés (robinet, papier, savon...)</li> <li>- de travailler dans des locaux propres,</li> <li>- de vivre dans un cadre agréable,</li> <li>- d'être protégé contre toutes formes de violences (verbales, physiques ou psychologiques...)</li> <li>- de vivre en sécurité au collège,</li> <li>- De manger un gouter équilibré sur les temps de récréation. Nous déconseillons donc fortement le grignotage de type chips, bonbons ainsi que les boissons en canette quelles qu'elles soient. Les boissons énergisantes sont interdites.</li> </ul>	<p><b>L'élève a le DEVOIR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de maintenir en bon état les locaux et matériels mis à sa disposition, de ne pas cracher ni de jeter des détritux au sol, de ne pas manger ou mâcher de chewing-gum dans les locaux,</li> <li>- d'exclure la violence sous toutes ses formes (verbales, physiques, psychologiques, etc.)</li> <li>- de respecter les consignes de sécurité et d'hygiène,</li> <li>- de respecter le matériel de sécurité (extincteurs...),</li> <li>- de ne pas introduire de produits illicites ou d'objets dangereux dans l'établissement,</li> <li>- de ne pas fumer ni de détenir ou consommer des produits illicites dans l'établissement, et de ne pas utiliser de cigarettes électroniques</li> <li>- de ne pas manger ou boire en cours (sauf s'il y est autorisé par un membre de la communauté éducative.)</li> </ul>

<b>LA CITOYENNETE</b>	<p><b>L'élève a le DROIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'être respecté par tous,</li> <li>- d'être traité avec équité,</li> <li>- d'avoir un dialogue avec le chef d'établissement lorsque ses devoirs concernant les principes de laïcité sont méconnus, et ce avant l'engagement de toute procédure disciplinaire,</li> <li>- de publier des affiches ou des écrits sous le contrôle et la responsabilité du chef d'établissement. Celui-ci interdira toute publication à caractère injurieux, raciste ou diffamatoire,</li> <li>- de se réunir en dehors des heures de cours avec l'autorisation du chef d'établissement,</li> <li>- de penser et d'exprimer librement son opinion dans le respect des lois de la République,</li> <li>- d'être considéré dans un esprit d'égalité, quels que soient son âge, son sexe, sa religion, son origine,</li> <li>- de s'exprimer par l'intermédiaire de ses délégués ou élus dans les différentes instances de la vie collégienne,</li> <li>- d'être représenté : chaque classe élit deux délégués qui représentent tous les élèves. Tous les délégués élisent des représentants siégeant notamment au conseil d'administration et au conseil de discipline</li> <li>- Les élèves majeurs peuvent créer une association compatible avec le service public d'éducation sous réserve de contrôle des statuts par le chef d'établissement. Les associations doivent s'engager à prendre une assurance sur les risques encourus par leurs adhérents. Un rapport annuel sur l'activité de l'association doit être présenté au Conseil d'Administration.</li> <li>- De présenter sa candidature au Conseil de Vie Collégienne, organe consultatif qui débat sur les questions de travail scolaire et de conditions de vie des élèves au collège.</li> </ul>	<p><b>L'élève a le DEVOIR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de respecter tous les membres de la communauté scolaire, personnels et élèves,</li> <li>- d'être tolérant et respectueux,</li> <li>- de ne pas porter de couvre-chef dans les locaux et bâtiments,</li> <li>- de ne pas publier d'affiche ou d'écrit à caractère injurieux, raciste, diffamatoire, politique ou religieux.</li> <li>- de ne pas frauder, ni contrevenir au règlement,</li> <li>- de se présenter au collège dans une tenue appropriée, et d'avoir un langage correct et respectueux,</li> <li>- de veiller à adopter une tenue vestimentaire correspondant aux exigences professionnelles de sa formation (notamment lors des journées prévues)</li> <li>- de ne pas porter de signes ou de tenues par lesquels ils manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, et ce, conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'Éducation</li> <li>- d'éteindre son téléphone portable avant d'entrer en classe et de ne l'utiliser que dans les lieux autorisés (extérieurs et hall des ateliers)</li> <li>- d'accepter que les autres n'aient pas les mêmes croyances ou idées, dans le respect des lois de la République.</li> <li>- de ne pas faire de discrimination entre les personnes selon leur sexe, leur religion, leur origine, leur apparence physique, leur orientation sexuelle...</li> <li>- Le délégué de classe a le devoir de représenter ses camarades de classe,</li> <li>- Le délégué au conseil d'administration a le devoir de représenter ses camarades du collège.</li> </ul>
-----------------------	---	---

### **A. Horaires d'accès au collège.**

Le collège est ouvert du lundi au vendredi de 7h45 à 17h00 pendant toutes

les périodes scolaires.

MATIN		12H30 - 13H55 Pause méridienne	APRES MIDI	
M1	8h30-9h25		S1	14h-14h55
M2	9h25-10h20		S2	14h55-15h50
10h20- 10h35	Recréation		15h50- 16h05	Recréation
M3	10h40-11h35		S3	16h05-17h
M4	11h35-12h30			

## **B. Entrée et sortie du collège**

Les élèves entrent dans le collège par l'entrée principale, 33 rue de la Résistance, sur présentation de leur carnet de correspondance et avec un contrôle visuel des sacs qui doivent être ouverts. Les élèves empruntant les cars de ramassage doivent descendre et monter en ordre, dans le calme et stationner derrière les grilles de l'aire d'embarquement sous le contrôle d'un assistant d'éducation. Les élèves disposant d'un moyen de locomotion personnel (bicyclette, cyclomoteur) doivent entrer et se déplacer à pied dans l'établissement où ils ont la possibilité de le déposer sous leur entière responsabilité dans les garages. Les voitures des élèves sont interdites dans les parkings de l'établissement.

Les sorties doivent se dérouler dans le calme : les élèves présentent leur carnet de correspondance aux assistants d'éducation en poste aux ouvertures de grille. En dehors de ces horaires, l'accès au collège est contrôlé par l'agent d'accueil après accord de la vie scolaire (pour les élèves) ou après signature du registre pour les visiteurs. L'accès par la grille du parking est réservé aux personnels de l'établissement.

## **C. Mouvements**

À chaque sonnerie indiquant le début d'une heure de cours, les élèves doivent être présents devant la salle de leur cours et attendre l'enseignant pour entrer en classe. Pendant les heures de cours et aux interclasses, les élèves sont placés sous la responsabilité de leurs professeurs. Aux autres moments de la journée, ils restent sous la responsabilité du chef d'établissement qui organisera la surveillance avec les Conseillers Principaux d'Éducation et les personnels du service vie scolaire.

- **Aux interclasses** : les élèves rejoignent seuls, rapidement, mais dans le calme et sans courir, leur nouvelle salle de classe, et doivent se ranger correctement, le long des murs pour ne pas gêner le passage.
- **Pendant la récréation, la pause de midi et en fin de journée** : aucun élève ne doit stationner ni circuler dans les bâtiments, escaliers,

couloirs, hall.

- **Pendant les heures de cours** : la circulation des élèves sans motif valable est interdite dans les couloirs du collège en dehors des interclasses. Un élève ne peut quitter un cours ou la salle de permanence que sur autorisation expresse de l'enseignant ou de l'assistant(e) d'éducation. L'élève doit être accompagné par un camarade désigné par l'adulte, et doit être en possession de son carnet de correspondance sur lequel est indiqué le motif de sortie et le lieu où l'élève doit se rendre.
- **Circulation dans les couloirs** : les élèves circulent en ordre et dans le calme. Ils ne sont pas autorisés à déposer leur cartable dans les salles de classes pour le cours suivant. Les élèves souhaitant rencontrer un professeur se rendent à la salle des professeurs et non dans leur salle de cours.
- **Toilettes** : Les toilettes doivent être utilisées prioritairement pendant les interours, les récréations et la pause de midi, sauf en cas d'urgence ou indication médicale dans le cadre d'un Projet d'Accompagnement Individualisé et sous la responsabilité de l'adulte qui a autorisé l'élève à s'y rendre.

#### ***D. Assiduité et gestion des absences***

L'assiduité est une obligation pour tous les élèves. Les parents doivent donc veiller à ce que leur enfant assiste à tous les cours. **En cas d'absence, les parents doivent prévenir l'établissement par téléphone au 03-22-51-60-85 ou par mail à l'adresse [viescolaire.flixecourt@ac-amiens.fr](mailto:viescolaire.flixecourt@ac-amiens.fr).** L'absence devra ensuite être justifiée par l'élève dès son retour en présentant au bureau de la vie scolaire le coupon d'absence du carnet de correspondance rempli et signé par ses responsables légaux. En cas d'absence prévue, le justificatif (coupon, courrier libre ou mail) doit être fourni à l'avance par les responsables légaux, puis visé par le CPE.

**Les absences et retards sont à justifier pendant les heures d'ouverture du bureau de la vie scolaire du collège, de 8h à 17h.**

L'Article L131-8 du Code de l'Éducation prévoit que les absences des élèves feront l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique lorsque ceux-ci ont manqué la classe « *sans motif légitime ni excuses valables au moins 4 demi-journées dans le mois* ».

En cas d'absence non justifiée en amont, les familles seront contactées par l'établissement (SMS ou appel téléphonique) pour les informer de l'absence de leur enfant et pour connaître le motif de celle-ci.

#### ***E. Gestion des retards***

L'élève a le devoir d'arriver à l'heure au collège et en classe. La ponctualité

est un devoir de l'élève et une manifestation de respect à l'égard du professeur et des autres élèves. Elle permet en outre une bonne cohérence et continuité des apprentissages. En cas de retard, l'élève se rend au bureau de la vie scolaire pour le faire noter dans son carnet de correspondance et sur PRONOTE, avant de se rendre en cours.

- **Si le retard est inférieur à 15 mn à partir de la sonnerie** : il sera noté dans le carnet de correspondance et sur PRONOTE par l'assistant d'éducation. Au 3<sup>e</sup> retard, l'élève pourra faire l'objet d'une punition.
- **Si le retard est supérieur à 15 mn à partir de la sonnerie** : l'élève ne peut plus être accepté en cours. Il devra se rendre au bureau vie scolaire, où il sera pris en charge. Chaque retard de plus de 10 mn peut être puni ou sanctionné et devient une absence à justifier.

## **F. Régime des sorties**

Les sorties de l'établissement ne peuvent s'effectuer qu'au moment d'ouverture des grilles. Une fois la grille fermée, aucun élève ne peut sortir jusqu'à l'ouverture de grille suivante. Seul le chef d'établissement ou son adjoint peut autoriser une sortie en dehors des ouvertures de grilles pour des circonstances exceptionnelles et laissées à son appréciation.

Un élève n'ayant pas cours pourra se rendre au CDI, en permanence ou au foyer.

Les sorties de l'établissement le matin sont strictement interdites pour les élèves demi-pensionnaires. Seuls des élèves externes ayant terminé leur matinée de cours pourront sortir de l'établissement avant 12h30.

Un élève ayant intégré l'établissement et ayant au moins une heure de cours dans la matinée n'est pas autorisé à ressortir du collège.

## **ÉLÈVES EXTERNES**

- **EXT vert (autorisés)** : les élèves sont autorisés par leurs responsables légaux à quitter le collège après la dernière heure de cours de leur emploi du temps ou en cas d'absence du ou des professeurs chargés des derniers cours du matin. Un élève externe autorisé ne peut pas sortir de l'établissement le matin s'il a encore un cours prévu avant 12h30. L'après-midi, les sorties sont autorisées aux heures d'ouverture de la grille.

Un élève externe peut toutefois bénéficier d'un régime de sorties limité sur demande des responsables légaux au chef d'établissement.

## **ÉLÈVES DEMI-PENSIONNAIRES (Y COMPRIS LES ÉLÈVES INTERNES)**

- **DP rouge (non autorisés)** : les élèves ne peuvent quitter le collège qu'à la fin de la dernière heure de cours de l'après-midi inscrite à

leur emploi du temps.

Lorsque que l'emploi du temps d'un élève prévoit pour toute l'année scolaire une fin de journée de cours avant 17h, les responsables légaux de l'élève, s'il souhaite que celui-ci puisse quitter l'établissement, doivent écrire une décharge de responsabilité dans le carnet de correspondance. Cette décharge doit préciser les heures et jours auxquels l'élève peut quitter l'établissement.

Les décharges indiquant qu'un élève peut quitter l'établissement lorsqu'un professeur est absent ne sont pas valables.

### **SORTIE EXCEPTIONNELLE**

Pour toute sortie exceptionnelle, les externes et demi-pensionnaires ne peuvent quitter l'établissement qu'accompagnés de leurs parents ou de responsables majeurs mandatés par écrit par les parents ou encore sur présentation d'une demande écrite des parents transmise et visée par le chef d'établissement ou son adjoint avant 9h30.

### **G. Le Service de Restauration et d'Hébergement (SRH)**

L'objectif du service de restauration est de proposer une restauration saine et adaptée au bien-être des collégiens dans le respect de la réglementation.

#### **INSCRIPTION ET DEMISSION**

Les familles choisissent, au moment de l'inscription, le régime de restauration de l'élève.

Les élèves demi-pensionnaires sont tenus de prendre leur repas chaque jour où le service est assuré.

En cas d'absence de professeur, l'élève demi-pensionnaire ne pourra quitter le collège qu'après le repas.

Toute demande de modification de régime, en cours d'année, doit être justifiée et faite par écrit au moins 10 jours à l'avance, à l'attention du chef d'établissement.

Un élève est demi-pensionnaire à condition que ses responsables légaux aient versé une provision de 50 € lors de l'inscription au service.

**Les absences prévisibles à la restauration doivent être exceptionnelles et justifiées. Elles font l'objet d'un courrier de demande au service de gestion 24H00 ouvrées à l'avance (temps nécessaire pour décommander le repas).**

#### **HORAIRES D'OUVERTURE**

Le service est ouvert du lundi au vendredi :

Service à 11h30 pour le personnel de service et les assistants d'éducation.

Service de 12h00 à 13h30 pour les élèves, commensaux, et personnes extérieures à l'établissement.

## **CATEGORIES D'USAGERS SUSCEPTIBLES D'ETRE ACCUEILLIES PAR LE SRH**

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

### **Accueil occasionnel des élèves externes**

Une possibilité sera offerte aux élèves externes de prendre exceptionnellement un ou plusieurs repas par semaine au tarif du **repas externe** en raison de :

- contraintes liées à l'emploi du temps (activités scolaires ou péri scolaires entre 12 heures et 14 heures)

- circonstances exceptionnelles et à la demande expresse des familles.

L'élève externe qui déjeune exceptionnellement présente au service intendance une autorisation écrite dans le carnet de correspondance.

Les repas seront réglés, au plus tard, la veille du repas concerné.

### **Accueil des commensaux**

Parmi les personnels du collège sont accueillis conformément aux instructions de la collectivité de rattachement, en priorité les professeurs et personnels d'éducation, tout le personnel assimilé, les infirmiers(es), les personnels administratifs, les adjoints techniques territoriaux etc.

À titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage, des stagiaires en formation continue, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative. L'hébergement permanent d'élèves d'autres établissements ainsi que l'accueil des personnels d'autres administrations doivent faire l'objet d'une convention tripartite. Les repas doivent être payés d'avance.

### **Informations diverses**

La consommation au sein du service de restauration des denrées alimentaires non préparées par le service de restauration est proscrite (en dehors des PAI). Tout élève ou adulte qui prend son repas au restaurant scolaire est tenu de déjeuner dans l'enceinte de la restauration scolaire : réfectoire pour les élèves ; salle des commensaux pour les adultes.

## **ELEVES INTERNES**

### **Coût de l'internat et modalités financières**

L'élève interne au sein de l'établissement prend son petit-déjeuner (07h45 à 08H20), son déjeuner (12H à 13H30) et son dîner (19H à 19H45) au sein de l'établissement du lundi midi au vendredi midi. La présence est **obligatoire** à tous les repas précités.

Le coût de l'internat est fixé par la collectivité régionale à **10,00 €** par nuitée, soit **40,00 €** par semaine et **1 440,00 €** par année scolaire. Des remises d'ordre peuvent s'appliquer sur ce montant (voir ci-dessous).



La facturation est établie par l'établissement chaque trimestre, selon le calendrier suivant :

- *Trimestre 1 (septembre – décembre) : facture envoyée en **novembre** ;*
- *Trimestre 2 (janvier – mars) : facture envoyée en **février** ;*
- *Trimestre 3 (avril – juillet) : facture envoyée en **mai**.*

Toute inscription à l'internat est définitive pour le trimestre en cours. Le changement de régime n'est pas possible en cours de trimestre et ne donne lieu à aucune remise d'ordre sur la facturation, sauf pour raisons de force majeure validées par le chef d'établissement.

Tout changement de régime pour le trimestre suivant doit faire l'objet d'une demande écrite au chef d'établissement, au moins une semaine avant la fin du trimestre en cours.

### **Conditions d'octroi des remises d'ordre (réduction de la facturation)**

Une remise d'ordre accordée de plein droit, sans que la famille en fasse la demande, et ce dès le premier jour, dans les cas suivants :

- Fermeture des services de restauration et/ou d'hébergement sur décision du chef d'établissement
- Décès d'un élève (la remise d'ordre est calculée à compter du jour du décès ou du jour de départ de l'EPLÉ)
- Exclusion d'un élève par mesure disciplinaire ou retrait de l'établissement sur invitation de l'administration
- Participation à une sortie pédagogique ou un voyage scolaire organisé par l'EPLÉ pendant le temps scolaire, lorsque l'EPLÉ ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement
- Stage en entreprise ou séquence éducative prévus par le référentiel de formation.

Une remise d'ordre accordée de plein droit, sur demande expresse (dans les trente jours suivants le retour de l'élève), dans le cas où l'élève pratique un jeûne prolongé lié aux usages d'un culte.

Remise d'ordre accordée sous conditions, sur demande expresse accompagnée le cas échéant de pièces justificatives (dans les trente jours suivants le retour de l'élève), dans le cas où l'élève :

- Change d'établissement scolaire en cours de période,
- Change de régime en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (maladie...). La décision est prise par le chef d'établissement,
- Est absent dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées.

Aucune remise d'ordre n'est accordée pour raisons médicales, lorsque la durée de l'absence est inférieure à 5 jours de cours consécutifs pour le forfait et au prorata pour le forfait modulé.

Si des dysfonctionnements importants du service d'hébergement sont constatés par le collège engendrant des désagréments substantiels dans l'accueil des collégiens, supérieurs à 10 jours d'ouverture, une remise d'ordre pourra être effectuée à hauteur d'un euro par nuitée compte tenu des tarifs actuellement appliqués au niveau de l'hébergement.

## **MODALITÉS FINANCIÈRES**

### **Prix de la restauration scolaire :**

Le décret n° 2006-753 du 29 juin 2006 relatif aux prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public précise que les prix de la restauration scolaire fournie aux élèves des collèges et des lycées de l'enseignement public sont fixés par la collectivité territoriale qui en a la charge conformément aux articles L-212-4, L-213-2, L214-6, L215-1 et L422-2 du code de l'éducation.

### **Approvisionnement du compte repas :**

Les repas doivent être payés d'avance.

Les moyens de règlement, par chèque (de préférence) à l'ordre de l'Agent comptable du collège Alfred Manessier de Flixecourt, ou en espèces, s'effectuent exclusivement au secrétariat de gestion de 8h à 17h.

En cas de non-paiement, l'établissement procédera au rappel de l'obligation de payer. Si nécessaire, le recouvrement se fera par huissier.

## **AIDES SOCIALES**

Des aides telles que les bourses nationales ou le fond social cantine sont mobilisables pour permettre à un élève de déjeuner au restaurant scolaire. Il convient de prendre l'attache du service social de l'établissement pour en connaître les modalités d'obtention exactes.

## **DISCIPLINE**

Les élèves doivent respecter le règlement intérieur. La présence aux repas est obligatoire pour tous les demi- pensionnaires.

Il est demandé aux élèves, usagers du SRH, un comportement correct. L'accès à la demi-pension et le moment du repas doivent se faire dans le calme.

Les élèves doivent le respect au personnel de service. Ils doivent également prendre soin du matériel mis à leur disposition. Tout objet brisé ou détérioré entraînera une demande de remboursement aux familles : le montant de la facture sera défini en Conseil d'Administration.

Tout manquement aux règles du SRH par un élève, peut entraîner son exclusion temporaire ou définitive **du service de restauration** sur décision du conseil de discipline.

## ***H. La salle de permanence***

Lorsque les élèves n'ont pas cours mais demeurent dans l'établissement, ils se rendent en salle de permanence pour y effectuer leur travail

personnel. La salle de permanence est un lieu d'étude qui doit rester calme et propre. Les élèves pourront également se rendre au CDI ou au foyer après accord de l'assistant d'éducation en charge de la permanence.

## ***I. Règles spécifiques à l'EPS***

**L'Éducation Physique et Sportive (E.P.S.)** est une discipline **obligatoire**. Les notes, compétences et appréciations obtenues par l'élève comptent au même titre que celles des autres disciplines dans la réussite scolaire.

Les mêmes règles et sanctions que celles prévues dans le règlement intérieur du collège sont applicables en cours d'E.P.S. (gymnase, installations extérieures et trajets entre le collège et les installations) et dans le cadre de l'association sportive.

### **LES DÉPLACEMENTS :**

À la sonnerie, les élèves doivent se ranger par classe dans la cour et sont accompagnés par le professeur vers les installations sportives.

En cas de retard, l'élève devra passer à la vie scolaire puis sera accompagné sur le lieu de pratique. En aucun cas les élèves ne sont autorisés à se rendre par leurs propres moyens ni au gymnase, ni sur les terrains de sport.

Lors des déplacements entre le collège et les installations sportives, les élèves doivent rester en groupe, sur le trottoir, et ne doivent pas aller sur la chaussée. Ils ne peuvent traverser qu'après avoir eu l'autorisation du professeur, sur le passage piétons.

À la fin de chaque cours, les élèves sont reconduits dans l'enceinte du collège quelle que soit l'heure, même si cela correspond à leur dernière heure de cours de la journée.

### **LES INSTALLATIONS :**

Dans l'enceinte du gymnase, les élèves doivent respecter tous les personnels (gardiens, agents de service), ainsi que tout adulte ou enfant présent.

Les gymnases, locaux et terrains doivent également être respectés et laissés propres (portes, local matériel, toilettes, filets, bancs, buts, paniers etc.).

Pendant toute la séance, les élèves doivent rester sur l'installation propre à leur cours. L'accès aux toilettes et au point d'eau est réglementé par le professeur. Une bouteille d'eau est autorisée.

Pendant les cours d'EPS, la consommation d'aliments (bonbons, gâteaux, etc.), de chewing-gum et de boisson est interdite. Tout manquement à cette règle pourra être puni.

### **LES VESTIAIRES :**

Le temps passé dans les vestiaires ne doit pas excéder le temps de

déshabillage et d'habillage.

L'élève est noté en retard s'il rejoint sa classe après le début de l'appel du professeur.

En cas de dégradation ou de chahut dans les vestiaires, les élèves pourront être punis (mot dans le carnet, retenue ou exclusion du cours).

Les élèves doivent **obligatoirement** laisser leurs affaires (**téléphones**, écouteurs, casques, bijoux, montres, boucle d'oreille, bracelets ...) dans les vestiaires qui sont attribués à chaque classe. En cas de refus, l'élève pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction (retenue, confiscation du téléphone).

### **LA TENUE :**

Les élèves doivent **obligatoirement** avoir une tenue adaptée et spécifique pour l'E.P.S. :

- Vêtements adaptés à la réalisation de tous types de gestes sans compromettre la sécurité de l'élève ou celle d'autrui
- Short ou jogging **uniquement**.
- **Chaussures de sport propres obligatoires** (différentes de celles portées en arrivant au gymnase), lacets attachés et serrés.
- Bijoux et montres retirés et laissés au vestiaire
- Cheveux longs ou mi-longs attachés avec un élastique.
- Pour des raisons d'hygiène, il est vivement conseillé aux élèves de préparer dans un sac à part un change complet pour le cours d'E.P.S.
- Un élève qui se présente sans tenue adéquate, se verra prêter une tenue si possible et encourt les punitions suivantes :
  - o Inscription des oublis de matériel dans PRONOTE
  - o Observation dans le carnet de correspondance
  - o Punition de type devoir supplémentaire ou mise en retenue en cas d'oublis répétés.

### **LE MATÉRIEL :**

Le matériel d'E.P.S. est fragile et coûteux. Toute dégradation pourra être sanctionnée et les responsables légaux seront invités à rembourser le matériel détérioré.

### **LES INAPTITUDES :**

Tout élève est supposé être apte à la pratique des activités physiques dans le cadre de l'enseignement physique et sportif scolaire (article R312-2 du code de l'Éducation et circulaire n°90-107 du 17 mai 1990 modifiée le 05 janvier 2016)

Seules les inaptitudes, totales ou partielles, font l'objet d'un certificat médical.

#### **• Dans le cas d'une inaptitude ponctuelle :**

Un(e) élève peut présenter une incapacité ponctuelle à la pratique sportive

(pour un seul cours). Cette situation est assimilable à une maladie aiguë pour laquelle il n'y a pas lieu de demander un certificat médical. Dans ce cas, une demande écrite des responsables légaux peut suffire.

Les parents, par l'intermédiaire d'un message via leur espace PRONOTE, l'ENT ou un mot dans le carnet de correspondance, informeront l'enseignant afin que celui-ci décide d'une adaptation de l'enseignement donné à l'élève ou d'une admission en étude. Dans ce cas, l'élève pourra être amené à effectuer un travail en relation avec les activités sportives.

L'élève a cependant l'obligation d'apporter son matériel d'E.P.S.

Cette procédure doit rester exceptionnelle et n'est valable que pour une seule séance.

Cependant, un élève se déclarant régulièrement « souffrant » sans justification (certificat médical ou demande de dispense exceptionnelle formulée par la famille) ne sera pas dispensé de cours d'E.P.S. et pourra être sanctionné en cas de refus de pratiquer.

- **Dans le cas d'une inaptitude totale ou partielle :**

Cette inaptitude fait l'objet d'un **certificat médical délivré par un médecin**. Celui-ci prévoit la durée de validité. Il précise les mouvements ou efforts interdits ou autorisés afin que le professeur adapte son cours. Il ne peut excéder la fin de l'année scolaire en cours.

Le certificat médical doit obligatoirement être signé par le professeur puis être déposé au bureau du CPE.

Une inaptitude ne dispense pas à priori l'élève d'assister au cours d'EPS : la décision en revient au chef d'établissement.

L'élève peut éventuellement se voir confier d'autres missions par l'enseignant en lien avec l'activité pratiquée : arbitrage, chronométrage etc.

## ***J. Service social***

---

L'assistant(e) social(e) scolaire travaille au sein de la communauté éducative selon 3 axes : social – éducatif – animation. Il (Elle) intervient sur des situations personnelles ou familiales. Il joue un rôle essentiel auprès des élèves fragilisés par des difficultés personnelles, familiales ou sociales, susceptibles de compromettre leur scolarité ou leur bien-être. Son rôle est de protéger chaque élève de toute forme de maltraitance/violence subie au sein de l'établissement ou au sein du cercle familial. L'assistant(e) social(e) accompagne l'élève tout au long de sa scolarité et l'orientera, si besoin, vers les services compétents, afin qu'il puisse être accompagné avec sa famille dans leurs difficultés personnelles ou financières.

## ***K. Santé scolaire en faveur des élèves***

---

Le service de santé scolaire est représenté par un(e) infirmier(e) et un médecin scolaire tenus au secret professionnel. Les responsables légaux

de l'élève doivent les tenir informé(e)s des pathologies ou allergies (médicamenteuses ou autre) de leur enfant dès son inscription dans l'établissement.

En leur absence, et en cas de nécessité, les personnels de l'établissement suivent le protocole sur l'organisation des soins et des urgences présenté chaque année en conseil d'administration.

- *Horaires d'accueil des élèves* : l'accueil des élèves à leur demande se fait sur les temps de récréation du matin et de l'après-midi et durant la pause méridienne.
- *Organisation des soins et des urgences* : les élèves qui se rendent à l'infirmerie doivent obligatoirement présenter leur carnet de correspondance qui sera complété par l'infirmier(e). Si l'élève est envoyé à l'infirmerie par un personnel, celui-ci devra le signaler en amont en complétant le carnet de correspondance. L'infirmier(e) contacte les responsables légaux en cas de maladie ou d'accident. Si la famille n'est pas joignable ou ne peut se déplacer, et en cas d'accident et/ou d'urgence, l'établissement contacte le SAMU, qui peut prendre la décision d'une évacuation sanitaire de l'élève par les pompiers ou l'ambulance privée vers l'hôpital le plus proche, ou vers un autre hôpital à la demande expresse des responsables légaux.
- *Traitements médicamenteux* : un élève ne peut suivre un traitement médicamenteux sur temps scolaire que dans le cadre de dispositions particulières :
  - les responsables légaux doivent prévenir l'infirmier(e) scolaire, et en son absence, le CPE ;
  - les médicaments et le double de la prescription médicale correspondante doivent être remis à l'infirmier(e) scolaire, aussi bien pour un traitement ponctuel que pour une longue durée. Dans ce dernier cas, ou si la situation médicale le nécessite, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place.

En cas d'absence de l'infirmier(e), aucun médicament ne peut être donné par d'autres personnes de l'établissement, sauf dans le cadre du protocole établi par le PAI.

### III- Pédagogie

#### A. Devoirs

Des devoirs peuvent être donnés par les enseignants dans leurs disciplines. Fournir le travail demandé par les professeurs fait partie des obligations de l'élève, qui doit impérativement le réaliser dans les délais et les conditions précisés. En cas d'absence, l'élève doit rattraper son travail. Le cahier de textes est consultable en ligne sur l'Environnement Numérique

de Travail. Chaque élève est cependant tenu de noter ses devoirs dans son agenda ou cahier de textes personnel.

## ***B. Évaluation***

---

Chaque professeur organise dans sa discipline, individuellement ou en équipe (trans)disciplinaire, les évaluations, selon les règles fixées et les modalités adaptées à son enseignement. Les évaluations ainsi que les devoirs surveillés et les examens blancs organisés sur temps scolaire permettent de mesurer la progression de l'élève dans ses apprentissages et sont donc obligatoires. En cas d'absence de l'élève, le professeur pourra proposer la mise en place d'une épreuve de remplacement.

## ***C. Suivi pédagogique et éducatif individualisé de l'élève***

---

Il peut prendre différentes formes :

- **L'aide et le conseil** : il est réalisé au quotidien par les enseignants et les CPE, dans le cadre du suivi de la scolarité des élèves. Celui-ci concerne également l'orientation des élèves. À ce titre, les élèves ou ses responsables légaux peuvent demander une rencontre avec le Psychologue de l'Éducation Nationale pour déterminer leur projet d'orientation.
- **L'accompagnement personnalisé** : il a pour but de soutenir l'élève dans la réussite de sa scolarité et de l'aider à gagner en autonomie. Il concerne tous les élèves et doit leur permettre de s'adapter aux exigences de la voie professionnelle, d'acquérir de nouvelles méthodes de travail, et de développer des compétences disciplinaires, transversales et socio-professionnelles.
- **Le tutorat** : il permet un accompagnement individualisé et variable dans la durée et peut ainsi être proposé à l'élève et sa famille. L'adulte tuteur est un membre de l'équipe éducative (personnel d'enseignement ou d'éducation).
- **Le PAP** : le Plan d'Accompagnement Personnalisé vise à prévoir des aménagements pour des élèves présentant des difficultés scolaires dus à un trouble des apprentissages. Il est élaboré en concertation avec les professionnels de santé et les familles.
- **Le PPRE** : le Programme Personnalisé de Réussite Éducative permet à l'élève d'être accompagné au plus près de ses difficultés et de ses besoins. Il peut être proposé par un personnel enseignant, d'éducation ou par le chef d'établissement.
- **La fiche de suivi** : elle permet de prévenir l'aggravation des manquements aux règles de vie communes et aux obligations de l'élève en suivant, heure par heure, le comportement et le travail de l'élève.

- **Les conseils de classe** : ils se tiennent à la fin de chaque trimestre/semestre et permettent de situer les résultats et le comportement d'un élève et d'analyser ses points forts et les points à améliorer. Les bulletins sont transmis aux familles en fin de trimestre/semestre. Des récompenses (encouragements, compliments, félicitations) ou des mises en garde (travail et/ou comportement et/ou assiduité) peuvent être attribuées aux élèves par décisions du chef d'établissement ou de son adjoint(e) après consultation du conseil de classe.
- **La cellule de veille et Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire** : ces deux instances traitent les situations d'élèves qui rencontrent des difficultés mettant en danger leur scolaire et proposent des solutions éducatives et pédagogiques adaptées. Les réunions de ces instances sont récurrentes. Les éléments abordés lors de ces réunions demeurent confidentiels et ne peuvent être portés qu'à la connaissance du chef d'établissement et de son adjoint(e), de l'équipe médicale, de l'assistant(e) social, des CPE et des professeurs référents.
- **La commission punition/sanction** : ses réunions sont hebdomadaires. Composée du chef d'établissement, de son adjoint(e) et du CPE, elle examine les situations des élèves qui manquent au règlement intérieur. Les responsables légaux sont systématiquement informés des décisions prises qui concernent leur enfant.

#### ***D. L'orientation***

---

Le collège dépend du Centre d'Information et d'Orientation d'Amiens. Un(e) Psychologue de l'Éducation Nationale (Psy-EN) est détaché(e) une journée par semaine au collège et peut recevoir les élèves et leurs responsables légaux sur rendez-vous. Les élèves désirant obtenir des renseignements sur les parcours de formation, les diplômes et les métiers rencontrent le (la) Psy-EN pendant l'année scolaire dans l'établissement, en vue de construire leur projet d'orientation. Les rendez-vous sont pris auprès du secrétariat de direction.

#### ***E. Sorties et voyages scolaires***

---

Lors des déplacements dans le cadre de sorties ou voyages organisés par l'établissement, l'élève, sous la responsabilité des adultes du collège, se doit d'en respecter le règlement intérieur.

- **Sorties** : Dans le cas où un élève ne participe pas à une sortie, il devra être présent, dans l'établissement.
- **Voyages** : Une charte des voyages scolaires définit les modalités d'organisation des voyages.



## IV- SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

Pour des raisons de sécurité des biens et des personnes, aucun élève ne peut se trouver seul dans une salle ou dans les couloirs.

- **Sécurité des biens (locaux, équipements et matériels, ...)** : En cas de dégradation volontaire ou accidentelle des locaux, des équipements ou de matériels (pédagogique, de sécurité...) de la part d'un élève, ses responsables légaux seront invités à rembourser, ou de faire rembourser par leur assurance en responsabilité civile, les frais de réparation ou d'achat de nouveaux matériels le cas échéant, sur la base de devis présentés par l'établissement.
- **Sécurité des personnes** : des exercices d'évacuation incendie ou de mise en sûreté (PPMS) sont régulièrement organisés durant l'année scolaire. Toute personne présente dans l'établissement est tenue de s'y soumettre et en cas d'alerte, de respecter strictement les consignes de sécurité affichées dans les salles, locaux et couloirs de l'établissement.
- **Le déclenchement volontaire des dispositifs d'alarme et la manipulation intempestive des matériels de lutte contre l'incendie (extincteur, boîtier d'alarme, etc.)** mettant en danger la communauté seront sanctionnés indépendamment des poursuites judiciaires éventuelles.

## V- PUNITIONS ET SANCTIONS

Tout manquement aux obligations des élèves et le non-respect du règlement intérieur donnera lieu à une réponse éducative, une punition ou une sanction visant à prévenir la répétition des actes pour lesquels elle a été mise en œuvre. Elle fait l'objet d'une information préalable des responsables légaux de l'élève. Il convient de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel.

### **A. Les punitions scolaires**

Elles concernent des manquements des élèves à leurs obligations, constatés dans ou hors de l'établissement (sur les installations annexes), sur les temps d'activités pédagogiques ou éducatives organisées par l'établissement. Elles peuvent être données par tout adulte de l'établissement : chef d'établissement, CPE, personnel administratif ou de vie scolaire, enseignants, agents etc.

**L'exclusion de cours est une punition. Elle doit rester exceptionnelle et donne lieu systématiquement à un écrit transmis aux CPE via le carnet de correspondance. Il s'agit d'une réponse ponctuelle qui relève de la responsabilité de l'enseignant.**

**Un élève qui manquerait volontairement une heure de retenue verra celle-ci doublée. En cas de récidive, le chef d'établissement pourra prononcer une sanction.**

Les exemples de comportements inadaptés ne sont pas exhaustifs : la qualification des fautes relève de la responsabilité du chef d'établissement.

Exemples de comportements inadaptés :

- *Travail non fait*
- *Oubli ou absence de matériel*
- *Carnet de liaison incomplet, dégradé ou non signé*
- *Inattention en cours, bavardages, ...*
- *Refus d'autorité envers un adulte*
- *Intrusion dans une salle de classe*
- *Circulation dans les couloirs sans autorisation*
- *Non présentation du carnet de correspondance*
- *Consommation de chewing-gum, d'aliments ou de boissons dans une salle de classe, ...*

Exemples de punitions :

- *Information dans l'espace PRONOTE aux responsables légaux accompagné d'une tâche supplémentaire (leçon à recopier par exemple)*
- *Observation dans le carnet de correspondance*
- *Travail supplémentaire ;*
- *Exclusion de cours*
- *Retenue sur temps scolaire, avec travail donné par l'adulte concerné et restitué au même adulte ;*
- *Convocation du (des) responsable(s) légal (aux)...*

## **B. Les sanctions disciplinaires**

---

Les sanctions concernent des manquements graves aux obligations des élèves, les atteintes aux biens et aux personnes ainsi que les fautes graves (décret n°2019-906 du 30 août 2019)

La procédure disciplinaire est mise en place par le chef d'établissement, il décide des sanctions à mettre en place, soit seul soit après la saisine du conseil de discipline. Seule l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes relève exclusivement du conseil de discipline.

Cinq principes régissent les procédures disciplinaires :

- Le principe du contradictoire : il garantit les droits de la défense en permettant un dialogue avec l'élève et sa famille
- Le principe de proportionnalité : la sanction prise doit être à la mesure de la gravité du manquement à la règle

- Le principe de l'individualisation : il permet de tenir compte du degré de responsabilité de chaque élève en les sanctionnant pour les faits qu'ils ont commis.
- Le principe de légalité des fautes et des sanctions : le règlement intérieur doit prévoir les comportements fautifs qui contreviendraient aux obligations des élèves
- La règle « non bis in idem » : elle permet à un élève de ne pas faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Pour autant, elle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute, en particulier en cas de harcèlement scolaire.

#### Les sanctions sont les suivantes :

- **L'avertissement écrit pour le travail ou pour la conduite** : il est prononcé par le Chef d'Établissement et vise à prévenir une dégradation du comportement de l'élève.
- **Le blâme** : c'est un rappel à l'ordre écrit et solennel. Il est adressé à l'élève par le Chef d'Établissement en présence de ses représentants légaux.
- **La mesure de responsabilisation (art 6 du décret n°2011-728)** : prononcée par le Chef d'établissement, elle 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, au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement de personnes publiques, d'une administration de l'État, ou au sein de l'établissement. Sa durée ne peut excéder 20 heures et se déroule en dehors des heures d'enseignement. Elle est prononcée dans deux situations :
  - ↳ comme sanction, elle s'applique indépendamment de la volonté de l'élève sanctionné ou de son représentant légal. Elle est effacée du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire ;
  - ↳ comme alternative à une sanction d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement.

Lorsqu'elle n'est pas effectuée dans l'établissement, elle doit recueillir l'accord de l'élève et de son représentant s'il est mineur. La sanction initiale sera alors retirée du dossier administratif, et seule la mesure alternative y figurera. En cas de refus de l'élève et de son représentant légal, s'il est mineur, d'accomplir la mesure alternative, la sanction initiale sera exécutée au sein de l'établissement, et inscrite au dossier administratif de l'élève. Elle peut également être assortie d'un sursis.

### **- L'exclusion temporaire de la classe.**

Elle est prononcée par le Chef d'Établissement. L'élève sera pris en charge par l'établissement pour réfléchir au comportement qu'il aurait dû avoir. Elle ne peut excéder 8 jours. Elle peut être assortie d'un sursis partiel ou total

### **- L'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un de ses services annexes**

Elle est prononcée par le Chef d'établissement. L'élève n'est pas accepté dans l'établissement pendant toute sa durée. Elle ne peut excéder 8 jours. Elle peut être assortie d'un sursis.

### **- L'exclusion définitive du collège ou d'un de ses services annexes.**

Elle est prononcée par le Conseil de Discipline. L'élève n'est plus autorisé à se rendre dans l'établissement. Elle peut être assortie d'un sursis.

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

### **- La mesure conservatoire**

Elle ne présente pas le caractère d'une sanction. Le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement à titre conservatoire :

- Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire.
- En attendant la comparution de l'élève devant le conseil de discipline

### **- La commission éducative**

Elle est présidée par le chef d'établissement et/ou son adjoint(e) et est composée du C.P.E. de niveau, du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT), d'un ou plusieurs professeurs de l'équipe pédagogique, d'un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement (dont au moins un enseignant élu), de l'assistant(e) de service social, de l'infirmier(e), du médecin scolaire. Son objectif est d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de l'établissement et de rechercher une réponse éducative personnalisée (*Art. R.511-19-1 du Code de l'Éducation*)

En cas de prononcé d'une sanction, des mesures doivent être prises pour permettre à l'élève de ne pas être desservi l'élève. Celles-ci peuvent prendre plusieurs formes telles que :

- l'activation du protocole de continuité pédagogique,
- la mise en place d'un tutorat éducatif ou pédagogique,
- la collaboration avec les partenaires associatifs,
- devoirs, exercices, révisions,

- travail supplémentaire,
- transmission à l'élève de copies de cours et d'exercices pendant la période d'exclusion.

Ces mesures doivent s'appliquer pour toute période d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement, mais aussi dans le cas d'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire. Pendant toute période d'exclusion, quelles que soient ses modalités et sa durée, un calendrier de suivi et de rendez-vous est organisé avec les personnes ou services concernés (professeur principal, Psy-EN, CPE...).

## **VI- LES PARENTS, PARTENAIRES DE LA COMMUNAUTÉ EDUCATIVE**

Les parents sont membres à part entière de la communauté éducative. Ils sont les premiers interlocuteurs des adultes de l'établissement dans le cadre du suivi de la scolarité de leurs enfants, qui sont nos élèves. Leur collaboration est donc indispensable. Le suivi des élèves gagne en rigueur et en efficacité avec leur adhésion pleine et entière.

<b>Les parents :</b>	<b>Les Parents travaillent avec la communauté éducative</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sont informés régulièrement sur la scolarité de leurs (s) enfants, via le carnet de correspondance, PRONOTE ou l'ENT du collège ;</li> <li>- rencontrent lorsqu'ils le souhaitent (sur rendez-vous) les membres de l'équipe éducative ;</li> <li>- demandent aide et conseil aux membres de l'équipe éducative</li> <li>- consultent le cahier de texte de classe sur l'ENT.</li> <li>- Avertissent des absences et les justifient</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- en consultant régulièrement leur espace PRONOTE et / ou l'ENT du collège ;</li> <li>- en répondant aux demandes de rendez-vous de l'équipe éducative ;</li> <li>- en répondant aux sollicitations ou recommandations de l'équipe éducative à propos de la scolarité de leur(s) enfant(s);</li> <li>- en assurant leur(s) enfant(s) en responsabilité civile et pour les trajets domicile-collège.</li> </ul>
<b>Les parents délégués au conseil de classe :</b>	<b>Les Parents délégués au conseil de classe :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- représentent tous les parents ;</li> <li>- peuvent entrer en relation avec les parents qui ont permis à l'établissement de communiquer leurs coordonnées ;</li> <li>- peuvent avoir accès aux informations nécessaires à la compréhension du fonctionnement de la classe et du suivi des élèves.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- agissent dans l'intérêt de tous et non dans un intérêt individuel ;</li> <li>- informent les autres parents ;</li> <li>- respectent le principe de confidentialité.</li> </ul>

Les associations de parents d'élèves	Les associations de parents d'élèves :
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sont considérées comme partenaires essentiels de la communauté éducative ;</li> <li>- représentent tous les parents ;</li> <li>- sont représentées et participent au fonctionnement des instances ;</li> <li>- Peuvent avoir accès aux informations nécessaires à l'exercice de leur mission ;</li> <li>- ont la liberté de communiquer avec les parents par l'intermédiaire des enfants ;</li> <li>- Peuvent distribuer des documents d'information sur l'objet et les activités de l'association. Ces documents sont distribués aux élèves pour être remis aux parents.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- veillent au respect des principes fondamentaux régissant le service public d'éducation ;</li> <li>- agissent dans l'intérêt de l'ensemble de la communauté scolaire</li> <li>- participent de manière constructive aux instances ;</li> <li>- respectent le principe de confidentialité ;</li> <li>- communiquent leurs actions auprès des parents d'élèves ;</li> <li>- conseillent et soutiennent les familles qui en font la demande.</li> </ul>

## VII- ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES

### **A. L'Association Sportive (A.S.) du collège, affiliée à l'Union Nationale des Sports Scolaires (UNSS)**

L'A.S. du collège est présidée par le chef d'établissement et encadrée par les enseignants d'EPS. Chaque élève a la possibilité d'y adhérer et de participer aux activités définies en début d'année. Une cotisation annuelle, et une autorisation parentale seront demandés aux responsables légaux. L'inscription est donc annuelle et engage l'élève pour l'année. Une licence sera délivrée par l'UNSS.

### **B. Le foyer socio-éducatif**

C'est une association de type loi de 1901, organisée selon les dispositions légales, dont le siège social est situé dans l'établissement. Le FSE favorise les rencontres et le partage entre les membres de la communauté du collège (élèves, professeurs, assistants d'éducation, personnels de l'établissement, parents). Son objectif est d'animer la vie collective du collège et de développer la responsabilité des élèves dans le cadre des activités proposées. En adhérant au FSE, les élèves contribuent à faire vivre l'association qui soutient les projets pédagogiques du collège et met notamment à disposition des élèves les équipements du foyer des collégiens. Il peut également participer aux financements des sorties, des voyages scolaires et aux équipements des clubs.

## VIII- REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur, véritable « document vivant », suppose des ajustements et des révisions périodiques. Il peut être modifié dans le cadre d'un travail associant l'ensemble de la communauté éducative. Le projet de

règlement intérieur et ses modifications ultérieures doivent être soumis au conseil d'administration pour adoption.  
Ils ont été adoptés par le conseil d'administration, en sa séance du **23 mars 2023**.

<b>J'atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur,</b>	
<b>L'élève</b>	<b>Les responsables légaux</b>
Nom : .....	Nom : .....
Prénom : .....	Prénom : .....
Date : .....	Date : .....
<b><u>Signature :</u></b> <i>Précédée de la mention « Lu et approuvé le... »</i>	<b><u>Signatures :</u></b> <i>Précédées de la mention « Lu et approuvé le... »</i>

**Enfants en danger ?  
Parents en difficulté ?**  
Le mieux,  
c'est d'en parler !

**119**  
24h APPEL GRATUIT 7j/7  
ALLÔ ENFANCE EN DANGER

[www.allo119.gouv.fr](http://www.allo119.gouv.fr)

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager  
aux élèves les valeurs de la République.

## •• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

**1** La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

**3** La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

**5** La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

## •• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

**6** La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

**8** La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

**12** Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

**15** Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.





# LE RECENSEMENT

Rappel de la loi n° 97-1019 du 28 octobre 1997

Après la suspension du service militaire obligatoire, la loi n° 97-1019 du 28 octobre 1997 a créé un ensemble d'obligations s'adressant à tous les jeunes Français, garçons et filles.

Aussi, dès 16 ans, vous devez vous rendre à la mairie de votre domicile muni d'une carte d'identité et du livret de famille afin d'obtenir votre attestation de recensement.

La délivrance de cette attestation est nécessaire pour l'inscription aux concours et examens soumis au contrôle de l'autorité publique (CFG, BEP, CAP, Baccalauréat, conduite accompagnée, permis de conduire, etc.)

L'attestation de recensement est valable jusqu'à vos 18 ans. Au-delà, le certificat de participation à la Journée Défense et Citoyenneté (JDC) – ex JAPD – sera exigé.

## ÉTAPE 2 LE RECENSEMENT

- Où ?** → Tous les Français, filles et garçons âgés de 16 ans.
- Où ?** → À la mairie du domicile, ou pour certaines communes, par internet ([www.mon.service-public.fr](http://www.mon.service-public.fr)).
- Pourquoi ?** → Pour vous enregistrer et permettre votre convocation à la journée défense et citoyenneté. L'attestation de recensement est obligatoire pour l'inscription à tout examen ou concours soumis au contrôle de l'autorité publique.



Pour tout renseignement, vous pouvez appeler le :

**Centre du Service National de Creil**

**03.44.28.78.32**

**[csn-com-60.sga@defense.gouv.fr](mailto:csn-com-60.sga@defense.gouv.fr)**



**ACADÉMIE  
D'AMIENS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Site internet de l'académie d'Amiens :

<https://www.ac-amiens.fr>



ONISEP – Mon orientation en ligne :

<https://www.monorientationenligne.fr/>

## SERVICE NATIONAL UNIVERSEL

LE SNU NE SE  
RACONTE PAS,  
IL SE VIT !



Le Service national universel s'adresse à tous les jeunes de 15 à 17 ans. Il comporte un séjour de cohésion et une mission d'intérêt général. Chaque jeune peut ensuite poursuivre une période d'engagement s'il le souhaite.

[snu.gouv.fr](http://snu.gouv.fr)

#SNUjyvais



### NON AU HARCÈLEMENT

**2 NUMÉROS VERTS, 2 PLATEFORMES D'ÉCOUTE  
ÉLÈVES, PARENTS, PROFESSIONNELS**

FACE AU HARCÈLEMENT

**APPELÉZ LE  
3020**

SERVICE & APPEL GRATUITS

FACE AU CYBERHARCÈLEMENT

**APPELÉZ LE  
0 800 200 000**

SERVICE & APPEL GRATUITS

## L'ENT (Espace Numérique de Travail)

Le Conseil Départemental de la Somme a doté les collèges d'un Espace Numérique de Travail (**ENT**) qui regroupe plusieurs outils et services utiles aux élèves et à leurs familles. L'ENT permet de travailler autour de projets spécifiques, d'échanger des informations au sein d'un espace privé, non accessible aux personnes étrangères à la communauté scolaire.

L'ENT permet :

- de consulter l'**agenda** de l'établissement,
- de se connecter directement à **Pronote** (absences, résultats, devoirs...),
- de rester informé sur l'**actualité** du Collège.



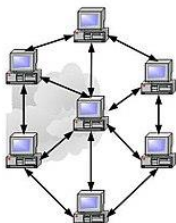
Mon identifiant : .....

Mon mot de passe : .....

<https://connexion.enthdf.fr>

**Chaque jour**, connectez-vous à l'ENT pour suivre la scolarité de votre enfant, à l'aide de l'identifiant et du mot de passe personnels qui vous ont été communiqués.

## Mot de passe de connexion au réseau du collège



Identifiant : .....

Mot de passe : .....

## RÈGLES D'UTILISATION DES OUTILS DE COMMUNICATION ÉLECTRONIQUE ET DE L'ENT

---

Le développement de l'utilisation des outils numériques met à notre disposition divers moyens de communication qui facilitent les échanges entre les enseignants et les familles.

Les outils numériques permettent de communiquer rapidement et facilement avec les enseignants. Leur facilité d'utilisation ne doit cependant pas nous faire oublier que des règles existent en ce qui concerne les communications par mail ou par la messagerie de l'ENT.

### L'utilisation du mail ou du service de messagerie ENT nécessite de réaffirmer quelques principes :

- *Chacun est libre (parents comme personnel de l'établissement) d'utiliser ou non la messagerie, **la seule communication officielle et obligatoire est le carnet de liaison de l'élève.***
- *La messagerie électronique a pour but de créer du lien et non de remplacer les rencontres parents - professeurs ou le carnet de liaison.*
- *Les échanges doivent être **polis et courtois** en toutes circonstances, la communication électronique étant assimilable, légalement, à la communication papier.*
- *Les messages ne doivent pas être injonctifs, aucune réponse ne peut être exigée étant donné le caractère non obligatoire de cet outil.*
- *L'établissement n'exerce pas de contrôle éditorial sur le service de messagerie.*
- **Le cahier de texte de l'ENT ne se substitue pas à l'agenda de l'élève.**  
*Le travail donné en classe par le professeur reste la référence.*

Je compte sur votre collaboration pour respecter ces règles de communication et les faire respecter par votre enfant. Elles reposent sur les valeurs éducatives de respect, de courtoisie et d'ouverture que le collègue Alfred Manessier encourage dans les échanges et les rapports humains.

Le Principal

Vu et pris connaissance, le .....

Signature du/des responsable(s) légal(aux) :



<p><b><u>Signature des responsables légaux :</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>Date : ...../...../.....</p>	<p><b><u>Visa direction ou CPE :</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>Date : ...../...../.....</p>	<p align="center"><b><u>EXCLUSION DE COURS</u></b></p> <p>Date : ...../...../ 20.....</p> <p>Motif : .....</p> <p>.....</p> <p>Signature du professeur : <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div></p>
<p><b><u>Signature des responsables légaux :</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>Date : ...../...../.....</p>	<p><b><u>Visa direction ou CPE :</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>Date : ...../...../.....</p>	<p align="center"><b><u>EXCLUSION DE COURS</u></b></p> <p>Date : ...../...../ 20.....</p> <p>Motif : .....</p> <p>.....</p> <p>Signature du professeur : <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div></p>
<p><b><u>Signature des responsables légaux :</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>Date : ...../...../.....</p>	<p><b><u>Visa direction ou CPE :</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>Date : ...../...../.....</p>	<p align="center"><b><u>EXCLUSION DE COURS</u></b></p> <p>Date : ...../...../ 20.....</p> <p>Motif : .....</p> <p>.....</p> <p>Signature du professeur : <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div></p>
<p><b><u>Signature des responsables légaux :</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>Date : ...../...../.....</p>	<p><b><u>Visa direction ou CPE :</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>Date : ...../...../.....</p>	<p align="center"><b><u>EXCLUSION DE COURS</u></b></p> <p>Date : ...../...../ 20.....</p> <p>Motif : .....</p> <p>.....</p> <p>Signature du professeur : <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div></p>

<p><b><u>Signature des responsables légaux :</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p><b>Date :</b> ...../...../.....</p>	<p><b><u>Visa direction ou CPE :</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p><b>Date :</b> ...../...../.....</p>	<p align="center"><b><u>EXCLUSION DE COURS</u></b></p> <p><b><u>Date :</u></b> ...../...../ 20.....</p> <p><b><u>Motif :</u></b> .....</p> <p>.....</p> <p><b>Signature du professeur :</b> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div></p>
<p><b><u>Signature des responsables légaux :</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p><b>Date :</b> ...../...../.....</p>	<p><b><u>Visa direction ou CPE :</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p><b>Date :</b> ...../...../.....</p>	<p align="center"><b><u>EXCLUSION DE COURS</u></b></p> <p><b><u>Date :</u></b> ...../...../ 20.....</p> <p><b><u>Motif :</u></b> .....</p> <p>.....</p> <p><b>Signature du professeur :</b> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div></p>
<p><b><u>Signature des responsables légaux :</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p><b>Date :</b> ...../...../.....</p>	<p><b><u>Visa direction ou CPE :</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p><b>Date :</b> ...../...../.....</p>	<p align="center"><b><u>EXCLUSION DE COURS</u></b></p> <p><b><u>Date :</u></b> ...../...../ 20.....</p> <p><b><u>Motif :</u></b> .....</p> <p>.....</p> <p><b>Signature du professeur :</b> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div></p>
<p><b><u>Signature des responsables légaux :</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p><b>Date :</b> ...../...../.....</p>	<p><b><u>Visa direction ou CPE :</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p><b>Date :</b> ...../...../.....</p>	<p align="center"><b><u>EXCLUSION DE COURS</u></b></p> <p><b><u>Date :</u></b> ...../...../ 20.....</p> <p><b><u>Motif :</u></b> .....</p> <p>.....</p> <p><b>Signature du professeur :</b> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div></p>

<p><b><u>Signature des responsables légaux :</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>...../...../.....</p>	<p>Retenue fixée le: ..... / ..... / .....</p> <p>de ...h... à ...h...</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>RETENUE</u></b></p> <p><b><u>Motif :</u></b> .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Signature du <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div></p> <p>professeur :</p>	<p>Retenue <b><u>faite</u></b> le: ..... / .....</p>
<p><b><u>Visa CPE :</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>Date : .....</p>	<p>Retenue <b><u>reportée</u></b> au: ..... / .....</p>		
<p><b><u>Signature des responsables légaux :</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>...../...../.....</p>	<p>Retenue fixée le: ..... / ..... / .....</p> <p>de ...h... à ...h...</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>RETENUE</u></b></p> <p><b><u>Motif :</u></b> .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Signature du <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div></p> <p>professeur :</p>	<p>Retenue <b><u>faite</u></b> le: ..... / .....</p>
<p><b><u>Visa CPE :</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>Date : .....</p>	<p>Retenue <b><u>reportée</u></b> au: ..... / .....</p>		
<p><b><u>Signature des responsables légaux :</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>...../...../.....</p>	<p>Retenue fixée le: ..... / ..... / .....</p> <p>de ...h... à ...h...</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>RETENUE</u></b></p> <p><b><u>Motif :</u></b> .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Signature du <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div></p> <p>professeur :</p>	<p>Retenue <b><u>faite</u></b> le: ..... / .....</p>
<p><b><u>Visa CPE :</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>Date : .....</p>	<p>Retenue <b><u>reportée</u></b> au: ..... / .....</p>		
<p><b><u>Signature des responsables légaux :</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>...../...../.....</p>	<p>Retenue fixée le: ..... / ..... / .....</p> <p>de ...h... à ...h...</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>RETENUE</u></b></p> <p><b><u>Motif :</u></b> .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Signature du <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div></p> <p>professeur :</p>	<p>Retenue <b><u>faite</u></b> le: ..... / .....</p>
<p><b><u>Visa CPE :</u></b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>Date : .....</p>	<p>Retenue <b><u>reportée</u></b> au: ..... / .....</p>		



Signature des responsables légaux :

Date :  
...../...../.....

Retenue fixée le:  
..... / ..... / .....

de ...h... à ...h...

Visa CPE :

Date : .....

**RETENUE**

Motif : .....

Signature du professeur :

Retenue **faite** le:  
..... / .....

Retenue **reportée** au:  
..... / .....

Signature des responsables légaux :

Date :  
...../...../.....

Retenue fixée le:  
..... / ..... / .....

de ...h... à ...h...

Visa CPE :

Date : .....

**RETENUE**

Motif : .....

Signature du professeur :

Retenue **faite** le:  
..... / .....

Retenue **reportée** au:  
..... / .....

Signature des responsables légaux :

Date :  
...../...../.....

Retenue fixée le:  
..... / ..... / .....

de ...h... à ...h...

Visa CPE :

Date : .....

**RETENUE**

Motif : .....

Signature du professeur :

Retenue **faite** le:  
..... / .....

Retenue **reportée** au:  
..... / .....

Signature des responsables légaux :

Date :  
...../...../.....

Retenue fixée le:  
..... / ..... / .....

de ...h... à ...h...

Visa CPE :

Date : .....

**RETENUE**

Motif : .....

Signature du professeur :

Retenue **faite** le:  
..... / .....

Retenue **reportée** au:  
..... / .....

## RÈGLEMENT D'UTILISATION DES CASIERS À CARTABLES

Le collège Alfred Manessier met des casiers à la disposition des élèves pour

- *réduire le poids des cartables transportés à l'intérieur de l'établissement,*
- *limiter les détériorations de matériels contenus dans les cartables,*
- *éviter les vols,*
- *améliorer la sécurité des circulations.*

**Équipement :** Les casiers doivent être systématiquement fermés par un cadenas à clé (non fourni par l'établissement). Les casiers peuvent contenir des cartables, des instruments de musique ou des sacs de sport. Les casiers sont répartis par blocs de 8, chaque casier étant identifié par une lettre de A à D et un numéro de 1 à 34. Les casiers A et B sont les plus élevés. Chaque bloc peut être ouvert par le Chef d'Établissement ou le CPE.

**Attribution :** Un casier est attribué à un binôme d'élèves par le CPE sur demande écrite de la famille valant approbation du présent règlement. Les casiers sont attribués prioritairement aux élèves demi-pensionnaires, de la 6ème à la 3ème. Si des casiers demeurent disponibles, ils sont proposés aux externes. Cette attribution peut être retirée à tout moment, sur décision du Chef d'Établissement, consécutive à un manquement grave au présent règlement. Le casier reste propriété du collège et peut faire l'objet d'un contrôle. Il doit être rendu en bon état en fin d'année.

**Responsabilité :** Ne peuvent être enfermés dans un casier que des objets ayant un rapport avec la scolarité. Tout objet susceptible de mettre en cause l'hygiène ou la sécurité est interdit. Aucune décoration n'est tolérée. La famille est responsable des objets déposés et des éventuelles dégradations commises à l'intérieur du casier attribué. Les élèves doivent signaler immédiatement au service Vie Scolaire toute dégradation commise par un tiers

**Fermeture :** La porte du casier est condamnée par un cadenas à clé à la charge et à la responsabilité des familles. Une clé de secours sera remise au CPE au moment de l'attribution du casier. Cette clé sera rendue à l'élève en cas de perte de la clé initiale. A défaut de clé de secours, le cadenas sera immédiatement coupé et le casier devra être vidé par le binôme d'élèves titulaires du casier. Un nouveau cadenas à clé devra être fourni par le binôme avant toute réaffectation du casier. Le Chef d'Établissement ou la CPE peuvent demander, à tout moment, à un élève d'ouvrir son casier. Si des raisons de sécurité sont en cause, le casier peut être ouvert, éventuellement en coupant le cadenas, même en l'absence de l'élève. Le casier doit être systématiquement fermé à la fin de la journée de cours.

**Utilisation :** Le matériel nécessaire aux cours de l'après-midi est déposé dans le casier avant la première heure du matin (8h00-8h25). Le cartable est déposé après la dernière heure du matin, avant le passage au self (12h30-12h45). Il peut être retiré à 13 h 55, avant la première heure de cours de l'après-midi. Le casier est vidé à la veille de chaque période de vacances et en fin d'année scolaire. Les élèves ont accès au casier à la fermeture du collège (17h00). Des aménagements sont possibles pour le dépôt des sacs d'EPS, à la demande des professeurs.

## DEMANDE DE CASIER À CARTABLE

Je soussigné

.....  
.....  
Responsable légal(e) de l'élève

.....  
sollicite l'attribution d'un casier à cartable pour l'année scolaire 2023-2024.

**J'approuve par ma signature tous les termes de ce règlement.**

À ....., le .....

Signature :

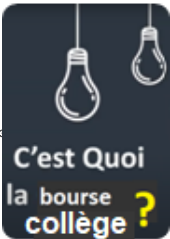
## NUMERO DU CASIER À CARTABLE

Le casier à cartable attribué à ..... en classe de ..... est le : .....

Ce casier est partagé avec ..... en classe de .....

**J'ai bien donné un double de la clé du cadenas à la loge.**

## LA BOURSE NATIONALE DE COLLÈGE



La **bourse nationale de collège** est une aide financière versée aux responsables d'un élève au collège. Pour en bénéficier, vos ressources ne doivent pas dépasser un certain plafond. Cette bourse est :

- ✓ Une aide versée sur votre compte bancaire ou qui paye la restauration ;
- ✓ Valable toute l'année scolaire.

**Quand je demande ? :**

☞ entre la **rentrée scolaire** et les **vacances de la Toussaint**.

**A qui je demande ? :**

☞ au **service intendance** du collège.









# VERIFICATION DU CARNET

PERIODE	BILAN PERIODIQUE	VISA PROFESSEUR PRINCIPAL	VISA PARENTS
1ère période	Date : .....		
2ème période	Date : .....		
3ème période	Date : .....		
4ème période	Date : .....		
5ème période	Date : .....		
6ème période	Date : .....		