

Collège des Escholiers de la Mosson

Règlement intérieur

1 Propos liminaire

Le règlement intérieur a pour but de définir clairement les règles de fonctionnement ainsi que les droits et les obligations de chacun des membres de la communauté éducative.

Il est rappelé que la loi de la République s'applique autant à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'établissement.

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement :

- La gratuité de l'enseignement,
- La neutralité et la laïcité,
- L'assiduité, la ponctualité,
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui pour sa personne et ses convictions,
- Les règles d'hygiène et de sécurité,
- L'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons et entre tous les élèves,
- Les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le règlement intérieur peut être revu sur saisine du conseil d'administration.

2 Fonctionnement du collège.

2.1 Accès à l'établissement

Les entrées et les sorties des élèves se font par l'entrée principale du collège donnant sur l'avenue du Lauragais et exceptionnellement par l'avenue du Biterrois.

Les entrées et les sorties des visiteurs se font exclusivement par le portillon de l'entrée principale (accueil) du collège donnant sur l'avenue du Lauragais. Les personnels de l'établissement accèdent au collège soit par l'avenue du Biterrois soit par la rue de la Narbonnaise. L'accès des fournisseurs se fait par le portail livraison, la rue de la Narbonnaise.

- L'accès est contrôlé par un personnel de l'établissement :
- Les élèves doivent présenter leur carnet de liaison.

Les visiteurs (parents d'élèves, intervenants extérieurs, livreurs, réparateurs et toute personne étrangère à l'établissement) doivent se présenter à l'accueil dès leur arrivée. Une pièce d'identité devra être déposée et un badge sera délivré. L'agent d'accueil est chargé de prévenir le personnel sollicité par le visiteur qui attend dans le hall. Il est recommandé de prendre rendez-vous avant de se déplacer.

Au départ de l'établissement, la pièce d'identité est restituée en échange du badge.

2.2 Stationnement et circulation des véhicules : deux roues et véhicules des personnels.

- Les véhicules à deux roues doivent être déposés sous les abris prévus à cet effet (près de l'entrée de l'avenue du Lauragais pour les élèves, près de l'avenue du Biterrois pour les personnels). Les utilisateurs de véhicules à deux roues doivent entrer à pied dans l'établissement dans les parties réservées aux élèves. Le stationnement s'effectue sur les emplacements réservés sous l'entière responsabilité du propriétaire qui doit impérativement prévoir des mesures de protection contre le vol (cadenas...).

Les personnels sont seuls autorisés à stationner leurs véhicules sur les parkings prévus à cet effet (accès par l'avenue du Biterrois ou par la rue de la Narbonnaise). Il est demandé aux conducteurs de laisser libres les places réservées près des logements et l'accès aux garages.

La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée pour tout incident ou dégradation causée aux véhicules garés dans l'enceinte de l'établissement.

Pour les besoins du service, le chef d'établissement, ses adjoints peuvent autoriser des véhicules à circuler dans l'établissement ; dans ce cas, ces véhicules doivent rouler au pas.

2.3 Horaires

L'établissement est ouvert au public aux horaires suivants :

- En période scolaire : de 8H00 à 18H00 du lundi au vendredi (seuls les élèves fréquentant l'Ecole Ouverte et l'Association Sportive seront amenés à circuler dans le collège le mercredi après-midi encadrés par des personnels du collège)
- Pendant les vacances scolaires : de 8H00 à 12H00 et de 13H00 à 17H00 selon un planning défini par le chef d'établissement.

Détails des horaires :

MATIN		APRES-MIDI	
Ouverture du portail aux élèves	7H45	Ouverture du portail aux élèves	13H45
Première sonnerie (Rangement dans la cour)	7H55	Première sonnerie (Rangement dans la cour)	13H55
Deuxième sonnerie (début des cours)	8H00	Deuxième sonnerie (début des cours)	14H00
1 ^{ère} séance de cours : M1	8H00 – 9H20	1 ^{ère} séance de cours : S1	14H00 – 15H20
2 ^{ème} séance de cours : M2	9H25 – 10H45	Début de la récréation	15H20
Début de la récréation	10H45	Première sonnerie (Rangement dans la cour)	15H35
Première sonnerie (Rangement dans la cour)	11H00	Deuxième sonnerie (début des cours)	15H40
Deuxième sonnerie (début des cours)	11H05	2 ^{ème} séance de cours : S2	15H40 – 17H00
3 ^{ème} séance de cours : M3	11H05 – 12H25	3 ^{ème} séance : S3 (Activités diverses et complémentaires)	17H05 – 18H00

Le portail est fermé à chaque début de cours

L'établissement n'accueille pas d'élèves entre 12H25 et 13H45, à l'exception :

- des activités périscolaires et de l'Association Sportive. Dans ce cas, les élèves seront pris en charge et/ou accompagnés au portail par le professeur d'EPS.
- d'autorisation exceptionnelle accordée par le chef d'établissement.

2.4 Retards et absences des élèves.

2.4.1 Appels

L'obligation d'assiduité consiste pour tous les élèves à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps. Elle s'impose aussi aux enseignements facultatifs et aux activités périscolaires dès lors que l'élève est inscrit à ces derniers. L'appel s'effectue par tous les professeurs en début de cours.

Des billets d'appel sont ramassés par les personnels de la Vie Scolaire si l'appel informatisé ne fonctionne pas.

2.4.2 Absences

Toute absence doit être justifiée. Le responsable légal prévient en amont si possible ou par la suite, le service de la vie scolaire par écrit, au minimum sur les coupons détachables prévus à cet effet dans le carnet de liaison. Tout élève absent doit régulariser son absence auprès de la vie scolaire avant de retourner en cours.

Pour toute absence non prévisible, le responsable légal informe le service de la vie scolaire par téléphone et confirme par écrit dans les plus brefs délais.

Au cas où l'absence est due à une maladie contagieuse, le responsable légal doit fournir un certificat médical au retour de son enfant.

2.4.3 Retards

Tout élève en retard doit se rendre à la vie scolaire.

Jusqu'à cinq minutes de retard en M1 et S1 (M2 et S2 pour les élèves qui commencent respectivement à 09h25 et 15h40) et suivant les motifs invoqués, les élèves seront autorisés à entrer en classe avec autorisation écrite de la Vie Scolaire. Le retard est saisi dans PRONOTE.

De 08h05 à 08h15 et de 14h05 à 14h15, un personnel de la Vie Scolaire reçoit les retardataires à la loge, les conduit à la vie scolaire et informe les CPE qui les reçoivent. Ils sont ensuite installés en salle « retardataires » avec un travail à faire. Dans ce cas, la saisie informatique apparaîtra comme suit : 1 retard de 5 à 15 minutes plus 1 absence de cours pour motif non valable. Aucun retard interclasse n'est permis sauf autorisation des CPE à rejoindre la classe. Tout retard pourra être puni.

Pour tout retard d'un élève, son responsable légal régularisera le manquement en utilisant les coupons détachables prévus à cet effet dans le carnet de liaison. Il est laissée la tolérance à l'élève de présenter la régularisation de son retard au plus tard à la récréation du matin du lendemain de son retard.

S'il arrive qu'un personnel de l'établissement soit responsable du retard d'un élève, il lui incombe alors de renseigner lui-même le carnet de liaison de l'élève.

2.5 Régimes d'entrées et sorties des élèves.

Tout élève entré dans l'établissement ne peut sortir qu'après son dernier cours de la demi-journée, s'il est externe, ou de la journée, s'il est demi-pensionnaire.

Deux régimes d'entrée et de sortie sont proposés aux responsables légaux :

	Externe	Demi-pensionnaire
R0	Les élèves arrivent au collège pour leurs premières heures de cours et sont autorisés à quitter l'établissement après leurs dernières heures de cours de la demi-journée (y compris en cas d'absences prévues ou inopinées de professeurs).	Les élèves arrivent au collège pour leurs premières heures de cours et sont autorisés à quitter l'établissement après leurs dernières heures de cours de la journée (y compris en cas d'absences prévues ou inopinées de professeurs).
R1	Les élèves arrivent au collège pour leurs premières heures de cours et repartent après leurs dernières heures de cours de la demi-journée inscrites à leur emploi du temps régulier (en cas d'absences de professeurs, les élèves vont en salle d'études).	Les élèves arrivent au collège pour leurs premières heures de cours et repartent après leurs dernières heures de cours de la journée inscrites à leur emploi du temps régulier (en cas d'absences de professeurs, les élèves vont en salle d'études).

Les élèves peuvent ponctuellement déroger à ces régimes d'entrée et sortie si une autorisation écrite sur le carnet de liaison est transmise préalablement au CPE par le responsable légal.

2.6 Circulation des élèves dans les espaces communs de l'établissement.

Les élèves sont sous la surveillance des professeurs pendant les cours.

En dehors des cours, il est de la responsabilité de chaque personnel de veiller à ce que les élèves respectent le règlement de l'établissement.

Les élèves doivent se déplacer dans le collège en bon ordre et sans chahut. Il est interdit de stationner dans les couloirs particulièrement pendant les récréations. Il est strictement interdit de stationner dans les toilettes du collège. Lors des récréations, les élèves doivent rester dans la cour de récréation. Des marquages rouges au sol délimitent la zone d'accès des élèves durant les pauses.

A la première sonnerie du matin, de l'après-midi et à la fin des récréations, les élèves se mettent en rang dans la cour en face du marquage au sol. En cas d'intempéries, les CPE peuvent autoriser la montée directe des élèves sans rangement dans la cour. Aux autres horaires, ils se rendent directement dans la salle dans laquelle ils ont cours.

Les sorties des élèves pendant les cours doivent rester exceptionnelles et être autorisées par les personnels du collège. Un élève ne peut sortir seul du cours lorsqu'il est exclu ou lorsqu'il se rend à l'infirmerie : il doit, dans ces deux cas, être accompagné d'un autre élève qui devra regagner au plus vite la salle de classe.

2.7 Déplacement des élèves hors du collège

2.7.1 Déplacement vers des installations extérieures pour les activités sportives

Tout déplacement vers des installations sportives mises à disposition du collège se fait sous la responsabilité des professeurs et dans le respect du code de la route. En cas de retard, il est interdit de rejoindre seul le lieu du cours d'EPS.

Aucune information de sortie n'est transmise aux responsables légaux dans ce cadre si l'activité se fait sur les créneaux d'EPS.

2.7.2 Sorties pédagogiques : obligatoires ou facultatives

Toute sortie d'élèves à l'extérieur de l'établissement doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du chef d'établissement. Les élèves restent sous la responsabilité du chef d'établissement et restent soumis au respect du règlement intérieur du collège.

Les responsables légaux sont prévenus obligatoirement des sorties :

- Pour information dans le cadre de sorties sur le temps scolaire et gratuites (ces sorties sont donc obligatoires)
- Pour accord dans le cadre de sorties hors du temps scolaire et/ou payantes (ces sorties sont alors facultatives).

Les responsables légaux veilleront à ce que leur enfant soit couvert par une assurance responsabilité civile qu'ils transmettront au collège pour pouvoir participer aux sorties.

Des règles particulières peuvent être édictées pour les voyages ou sorties scolaires. Si l'activité considérée impose un déplacement en début ou en fin de temps scolaire, l'élève, après accord de la famille, peut être autorisé à se rendre ou revenir de cette activité, seul. Le trajet entre le domicile et le lieu de l'activité est alors assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire.

2.8 Fonctionnement du CDI

Le centre de documentation et d'information (CDI) est un centre de connaissances et de culture qui favorise l'autonomie et la responsabilisation. Il est un lieu de calme et de respect.

2.8.1 Horaires :

Le CDI est ouvert tous les jours de 8H00 à 12H30 et de 14H00 à 17H00. Il est ouvert durant la récréation de l'après-midi après inscription obligatoire auprès du professeur-documentaliste.

Prêt des documents : les élèves peuvent emprunter tout document présent au CDI (hors ceux réservés aux enseignants).

Des ordinateurs sont à la disposition des élèves. Leur utilisation est régie par la charte informatique signée par chaque élève en début d'année. Les élèves ayant un travail scolaire à effectuer sur ordinateur sont prioritaires. Les impressions se font avec l'accord du professeur documentaliste.

2.8.2 Accueil des élèves :

En coordination avec le service de la vie scolaire, les élèves sont accueillis pendant les séances hors temps de classe, dès lors qu'ils souhaitent effectuer une activité en lien avec le CDI (travail, recherches, lecture). Les carnets de liaison sont déposés à l'accueil, sur le bureau du professeur documentaliste dès l'arrivée au CDI. Les sacs doivent être déposés sur les étagères prévues à cet effet.

L'ensemble des points liés au fonctionnement et à l'accueil du CDI sont détaillées dans la Charte du CDI présente dans le carnet de liaison.

2.9 Fonctionnement du foyer des élèves

Le foyer peut accueillir jusqu'à 15 élèves dans le cadre des ateliers communs CDI – vie scolaire.

Il est susceptible d'être mis à disposition des élèves de 8H00 à 12H25 et de 14H00 à 17H00. Le foyer est fermé durant les intercourts et les récréations. Le foyer peut être fermé sur décision des CPE en cas d'indisponibilité des personnels de vie scolaire. Le chef d'établissement se réserve le droit de fermer temporairement le foyer en cas de manquements.

Le créneau M2 est réservé prioritairement aux élèves ayant un créneau d'étude inscrit dans l'emploi du temps.

Les créneaux M3 et S1 sont réservés prioritairement aux élèves demi-pensionnaires.

Le créneau S2 est réservé prioritairement aux élèves ayant des activités au-delà de 17H00.

Les élèves seront accueillis à condition qu'ils soient inscrits sur le registre se trouvant à la vie scolaire.

L'encadrement des élèves au sein du foyer est fait par un personnel de la vie scolaire. Les activités doivent s'y dérouler dans le calme.

Le foyer devra être laissé dans l'état dans lequel il aura été trouvé. En cas de dégradation, du matériel de nettoyage sera mis à disposition des élèves. Il est rappelé qu'il est interdit de ramener des boissons ou de la nourriture dans le foyer.

L'aménagement sera effectué conjointement par le collège et le Foyer Socio-Educatif (FSE) du collège. La décoration du foyer par les élèves est tolérée à condition que cela se fasse dans le respect du règlement intérieur (pas de manifestation d'appartenance religieuse ou politique, respect du principe de neutralité, ...) et que cela n'entraîne pas de dégradation des locaux.

Pour faciliter la communication entre les élèves et les personnels du collège, des délégués du foyer seront élus au même moment que les délégués au Conseil d'Administration.

3 Organisation et suivi de la scolarité des élèves

3.1 Inscription des élèves

Toute famille doit avoir remis un dossier d'inscription ou de réinscription complet au collège afin que l'élève soit scolarisé. L'inscription est obligatoire pour suivre les cours et les activités de l'établissement.

Aucune modification d'inscription ne peut être faite sans l'accord du chef d'établissement.

L'inscription vaut acceptation du présent règlement intérieur.

Assurance scolaire : Elle est obligatoire pour les sorties à la journée. Elle n'est pas obligatoire mais fortement conseillée car indispensable pour les activités facultatives. Les familles peuvent assurer leurs enfants auprès de la compagnie de leur choix. Tout accident doit être signalé immédiatement au secrétariat de l'établissement. Les déclarations auprès des assurances sont à faire dans les 48 heures

3.2 Relations avec les responsables légaux

3.2.1 Le carnet de liaison

Le carnet de liaison permet d'assurer une liaison permanente entre l'établissement et les responsables légaux. Aussi, l'élève doit toujours être en possession de celui-ci (y compris en sortie scolaire) et doit être en mesure de le présenter à tout moment (en particulier à l'entrée du collège).

A l'entrée, les assistants d'éducation vérifient que l'élève est en possession de son carnet. En cas d'absence de carnet constaté en cours, le « défaut de carnet » est saisi dans Pronote. Un rapport est remis au CPE référent dans le cas où un incident se produirait. Au bout de trois défauts de carnet, une retenue pourra être programmée.

Le carnet de liaison est présenté à toutes les sorties, à l'exception des sorties de 12h25 et 17h. L'élève sans carnet sera retenu afin d'une régularisation. Certains pourront être retenus le soir même jusqu'à 18 h.

En EPS et au CDI, les carnets sont ramassés. Il ne doit pas être dégradé, ni comporter de dessins, d'images, ou d'annotations personnelles sauf à l'endroit prévu à cet effet. Il doit comporter obligatoirement l'emploi du temps de l'élève, sa photo et la signature des responsables légaux. L'élève le posera sur le coin de sa table à tous les cours. En cas de perte, le responsable légal se rapproche du service de vie scolaire ou inversement pour acheter un nouveau carnet dans les 5 jours ouvrables après le constat de la perte (au prix de 5 euros à verser au service d'intendance).

3.2.2 Suivi de la scolarité

Afin de suivre la scolarité des élèves, les responsables légaux ont à leur disposition l'emploi du temps de l'élève, son cahier de texte ou agenda, son carnet de liaison qu'ils doivent consulter très régulièrement. Grâce aux codes transmis aux responsables légaux en début d'année scolaire, la consultation du site internet de l'établissement (<https://les-escholiens-de-la-mosson.mon-ent-occitanie.fr>) permet aux parents d'accéder à des informations d'ordre général : projets, orientations, actualités de l'établissement, etc. et après identification -grâce aux codes transmis aux responsables légaux en début d'année scolaire – à des informations particulières et personnelles (menu PRONOTE) : cahier de texte, emploi du temps, suivi des retards et absences, résultats scolaires, punitions et sanctions, etc. Les responsables légaux sont invités à consulter régulièrement

Pronote et confirmer la lecture des informations lorsqu'ils y sont invités.

L'année scolaire est organisée en trimestre. Sauf impossibilité exceptionnelle, une réunion parente – professeurs est organisée à l'issue des conseils de classe du 1er et 2ème trimestre au cours de laquelle les bulletins seront remis en main propre par le professeur principal.

De plus, ils sont invités à se rapprocher, le cas échéant, du service de la Vie Scolaire, du professeur principal, et plus généralement de l'ensemble de l'équipe éducative via le carnet de liaison. Il est recommandé aux responsables légaux de participer aux rencontres parents professeurs ainsi qu'aux différentes réunions d'information.

Les responsables légaux sont informés au plus vite, par l'équipe éducative, de tout problème lié à la scolarité de leur enfant.

3.2.3 Participation à la vie de l'établissement

Les responsables légaux qui souhaitent participer aux conseils de classe se feront connaître auprès du chef d'établissement au préalable. Leurs représentants élus participent aux différentes commissions et conseils de l'établissement. Chaque responsable légal est invité à participer à toute opération mise en place au sein de l'établissement.

3.3 Résultats scolaires

L'évaluation des élèves est de la responsabilité de chaque enseignant. L'évaluation par compétences sans note est généralisée à toutes les classes de 6^{ème}.

A chaque fin de trimestre, le conseil de classe établit un bulletin scolaire sur lequel peut être annotée une des mentions suivantes :

La mention « félicitations » est attribuée à un élève sérieux d'un excellent niveau ;

La mention « compliments » est attribuée à un élève sérieux d'un bon niveau général ;

La mention « encouragements » est attribuée à un élève de bonne volonté qui fait des efforts importants pour réussir.

La mention « mise en garde pour le comportement » est attribuée à un élève perturbateur ;

La mention « mise en garde pour l'assiduité » est attribuée à un élève faisant preuve d'un absentéisme important sans motif recevable ;

La mention « mise en garde pour le travail » est attribuée à un élève ne fournissant pas les efforts suffisants dans son travail scolaire.

3.4 Les mesures positives d'encouragement

3.4.1 La cérémonie de remise de diplômes

Les élèves qui ont obtenu le Diplôme National du Brevet (DNB), le Certificat de Formation Générale (CFG) et le Diplôme Etranger de Langue Française (DELF) sont invités à une remise des diplômes où sont conviés les responsables légaux et leurs professeurs.

3.4.2 La cérémonie de valorisation des élèves méritants

Les élèves qui se sont distingués par une attitude très positive ou qui ont obtenu des résultats scolaires honorables sont invités à une cérémonie en fin d'année scolaire où sont conviés les responsables légaux et leurs professeurs.

3.4.3 Les périodes d'observation hors de l'établissement

Des séquences d'observation en classe de 3^{ème} de collège, des stages d'initiation en 4^{ème} SEGPA, des stages d'application en 3^{ème} SEGPA et au cas par cas en fonction du projet de chaque élève permettent de découvrir le milieu professionnel et des formations dans un autre établissement scolaire ou centre de formation.

Dans tous les cas, les élèves effectuant une période de stage doivent avoir au préalable établi une convention signée par l'organisme, le collège et les responsables légaux. Pendant cette période, l'élève demeure sous statut scolaire et reste sous la responsabilité du collège. Aussi, en cas de manquements, il sera passible de sanctions disciplinaires prévues au présent règlement intérieur.

Les élèves participent à la recherche des lieux de stages et s'engagent à les suivre, à respecter les règles fixées par le collège et l'entreprise ainsi qu'à prévenir l'une et l'autre en cas d'absence.

3.5 Scolarités particulières

3.5.1 Les inaptitudes pour l'éducation physique et sportive

En cas d'inaptitudes physiques, le responsable légal de l'élève concerné devra faire remplir un certificat médical à usage scolaire en référence au décret du 11 novembre 1988 et à l'arrêté du 13 septembre 1989. Ce document est à retirer auprès des personnels de la vie scolaire ou des professeurs d'EPS.

Ce certificat médical devra être transmis au professeur d'EPS.

- 1) Par défaut, un élève inapte doit assister aux cours d'EPS muni de sa tenue d'EPS. Il sera alors évalué par son professeur qui appliquera un barème adapté aux capacités de l'élève.
- 2) Le professeur d'EPS pourra, en fonction des cas, autoriser l'élève à ne pas être présent au cours. Le certificat médical sera alors complété en bas de page par le professeur. L'élève sera alors traité selon son régime de sortie (R0 ou R1).

Dans tous les cas, le professeur complètera le certificat médical en bas de page et en fera une copie au service de la vie scolaire et à l'infirmerie. Le professeur d'EPS pourra très exceptionnellement autoriser un élève à ne pas assister à une seule séance suite à une demande écrite des responsables légaux. L'élève sera alors gardé en salle d'étude.

3.5.2 Adaptation scolaire et la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers

Les Projets d'Accueil Individualisé (PAI), les Projets Personnalisés de Scolarisation (PPS), les Projets Personnalisés de Réussite Educative (PPRE), les Projets d'Accompagnement Personnalisé (PAP) sont mis en place en cas de besoin. Ils font l'objet d'une contractualisation.

4 Droits et devoirs

4.1 Représentation des élèves

Les élèves sont représentés par des délégués élèves élus au sein de chaque classe. Ils représentent l'intérêt de leurs camarades au conseil de classe et aux différentes commissions et conseils de l'établissement. Lorsque le mandat d'un délégué de classe prend fin en cours d'année scolaire, par suite de démission ou de départ, le chef d'établissement fait procéder, au maximum deux fois dans l'année scolaire, à l'élection d'un remplaçant.

4.2 Droit de vote de confiance des élèves envers un délégué de classe

Le professeur principal peut déclencher en cas de besoin un vote de confiance des autres élèves de la classe afin de mesurer la confiance accordée au délégué de classe.

4.3 Droit d'expression collectif des élèves

Un espace d'affichage est mis à la disposition des élèves à la Vie Scolaire. Tout affichage en dehors de celui-ci est strictement interdit.

Le chef d'établissement doit être informé par son auteur de son souhait d'afficher un document.

4.4 Droit de réunion des élèves

Les élèves ont le droit de se réunir en dehors des heures de cours ; la demande doit exclusivement émaner des délégués élèves. La tenue de ces réunions est soumise à l'autorisation du chef d'établissement. L'objet, le lieu, la durée de la réunion, le nombre de personnes attendues sont portés à sa connaissance au préalable.

4.5 Travail scolaire et assiduité :

Chaque élève est tenu de participer au travail scolaire, aux activités et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps

4.6 Travail personnel

Chaque élève a le devoir :

- d'apporter le matériel scolaire nécessaire et de se présenter au collège avec une tenue vestimentaire adaptée aux activités enseignées et pour l'EPS, la tenue exigée par l'enseignant.
- de participer à l'ensemble des activités qui lui sont proposées par les professeurs (l'élève a l'obligation de réaliser tous les contrôles, devoirs et évaluations demandés par les professeurs).
- En prolongement du travail dans l'établissement les élèves doivent effectuer à la maison le travail demandé (consultable sur le cahier de texte numérique PRONOTE ou agenda de l'élève)

4.7 Respect des personnes

Les personnels du collège doivent avoir une attitude exemplaire.

Les personnes fréquentant le collège se doivent un respect mutuel. Sont donc interdits toutes pressions entre individus, toute forme de violence physique ou verbale, tout comportement perturbateur qui troublerait le bon déroulement des activités d'enseignement ou l'ordre au sein du collège et à ses abords. En effet, seront pris en compte, tous les faits y compris s'ils se déroulent en dehors de l'établissement dans la mesure où ils sont en lien avec l'établissement.

Aucune personne ne doit faire preuve de provocation, ni par son attitude, ni par sa tenue vestimentaire qui doit être appropriée et décente.

Dispositions propres aux élèves :

Tout couvre-chef est interdit au sein du collège sauf en cas de contrainte médicale (un certificat médical sera exigé) et en cours d'EPS en cas de grand froid (l'autorisation sera donnée par le professeur d'EPS).

L'introduction ou le port de toute cagoule, protection visage moto ou ski est interdit au sein de l'établissement

Le port de signes ou tenues par lesquels toute personne fréquentant le collège manifeste ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Dispositions propres aux élèves :

Un dialogue avec les responsables légaux précède la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

4.8 Respect des matériels et des locaux mis à disposition

Tout individu doit respecter le matériel et les locaux mis à disposition. En particulier, il est interdit de cracher. Toute dégradation fera l'objet d'une facturation et une procédure disciplinaire pourra être engagée à l'encontre de l'auteur.

4.9 Usage des ressources informatiques

L'usage des ressources informatiques se fait dans le respect de la charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias.

En cas de non-respect des règles définies dans la charte, le chef d'établissement pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures disciplinaires pouvant être engagées à l'encontre des contrevenants, limiter les usages par mesure conservatoire.

4.10 Introduction de denrées alimentaires

Des locaux spécifiques sont aménagés pour toutes les catégories de personnels afin qu'ils puissent déjeuner au sein de l'établissement. Par contre, les collations sont autorisées dans la cour pendant la récréation.

Dispositions propres aux élèves :

Il est interdit de manger au sein du collège sauf autorisation spéciale d'un personnel (ce dernier encadrera les élèves autorisés). En particulier, les pépites et les chewing-gums sont interdits.

4.11 Biens personnels des élèves

L'introduction d'objet de valeur au sein de l'établissement est déconseillée pour éviter toute tentation de vol. La responsabilité du collège ne peut être engagée en cas de vol de biens personnels. Chacun se doit de porter plainte individuellement auprès des services de Police.

L'usage ou manipulation de matériel non scolaire susceptible de perturber le fonctionnement du collège, et en particulier, l'usage de téléphones portables et appareils électroniques en tout genre, est strictement interdite sauf autorisation d'un personnel de l'établissement. En dehors de cette utilisation réglementée, ces biens personnels doivent être éteints et ne doivent en aucun cas être apparents. S'ils ne sont pas utilisés dans le cadre réglementaire défini ci-dessus, ces objets pourront être confisqués, après avoir été éteints par le propriétaire, par tout personnel et ne seront remis qu'à la fin des cours de la journée.

4.12 Introduction d'objets ou produits potentiellement dangereux ou illicites

Il est interdit de fumer au sein du collège.

Il est interdit de détourner des objets de leur utilisation normale (pouvant ainsi devenir dangereux), d'introduire des objets dangereux et à plus forte raison des armes réelles ou factices, d'apporter et/ou de boire des boissons alcoolisées en dehors du cadre de réceptions systématiquement signalées auprès du chef d'établissement. Il est également interdit d'introduire des produits stupéfiants ou illicites dans l'établissement.

Dispositions propres aux élèves :

Il est strictement interdit d'introduire du tabac, des objets et produits dont la vente est interdite aux mineurs.

5 Sécurité dans l'établissement

5.1 Salles spécialisées

Tout individu fréquentant les salles spécialisées de l'établissement doit respecter les consignes de sécurité qui leur sont propres.

5.2 Evacuation incendie et Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)

Le Plan Particulier de Mise en Sûreté est un document qui synthétise les conduites à tenir pour tous les acteurs présents dans un établissement scolaire, si un risque majeur survient. L'accident majeur est un événement d'origine naturelle, technologique (tempête, inondations, séismes, nuage toxique...) ou humaine, qui peut causer de très graves dommages à un grand nombre de personnes, aux biens et à l'environnement.

Tous les personnels doivent avoir connaissances du PPMS et ont tous vocation à informer les élèves des consignes de sécurité.

En cas d'alerte, il est impératif de respecter les directives et consignes du chef d'établissement, et le cas échéant du Maire et du Préfet.

Les consignes générales d'évacuation des locaux sont affichées dans chaque salle de l'établissement.

Des exercices pratiques sont prévus régulièrement pendant l'année scolaire.

Appuyer sans motif légitime sur les déclencheurs de l'alarme incendie, détériorer ou rendre inopérant les équipements de protection constitue un acte délictueux (mise en danger d'autrui et de l'ensemble du collège) et donnera lieu à une procédure disciplinaire et à un dépôt de plainte à l'encontre des auteurs.

6 Les mesures disciplinaires à destination des élèves

Respectant les principes généraux du droit, toute sanction ou punition est individuelle, proportionnelle au manquement et progressive : elle est expliquée à l'élève concerné, qui a la possibilité de s'expliquer, de se justifier et de se faire assister. Un élève ne peut être sanctionné deux fois pour un même manquement. Les punitions et les sanctions sont appliquées dans un esprit de justice et toujours dans un souci éducatif.

Toute indiscipline, transgression ou manquement au règlement intérieur peut faire l'objet de punitions ou de sanctions. Dans ce cas, le responsable légal est informé qu'une procédure disciplinaire est engagée et qu'il a la possibilité de demander ou d'apporter des informations sur cette procédure (principe du contradictoire).

Il convient de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail scolaire. Ainsi, il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement de l'élève ou d'une absence injustifiée. La copie de lignes et l'attribution de « zéro de conduite » sont proscrits.

Les **punitions** sont des réponses immédiates aux manquements mineurs des élèves à leurs obligations et au règlement intérieur.

Elles peuvent être prononcées par les personnels d'encadrement, d'enseignement, d'éducation et de surveillance ou sur proposition de tout autre personnel. Elles ne peuvent faire l'objet d'un recours juridictionnel.

Les **sanctions** sont des réponses aux atteintes aux biens et aux personnes, aux faits d'indiscipline et aux manquements au règlement intérieur les plus graves ; l'engagement d'une sanction est obligatoire dans les cas suivants : violence verbale, acte grave et violence physique. Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou encore par le conseil de discipline. Elles peuvent faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif. Les punitions et les sanctions sont consultables sur Pronote.

6.1 Les punitions : prononcées par les personnels d'encadrement, d'enseignement, d'éducation et de surveillance

Les punitions sont les suivantes :

- Excuses orales ou écrites ;
- Observation écrite (par le biais du carnet de liaison) ;
- Retenue encadrée par la Vie Scolaire ;
- Retenue encadrée par un professeur de l'équipe pédagogique ;
- Exclusion ponctuelle d'un cours avec prise en charge par le service de Vie Scolaire. Cette exclusion doit être obligatoirement assortie du formulaire d'exclusion complété et accompagné d'un travail et d'un rapport rédigé dans la journée au CPE et au chef d'établissement ou à ses adjoints. Les personnels de la vie scolaire noteront l'exclusion ponctuelle de cours dans le carnet de liaison.

6.2 Les sanctions qui relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline sont les suivantes :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- La mesure de responsabilisation : elle consiste en des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives, pour une durée de vingt heures maximum, en dehors des heures de cours. Elle peut se dérouler dans l'établissement ou être externalisée dans une association conventionnée avec l'accord de l'élève et de sa famille s'il est mineur ;
- L'exclusion temporaire de la classe : elle consiste en une exclusion des cours avec présence dans l'établissement. Cette sanction ne peut excéder huit jours ;
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de la restauration scolaire de huit jours au plus ;
- L'exclusion définitive de l'établissement (sanction qui ne peut être prononcée qu'à la suite d'un conseil de discipline).

Chacune de ces sanctions peut être assortie d'un sursis.

En cas d'exclusion de l'établissement, une intégration à la Plateforme de Prévention du Décrochage Scolaire (PPDS) pourra être proposée à l'élève et au responsable légal.

6.3 Dispositifs alternatifs et d'accompagnement

6.3.1 Contrat d'engagement

En cas de manquement concernant le comportement, le travail ou l'assiduité, un contrat peut être signé entre l'élève, son responsable légal et la direction du collège.

6.3.2 Les travaux d'intérêt collectif

En cas de manquement, des travaux d'intérêt collectif peuvent être attribués à un élève. Ils sont prononcés par tout personnel dans un souci de réparation, doivent avoir un caractère éducatif et ne comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante. Les responsables légaux sont clairement informés de la mise en place de telles mesures. L'accord de l'élève et de ses responsables légaux doit être préalablement recueilli.

6.3.3 La fiche de suivi

Afin de soutenir un élève, ou en cas de manquement concernant le comportement ou le travail, une fiche de suivi peut être attribuée par le chef d'établissement ou ses adjoints. L'élève devra la retirer en début de semaine au bureau du CPE et la présenter à tous les cours, au CDI et en salle d'étude, aux personnels qui noteront les remarques quant à son comportement et son travail en classe. Chaque soir, il devra la faire signer au CPE et la faire viser par son responsable légal. Il la rendra au bureau de la Vie Scolaire le lundi matin suivant en échange d'une nouvelle fiche.

6.3.4 La mesure de responsabilisation

La mesure de responsabilisation peut être envisagée par le chef d'établissement comme mesure alternative à l'exclusion temporaire de la classe et à l'exclusion temporaire de l'établissement. Le principe est le même que lorsqu'elle est prononcée à titre de sanction. Elle ne sera mise en œuvre qu'avec l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur.

La commission éducative est réunie par le chef d'établissement. Elle est présidée par le chef d'établissement ou par ses adjoints. L'élève et son représentant légal doivent être présents obligatoirement lors de cette commission. Elle permet de rappeler à l'élève ses obligations et les principes qui fondent l'institution scolaire. Elle décide de l'adoption de mesures éducatives personnalisées destinées à lui faire appréhender la portée de ses actes et le préjudice qui en résulte pour lui et/ou la collectivité. Elle assure le suivi des mesures décidées par le biais d'un référent désigné par la commission éducative.

7 Santé des élèves.

A l'inscription, les parents doivent compléter et remettre à l'établissement la fiche d'urgence.

Les modifications intervenant en cours d'année scolaire doivent faire l'objet d'une transmission écrite à l'infirmière scolaire.

Les soins et les urgences sont assurés par l'infirmière qui a également un rôle d'accueil et d'écoute.

7.1 Traitements médicaux

Il est interdit à chaque élève de conserver des médicaments sur lui. Les élèves qui suivent un traitement médical doivent en aviser l'infirmier(e). Ils doivent se présenter avec une quantité de médicaments correspondant à la prescription médicale pour le temps de présence au collège avec la copie de l'ordonnance.

Si l'enfant est asthmatique, le responsable légal doit fournir une autorisation écrite ainsi qu'un certificat médical du médecin traitant permettant à l'élève de conserver son traitement d'urgence au collège.

7.2 Soins

L'infirmier accueille les élèves nécessitant des soins. Lorsque cela est possible, ils attendront la récréation.

Pour toute demande de soins en dehors des récréations, les personnels renseignent l'heure de départ sur le carnet de liaison. Tout élève qui se présente sans son carnet rempli sera renvoyé en cours (sauf urgence). L'élève sera accompagné d'une seule autre personne. La personne chargée des soins remplit à son tour le carnet avant que l'élève ne regagne sa salle.

Un protocole d'urgence est mis en place et affiché à l'entrée de l'infirmier.

7.3 Prises en charge médicales extérieures au collège

En cas de nécessité, les personnels du collège prendront toutes les mesures utiles pour l'évacuation d'un élève vers un centre de soins adapté. Le responsable légal sera prévenu. Les frais occasionnés sont à la charge du responsable légal. Après l'évacuation vers un centre de soin, l'élève sera pris en charge obligatoirement par le responsable légal.

L'enfant peut aussi être remis à son responsable légal par l'infirmier(e).

7.4 Visites médicales

L'infirmier(e) ou le médecin scolaire peuvent être amenés, en fonction des besoins, à convoquer un élève. Ils sont chargés de transmettre l'information aux responsables légaux lorsqu'il s'agit d'une visite médicale ou d'un bilan infirmier.

8 Le service annexe de restauration

8.1 Organisation

Le service de restauration est délocalisé au collège des Garrigues. Il est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi durant toutes les périodes de présence des élèves.

Durant la pause méridienne (entre 12h25 et 14h), les élèves demi-pensionnaires sont sous la responsabilité de l'établissement. et se déplacent encadrés par deux surveillants en utilisant le bus 19 de la TAM (le transport est pris en charge par l'établissement). Le départ est prévu vers 12H35 pour un retour groupé vers 13H45.

Il est interdit d'introduire des denrées alimentaires extérieures au service au sein de la restauration scolaire du collège des Garrigues.

Les commensaux du collège des Escholiers de la Mosson peuvent également être accueillis à la restauration du collège des Garrigues.

8.2 Inscription

En début d'année, lorsqu'une famille inscrit son enfant demi-pensionnaire, elle précise les jours où l'enfant déjeunera. Un élève inscrit a l'obligation de déjeuner à la restauration sauf s'il présente une autorisation parentale (aucune remise d'ordre n'est effectuée dans ce cas). Pour veiller à leur présence, un appel des élèves demi-pensionnaires se fera avant le départ vers le collège des Garrigues à 12H30 au niveau de la vie scolaire.

8.2.1 Modification d'inscription

Les modifications d'inscription ne se font que par écrit (courrier adressé au chef d'établissement) aux changements de trimestre (la demande de modification doit être transmise trois semaines avant la fin du trimestre) : les responsables légaux des élèves enregistrés comme demi-pensionnaires au forfait doivent donc payer la totalité du trimestre.

Le premier trimestre compte des mois de septembre à décembre. Le second trimestre compte des mois de janvier à mars.

Le troisième trimestre compte des mois d'avril à juillet.

En cas de difficultés particulières, le responsable légal peut demander par écrit motivé, au chef d'établissement, un changement de régime en cours de trimestre. Une réponse écrite lui sera faite l'informant de la décision prise par le chef d'établissement. L'éventuelle validation du changement ne pourra intervenir qu'après un délai incompressible de trois semaines.

8.2.2 Demande exceptionnelle de suspension d'inscription

Le responsable légal a la possibilité de demander la suspension exceptionnelle de l'inscription à la demi-pension pour une durée au moins égale à 1 semaine (le nombre de repas dépendant du forfait choisi). Cette demande doit être formulée auprès du chef d'établissement avec un préavis de 3 semaines. Dans ce cas une remise d'ordre de plein droit est accordée pour les repas compris dans la période de suspension.

Durant cette suspension l'élève est soumis au règlement des élèves externes.

Si durant cette suspension l'élève est absent de cours, une remise d'ordre peut être accordée sous conditions de légitimité des absences (cf. code de l'éducation).

8.3 Tarification

Les tarifs appliqués aux repas sont fixés par le Conseil Départemental pour les élèves et votés en conseil d'administration du collège des Garrigues pour les commensaux.

Seuls ces tarifs sont juridiquement opposables aux usagers.

8.4 Paiement – Facturation

Les frais de restauration des élèves seront à régler au collège des Escholiers de la Mosson.

Aucune remise d'ordre ne sera accordée si l'enfant ne prend pas son repas comme indiqué à l'inscription (sauf dans les cas de remises d'ordre prévus ci-dessous).

Les forfaits sont payables en cours de trimestre à réception de la facture envoyée par les services d'intendance. Les bourses de collège sont utilisées en priorité pour payer les forfaits de restauration.

Les familles connaissant des difficultés financières sont invitées à solliciter le gestionnaire de l'établissement pour étudier une solution adaptée à leur situation et/ou déposer une demande d'aide sociale (Fonds Social Cantine) et/ou une demande d'aide départementale au repas.

En cas de retard ou de non-paiement, les créances font l'objet de rappels et le cas échéant d'un recouvrement par voie d'huissier de justice. Les frais occasionnés sont imputés à la famille.

8.4.1 Remise d'ordre à la demande de la famille

Une remise d'ordre est appliquée lorsque l'élève est absent au moins 5 jours consécutifs (absence justifiée par un certificat médical). Cette remise doit être sollicitée par la famille avant la fin du trimestre concerné.

8.4.2 Remise d'ordre automatique

Une remise d'ordre est appliquée automatiquement lorsque :

- L'élève quitte l'établissement en cours d'année ;
- L'élève est exclu temporairement de l'établissement ;
- L'élève est en stage ;
- L'élève est en voyage scolaire et qu'il ne peut prendre son repas à la restauration scolaire ;
- Lorsque la restauration est exceptionnellement fermée._

8.4.3 Commensaux

Les personnels du collège déjeunent en achetant leur ticket à l'avance auprès de l'intendance du collège des Garrigues.

Tout personnel sans ticket ne sera pas accepté à déjeuner.

L'élève et les responsables légaux attestent avoir pris connaissance du règlement intérieur et acceptent la mise en place de travaux d'intérêt collectif prononcés par les personnels d'encadrement, d'enseignement, d'éducation et de surveillance.

Les responsables légaux,

L'élève,