

REGLEMENT INTERIEUR COLLEGE ARMAND LATOUR ASPET

Références : loi d'orientation et de programmes pour l'avenir de l'école 2005, Code de l'Education, Code Civil, Code du travail

Préambule

convention européenne
des droits de l'homme ,
convention
internationale des droits
de l'enfant du
novembre 1989

Droit à l'Education : l'article L.111-1 du code l'éducation garantit ce droit à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté. L'article L.122-1-1 du code de l'éducation dispose que pour tous les enfants de **6 à 16 ans**, « la **scolarité obligatoire** doit au moins garantir à chaque élève les moyens nécessaires à l'**acquisition d'un socle commun** constitué d'un ensemble de **connaissances et de compétences** qu'il est indispensable de maîtriser pour accomplir avec succès sa scolarité, pour construire son avenir personnel et professionnel et réussir sa vie en société ».

loi de Jules de Ferry
du 28 mars 1882

Le règlement intérieur s'inspire des trois **valeurs de la République** : Liberté, Egalité, Fraternité.

Le service public de l'éducation repose sur des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : **principe de gratuité** (loi du 16 juin 1881), **principe de neutralité** politique, commerciale et religieuse, **principe de laïcité**, **principe de continuité**.

Le collège est un lieu de savoirs, de culture, de communication, d'échanges d'apprentissage de la citoyenneté, de construction personnelle, de développement de compétences, d'évaluation, de préparation aux examens.

Au titre du sens civique, chacun est tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique physique ou morale.

Objet du règlement intérieur

Le règlement intérieur du collège vise à établir les **règles communes** nécessaires au fonctionnement de l'établissement. Véritable outil juridique et éducatif, il concerne tous les membres de la communauté scolaire. Il s'applique aussi aux abords immédiats du collège, dans les lieux et locaux utilisés pour certains cours, lors du transport scolaire, en stage, lors des voyages et sorties scolaires et d'une manière générale à toutes activités pédagogiques et éducatives menées à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement indissociables de la qualité d'élève.

Les principes du règlement intérieur se déclinent dans des chartes ou règlements spécifiques.

Titre 1 : INSCRIPTION

1.1. Acceptation du règlement intérieur

Remis avec le dossier d'inscription, le responsable légal inscrit son enfant en ayant connaissance du règlement intérieur. **Elève et parents s'engagent alors à le respecter.**

1.2. Obligation vaccinale

Ce décret donne obligation de contrôler l'état des vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP).

1.3. Exercice de l'autorité parentale

L'autorité parentale est un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant. Le code civil pose le principe de l'**exercice conjoint** de l'autorité parentale et donne les mêmes droits et devoirs aux deux parents.

Le code civil permet cependant à un parent de faire seul un acte usuel (exemple : inscription, radiation) de l'autorité parentale, l'accord de l'autre étant alors présumé, dès lors qu'il n'a pas formellement manifesté son désaccord. Seules les décisions éducatives les plus importantes qui concernent l'orientation par exemple, requièrent l'accord des deux parents. Dans le cas de domiciliation séparée des deux parents détenteurs de l'autorité parentale conjointe, le chef d'établissement est tenu d'envoyer systématiquement à chacun d'eux les mêmes documents et convocations.

Les coordonnées des deux parents sont demandées en début d'année scolaire. Toute modification des modalités d'exercice de l'autorité parentale doit être donnée en temps utile au Chef d'Etablissement.

1.4. Changement d'établissement

En cas de changement d'établissement, le Chef d'Etablissement d'origine délivre un certificat de radiation (exeat), attestant que la famille est quitte sur le plan financier et matériel.

1.5. Assurance scolaire

L'inscription d'un enfant au collège ou sa participation aux activités inscrites dans les programmes scolaires ne peut être subordonnée à la présentation d'une attestation scolaire.

En revanche, lorsqu'il s'agit d'activités auxquelles les parents ne sont pas tenus de faire participer leurs enfants (sorties scolaires facultatives, voyages scolaires facultatifs etc), **les enfants participants doivent obligatoirement être assurés.**

La souscription d'une assurance scolaire est vivement recommandée et porte sur deux types de garanties :
- les dommages que l'enfant peut causer à autrui (garantie responsabilité civile),
- les dommages que l'enfant peut se causer à lui-même sans que la responsabilité de l'administration ou de la collectivité puisse être établie (garantie individuelle-accidents corporels).

Le port de lunettes motive la souscription d'une assurance ou d'un complément d'assurance couvrant les éventuels dommages causés ou subis par l'élève de ce fait.

Titre 2 : DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

2.1 Droits individuels

Tout élève dispose de droits individuels :

- droit au conseil et à l'information sur les enseignements, sur l'orientation et sur les professions,
- droit au respect de son intégrité physique et morale,
- droit à la liberté d'expression et d'opinion dont il use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

2.2. Droits d'expression et de réunion

Dans les collèges, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués qui peuvent recueillir les avis et les propositions des élèves, du droit **d'expression individuelle et collective et du droit de réunion**. Le droit de réunion est soumise à l'autorisation du Chef d'Etablissement. Le (la) Conseiller(e) Principal(e) d'Education peut être un(e) interlocuteur (trice) privilégié (e) dans cette démarche.

Le droit d'expression collective passe par un **droit à l'affichage** dans les conditions suivantes : utilisation du panneau prévu à cet effet, texte obligatoirement signé.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes, à l'obligation d'assiduité, au bon fonctionnement du service public.

2.3. L'obligation d'assiduité

Elle consiste pour les élèves à se soumettre aux **horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps** de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que l'élève les a choisis.

L'absentéisme constitue un manquement à l'assiduité et peut, à ce titre faire l'objet d'une procédure de signalement aux autorités académiques et d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée.

2.4. Obligations générales et de travail

Dans son intérêt, chaque élève a obligation :

- d'être attentif, studieux et participatif en cours,
- de ne pas tricher lors des contrôles,
- d'effectuer toutes les recherches et tous les travaux demandés par les professeurs,
- d'effectuer les mesures disciplinaires et éducatives prises à son encontre,
- de soutenir une quantité, une qualité et un rythme de travail compatibles avec les exigences du cycle et de l'examen,
- d'arriver muni du matériel nécessaire aux enseignements et aux activités,
- d'être en possession et tenir à jour un cahier de texte ou un agenda pour y consigner les devoirs à faire chez soi,
- d'avoir constamment en sa possession le carnet de liaison, outil de travail que les adultes du collège peuvent consulter et qui doit être soumis au contrôle des responsables légaux.

2.5. Le respect d'autrui

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une **attitude polie, tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions**. Chacun s'interdit, dans ses propos et dans ses attitudes, toutes formes de discrimination à caractère raciste, religieux, sexiste et homophobe.

article L511-1
code de l'éducation

décret n°85-924
du 30 août 2005

article R511-11
code de l'éducation

circulaire
n°2004-05
du 23 mars 2004

Si les blogs, réseaux sociaux et autres moyens de communication numérique peuvent présenter des formes d'expression personnelle, il est rappelé aux élèves que, si des membres de la communauté scolaire (élèves, responsables légaux, enseignants et tout autre personnel) se reconnaissent dans les propos ou les photos accessibles sur Internet, les auteurs s'exposent à des sanctions disciplinaires et à un éventuel dépôt de plainte.

En tout lieu et à tout moment, il est interdit par la loi d'utiliser l'image d'une personne sans son consentement si elle est majeure, sans une autorisation écrite du responsable légal si elle est mineure. Tout contrevenant est passible d'une amende.

Aucune personne ne peut, en application de la loi interdisant la dissimulation du visage dans l'espace du 11 public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement.

Conformément à l'article L 141-5.1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le Chef d'Etablissement organise un dialogue avec l'élève et ses parents avant l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Tout comportement ressemblant à une relation amoureuse est proscrit. Le bien fondé de cette position sera rappelé par l'adulte aux adolescents, une démarche explicative étant préférable à une punition qui pourra être donnée en cas de récidive.

2.6. Le respect du cadre de vie

Le respect de l'environnement, des biens communs et des biens appartenant à autrui sont autant d'obligations qui s'imposent à chacun. La responsabilité des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

Ainsi, tout élève responsable d'une dégradation verra ses parents informés lesquels seront tenus de rembourser le montant des frais occasionnés par les réparations ou remplacements.

La faute sera recherchée n'excluant pas une punition ou l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Les élèves sont associés aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux de vie destinés à la vie scolaire.

2.7. Le devoir de n'user d'aucune violence

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, le harcèlement y compris celui fait par le biais d'Internet dans l'établissement et à ses abords immédiats constituent des comportements qui font l'objet d'une analyse par les personnels après enquête pouvant déboucher sur la mise en oeuvre de punitions ou l'engagement d'une procédure disciplinaire voire de la saisine de la justice.

En cas de conflit, quel qu'il soit, les élèves ne doivent pas chercher à faire justice eux-mêmes ; ils doivent privilégier le dialogue et se tourner vers un adulte qui pourra leur venir en aide.

Titre 3 : REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

3.1 ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

3.1.1. Horaires pédagogiques

- 8h30 – 9h25	13h45 – 14h40
- 9h25 – 10h20	14h40 – 15h35
-10h20 – 10h35 récréation	15h35 – 15h50 récréation
-10h35 – 11h30	15h50 – 16 h 45
-11h30 – 12h25	

De 12h25 à 13h45 pause méridienne. Le mercredi fin des cours à 12h25. Le départ des bus scolaires se fait très ponctuellement après l'heure de sortie de 16h45 ou de 13h15 le mercredi.

3.1.2. Horaires périscolaires

Toutes les activités organisées en dehors des horaires pédagogiques et compte tenu de l'absence de transport scolaire obligent les parents à s'organiser pour venir chercher leurs enfants.

3.1.3 Principe d'accès à l'établissement

Le portail principal est ouvert de 8h15 à 8h30 et de 16h45 à 16h 50, entre temps son ouverture est autorisée par un système digicode relié à la vie scolaire et au secrétariat. Conseils :

- pour tout besoin concernant spécifiquement la vie scolaire appuyer de préférence sur la commande « vie scolaire ».
- pour tout autre besoin ou en absence de réponse de la part du service demandé appuyer sur l'autre commande.

L'arrivée d'un élève ou sa reprise par une personne autorisée, intervient sur les créneaux d'ouverture du portail principal, mentionnés ci-dessus.

3.1.4. Récréations et inter-classes.

Chaque journée de travail est rythmée par des sonneries signalant les horaires de rassemblement dans la cour. La mise en rang des élèves est demandée à 8 h30, 10 h 35, 13h45, 15h50 ; les professeurs viennent les chercher sous le préau.

Les inter-cours sont réservés aux transferts d'une salle à l'autre ; les élèves attendent près de la porte de leur salle en restant calmes

Au moment des récréations, les cartables doivent être déposés dans les rayonnages, prévus à cet effet.

La récréation est un moment de détente pour les élèves. Il est interdit de **lancer un quelconque projectile et de s'adonner à des jeux violents.** Les jeux de balles ne s'effectuent qu'avec du matériel du collège prêté par la vie scolaire.

3.1.5. Mouvement de circulation des élèves

La circulation des élèves doit se faire dans l'ordre et le calme. Des limitations d'accès, pour une question de sécurité ou pour prévenir toute forme d'incivilité ou de dégradation peuvent être ponctuellement organisées par la vie scolaire ou par les responsables de l'établissement.

3.1.6. Modalités de déplacement vers les installations extérieures

Le déplacement des élèves vers des installations extérieures se fait sous la responsabilité d'un professeur.

Vestiaires EPS : le professeur d'EPS conduit les élèves aux vestiaires où ils revêtent leur tenue de sports dans le laps de temps donné par celui-ci. Les vestiaires seront fermés à clef après sortie de la classe qui se rendra, accompagnée par le professeur, sur les lieux des activités sportives.

3.1.7. Usage des locaux et conditions d'accès

Pour les élèves et les parents : ils accèdent à l'établissement par nécessité pédagogique, éducative, péri-éducative, périscolaire par le portail principal dans le respect des horaires indiqués ou sur rendez-vous. Le collège étant un lieu de travail où les élèves et les personnels ne sont pas disponibles à toute heure, les élèves et les parents veilleront à respecter les horaires de cours. L'arrivée ou la reprise d'un élève par une personne autorisée se fait en tenant compte de ces mêmes horaires.

Pour les personnels : l'accès à l'établissement et aux locaux est inhérent aux besoins de l'activité professionnelle et l'accès est organisé indépendamment du portail principal.

Pour les visiteurs : accès par le portail principal. Toute personne extérieure doit se présenter au secrétariat de l'établissement, décliner son identité et exposer le motif de sa présence.

Pour les fournisseurs : l'accès se fait par le portail principal ou par le portail livraison en sonnant

Il est interdit à toute personne étrangère à la communauté scolaire de rentrer dans l'enceinte de l'établissement sans y être habilitée ou sans y avoir été autorisée par l'autorité compétente.

3.1.8. Espaces communs

Pendant les récréations, les interclasses, les temps de la demi-pension, les temps libres à l'emploi du temps, la circulation et le stationnement dans les principaux espaces communs intérieurs sont limités (hall d'accueil, escaliers, couloirs, sanitaires...)

Les personnes qui arrivent au collège en **deux roues**, prennent soin **d'éteindre le moteur**, se déplacent **à côté de l'engin** pour le ranger au parking réservé à cet effet. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradations.

A l'intérieur de cet espace, les véhicules restent sous la seule responsabilité de leur propriétaire qui est invité à utiliser un antivol efficace.

L'accès à la pelouse est autorisé aux élèves, sauf par temps de pluie. Les élèves s'engagent à laisser le lieu propre et à avoir une tenue et une attitude correctes

Afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée, **les élèves et les adultes veilleront à ce que déchets et papiers soient déposés dans les poubelles prévues à cet effet (salles, hall, cour...)**

Une partie de l'aire située devant l'établissement est réservée aux bus de transports scolaires et aux véhicules éventuellement autorisés. Aux heures de passage des bus de transports scolaires (entre 8h10 et 8h35, entre 16h40 et 16 h50) aucun véhicule ne doit gêner le placement et le déplacement des bus.

3.1.9. Usage des matériels mis à disposition

Les locaux et le matériel sont un bien commun que tous doivent respecter et utiliser avec soin. D'une manière générale tout espace doit être laissé rangé, propre, lumière et matériels éteints, fenêtres fermées, porte fermée à clef en sortant. L'usage d'un local en autonomie par des élèves fait l'objet d'un accord par le chef d'établissement formalisé par écrit.

3.1.10. Modalités de surveillance des élèves

Tout adulte de la communauté scolaire a une obligation de surveillance. Cette obligation comporte la vigilance immédiate à laquelle est astreint tout personnel ainsi que les mesures de prévention générales, et vaut pour l'ensemble des activités, obligatoires ou pas, et en quelque lieu qu'elles se déroulent.

Un élève ou une classe non pris en charge par un enseignant doivent rejoindre le service vie scolaire.

Sur les temps d'entrée et de sortie, de la demi-pension, des récréations, les temps où l'élève n'est pas sous la responsabilité de l'enseignant, la surveillance des élèves est réalisée par des personnels de vie scolaire.

Une salle d'étude permet d'accueillir des élèves qui n'ont pas cours ; ils sont ainsi placés sous l'autorité d'un personnel de vie scolaire. L'étude est un lieu de travail régi par une charte que l'élève doit respecter.

3.2. ORGANISATION ET SUIVI DES ETUDES

3.2.1. Organisation des études

Au collège, l'enseignement est organisé en 4 niveaux : 6^{ème}, 5^{ème}, 4^{ème}, 3^{ème} d'une durée d'une année scolaire réparti en cycles pédagogiques. Pour chaque cycle, l'organisation est définie par des objectifs et programmes nationaux, des priorités académiques, départementales, locales. Dans le respect des textes de références, l'établissement dispose d'une autonomie lui permettant de privilégier des orientations éducatives et pédagogiques après validation des autorités compétentes.

3.2.2. Modalités de contrôle des connaissances et d'évaluations des compétences

Le contrôle des connaissances et l'évaluation des compétences s'exercent :

- dans un cadre disciplinaire ou pluridisciplinaire,
- à l'oral ou à l'écrit,
- au sein de la classe ou sur des temps spécialement programmés (brevets blancs, contrôles communs).

3.2.3. Evaluations et bulletins scolaires

L'évaluation menée en termes de connaissances et de compétences donnent lieu à des notes, des relevés, des bulletins trimestriels, des appréciations, des conseils communiqués à l'élève et ses responsables légaux, sous forme orale, écrite ou numérique. Le bilan de positionnement des acquis du socle commun de connaissances et de compétences est établi en fin de 4^{ème} et en fin de 3^{ème}, et à la demande.

3.2.4. Les mesures positives d'encouragement

Prononcées par le conseil de classe ou par le chef d'établissement sur proposition de tout membre de la communauté scolaire, ces mesures visent à récompenser et encourager un élève indépendamment de ses résultats scolaires, qui s'est illustré par :

- sa conduite et son travail scolaire,
- des actions dans lesquelles il a pu faire preuve de civisme,
- son implication dans le domaine de la citoyenneté,
- sa participation constructive à la vie du collège,
- son esprit de solidarité et de responsabilité.

Ces mesures pourront prendre les formes suivantes :

- formule explicite sur le bulletin trimestriel (Encouragements, Félicitations),

3.2.5. Utilisation du carnet de liaison

Il est un véritable lien entre la famille, l'élève et l'équipe pédagogique. A la fois pièce d'identité, support du règlement intérieur, lien de correspondance (informations, rendez- vous, changement dans l'emploi du temps ...), document de justification des absences et des retards, de demande de dispense d'EPS.

C'est un **outil indispensable** qui suit l'élève dans sa journée.

Il doit pouvoir le présenter à la demande de n'importe quel adulte du collège. Ce carnet doit rester **couvert et propre**.

Tout carnet perdu ou endommagé par l'élève entraînera une punition pour l'élève ainsi qu'une obligation de rachat aux frais de la famille.

3.2.6 Conditions d'accès et de fonctionnement de la salle informatique et conditions d'utilisation de l'outil informatique

La salle informatique accueille des élèves **sous la responsabilité d'un adulte** et selon la disponibilité de cet espace. Pendant les permanences et si la disponibilité des surveillants le permet, les élèves peuvent y travailler.

Les élèves et les adultes signent une **charte informatique** qu'ils s'engagent à respecter sous peine de perdre leur droit d'accès, s'exposant qui plus est à une punition ou l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Salle informatique et CDI :

Durant les heures d'étude, le documentaliste se réserve également la possibilité d'autoriser les élèves à y **travailler en autonomie partielle** sous réserve du respect des règles de fonctionnement.

Durant la pause méridienne, le documentaliste peut donner accès à la salle informatique pour des **activités de loisirs** conformes à la charte informatique.

3.2.7. Conditions d'accès et de fonctionnement du CDI

Le CDI est un lieu de travail et de culture. Il propose à son public l'accès à des livres, revues, journaux, encyclopédies, ainsi qu'à une documentation sur l'orientation professionnelle. Il donne également accès à des ressources informatiques, principalement par le biais d'internet.

Le CDI est accessible aux élèves pendant leurs heures de permanence, durant la pause méridienne (de 13h10 à 13h45), et à des récréations sur consigne du professeur documentaliste. Cet accès pourra cependant être limité en fonction des activités pédagogiques y étant organisées ou des places disponibles.

Des clubs peuvent être proposés par le documentaliste durant la pause méridienne.

Son accès est réservé aux élèves souhaitant lire, effectuer une recherche documentaire, travailler sur documents, s'informer ou accéder à leur espace informatique. La plupart des livres et revues peuvent être empruntés pour une durée déterminée par le règlement du CDI.

3.2.8. Utilisation de l'Espace Numérique de travail

A la rentrée 2014, le Conseil Général de la Haute-Garonne, en partenariat avec l'Académie de Toulouse, met à la disposition des utilisateurs : personnels, élèves, représentants légaux des élèves, toute autre personne autorisée, un Environnement Numérique de Travail (ENT) dénommé eCollège31 faisant l'objet d'une charte d'utilisation adoptée par le Conseil d'administration du 28/11/2013. ECollège31 offre l'accès à trois portails numériques : celui du collège, celui de l'Académie de Toulouse, celui du Conseil Général, selon le principe d'un public cible.

Tout utilisateur d'un point d'accès à l'ENT eCollège31 doit respecter les engagements (droits et obligations) souscrits lors de chacune des connexions à l'ENT ; les obligations souscrites dans la charte d'utilisation de l'ENT eCollège31 lui sont opposables au même titre que les obligations figurant dans le règlement intérieur auquel il est inscrit (élève) ou affecté ou recruté (personnel) et le non respect de ces obligations engage sa responsabilité civile, pénale et disciplinaire. Chaque utilisateur doit veiller à garder personnellement la maîtrise du point d'accès. Identifié comme utilisateur, il devra assumer toutes les conséquences des opérations conduites à partir de ce point d'entrée, ce qui nécessairement interdit la pratique du prête-nom.

3.2.9. Modalités d'organisation de dispositifs d'accompagnement

Fiche de suivi et contrat :

Un élève peut se voir proposer une fiche de suivi ou un contrat d'objectifs de progrès dans le domaine du comportement et/ou des résultats. Ce dispositif, périodique et limité dans le temps, est défini avec l'élève et sa famille, par le professeur principal, le Conseiller Principal d'Education (CPE) et/ou le personnel de direction. Il constitue une mesure alternative d'accompagnement et a un rôle essentiellement éducatif et préventif.

PPRE

Un Programme Personnalisé de Réussite Educative consiste en un plan coordonné d'actions, formalisé dans un document qui, après un diagnostic de la situation scolaire et périscolaire de l'élève, en précise les objectifs, les modalités, les échéances et les modes d'évaluation.

Il s'agit d'un document contractuel engageant l'élève, les responsables légaux et l'équipe du collège mais aussi éventuellement des partenaires extérieurs.

Ce document est établi en deux exemplaires : le premier est destiné à la famille et l'élève et le second à l'équipe pédagogique et éducative. Celui-ci sera disponible dans le dossier de l'élève.

BO EN n° 34 08/09/2003
du 18/09 /03).
circulaire n°98-151
du 17 juillet 1998

Le PAI (Projet d'Accueil Individualisé) a pour objet de favoriser la scolarisation des enfants et adolescents malades ou atteints d'une pathologie chronique. Il est mis au point, à la demande de la famille ou en accord avec la participation de celle-ci, par le Chef d'Etablissement en concertation étroite avec le médecin scolaire et l'infirmier(e). Le protocole ainsi établi indique les besoins spécifiques de l'élève : soins particuliers, traitement médical avec ou non délivrance des médicaments, régime alimentaire en cas d'allergie, conduite à tenir en cas d'urgence, aménagements matériels et pédagogiques. Les ordonnances et médicaments spécifiques seront remis à l'infirmière du collège. Chaque fois que les difficultés de santé spécifiques d'un adolescent contraignent l'enseignant à le dispenser de telle ou telle séquence pédagogique, il est souhaitable de trouver, avec l'aide de l'équipe pédagogique, le dispositif lui permettant de bénéficier de toutes les compensations dont il a besoin. On recherchera toujours à éviter une rupture brutale et prolongée et à préparer le retour au collège.

décret du 18 /11/ 2014 et
circulaire du 22/01/2015
(BO n° 29 de janvier 2015)

PAP :

Le plan d'accompagnement personnalisé est un dispositif d'accompagnement pédagogique qui répond aux besoins des élèves qui connaissent des difficultés scolaires durables ayant pour origine un ou plusieurs troubles des apprentissages pour lesquels ni le PPRE ni le PAI ne constituent une réponse adaptée. Les troubles du langage font partie de cette catégorie. Il est mis en place soit sur proposition du conseil de classe soit à tout moment de la scolarité à la demande des responsables légaux. Le médecin scolaire rend un avis sur la pertinence de la mise en place du PAP en s'appuyant sur les éléments pédagogiques transmis par les enseignants et sur les différents bilans médicaux, paramédicaux et psychologiques transmis par les parents. Après l'avis favorable du médecin scolaire, le chef d'établissement élabore le PAP avec l'équipe éducative qui sera transmis à la famille pour accord.

loi du 11 février 2005

PPS

Le PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation) organise la scolarité de l'élève en situation de handicap en lien avec la MDPH (Maison Départementale des personnes Handicapées).

Il assure la cohérence et la qualité des accompagnements et des aides nécessaires à partir d'une évaluation globale de la situation et des besoins de l'élève : accompagnement thérapeutique ou éducatif, attribution d'un auxiliaire de vie scolaire ou de matériels pédagogiques adaptés, aide aux équipes pédagogiques par un emploi vie scolaire.

Une Equipe de Suivi de la Scolarisation (ESS) qui comprend tous les intervenants concernés ainsi que les responsables légaux de l'élève se réunit au moins une fois par an pour faire le point sur le parcours de chaque élève qui bénéficie d'un PPS.

3.3. L'ORGANISATION ET LE SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT

3.3.1 Modalités et gestion des retards et des absences

L'inscription à une activité facultative (option, club, ateliers de l'accompagnement éducatif...) entraîne l'engagement d'y assister.

Le contrôle des élèves absents est effectué par le professeur à chaque heure de cours.

Toute absence doit être motivée et signalée par les responsables légaux **à la vie scolaire** le jour de l'absence et le plus tôt dans la matinée.

Pour une absence prévisible, **l'autorisation doit être demandée au Chef d'Etablissement à l'avance et par écrit. Tout retard ne peut être toléré qu'exceptionnellement.**

Dès son retour au collège ou en cas de retard, l'élève doit présenter à la vie scolaire la justification écrite, signée par ses parents, avant de rejoindre sa salle de classe. Sans visa de la vie scolaire l'élève ne peut être admis en classe.

Face à un retard, l'élève ou sa famille doivent prendre les dispositions nécessaires pour ne pas s'exposer à un second retard. Trop de retards ou d'absences pourront entraîner des punitions ou des sanctions.

Dès la première absence non justifiée, l'élève est convoqué par le (la) Conseiller(e) Principal(e) d'Education. Si les responsables légaux de l'enfant n'ont pas fait connaître les motifs de l'absence ou qu'ils ont donné des motifs d'absence inexacts ils seront contactés ou convoqués par le (la) CPE.

loi n°2007-297
du 5 mars 2007
Circulaire n°2011-0018
du 31 janvier 2011
arrêté du 3/05/1989

Lorsque le jeune aura manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois, les responsables légaux seront convoqués au plus vite par le Chef d'Etablissement ; via le (la) CPE leurs obligations leur seront rappelées ainsi que les mesures qui peuvent être prises à leur rencontre si l'assiduité de leur enfant n'est pas rétablie.

En cas de maladie contagieuse, l'admission en cours d'un élève est subordonnée à la remise d'un certificat médical de non contagion.

3.3.2. Régime des entrées et des sorties

En début d'année, les élèves sont déclarés par leurs responsables, **externes** ou **demi-pensionnaires 4 jours** (repas le lundi, mardi, jeudi, vendredi sauf mercredi l'élève partant alors après 12h25 de

l'établissement) ou **demi-pensionnaires 5 jours** (repas le lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi). L'élève externe ne déjeune pas à la cantine, **l'élève demi-pensionnaire déjeune à la cantine.**

Si un élève DP5 jours est amené à ne pas manger à la cantine le mercredi, cette situation doit rester exceptionnelle et nécessite un écrit de la part des responsables légaux déposé dès 8 h30 à la vie scolaire.

Aucun changement de régime (demi-pensionnaire, externe) n'est accepté en cours de période de facturation sauf en cas de force majeure (maladie, déménagement de la famille). **Tout changement de régime sera accordé sur demande écrite du responsable légal de l'élève adressée au Chef d'Etablissement et prendra effet le premier jour** de la période suivante. L'année scolaire comprend trois périodes de facturation.

Les Entrées/Sorties varient en fonction du régime de l'élève mais aussi du fait qu'il utilise ou non le transport scolaire.

1) Les élèves Externes sont admis dans l'enceinte du collège dès 8 h 15.

L'élève externe doit être présent au collège au début de la première heure de cours de la matinée jusqu'à la dernière heure de cours de la demi-journée et de la première heure de cours de l'après-midi jusqu'à la dernière heure de cours de la journée.		
Entrées/Sorties	Elève externe libre	Elève externe surveillé
En cas d'absence de professeurs ou de suppression de cours par l'administration, annoncées au moins la veille et notées sur le carnet de correspondance.	Est autorisé à arriver à sa première heure de cours ou à partir à sa dernière heure de cours.	Reste au collège de 8 h30 à 12 h30 et de 13h45 à 16 h45.
En cas d'absence imprévue d'un professeur connue le jour même	Pourra rentrer chez lui si une autorisation parentale écrite à l'année a été remise par les responsables légaux et à condition que l'élève ne stagne pas devant le collège (confère*).	Reste au collège de 8 h30 à 12 h30 et de 13h45 à 16 h45.

2) Les élèves demi-pensionnaires n'utilisant pas un transport scolaire sont admis dans l'enceinte du collège dès 8 h 15.

L'élève demi-pensionnaire libre doit être présent au collège au début de la première heure de cours de la matinée prévue à son emploi du temps jusqu'à sa dernière heure de cours de la journée prévue à son emploi du temps.		
Entrées/Sorties	Demi-pensionnaire libre	Demi-pensionnaire surveillé
Etude régulière en fin de journée	Les parents fournissent un écrit au Chef d'Etablissement autorisant le départ de leur enfant. confère *	1) Soit il reste au collège de 8 h30 à 16h45. 2) Soit les parents fournissent un écrit au Chef d'Etablissement autorisant le départ de leur enfant pour quitter le collège à sa dernière heure de cours. confère*
En cas d'absence de professeurs ou de suppression de cours par l'administration, annoncées au moins la veille et notées sur le carnet de correspondance	1) soit est autorisé à arriver à sa première heure et à quitter le collège à sa dernière heure de cours, écrit des parents à l'appui confère* 2) soit le responsable légal de l'élève ou une personne désignée par ses soins, récupère l'élève à la vie scolaire et émarge alors le cahier mis à sa disposition.	3) soit le responsable légal de l'élève ou une personne désignée par ses soins, récupère l'élève à la vie scolaire et émarge alors le cahier mis à sa disposition.
En cas d'absence imprévue d'un professeur connue le jour même	Reste au collège jusqu'à 16 h45.	Reste au collège de 8h30 à 16h45.

3) Les élèves demi-pensionnaires utilisant un transport scolaire

Les élèves utilisant un transport scolaire restent sous la responsabilité des parents jusqu'au moment où ils entrent au collège au plus tard à 8 h30. Arrivant par le bus et repartant avec lui, ils sont présents au collège de 8h30 à 16 h45.	
Entrées/Sorties	
Etude régulière en fin de journée	
En cas d'absence de professeurs ou de suppression de cours par l'administration, annoncées au moins la veille et notées sur le carnet de correspondance	1) soit les parents fournissent un écrit au Chef d'Etablissement autorisant le départ de leur enfant. confère * 2) soit le responsable légal de l'élève ou une personne désignée par ses soins, récupère l'élève à la vie scolaire et émarge alors le cahier mis à sa disposition 3) soit il reste jusqu'à 16h45.
En cas d'absence imprévue d'un professeur connue le jour même	L'élève reste au collège jusqu'à 16h45.

*** Dans tous ces cas, l'élève s'engage à rentrer chez lui sans s'attarder devant le collège, les parents à le vérifier. En cas de dysfonctionnement, le Chef d'Etablissement est en droit d'annuler (de reprendre) l'autorisation de sortie.**

Cas de grève ou d'absence de transport scolaire : le départ des élèves n'est autorisé qu'après 13h00 et après l'appel d'un personnel de la vie scolaire exclusivement.

3.3.3. Demi-pension

1) le service d'hébergement

Un service de restauration est assuré au self les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis. L'attitude des élèves doit être conforme au règlement du **service annexe d'hébergement**.

2) Frais d'hébergement

Le règlement départemental des services de restauration des collèges du Conseil Départemental de la Haute Garonne régit le fonctionnement du service annexe de restauration.

Les frais de demi-pension : ces frais sont forfaitaires non liés au nombre de repas pris et font l'objet d'une facturation en trois périodes. Toute période commencée est due. Les frais sont à régler dès réception de la facture adressée par l'Agent comptable ; le paiement par chèque à l'ordre de l'agent comptable du collège d'Aspet étant privilégié. En cas de difficultés financières, les familles peuvent adresser un courrier à l'Agent-comptable du collège pour demander un échelonnement des frais. Un échéancier sera alors établi.

Gratuité : le Conseil Départemental de la Haute-Garonne peut prendre en charge les frais de restauration à 100% ou 50% pour les familles à revenus modestes, selon un barème calculé sur les revenus de l'année N-2. Le dossier est à retirer au secrétariat.

Remise d'ordre :

- **accordée de plein droit** : en cas de fermeture du service restauration après accord du Conseil Départemental, d'exclusion de l'élève définitive ou temporaire supérieure ou égale à 5 jours ouvrables consécutifs, élève non accueilli en période d'examen organisé par l'établissement (période comprenant les jours de fermeture pour la préparation des locaux et les jours d'examen effectifs) élève participant à un stage, une sortie pédagogique, un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire et lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement, élève accueilli dans un autre établissement scolaire quand le repas n'est pas pris en charge par l'établissement d'accueil, stage en entreprise, décès de l'élève.

- **accordée sous conditions sur demande écrite du représentant légal auprès du chef d'établissement** dans les délais précisés et accompagnées des pièces justificatives : changement d'établissement scolaire en cours de période avec un préavis d'une semaine, changement de statut au cours d'un terme pour cas de force majeures dûment justifié (changement de régime alimentaire, changement de domicile....) avec un préavis d'une semaine, absence pour raisons médicales supérieure à 10 jours ouvrés consécutifs la demande devant être transmise dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement, jeûne prolongé lié à la pratique d'un culte et dont la demande doit être présentée avec un préavis d'une semaine (les dates figurant au Bulletin Officiel faisant foi), absence liée à une interruption du service des transports scolaires décidée par le Conseil Départemental au delà de 3 jours consécutifs et uniquement pour les élèves bénéficiant des transports scolaires, non fréquentation du service de restauration par l'élève dont l'emploi du temps libère pour toute l'année au moins une journée en plus de celle du mercredi après-midi.

Remise de principe : une remise de principe peut être accordée aux familles ayant au moins 3 enfants demi-pensionnaires ou internes dans un établissement public du second degré.

Repas au ticket : pour les élèves externes ou DP4jours il est possible, au moyen d'un ticket déposé à la chaîne de distribution du self, de déjeuner au collège. La vente des tickets se fait par dix, auprès du service intendance par chèque bancaire à l'ordre de l'agent comptable du collège. L'achat à l'unité reste possible. Tout élève dans cette situation doit se signaler auprès du service intendance 48 heures à l'avance.

Bourses nationales : voir paragraphe 3.3.6.

3.3.4. Organisation des soins et des urgences

Le collège dispose d'une infirmerie ouverte lors des permanences de l'infirmière. Il s'agit plus d'un service de prévention, d'écoute et de conseils que d'un véritable lieu de soins.

Tout élève qui se rend à l'infirmerie doit avoir obtenu l'autorisation de l'adulte qui l'a en charge à ce moment là. L'élève, muni de son carnet de liaison, est alors accompagné par un autre élève.
En cas d'absence de l'infirmière l'élève malade doit se présenter à la vie scolaire.

Un élève malade dès le matin est invité à rester chez lui.

Selon la gravité de l'état de l'élève constaté, le collège soit demande aux parents de venir le chercher, soit prend toute disposition pour évacuer l'élève.

En cas d'urgence ou selon la gravité de l'état de l'élève, le collège prévient immédiatement le SAMU qui indique la conduite à tenir.

Il est interdit aux élèves de garder sur eux des médicaments. Dans le cas où la prise de médicaments est nécessaire, ils doivent être déposés avec un double de l'ordonnance à la vie scolaire et une demande écrite des parents autorisant la prise de médicaments. Il est interdit aux élèves de consommer des produits pharmaceutiques, même apparemment inoffensifs, est interdite. Les médicaments sont administrés par l'infirmière ou d'autres personnels après rédaction d'un PAI ou signature par les responsables légaux d'une autorisation temporaire de prise de médicaments.

Au début de l'année scolaire, les parents doivent remplir une fiche infirmerie.

Le Médecin scolaire assure une visite médicale pour les élèves de 6^{ème} et certains élèves orientés vers un lycée professionnel. Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles de santé organisés à leur intention. Médecin scolaire et Infirmier(e) reçoivent les élèves et les familles sur rendez-vous au collège.

décret n°85-924
du 30 août 1985
et décret n°86-164
du 31 janvier 1986

3.3.5. L'aide à l'orientation et le suivi social

1) L'aide à l'orientation

Les élèves sont sensibilisés aux métiers et aux formations par une démarche d'éducation à l'orientation de la 6^{ème} à la 3^{ème} à travers notamment les d'actions inscrites dans le PIODMEP (parcours d'information et d'orientation de découverte du monde économique et professionnel).

Les élèves peuvent effectuer une recherche en utilisant la documentation ONISEP du CDI ou des sites autorisés.

Un **Conseiller d'Orientation Psychologue (COP)** assure des rendez-vous pour un entretien personnalisé. Un cahier de rendez-vous est disponible au service vie scolaire.

Le (la) COP effectue, à la demande, des interventions collectives dans les classes. Les familles et les élèves sont également invités à s'adresser au CIO de St-Gaudens, avenue Maréchal Foch tel : 05 67 52 41 41 pour toute demande d'information ou d'entretien.

3) Le service social

Il est assuré par une assistante sociale scolaire à raison d'une journée par semaine. Il s'agit d'un lieu d'écoute et d'aide basées sur des échanges de confiance et de confiance. Un cahier de rendez-vous est disponible au service vie scolaire. Il est aussi possible de la contacter directement, à son bureau ou par le standard téléphonique du collège.

3.3.6. Aides à la scolarité

Bourses nationales

Les bourses sont attribuées par année scolaire sous condition de ressources (année N-2) en fonction des charges de la famille. Le dossier est à retirer au secrétariat en tout début d'année scolaire ou avant la fin du premier trimestre. L'article 32 de la loi Fillon a prévu de compléter les bourses attribuées sous conditions de ressources par « **des bourses au mérite** » pour les lycéens. Elles sont réservées aux élèves méritants ayant terminé leur scolarité obligatoire ; elles sont de droit *pour les élèves ayant obtenu une mention bien ou très bien* au diplôme national du brevet.

Le fonds social collégien peut accorder des aides d'urgence afin de prendre en charge certains frais (demi-pension, fournitures, participation à un voyage scolaire ...). La demande doit être déposée, par écrit, au chef d'établissement qui réunit la commission de fonds social autant que de besoin.

Une **allocation de rentrée scolaire** peut être versée sous conditions de ressources par la caisse d'allocations familiales.

3.3.7. Manuels scolaires

Les manuels scolaires prêtés par l'Etablissement doivent être utilisés avec soin, tenus proprement et réparés si besoin ; ils doivent être couverts et protégés.
--

article L.531-1 code
de l'éducation ;
article L333-6
code de l'éducation

Les parents, en début d'année ont connaissance de l'état des manuels grâce à une fiche qui servira en fin d'année de contrôle. Une participation de 5 euros pourra être réclamée pour réparation d'un manuel si besoin.

Les livres non rendus ou rendus inutilisables seront facturés (un cartable rigide protège mieux les manuels scolaires).

3.3.8. Les stages d'observation en milieu professionnel.

circulaire n° 2003-134
du 8/09/2003
BO n° 34
du 18/09/2003
circulaire n° 2008-092
du 11/07/2008

Un stage d'observation en milieu professionnel est prévu dans le courant de l'année scolaire pour tous les élèves de 3ème. Il s'agit de favoriser une adéquation entre le stage d'observation et le projet d'orientation de l'élève. Les dates de la période de stage sont définies par le chef d'établissement. Les modalités d'organisation du stage et de suivi de l'élève sont précisées par une convention signée entre le Chef d'Etablissement, le chef d'entreprise, l'élève et son représentant légal.

La recherche et le choix de l'entreprise relèvent de la responsabilité de l'élève et de sa famille. Il peut être aidé par les personnels de l'établissement en cas de besoin.

article 8 décret n°96-465
du 29 mai 1996
article L 4153-1
du code du travail

Seuls les élèves ayant atteint 14 ans au moment du stage peuvent l'effectuer :

- dans les établissements industriels et commerciaux et leurs dépendances,
- dans les offices publics et ministériels autres que les écoles,
- dans les professions libérales,
- dans les sociétés civiles,
- dans les syndicats professionnels
- dans les associations.

Pour les élèves n'ayant pas atteint 14 ans au moment du stage, ils ne peuvent l'effectuer que :

- dans les établissements où sont employés des membres de la famille,
- dans les administrations,
- dans les établissements publics administratifs,
- dans les collectivités territoriales.

Durée pour les élèves de plus de 15 ans : 35 heures / semaine.

Durée pour les élèves de moins de 15 ans : 30 heures / semaine

TITRE 4 : LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

Une **charte des règles de civilité et de comportement** du collégien annexée au règlement intérieur fera l'objet d'un travail pédagogique permettant à l'élève de se l'approprier.

Les règles élémentaires de politesse, de correction et de savoir-vivre s'appliquent en tous lieux et activités scolaires.

4.1. Hygiène - Tenue vestimentaire

4.1.1. Crachats-Consommation de chewing-gum et de confiseries

Crachats : ils sont proscrits pour des raisons d'hygiène et de politesse.

Consommation de chewing-gum et confiseries : pour des raisons éducatives et de santé, les chewing-gum et les confiseries sont proscrits en tout lieu et moment de la journée.

Tout manquement fera l'objet d'un rappel à l'ordre oral puis d'un mot inscrit dans le carnet de liaison puis d'un travail écrit de réflexion.

4.1.2. Hygiène corporelle, tenue vestimentaire

Il est nécessaire pour les élèves de veiller à une **bonne hygiène corporelle** et de se présenter **dans une tenue décente, adaptée au lieu de travail qu'est le collège.**

Les vêtements de type short et la jupe, arriveront au moins à mi-cuisses. Les « tongues », les vêtements évoquant les tenues de plage etc sont interdits.

Le port d'un couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments. En cas de manquement les responsables légaux seront avertis et priés d'apporter les corrections nécessaires dès le lendemain sous peine d'une retenue.

4.2. Usage de biens personnels

4.2.1. Utilisation du téléphone mobile dans sa fonction téléphone et envoi de message

D'une manière générale, chacun veillera à ce qu' aucune sonnerie , aucune tentative et tentation d'utilisation d'une quelconque fonction du téléphone mobile ne vienne troubler une activité d'enseignement.

loi n°2010-178
du 12 juillet 2010

Pour les élèves : l'article L511-5 du code de l'éducation rappelle que « Dans les écoles maternelles, élémentaires et les **collèges**, l'utilisation, **durant toute activité d'enseignement** et dans les **lieux prévus** par le règlement intérieur, **par un élève**, d'un téléphone mobile est interdite ».

« Toute activité d'enseignement » est à comprendre par : les cours, les sorties scolaires, les activités sportives et éducatives, l'étude, toute activité encadrée par un personnel enseignant, d'éducation, de santé et du secteur social, de direction et cela quel que soit le lieu.

L'utilisation du téléphone mobile, par un élève, est interdite dans toutes les parties couvertes de l'établissement, dans les espaces non couverts entre deux bâtiments et sous l'abri deux roues.

Son utilisation, **limitée à sa fonction appel téléphonique, SMS** est autorisée dans la cour partie non couverte et sous le préau, pendant les récréations du matin de 10h20 à 10h35, de l'après-midi de 15h35 à 15h50 et à la pause méridienne de 12h25 à 13h45. **Il sera éteint quand la sonnerie retentit et toujours avant l'entrée dans les bâtiments.**

Le téléphone mobile **sera rangé dans le cartable**. Les élèves auront la possibilité de le déposer à l'entrée en cours pour le reprendre à la fin. Ces directives valent aussi dans le bus lors des sorties scolaires. Le personnel qui surprend un élève à ne pas respecter ces directives, lui demande :

- d'éteindre le téléphone,
- de le ranger dans le cartable,
- **rédige un rapport d'incident qu'il remet au CPE.**

Au premier manquement, les responsables légaux des enfants sont contactés pour vérifier avec eux la compréhension du règlement.

Au second manquement : avant de donner un devoir de réflexion, l'élève a la possibilité de réparer sa faute en s'engageant par écrit à ne plus utiliser son téléphone portable à mauvais escient. Si l'engagement est respecté, le devoir n'est pas donné.

A partir du troisième manquement : une retenue est donnée. Les responsables légaux sont convoqués par le Chef d'Etablissement via le (la) CPE qui leur demandera de confisquer momentanément le téléphone.

Tout élève qui aura un besoin justifié de communiquer avec sa famille s'adressera à la vie scolaire.

4.2.2. Ecoute de la musique permise

Il est possible d'écouter de la musique avec discrétion.

Les jeux vidéo, les vidéos, le filmage ou tout autre forme d'activités sont interdits.

En cas de transgression, le personnel demande à l'élève d'éteindre son appareil, de le ranger dans le cartable, les parents de l'élève sont convoqués pour vérifier, avec eux, la compréhension du règlement intérieur. Au second manquement l'élève s'expose, à des sanctions disciplinaires prévues au paragraphe VI de ce règlement et il sera demandé aux responsables légaux de confisquer, momentanément, cet outil.

4.2.3. L'usage de certains biens personnels

Ne doivent figurer dans les poches ou cartables que le matériel individuel nécessaire aux exercices ou activités scolaires y compris lors des sorties. Tout objet dangereux est interdit. En cas de manquement l'objet sera immédiatement confisqué, le responsable légal averti sans exclure la possibilité d'une punition ou d'une sanction après engagement de la procédure disciplinaire.

Les parents sont priés de veiller à ce que l'enfant n'apporte au collège aucun objet de valeur, objets suscitant la convoitise, ni somme d'argent.

L'administration décline toute responsabilité en cas de vol, de disparition, de dégradation, quel qu'il soit et ne serait tenue de procéder à un quelconque remboursement ni même faire l'objet d'une quelconque poursuite.

4.3. Le Foyer Socio-Educatif (FSE)

Association loi 1901, le FSE propose des activités en fonction des intervenants disponibles et selon un rythme communiqué en début d'année scolaire. Exemple : création d'objet, théâtre, chorale, danse, photo-vidéo,... Sur décision du Bureau du F.S.E. le Foyer peut décider d'une aide au financement des voyages

scolaires et des sorties éducatives (divers clubs, chorale, etc). Les recettes du Foyer sont assurées par différentes actions et manifestations ainsi qu'une cotisation facultative versée librement en début d'année scolaire et dont le montant est arrêté par l'assemblée générale qui a lieu au début de l'année scolaire.

article R 552 -1
code de l'éducation

4.4. Association Sportive Scolaire

L'association sportive loi 1901, participe aux **activités de l'UNSS (Union nationale du Sport Scolaire) le mercredi après-midi**. Ces activités sont placées sous la responsabilité d'un professeur d'EPS. et pour y participer, **l'achat d'une licence est obligatoire ainsi que la présentation d'un certificat médical**. Exemple d'activités : cross, hand-ball, ski, randonnées VTT, athlétisme, etc

Une participation financière facultative au fonctionnement du Foyer Socio-Educatif et de l'Association Sportive du collège est arrêtée par l'assemblée générale annuelle des associations.

4.5. Education physique

4.5.1. Inaptitude

La notion d'inaptitude se substitue, depuis l'arrêté du 13/09/89, à celle de dispense. Celle-ci peut être totale, partielle, annuelle ou de durée limitée.

*Sur demande écrite des parents, remise au professeur, un élève peut être excusé exceptionnellement pour une séance d'Education Physique. **C'est le professeur qui décidera**, en fonction de l'activité, des conditions particulières, si l'élève reste avec la classe ou si l'état de l'élève impose l'envoi en permanence.*

*Pour une **inaptitude supérieure à une semaine, un certificat médical est obligatoire** ; il sera remis au professeur qui précisera les modalités de présence. L'élève fait viser le certificat médical par le professeur d'EPS puis le remet à un personnel d'éducation qui en fera une copie avant de le remettre au personnel infirmier. Il est conseillé aux parents de faire un lien direct avec l'infirmier(e).*

Un élève inapte ne doit en aucun cas quitter le collège sauf sur autorisation donnée par le Chef d'Etablissement. Pour une inaptitude d'au moins trois mois, l'élève pourra être vu en consultation par le médecin scolaire.

4.5.2. Tenue

Une tenue complète de sport (pantalon ou short, maillot, polo, chaussettes et chaussures de sport à semelles épaisses, lacées et maintenues aux pieds) est obligatoire pour les cours d'EPS. Une bouteille d'eau est également à prévoir.

Au début de la séance et pendant toute la durée de l'activité, les élèves auront à déposer les téléphones portables dans une boîte rangée par les professeurs.

La tenue d'EPS n'est pas la tenue de classe.

circulaire n°2011-117
du 3/08/2011
BO n°30 du 25/08/2011

4.6. Sorties et voyages scolaires

Les activités proposées sont en lien avec les programmes d'enseignement et témoignent de la seule volonté des personnels d'élargir l'horizon culturel des élèves.

Le collège organise deux types de sorties scolaires :

- **les sorties pédagogiques organisées par l'établissement** dans le cadre des enseignements qui revêtent un caractère obligatoire et gratuit,

- **les voyages et sorties sur temps scolaire et hors temps scolaire.** Ces sorties et voyages facultatifs correspondant à un projet pédagogique, sont financés en partie par les familles qui en cas de difficulté, peuvent constituer un dossier pour bénéficier du fonds social collégien.

Les organisateurs du voyage se réservent le droit de refuser un élève si sa présence peut présenter un risque pour le groupe et pour le bon déroulement de cette sortie.

Tout élève qui ne participe pas à une sortie ou un voyage est obligatoirement présent au collège, un emploi du temps pourra lui être aménagé.

Les activités gratuites et organisées sur le temps scolaire requièrent la présence obligatoire des élèves.

Les activités payantes et/ou débordant du temps scolaire sont facultatives et soumises à l'autorisation des responsables légaux. **Sorties et voyages sont régis par une « Charte des voyages ».**

charte des voyages
votée au CA du
8 avril 2008

4.7. Attestation d'assurance et déclaration d'accidents scolaires

Si l'attestation d'assurance scolaire n'est pas fournie en début d'année scolaire, elle doit pouvoir être produite en cas de besoin.

Pour tout accident survenu pendant le temps scolaire, les parents doivent faire eux-mêmes une déclaration d'accident auprès de leur compagnie d'assurance. Une déclaration est faite par l'établissement auprès de du Rectorat.

Tout élève accidenté à l'intérieur de l'établissement ou lors d'activités scolaires, même légèrement, doit alerter immédiatement le professeur ou le surveillant qui avisent à leur tour la CPE et l'administration.

décret n°2006-1386
du 15 novembre 2006
Bo n°46 du
décembre 2006
Loi Evin n°91-32 du
10/01/91 relative à la
lutte contre le tabagisme

4.8 Tabac- Alcool- Stupéfiants

L'introduction, la possession, l'usage et le commerce de : tabac, drogues et toutes substances illicites sont strictement interdits. En cas de manquement, le fait sera décliné selon sa gravité, en punition, engagement de la procédure disciplinaire, saisine de la justice.

Il est totalement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts) destinés à l'accueil de mineurs.

Cette interdiction s'applique à toute personne pénétrant dans l'établissement (parents, intervenants, formateurs, stagiaires, livreurs etc). Outre le souci du respect de la loi, chacun se doit de prendre conscience des graves dangers et conséquences qu'entraînent pour lui et son entourage ce type de produits.

4.9. SECURITE

1) Dispositifs de sécurité

Il est impératif de suivre scrupuleusement les consignes de sécurité affichées dans l'établissement.

Des mesures de sécurité sont prises par l'administration du collège. Un exercice d'évacuation des locaux (alerte incendie) a lieu une fois par trimestre. Les consignes affichées dans chaque salle de cours doivent être rigoureusement respectées. Dans le cadre d'un plan de mise en sûreté face à un risque majeur, un exercice de simulation de mise à l'abri est prévu chaque année.

2) Atteinte aux matériels de sécurité

Toute dégradation ou utilisation non justifiée du matériel de sécurité (extincteurs, boîtiers d'alarme) constitue une atteinte grave à la sécurité des personnes et des biens et donnera lieu à une sanction après engagement de la procédure disciplinaire.

TITRE 5 : LA DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS

Etats généraux de la
sécurité à l'école
les 7 et 8 avril 2010
BO spécial EN
du 25 août 2011.
circulaire n°2011-111-
du 1^{er} août 2011
décret n° 2011-728
du 27 juin 2011

De façon générale, tous les personnels de l'établissement doivent être attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement afin d'établir un climat scolaire propice à l'apprentissage de chacun et au respect de tous.

Les faits d'indiscipline, les transgressions ou les manquements aux règles de la vie collective font l'objet, soit de punitions scolaires, soit de sanctions disciplinaires.

Toute sanction et punition s'adressent à une personne : elles sont individuelles et doivent tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge, et de son implication dans les manquements reprochés ainsi que ses antécédents en matière de discipline.

Il convient également de distinguer soigneusement ce qui relève du comportement de l'élève, de l'évaluation de son travail personnel. Ainsi il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée. Les lignes répétitives ainsi que la note zéro infligée à l'élève en raison de motif exclusivement disciplinaire sont proscrits.

5.1. Punitions scolaires

Les punitions scolaires résultent de **manquements aux obligations des élèves**. Elles peuvent être décidées en réponse immédiate par toutes les catégories de personnels de l'établissement.

Il est nécessaire que l'élève puisse s'expliquer avant que la punition ne soit prononcée. Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite au Conseiller Principal d'Education.

La hiérarchie **des punitions** est la suivante :

- rappels à l'ordre,
- inscription sur le carnet de liaison ou sur un document signé par les parents,
- excuses publiques ou pas, orales ou écrites,
- devoir supplémentaire avec ou sans retenue qui devra être examiné ou corrigé par celui qui l'a prescrit,
- retenue pendant le temps scolaire ou hors temps scolaire,
- suspension temporaire du droit à utiliser l'outil informatique au sein du collège dans le cas d'une transgression de la charte informatique, sauf si l'activité correspond à une action proposée à la classe,
- travail d'intérêt scolaire ou éducatif de remise en état pour lequel pourra être adjoint une participation financière du responsable légal de l'élève en cas de dégradation.

LE FONCTIONNEMENT
DU SERVICE ANNEXE D'HÉBERGEMENT

Approuvé par le conseil d'administration du 29 janvier 2015

PREAMBULE

Le règlement départemental des services de restauration des collèges du Conseil Général de la Haute Garonne (téléchargeable sur le portail du Conseil Général eCollege31 rubrique « restauration scolaire ») régit le fonctionnement du service annexe de restauration des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement et prévaut sur tout règlement établi par les collèges. Ce règlement départemental précise les principes et les modalités de fonctionnement du service, précise les modalités d'inscription des collégiens, fixe les tarifs exigés auprès des familles, des commensaux, des hébergés, des hôtes de passage, prévoit les remises possibles et l'aide à la restauration scolaire. Pour favoriser la qualité des repas une charte qualité est proposée par le Conseil Général de la HG.

(textes réglementaires : codes de l'Education, code général des Collectivités territoriales, Instruction Codificatrice M9.6, décret et arrêté du 30/09/2011 relatifs à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire, délibération n°2006-103 du 27 /04 / 2006 de la Commission Nationale Informatique et Libertés, Loi n°78-17 du 6/01/ 1978 modifiée relative à l'informatique , aux fichiers et aux libertés)

I – RÈGLES GENERALES SAH du collège

Le Service Annexe d'Hébergement (S.A.H) est un service de restauration rendu aux familles. L'offre de restauration n'est pas une obligation pour l'établissement. **L'inscription** à ce service **vaut adhésion** et donc **respect des règles** de fonctionnement sous peine de s'exposer aux sanctions prévues par le règlement intérieur.

La confection et le service des repas sont soumis aux normes d'hygiène et de sécurité. Le suivi de l'hygiène et le contrôle de qualité sont assurés par des analyses bactériologiques régulières et la tenue d'un dossier de traçabilité des aliments. En ce sens, **l'introduction d'aliments** périssables dans l'établissement est **interdite** sauf cas très exceptionnels laissés à l'appréciation du Chef d'Etablissement. Les repas sont consommés exclusivement au self ou, pour les commensaux, dans la salle réservée à cet effet. Aucun aliment ne doit sortir du self et de l'enceinte de l'établissement.

*Les élèves qui doivent suivre un **régime alimentaire particulier** peuvent être admis à fréquenter le S.A.H sous certaines conditions. La famille devra alors fournir à l'établissement un certificat médical détaillant de façon précise et exhaustive les aliments interdits et les risques encourus. Un projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) sera établi, en lien avec le médecin scolaire et fera l'objet d'une information du Gestionnaire et du Chef de cuisine par le Chef d'établissement. Le collège se réserve le **droit de refuser** l'admission de l'élève au service de demi-pension s'il estime ne pas pouvoir assurer la **sécurité alimentaire de l'enfant**.*

II – L'ACCES AU SERVICE DE RESTAURATION

Le service fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis pour les D.P 4 jours, et en plus les mercredis pour les D.P. 5 jours durant la période scolaire établie par le calendrier scolaire. Les horaires d'ouverture sont :- de 11H à 11H30 pour les personnels de service- de 11h30 à 13H20 pour les élèves et les autres personnels

Sont autorisés à rentrer dans le self :

- Seulement les élèves inscrits **demi-pensionnaires**.
- Les élèves **externes** qui prennent leur repas après avoir **réservé et réglé leur repas, au plus tard la veille, auprès du service d'intendance**, pour des raisons dûment motivées et appréciées par le Chef d'établissement (déplacement de cours, raison familiale, problème de santé, réunion ponctuelle, etc)
- **Les commensaux** admis à la table commune par le Chef d'Etablissement,
- **Les personnes** extérieures à l'établissement hébergées dans le cadre d'une convention adoptée par le Conseil d'Administration ou de passage prenant leur repas exceptionnellement en raison de leur activité professionnelle.

III – INSCRIPTION DES ELEVES – FACTURATION-VENTE DE TICKETS

- Les modalités d'inscription

La famille demande à bénéficier du service de demi-pension au moment de l'inscription au collège.

Aucun changement de régime n'est accepté en cours de période sauf en cas de force majeure, maladie, déménagement de la famille, problèmes graves (à l'appréciation du Chef d'établissement).

Tout changement de régime sera demandé par écrit par le responsable légal de l'élève au chef d'établissement au plus tard 48 h avant la fin d'une période et prendra effet le premier jour de la période suivante,

- Facturation

Le forfait fait l'objet d'une facturation en trois périodes validées par le conseil d'administration, publiées sur le site de l'ENT du collège

Toute période commencée est intégralement due. Le prix de la demi-pension est forfaitaire.

Les frais sont réglés dès réception de l'avis forfaitaire adressé à la famille par l'Agent comptable du collège. Le paiement par chèque, à l'ordre de l'agent comptable du collège d'Aspet est privilégié ; le responsable légal indiquera au dos du chèque le nom et prénom de l'élève. En cas de difficultés financières, les familles peuvent adresser un courrier à l'Agent-comptable du collège pour demander un échelonnement des frais. Un échéancier sera alors établi.

En dehors de la facturation au forfait, le mode de tarification est la prestation au ticket.

-Vente de tickets

La vente de tickets se fait auprès du service intendance tous les matins. Le paiement par chèque est privilégié.

IV – LES REGLES DE COMPORTEMENT AU SEIN DU REFECTOIRE

- L'accès au réfectoire

Les élèves autorisés à entrer dans le réfectoire doivent se présenter en ordre à l'heure indiquée par les surveillants et sous le contrôle de ces derniers.

L'élève doit progresser calmement dans la file du self. Il prend un plateau repas, un verre, un ensemble de couverts, une seule serviette. Le nombre de morceaux de pain est limité à deux ; si besoin, l'élève pourra se resservir en pain au cours du repas. Chaque élève n'a droit qu'à un seul plateau qui se compose :- d'une entrée - un plat de résistance (viande ou poisson et légumes ou féculents) - un laitage -un dessert. L'élève veillera à avoir son plateau complet. Il est interdit de toucher les aliments du self. Par mesure d'hygiène, un plat ou un aliment pris ne peut être échangé.

- Le temps du repas

Les élèves doivent rester assis et manger proprement. Ils doivent respecter entre eux et envers le personnel les règles élémentaires de propreté et de savoir vivre. Ils ne sont pas autorisés à circuler dans le réfectoire. Ils agissent avec l'accord du surveillant. Un élève qui fait tomber son plateau devra ramasser l'ensemble du contenu. Un élève qui salit une table ou le sol devra les nettoyer avant de quitter le réfectoire. Dès leur repas terminé, les élèves libèrent la place. Ils rangeront leur plateau en rassemblant dans leur assiette tout ce qui est à jeter, les couverts rassemblés à côté. Ils rangent leur chaise avant de partir, puis déposent leur plateau au passage devant le service de plonge.

- Les dégradations : toute dégradation constatée sera facturée aux responsables légaux des auteurs des faits.

La Gestionnaire,

La Principale

- l'exclusion ponctuelle d'un cours peut être prononcée dans des cas exceptionnels, pour permettre de préserver la dignité et la sécurité des personnes et le respect des biens : elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève par le service vie scolaire et d'un rapport d'incident rédigé par l'enseignant. Ce rapport d'incident, lu à l'élève, pourra faire l'objet d'une suite donnée par le (la) Conseiller (e) Principal(e) d'Education.

Si une retenue a lieu le mercredi après-midi, elle reste prioritaire sur une activité organisée par l'Association sportive ou sur toute autre activité organisée par le collège.

5.2. Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les **manquements graves ou répétés aux obligations** des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Dans un souci éducatif et pédagogique, une sanction peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Un nouveau manquement grave au règlement intérieur lèvera le sursis et rendra la sanction exécutoire.

Les sanctions sont données par le Chef d'établissement ou le conseil de discipline. Elles sont notifiées à l'élève par écrit avec accusé de réception. Si un responsable légal, n'assiste pas à la communication de la notification, copie lui est faite avec accusé de réception.

Echelle réglementaire des sanctions

- 1- l'avertissement écrit : en prévention d'une dégradation du comportement de l'élève,
- 2- le blâme : rappel à l'ordre écrit et solennel lié à des actes présentant un caractère plus grave que l'avertissement pouvant être assorti d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.
- 3- la mesure de responsabilisation : consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures (exemple : réflexion à mener, rencontrer des acteurs de prévention). Elle peut se dérouler au sein de l'établissement ou au sein d'un organisme d'accueil avec lequel l'établissement aura signé une convention autorisée par le Conseil d'Administration : association, collectivité territoriale, groupement rassemblant des personnes publiques ou administration de l'Etat. L'accord de l'élève, du responsable légal sera recueilli. Un refus ne peut exonérer l'élève d'une sanction. La mesure ne portera pas atteinte à la santé ou la dignité de l'élève et sera en adéquation avec son âge et ses capacités.
- 4- l'exclusion temporaire de la classe : pour une durée maximale de 8 jours, si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive et après consultation en amont de l'équipe pédagogique. L'élève est accueilli dans l'établissement
- 5- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (demi-pension par exemple) limitée à huit jours,
- 6- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes : de la compétence exclusive du conseil de discipline.

α) Mesure alternative aux sanctions

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions 4 et 5. Ce qui suppose que l'une de celles-ci ait fait l'objet d'une décision dûment actée.

Si le chef d'établissement ou le conseil de discipline jugent opportun de proposer une telle mesure à l'élève elle doit recueillir ensuite, l'accord de l'élève et de son représentant légal. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève, au terme de l'exécution de la mesure de responsabilisation ; seule la mesure alternative à la sanction y figure.

Le refus ou le renoncement en cours d'exécution de cette mesure a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prévue.

5.3. Les mesures conservatoires

* **La mesure d'éloignement** : en cas de convocation de l'élève devant le conseil de discipline, le Chef d'Etablissement peut notifier aux responsables légaux une mesure d'éloignement interdisant à l'élève l'accès à l'établissement jusqu'à la date du conseil de discipline.

5.4. Régime juridique des sanctions

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au Chef d'Etablissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. C'est aussi le Chef d'Etablissement qui décide ou non de réunir le conseil de discipline. Préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le Chef d'Etablissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative.

5.5. Engagement de la procédure disciplinaire

Le chef d'Etablissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique ou lorsque l'élève commet un acte grave

(harcèlement, dégradations volontaires de biens, tentative d'incendie, introduction d'objets dangereux ou d'armes, racket, violences sexuelles....) à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Le chef d'Etablissement a la possibilité de prononcer seul toutes les sanctions autres que l'exclusion définitive. Il a néanmoins la possibilité de réunir le conseil de discipline en dehors des cas où cette formalité est obligatoire.

5.6. Conseil de discipline

Il détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique. En fonction de la situation et des risques de troubles dans l'établissement, le conseil de discipline peut être réuni dans un autre établissement ou dans les locaux de l'inspection académique.

5.7. La procédure disciplinaire

Les principes généraux du droit à savoir principe de légalité des fautes, principe du contradictoire, principe de proportionnalité, principe de l'individualisation, principe que l'élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison du même fait, s'appliquent quelles que soient les modalités de la procédure disciplinaire : saisine ou du conseil de discipline.

La procédure implique :

- l'information écrite à l'élève, son représentant légal, la personne éventuellement chargée de la défense des faits reprochés,
- la communication à l'élève et son représentant légal du délai de trois jours ouvrables pour présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix,
- la possibilité à prendre connaissance du dossier auprès du Chef d'Etablissement.

5.8. Registre des sanctions

L'établissement tient un registre des sanctions infligées comportant l'énoncé des faits des circonstances et des mesures prises à l'égard des élèves.

5.9. Suivi administratif des sanctions

Les sanctions d'avertissement, de blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.

Les autres mesures, hormis l'exclusion définitive, sont effacées de son dossier au bout d'un an à partir de la date à laquelle la sanction a été prononcée.

Le dossier administratif de l'élève peut être consulté par l'élève ou son représentant légal si il est mineur, à tout moment, en prenant rendez-vous auprès du secrétariat de l'établissement. L'élève peut demander au Chef d'Etablissement l'effacement de toute sanction lorsqu'il change d'établissement. Cette possibilité ne s'applique pas à la sanction d'exclusion définitive.

5.10. Mesure de prévention et d'accompagnement

Préalablement à la mise en œuvre de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative doivent rechercher toute mesure utile de nature éducative.

a) Les initiatives ponctuelles de prévention

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance ou la répétition d'un acte répréhensible comme :

- la confiscation d'un objet dangereux qui sera remis, par la personne qui le confisque, au Chef d'établissement avec les explications nécessaires,
- l'engagement de l'élève sur des objectifs précis en terme de comportement donnant lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.
- un tutorat par un adulte référent,
- des groupes de paroles avec l'aide de partenaires extérieurs (associations éducatives par exemple).

b) La commission éducative : régulation, conciliation et médiation

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie scolaire ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents.

Lieu d'écoute et d'échange entre toutes les parties, elle élabore des réponses éducatives afin d'éviter, autant que faire se peut, une sanction à l'élève, assure le suivi et l'application des mesures prévention, d'accompagnement, des mesures de responsabilisation, des mesures alternatives aux sanctions.

Si les objectifs éducatifs et/ou pédagogiques posés ne semblent pas suffire à une évolution positive de l'élève, il peut être décidé d'y associer une autre mesure de type disciplinaire ou non.

La réunion de la commission ne constitue pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Sa composition, arrêtée par le conseil d'administration, comprend au minimum : le Chef d'Etablissement, le (la) Conseiller(e) Principal(e) d'Education, un représentant élu des parents d'élèves, un représentant des

personnels de l'établissement dont au moins un professeur. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève

5.11. Accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire

En cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion ou une mesure d'interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire d'un élève, chaque professeur doit mettre en œuvre un dispositif pour faire parvenir le travail et les documents remis à la classe visant à assurer la continuité des apprentissages.

TITRE 6 : LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES

Parents et enseignants oeuvrent ensemble dans un but commun : la réussite scolaire de chaque enfant.

La communication est fondée sur le respect des personnes.

Les parents, premiers éducateurs de l'enfant, ont toute leur place en tant qu'interlocuteurs, quelle que soit leur situation. Les enseignants ont un domaine d'expertise qui concerne la scolarité, et ils respectent ce qui est de l'ordre de l'espace privé de la famille.

La prise de rendez-vous avec un personnel se fait par une demande notée dans le carnet de liaison de l'élève, un courrier adressé au Chef d'Etablissement.

Le collège assure :

- la transmission ou la remise en mains propres, des bulletins scolaires du 1^{er} et 2^d trimestre par un enseignant et bilans de compétences dès la fin de 4^{ème},
- la transmission des informations de vie scolaire liées à l'assiduité et à la ponctualité,
- la transmission ou la remise en main propre des punitions et sanctions,
- l'organisation de rencontres parents/professeurs organisées par l'établissement,
- l'organisation d'entretien avec les enseignants ou le personnel éducatif. Ces entretiens peuvent s'effectuer à la demande des responsables légaux ou à celle des personnels de l'établissement.

Des réunions de l'équipe éducative sont prévues avec les parents :

- en début d'année avec les parents de 6^{ème} pour présenter les objectifs et la vie au collège,
- une réunion d'information concernant l'orientation en troisième.

Pour suivre le comportement et le travail de leurs enfants au collège, les parents disposent

*** des documents comme** le cahier de correspondance, les bulletins trimestriels,

*** de l'ENT** : grâce à leur identifiant personnel les familles accèdent à différents services numériques (notes, absences, cahier de textes de la classe, informations émanant du collège, emplois du temps). La connexion peut se faire depuis l'établissement, le domicile ou tout autre lieu. où la connexion est techniquement possible.

Il est du devoir des responsables légaux de :

- suivre le travail, les résultats et l'orientation de l'enfant,
- prendre connaissance de toutes les informations nécessaires au bon déroulement de sa scolarité,
- consulter régulièrement et signer chaque information du carnet de liaison,
- prévenir de toute absence ou retard de l'enfant le jour même,
- justifier toute absence par écrit,
- répondre aux lettres et convocations qui leur sont adressées,
- s'acquitter des créances et factures liées à la scolarisation de l'enfant ,
- répondre financièrement et civilement des actes commis par l'enfant le cas échéant.

circulaire n°20066137

du 25/08/2006

BO n°31 du 31/08/2006

La présence active des parents dans les différentes instances du collège est souhaitable. Nombre d'entre elles offrent l'opportunité aux parents d'élèves de s'impliquer de façon constructive dans la vie de

l'établissement. : conseil de classe une fois par trimestre, conseil d'administration où les parents sont représentés par 6 délégués élus aux élections des parents d'élèves au mois d'octobre de chaque année. Lors du premier conseil d'administration de l'année post élections sont mis en place des instances de travail faisant appel à des parents élus ou non ; la commission permanente, la commission de fonds social, la commission éducative, le CESC (Comité d'Education à la santé et à la Citoyenneté), la commission menus, ; ceci n'excluant pas la possibilité de groupes de travail ou d'actions menées par des parents avec l'accord du chef d'établissement.

TITRE 7 : ELABORATION ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

L'ensemble des membres de la communauté éducative est associée à l'élaboration et la révision du règlement intérieur. Ce travail est réalisé au sein des instances participatives de l'établissement : conseil d'administration, commission permanente, réunion des délégués des élèves. Il peut également donner lieu à la mise en place de groupes de travail.

Le règlement intérieur « document vivant », s'éprouve par la pratique et suppose une évolution par des ajustements , des révisions périodiques au gré des évolutions réglementaires, des besoins des usagers, des contextes de fonctionnement. Toute modification devra avoir été adoptée par le conseil d'administration.

Règlement intérieur adopté par le conseil d'administration du 4 juin 2012, du 23 avril 2014, du 18 mai 2015. Il entre en vigueur au 1^{er} septembre 2015.

Signature de l'élève

Signature des responsables légaux

CHARTRE DES REGLES DE CIVILITE ET DE COMPORTEMENT DU COLLEGIEN

Respecter les règles de la scolarité.

- Respecter l'autorité des adultes
- Respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris.
- Se présenter avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire
- Faire les travaux demandés par le professeur ou un autre adulte
- Entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement
- Entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable
- Adopter un langage correct

Respecter les personnes

- Avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet
- Etre attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables
- Briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves
- Ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit
- Refuser tout type de violence ou de harcèlement
- Respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité
- Ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement
- Respecter les règles d'utilisation du téléphone prévues par le règlement intérieur
- Faciliter et respecter le travail des agents d'entretien
- Respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement

Respecter les biens communs

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

Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège .Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable, à développer une confiance partagée entre adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves.

Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien. Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous soient heureux d'aller au collège et d'y travailler. (BO SP N 6 août 2011)

Académie de Toulouse

Collège Armand Latour
Quartier Fontagnères
31160 ASPET

Tél standard 0561884080
Tél ligne directe vie scolaire 0561884341
Fax 0561884091

Mél 0310001h@ac-toulouse.fr

Connexion à l'ENT du collège Armand Latour
<http://armand-latour.ecollege.haute-garonne.fr/>