

REGLEMENT INTERIEUR COLLEGE PETIT MANOIR

ATTENTION

Ce carnet de correspondance doit être présenté obligatoirement par l'élève à tout membre du personnel du collège qui lui en ferait la demande.

En cas de perte, un nouveau carnet sera remis en circulation aux frais de la famille.

PRINCIPES GENERAUX

Le collège est un établissement public **local** d'enseignement, le règlement intérieur est le document qui définit l'ensemble des règles de vie de l'établissement et fixe les droits et les devoirs de chaque membre de la communauté scolaire : personnels, élèves et parents. Il s'applique à tous.

Expression du pouvoir réglementaire de l'établissement, le règlement intérieur est conforme aux principes définis par les instructions ministérielles et aux valeurs et principes de l'école républicaine.

La loi commune qui s'applique à tous les usagers, se fonde sur les principes suivants:

- la neutralité et la laïcité de l'enseignement et de l'éducation : conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ;
- le devoir de tolérance,
- le refus de toute forme de violence et la garantie de protection contre toute agression physique, morale, psychologique ou verbale,
- le principe de gratuité de l'enseignement,
- le travail, l'assiduité et la ponctualité, le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux ;
- la liberté d'information dans la liberté du pluralisme,
- l'égalité des chances entre garçons et filles,
- le respect du cadre de vie.

Le service public d'éducation repose ainsi sur des valeurs que chacun se doit de respecter. Le règlement intérieur rappelle ainsi les règles de civilité. Le règlement intérieur, texte à dimension éducative, vise à placer l'élève, en le rendant responsable, en situation d'apprentissage, de la vie en société, de la citoyenneté et de la démocratie.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'établissement après une phase de préparation à laquelle a participé l'ensemble de la communauté. Il peut évoluer dans le temps pour s'adapter à la réalité de l'établissement.

Une volonté permanente d'échange et d'explication, une large diffusion et une adhésion de l'ensemble des membres de la communauté éducative aux dispositions du règlement intérieur en garantissent l'efficacité et constituent un gage de bon fonctionnement de la vie de l'établissement.

1. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1.1. Conditions d'accès à l'établissement

1.1. a- Pour les visiteurs 8h-12h15/13h15-17h

Toute personne étrangère à la communauté scolaire doit obligatoirement se présenter à l'Accueil. **L'accès des visiteurs aux différents services (direction, vie scolaire, intendance, service social) n'est autorisé que sur remise d'une pièce d'identité. L'accueil des visiteurs est suspendu entre 12h15 et 13h15 les lundis, mardis, jeudis et vendredis (sauf au bureau de vie scolaire où l'accueil est suspendu de 12h15 à 13h40 pour cause de gestion de demi-pension).**

1.1. b – Pour les élèves

Le collège est ouvert de 6 h 40 à 16 h 55.

Les cours ont lieu du lundi au vendredi.

Sauf cas particulier, les cours ont une durée de 55 minutes et sont ponctués par une sonnerie, leurs horaires sont les suivants :

| | | | |
|-------------------|--------------------------|-------------------|-------------------|
| M1 | 06 h 50 à 07 h 45 | S1 | 13 h 50 à 14 h 45 |
| M2 | 07 h 50 à 08 h 45 | S2 | 14 h 50 à 15 h 45 |
| RECREATION | 08 h 45 à 09 h 00 | RECREATION | 15 h 45 à 16 h 00 |
| M3 | 09 h 00 à 09 h 55 | S3 | 16 h 00 à 16 h 55 |
| M4 | 09 h 55 à 10 h 50 | | |
| M5 | 10 h 50 à 11 h 55 | | |

1.2. - Fonctionnement de la 1/2 pension

Le collège est un établissement d'externat. Cependant, **dans le souci de rendre service aux familles**, il participe à la gestion et à l'accueil des élèves à l'interclasse du midi. Les repas sont pris entre 11 h30 et **13h30**.

La demi-pension étant gérée par le Lycée Professionnel **Léopold-Bissol**, la réglementation et le fonctionnement de son service annexe d'hébergement s'appliquent aux élèves accueillis dans ses locaux.

1.3. - Statut du ½ pensionnaire

L'inscription à la demi pension se fait à la rentrée et pour toute l'année scolaire. **L'élève a l'obligation de déjeuner tous les jours. Le paiement du service annexe d'hébergement se fait sur la base d'un forfait de 4 jours uniquement.**

Ainsi, l'élève est soit demi-pensionnaire soit externe. Conformément à son statut de demi-pensionnaire, l'élève ne peut quitter l'établissement entre 11h55 et 13h40 **sauf urgence familiale. Dans ce cas, l'élève est remis à son responsable légal contre signature d'une décharge.**

Toute absence non justifiée à la ½ pension et tout comportement contraire au règlement intérieur de l'établissement seront sanctionnés, jusqu'à exclusion éventuelle prononcée par le chef d'établissement.

L'accès au service annexe d'hébergement suppose le paiement du forfait de 4 jours. L'élève doit présenter la carte magnétique qui lui a été remise ou qu'il a achetée le jour de l'inscription à la demi-pension ; toute perte ou vol de la carte impose son rachat par les parents. Au-delà, l'accès au service annexe d'hébergement reste conditionné par le règlement intérieur du Lycée **Léopold-Bissol**.

1.4. - Modalités de prise en charge des élèves

Dès leur arrivée, les élèves sont accueillis et pénètrent dans la cour d'honneur. Ils franchissent le portail du collège dès la sonnerie de 6h40 et présentent leur carnet de correspondance. Les élèves n'ayant pas cours aux premières heures du matin ou de l'après midi et se présentant aux abords de l'établissement sont tenus d'entrer dans l'établissement.

Tout élève entré dans le collège doit être, soit en salle de classe, soit en salle **d'études**, soit au **centre de culture et de connaissances (3C)** ou pris en charge par un personnel **d'éducation**.

Tout déplacement d'élève au sein de l'établissement durant les heures de cours ou d'étude doit être justifié par écrit sur son carnet de correspondance. L'élève circulant dans l'établissement sans justificatif ou autorisation sera puni ou sanctionné.

1.5. - Circulation au sein de l'établissement

Les élèves pénètrent dans le collège aux sonneries de 06h40 et 13h40.

Ils se rangent **IMMEDIATEMENT** dans le couloir réservé à leur classe et **sont pris en charge par les professeurs aux sonneries de 06h45 et 13h45**. Ils doivent également se ranger sans délai à la fin des récréations pour une prise en charge **immédiate** par leurs professeurs. Les professeurs montent en classe en accompagnant leurs élèves rangés **EN SILENCE** et deux par deux.

Les changements de salles doivent se faire le plus vite possible. Les professeurs veillent à ce qu'aucun élève ne reste dans les salles après leur départ.

Les sorties de cours ne sont autorisées qu'en cas de force majeure et l'élève, pour ce faire, devra être muni de son carnet sur lequel sera portée l'autorisation écrite et motivée du professeur. **Aucun élève ne doit quitter sa classe ou la salle d'études sans autorisation.**

Après avoir pénétré dans le collège, les élèves ne doivent pas se trouver au-delà des lignes jaunes matérialisées sur le sol à l'entrée et du côté des vestiaires. Pendant les récréations, il est formellement interdit aux élèves de franchir l'ensemble des lignes jaunes marquées au sol.

Pendant les récréations, les élèves sont obligatoirement dans la cour. Ainsi, aucun élève ne doit rester dans les bâtiments.

Pour les entrées autres que celles de 06h40 et 13h40, en cas d'absence connue d'un professeur, les familles, sont informées de la modification exceptionnelle de l'emploi du temps par le biais du carnet de correspondance ou par sms en cas d'urgence.

Pour la sortie de 16h, les élèves doivent se ranger dans leurs rangs, où ils seront pris en charge par le personnel de la Vie Scolaire.

Il est interdit aux élèves de quitter l'établissement sans autorisation.

- si l'absence d'un professeur est connue la veille, la famille est tenue de signer l'information portée par le collège pour que l'élève soit autorisé à sortir.

- si l'absence du professeur est connue le jour même, la famille (ou un représentant préalablement désigné) est tenue de se présenter au collège à l'heure indiquée afin de signer une décharge et quitter l'établissement avec l'élève.

Dans tous les cas, les élèves autorisés à quitter l'établissement doivent regagner leur domicile sans délai. Pour les demi-pensionnaires, cette autorisation n'est valable qu'à partir de **13h40**.

1.6. - Déplacements des élèves entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire

Lors d'une activité pédagogique ou périscolaire nécessitant un déplacement, les élèves sont toujours encadrés et sous la responsabilité d'un ou plusieurs adultes de la communauté scolaire. Ils restent soumis au règlement intérieur de l'établissement.

Dans le cadre des séquences éducatives en entreprise, le déplacement des élèves est régi par la convention de stage.

1.7. - Salle d'étude

Les salles d'étude sont destinées à accueillir les élèves qui ne sont pas en face à face pédagogique avec leurs enseignants. Ces salles sont placées sous l'autorité des Conseillers Principaux d'Education qui décident de l'admission de l'élève.

2. REGLES DE VIE

2.1. - Tenue vestimentaire et comportements

Au collège Petit Manoir, **la tenue vestimentaire doit être conforme au modèle présenté lors de l'inscription :**

- Pantalon marron foncé conforme au modèle ou jupe conforme au modèle (**par souci de décence, les pantalons moulants ne sont pas autorisés**) ;

- Chemise, chemisier, polo ou tee-shirt blanc sans marquage,

- **Gilet ou pull blanc sans marquage, en cas de nécessité ;**

- Chaussures fermées devant et derrière.

Pour l'EPS, la tenue doit être conforme à celle demandée dans la liste de matériel délivrée au moment de l'inscription.

Tout élève faisant preuve d'excentricité dans sa tenue **et/ou dans sa coiffure et/ou** par ses accessoires vestimentaires sera puni ou sanctionné :

- pas de piercing, pas de tatouages

- pas de chaîne, ni bracelet, ni bague

- pas de cheveux colorés, pas de maquillage

- pas de dessins dans les cheveux ni dans les sourcils

Par mesure d'hygiène et de sécurité, tout élève portant les cheveux doit les porter attachés.

En cas de nécessité absolue, le port autour du cou d'un foulard blanc uni sans inscription est autorisé.

Afin de protéger le matériel fourni par l'établissement un cartable ou un sac à dos rigide, conforme au modèle demandé sur la liste de matériel, est exigé ; les sacs de type cabas, sacs à main, petit sac à dos ou fantaisie ainsi que les pochettes, sacoches en bandoulière ou à la ceinture sont interdits.

Le respect des locaux, des équipements, du matériel est obligatoire. L'auteur d'une dégradation volontaire fera supporter à son responsable légal les dépenses de réparation. (Circulaire du 1.07.1961).

2.2. – Sécurité

2.2. a. Conformément à la loi du 18 avril 1939 et du décret du 6 mai 1995, le port d'armes et la possession dans l'enceinte de l'établissement et dans la cour d'honneur d'objets dangereux quelle que soit leur nature (ex : couteaux, briquets, pétards, bombes lacrymogènes, cutters, etc.) sont interdits en toutes circonstances.

La possession de feutres indélébiles, marqueurs permanents, ciseaux et compas est également interdite. Un jeu de ciseaux et compas est à la disposition des professeurs. L'utilisation détournée de tout matériel pédagogique est également interdite.

Des sanctions sévères et des poursuites judiciaires seront appliquées aux contrevenants. (Risque : Conseil de discipline, 3 ans d'emprisonnement et 3 800 € d'amende)

2.2. b. Interdiction d'introduire des produits alcoolisés et substances illicites

Selon l'article 628 du code de la santé publique et l'article 222-39 du code pénal, l'introduction, la consommation et la vente de produits alcoolisés, de substances illicites et/ou de produits psychotropes (drogues, médicaments à usage détourné ...) sont strictement interdites dans et aux abords des établissements scolaires. Interdiction de fumer dans l'enceinte du collège pour tous les usagers et aux abords du collège pour les élèves (application du décret N°1386 du 15/11/06 B.O N°46 du 14/12/06).

Des sanctions sévères et des poursuites judiciaires seront appliquées aux contrevenants.

2.2. c. Les polos, tee-shirt, chemises, chemisiers doivent être portés à l'intérieur du pantalon afin d'éviter la dissimulation d'objets interdits. **Pour des raisons évidentes d'hygiène et de sécurité en cas d'évacuation des locaux, les pantalons doivent être portés à hauteur de hanche et permettre l'aisance des mouvements.**

2.2. d. Les parents sont invités à équiper les élèves de vêtements de pluie de type kaway ou ciré. **Pour des raisons de sécurité, seuls les parapluies pliables sont autorisés. Les parapluies de type canne sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.**

2.3. – les droits et les devoirs des élèves

| LES DROITS | LES DEVOIRS |
|--|---|
| <p>Droit à un enseignement conforme aux programmes</p> <p>Instruction et acquisition du socle commun de connaissances et de compétences, orientation, épanouissement personnel</p> | <p>Devoir de travailler :</p> <ul style="list-style-type: none">- Devoir d'apporter son matériel en cours- Le travail doit être fait (leçons, devoirs) pour la date fixée par le professeur. <p>Assiduité et ponctualité :</p> <ul style="list-style-type: none">- Les élèves doivent être présents à tous les cours sans exception.- Ils doivent participer au travail scolaire, respecter les horaires et les contenus des enseignements définis par les programmes |

| | |
|--|---|
| <p>Droit d'être en sécurité</p> <p>Droit de se mettre sous la protection de l'adulte</p> <p>Droit à un cadre de vie favorable à un apprentissage serein</p> <p>Droit de participer aux associations de loi 1901</p> <p>Droit à l'éducation</p> | <p>Devoir de n'user d'aucune violence :</p> <p>Les violences verbales, psychologiques, la dégradation des biens personnels et collectifs, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le racket dans l'établissement et à ses abords, constituent des comportements qui font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.</p> |
| <p>Droit d'être écouté, respecté : les élèves disposent par l'intermédiaire de leurs délégués du droit d'expression collective et du droit de réunion</p> <p>Droit à la différence</p> <p>Droit à l'information</p> <p>Droit au respect de leur personne</p> <p>Droit à leur représentation par des délégués</p> | <p>Devoir de tolérance, de respect d'autrui de rester dans les limites de la décence, de ne pas être provocant, de tolérer les autres, de les accepter</p> <p>Devoir de respect des principes de laïcité et du pluralisme</p> <p>Devoir de régulariser sa situation en cas d'absence</p> <p>Devoir de justification par écrit des absences par le responsable légal</p> <p>Devoir de mise à jour de ses cours dès son retour</p> <p>Devoir de se présenter dans un état digne et propice à recevoir les apprentissages et à vivre en société.</p> |

2.4. - Les procédures disciplinaires

2.4. a. Les punitions scolaires

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe et de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles pourront également être prononcées par un autre membre de la communauté éducative.

1. Inscription sur le carnet de correspondance ;
2. Excuse orale ou écrite ;
3. Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
4. Retenue pour réaliser un devoir ou un exercice non fait ;
5. Exclusion ponctuelle d'un cours (mesure prononcée exceptionnellement sur la base d'un rapport circonstancié remis à la Vie Scolaire ou à la direction).

2.4. b. Les 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. Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

1. Avertissement ;
2. Blâme ;
3. Mesure de responsabilisation exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, et qui ne peut excéder vingt heures ;

4. Exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
5. Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ;
6. Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ;

Chacune de ces sanctions peut être assortie du sursis.

2.4. c Les mesures alternatives et d'accompagnement

1. **La convocation de la commission éducative, dont la composition** est arrêtée par le conseil d'administration

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement ou qui ne remplit pas ses obligations scolaires. Elle amène les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et pour autrui. Elle est également consultée lorsque surviennent des événements graves et récurrents. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative.

2. La fiche de suivi

Une fiche de suivi, quotidienne ou hebdomadaire, peut être mise en place pour un élève, à la demande de l'équipe pédagogique et /ou éducative. Cette mesure alternative permet un accompagnement quotidien de l'élève par les adultes de l'établissement, en lien avec sa famille.

3. La mesure de responsabilisation alternative

Mesure de responsabilisation exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement qui ne peut excéder vingt heures.

2. 5 Règles d'hygiène

Les élèves doivent se présenter en cours en respectant les règles d'hygiène nécessaires à leur apprentissage. Ils doivent être coiffés et porter des vêtements et des chaussures propres.

Afin d'éviter la prolifération d'insectes et de rongeurs, il leur est interdit de consommer des aliments en dehors de la cour de récréation. L'élimination des déchets doit se faire dans les poubelles prévues à cet effet.

Pour des raisons d'éducation à la santé, les produits alimentaires sans qualités nutritives (chewing-gum, chips, bonbons, sucettes, sodas) sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

2.6. – Usage des biens personnels

L'introduction et l'usage d'objets à caractère non pédagogique dans l'établissement sont interdits. L'usage des objets personnels numériques et technologiques (téléphone portable, console de jeux, etc.) est strictement interdit dans l'enceinte du collège **et dans les activités annexes. Le téléphone portable doit être éteint et rangé dans le cartable avant l'entrée au collège.** L'établissement n'est pas responsable des vols ou des dégradations d'objets personnels.

3. L'organisation de la vie scolaire et des études

3.1. - Le cahier de texte de l'élève

Dès le jour de la rentrée, chaque élève devra posséder un cahier de textes sur lequel tout au long de l'année il inscrira ses devoirs et leçons exigés par les enseignants. Ce cahier est consultable à tout moment par l'équipe pédagogique et éducative.

3.2. - Modalité de contrôle des absences et retards

L'élève est soumis au principe d'assiduité scolaire.

Nous rappelons que retards et absences doivent être exceptionnels. **Article L131-8 du code de l'éducation : « Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation. Celle-ci peut consulter les assistantes sociales agréées par elle, et les charger de conduire une enquête, en ce qui concerne les enfants en cause ».**

Retards

Tout élève se présentant après l'heure de début **des cours** sera considéré en retard et devra fournir au professeur un justificatif délivré par la vie scolaire.

Au-delà de 10 mn de retard à la première heure de cours de la matinée et à celle de l'après-midi pour les externes, l'élève ne sera pas admis en cours mais dirigé vers la salle d'étude. Il sera considéré comme absent du cours. Aucun retard ne sera toléré aux interours.

Absences

Le respect de l'assiduité scolaire s'impose tout à la fois aux parents et aux enfants. Pour reprendre les cours après une absence, l'élève doit impérativement présenter à la Vie Scolaire un billet d'absence rempli et signé par ses parents. Il présentera ensuite aux professeurs l'autorisation d'entrer en cours délivrée par la Vie Scolaire.

Les absences répétées et non justifiées peuvent donner lieu à des sanctions. Lorsqu'un élève est absent sans motif légitime ou excuse valable, le chef d'établissement informe immédiatement la famille.

Il engage un dialogue avec la famille sur la situation de l'élève afin de mettre en place des mesures efficaces.

Si l'élève continue à s'absenter dans les mêmes conditions et si le dialogue avec la famille se révèle infructueux ou est rompu, le chef d'établissement transmet le dossier au Recteur d'Académie, dossier pouvant être consulté selon certaines modalités.

Le Recteur d'Académie adresse un avertissement à la famille et lui rappelle ses obligations légales et les sanctions pénales auxquelles elle s'expose.

Le manquement à l'obligation scolaire peut être réprimé par une sanction pénale de contravention de 4ème classe d'un montant maximum de 750 euros, à l'encontre de la famille.

3.3. - Les modalités de l'évaluation

Les leçons doivent être sues et peuvent faire l'objet d'un contrôle sans préavis, oralement ou par écrit.

La grille des notes en vigueur va de 0 à 20.

Le nombre et la périodicité des devoirs sont fixés par le professeur en fonction des progressions. Tout élève présent remettra une copie clairement identifiée en fin de contrôle. Toute absence devra faire l'objet d'une justification valable et pourra faire l'objet d'un contrôle de rattrapage.

3.4. - Les manuels scolaires et le matériel individuel de l'élève

Des manuels sont prêtés aux élèves en début d'année. Ils doivent être immédiatement recouverts d'une matière plastique transparente et restitués en fin d'année dans l'état d'origine. Le matériel de l'élève est réservé strictement à son usage personnel. Ce matériel devra tout au long de l'année être complet et en bon état

3.5. - Le centre de documentation et d'information

Le CDI est un lieu privilégié pour l'acquisition des connaissances et de l'autonomie. Il est placé sous la responsabilité du documentaliste.

3.6. - Le service d'information et d'orientation

Il existe au collège un service d'information et d'orientation qui fonctionne sous la responsabilité du Conseiller d'Orientation Psychologue. Ce dernier tient permanence deux fois par semaine afin de recevoir à leur demande famille et élèves.

3.7. - Séances d'information et d'orientation

Des séances d'information pour l'orientation sont animées par le professeur principal et (ou) le Conseiller d'Orientation Psychologue à partir du second trimestre pour préparer l'orientation des élèves de 6ème, 4ème et 3ème.

3.8. - Technologie de l'information et de la communication

L'usage de l'Internet est réglementé par les textes officiels de l'Education Nationale : B.O. n° 9 du 26.02.2004.

Tous les usagers devront se conformer au strict respect des règles générales de sécurité de la charte informatique de l'établissement (voir annexe).

3.9. - Le service de promotion de la santé en faveur des élèves

Une bonne hygiène de vie est exigée de tous.

Il existe une infirmerie dans le collège. Elle est destinée à prendre en charge essentiellement les problèmes urgents et graves survenant au cours de la présence de l'élève au collège.

Elle ne peut en aucun cas se substituer aux structures médicales ou paramédicales qui sont par ailleurs à la disposition des familles. Les différents frais engagés à l'occasion d'une prise en charge par l'infirmerie sont à la charge des familles.

Les familles sont tenues de communiquer à l'infirmerie, au moyen d'une fiche confidentielle, les renseignements qui leur sont demandés relatifs à l'état de santé de leur enfant, et au moyen de les contacter en cas d'urgence. Destinés à un usage médical, ces renseignements ne sont pas connus de l'administration du collège, et ne peuvent être utilisés à d'autres fins.

L'infirmière

Sous l'autorité du médecin scolaire, elle a en charge le suivi médical des élèves et intervient au niveau de l'accueil de l'écoute, du conseil, des soins et de la prévention pour tous les problèmes de santé ;

Le médecin scolaire

Dirige le service de santé, délivre les autorisations d'absences ponctuelles, les certificats d'inaptitude et établit les contre indications ponctuelles à certaines activités.

Dispositions prises à l'occasion d'un malaise ou accident survenu pendant le temps scolaire

En cas de malaise, l'élève doit être accompagné à la vie scolaire par deux de ses camarades ; le responsable de ce service le fait prendre en charge, dans les plus brefs délais possibles, par le service de l'infirmerie.

En cas d'accident ou si le malaise est important, l'adulte présent sur les lieux accompagne l'élève directement à l'infirmerie, éventuellement assisté par d'autres personnes, ou bien fait prévenir l'infirmerie qui vient prendre en charge le malade ou le blessé sur place, le service de la vie scolaire est prévenu ensuite.

Pour les accidents ou incidents graves il doit être fait appel rapidement et par tous moyens aux services de secours. Ces types d'incidents doivent être signalés sans délai au chef d'établissement par un rapport rédigé sur l'imprimé prévu à cet effet qui est disponible au secrétariat de l'établissement.

3.10. - Le service social

Les missions du service social (information, médiation et conseil) conduisent l'assistant(e) social(e) à apporter écoute, aide et soutien aux élèves pour favoriser leur réussite individuelle et sociale. Cette activité s'exerce dans un cadre déontologique commun à toutes les assistantes et assistants sociaux : le secret professionnel (articles 226-13 et 226-14 du code pénal).

L'assistant(e) social(e) intervient concrètement pour des difficultés scolaires, personnelles, familiales, financières et sociales. Membre de l'équipe éducative, il/elle met en œuvre divers moyens d'intervention : individuelle, collective, équipe éducative, partenariat avec les institutions sociales et médico-sociales.

3.11. - L'association sportive

Ouverte à tous, sous la présidence du principal, elle propose aux élèves de s'épanouir dans de nombreuses activités sportives.

Par son adhésion à l'UNSS, elle permet à ceux qui le désirent de participer à des compétitions organisées jusqu'à l'échelon international. Les élèves des sections sportives sont automatiquement inscrits à l'A.S du sport correspondant.

3.12. - Informations relatives aux assurances des élèves

Il est rappelé aux parents que même si l'assurance scolaire n'est pas obligatoire dans les textes pour les activités organisées par l'établissement et se déroulant sur le temps scolaire, il leur est fortement conseillé de souscrire une assurance couvrant au minimum leur responsabilité de chef de famille.

3.13 - Les récompenses

Les récompenses permettent de valoriser le travail, les résultats, la conduite de l'élève. Elles sont délivrées par le conseil de classe selon la grille indicative suivante :

a • Tableau d'honneur

Pour une moyenne trimestrielle supérieure ou égale à 12.

b • Satisfecit

Pour une moyenne trimestrielle supérieure ou égale à 14.

c • Félicitations

Pour une moyenne trimestrielle supérieure ou égale à 16.

Toutefois le conseil de classe reste souverain pour apprécier **le travail de** chaque élève dans sa globalité.

Distribution des prix

En fin d'année scolaire est organisée une cérémonie de remise de prix aux élèves les plus méritants du collège.

3.14 – Relation avec les familles

a • Le carnet de correspondance

C'est l'outil de communication entre la famille et l'établissement. Les parents ont le devoir de le consulter régulièrement.

Il permet de :

- suivre la progression de l'élève
- justifier ses absences
- fixer rendez-vous entre parents et membres de l'équipe éducative
- gérer la circulation de l'élève entre son domicile et le collège
- informer les familles sur les vacances éventuelles de cours ou absences de professeurs

Il est dépositaire du règlement intérieur qui régit la vie quotidienne de l'établissement.

b • Les bulletins trimestriels

Les bulletins trimestriels sont expédiés aux parents après les conseils de classes. Ils peuvent éventuellement être remis lors des rencontres parents/professeurs. Il ne sera pas délivré de duplicata.

c • Les rencontres parents professeurs

Une rencontre parents/professeurs à lieu au moins une fois par trimestre et aussi souvent que nécessaire selon les niveaux ou les classes et peut revêtir des formes différentes en fonction des besoins.

Ces réunions sont provoquées par le chef d'établissement, à la demande de l'équipe éducative, des parents ou de leurs représentants.

d • Le suivi régulier du travail par la famille

Les parents ont le **devoir quotidien** de :

- consulter et signer le carnet de liaison de l'élève
- vérifier le cahier de textes de l'élève et s'assurer que les tâches inscrites sont effectivement réalisées
- prendre connaissance des travaux évalués
- suivre régulièrement le cahier de texte en ligne.

e • Les rencontres à la demande des parents ou des membres de la communauté éducative

Les parents et les membres de l'équipe éducative, en particulier professeurs, assistante sociale et conseiller d'orientation psychologue peuvent se rencontrer sur rendez-vous pris par l'intermédiaire du carnet de correspondance ou du registre tenu à cet effet à l'accueil de l'établissement.

Je soussigné, élève de la classe de déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du collège Petit Manoir.

Signature de l'élève,

Je, soussigné(e), responsable de l'élève : déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du collège Petit Manoir.

Signature du responsable légal,