

Fonctionnement de l'établissement

1- Horaires de fonctionnement du collège

Le collège est ouvert les lundi, mardi, mercredi matin (mercredi après-midi pour l'U.N.S.S), jeudi, vendredi. Dès la sonnerie de 8h30 et de 13H55, les professeurs prennent en charge les élèves qui sont rangés par classe dans la cour où ils sont pris en charge par leur professeur ou un surveillant s'ils doivent se rendre en permanence. La demi-pension fonctionne entre 12h00 et 13H35.

Rangement des élèves	MATIN	APRES-MIDI
Dans la cour	8H30 et 10H35	13H55 et 16H00
Devant la salle de classe	9H25 et 11H35	14H50
Récréations	10H20-10H35	15H45-16H00

2- Présence et absences des élèves

Chaque élève, soumis à l'obligation scolaire, a droit à l'éducation, droit qui a pour corollaire le respect de l'obligation d'assiduité, condition première à la réussite scolaire.

Chaque professeur doit contrôler la présence des élèves à son cours, quelle que soit l'heure de ce cours, et noter les absents dans le logiciel dédié (Pronote). Ce contrôle est primordial et « **constitue pour les divers personnels de l'établissement une obligation juridique pendant le temps où les élèves sont placés sous leur surveillance** ». Cela engage sa responsabilité personnelle.

La fréquentation de la totalité des cours et des activités prévues à l'emploi du temps est obligatoire (la loi n°2010-1127 du 28 septembre 2010 et de la circulaire n° 2011-0018 du 31 janvier 2011).

En cas d'absence, la Conseillère Principale d'Education ou l'assistant d'éducation de bureau contacte le jour même la famille **par SMS**. Toutes les absences doivent être justifiées par écrit (mot dans le carnet). Dès la première absence non justifiée, c'est-à-dire sans motif légitime, l'élève est convoqué par la Conseillère Principale d'Education. Selon les situations, des mesures seront adoptées (punitions, travail avec les familles et l'assistante sociale ou l'infirmière). A partir de trois demi-journées d'absences non justifiées dans le mois, les responsables légaux de l'élève sont convoqués par le chef d'établissement ou son représentant.

Les absences sont consignées, pour chaque élève non assidu, dans un dossier mentionné à l'article R. 131-6 du code de l'Éducation qui présente le relevé des absences en indiquant leurs durées et leurs motifs ainsi que l'ensemble des contacts avec les personnes responsables, les mesures prises pour rétablir l'assiduité et les résultats obtenus.

Lorsque quatre demi-journées d'absences non justifiées (consécutives ou non) ont été constatées dans une période d'un mois, le chef d'établissement transmet le dossier de l'élève à Madame la Directrice académique des Services Départementaux de l'Éducation nationale qui convoquera les familles devant une commission absentéisme.

Les retards

Lorsqu'un élève est en retard, l'enseignant remplit le billet de retard disponible dans le carnet de correspondance (pages 19, 20, 29 & 30) afin d'éviter les circulations dans les couloirs, et de ne pas perturber davantage le bon déroulement du cours. Des retards répétés non justifiés entraîneront une retenue donnée par Madame la C.P.E.

3- Surveillance des élèves et discipline

Surveillance des élèves :

Dans une période où les rapports entre adultes se judiciairisent de plus en plus, il apparaît primordial que les enseignants connaissent l'étendue de leur mission, de leur pouvoir et devoir. A ce propos l'accident scolaire, encore soumis aux règles de droit commun de la responsabilité civile, soulève la problématique de l'obligation de surveillance. Pendant l'heure de cours, les élèves sont placés sous la responsabilité des enseignants. Aussi quelques règles simples doivent être respectées :

- **Un élève ne peut être autorisé à sortir d'une salle de classe ou de permanence qu'à titre tout à fait exceptionnel** et à condition qu'il soit accompagné de l'un des délégués, ou à défaut de son suppléant ou d'un élève désigné, et ce pour quelque motif que ce soit. Si vous êtes amené à autoriser une sortie de cours, vous devez fournir aux élèves un **laissez-passer**.
- **Une attention toute particulière doit être accordée aux élèves disposant d'un P.A.I.** (il convient de se rapprocher de Madame l'infirmière en cas de doute, des réunions d'équipe seront programmées pour exposer les situations) : un classeur recensant les P.A.I. est disponible en salle des professeurs, à la vie scolaire et au secrétariat de direction. L'infirmière informe les équipes par courriel des problèmes de santé des élèves des classes, il convient que chacun des enseignants tiennent ses listes à jour. Par ailleurs les élèves ayant un PAI sont signalés dans Pronote, de façon à ce qu'en cas de sortie ou voyage scolaire, les éléments médicaux du PAI soient connus de l'organisateur.
- **La circulation des élèves dans l'établissement est strictement réglementée.** La sécurité des élèves étant notre priorité à tous, nous devons nous assurer que les élèves qui circulent dans les couloirs pendant les heures de cours soient bien munis d'un laissez-passer. En cas de doute, il ne faut pas hésiter à se rapprocher des assistants d'éducation ou de la C.P.E.

Discipline :

Il faut distinguer, les punitions scolaires des sanctions disciplinaires. Les punitions peuvent être délivrées par tout personnel de l'établissement en concertation avec la C.P.E. La liste des punitions possible au collège figure dans le règlement intérieur (V- La discipline : punitions scolaires et sanctions disciplinaires).

Les retenues doivent être consignées dans le carnet de correspondance afin que les familles en prennent connaissance (pages 9 à 12). Les heures de retenues seront effectuées de préférence sous la responsabilité du professeur (par exemple dans une de ses heures de cours avec une autre classe), en permanence ou le mercredi-après midi en fonction de la gravité de la faute commise par l'élève. **Le professeur qui souhaite poser une retenue doit se rapprocher du CPE. Le professeur demandant une retenue doit indiquer le travail à réaliser.** Rappelons que les heures de retenue n'ont de sens que si l'élève a une tâche à réaliser, prévue et validée ensuite par son enseignant.

J'attire votre attention sur le fait que l'exclusion de cours ne peut être qu'exceptionnelle : elle ne peut intervenir qu'en cas d'empêchement **majeur** du déroulement correct d'un cours. Tout autre motif est à

régler au sein de la classe, d'une autre façon. Par exemple, il n'est pas concevable d'exclure un élève au motif d'un travail non fait ou en raison de son manque de matériel. En cas de renvoi de cours, vous devrez remplir la page 15 du carnet de correspondance et munir le délégué ou l'élève qui accompagnera l'élève renvoyé, du document prévu à cet effet avec du travail à réaliser et qui sera à vous remettre au terme de l'heure par les assistants d'éducation ou la C.P.E. Les élèves se rendront au bureau de Madame la C.P.E. (en cas d'absence, au bureau des surveillants).

Tout renvoi de cours doit entraîner l'établissement d'un rapport d'exclusion de cours, le renvoi de cours étant une sanction, il ne peut donc être suivi d'une autre sanction ou punition.

Le rapport incident :

Les membres de la communauté éducative peuvent être amenés à établir un rapport incident vie scolaire qui, selon les cas, entraînera une punition ou une sanction. Le rapport doit être rédigé de façon factuelle, sans expression de sentiment ou d'opinion, il est versé au dossier scolaire de l'élève.

Nous vous rappelons qu'un rapport expose toujours des manquements graves au règlement intérieur. Il doit être systématiquement effectué pour :

- les faits de violences dans ou à l'extérieur des cours
- l'insolence caractérisée
- les exclusions temporaires de cours
- le refus de travail en classe.

Lorsque vous établissez un rapport incident, je vous invite à le photocopier pour vous-même et à le remettre **en main propre** (afin d'en discuter ensemble immédiatement et d'intervenir rapidement) l'original à Madame la C.P.E., et à le signaler en quelques mots par courriel au P.P. et au personnel de Direction responsable du niveau (Principale => 5^{ème} et 3^{ème} ; Principal adjoint => 6^{ème} et 4^{ème}) afin que l'information puisse circuler rapidement. Il n'est pas nécessaire de fournir une copie de ces rapports à la Direction, Madame la C.P.E. s'en charge chaque semaine.

Il n'est pas nécessaire d'établir de rapport pour le manque de travail maison ou les oublis de matériel (tant que cela n'est pas systématique), en revanche il est impératif d'utiliser l'échelle de punitions existantes (mot dans le carnet, devoirs supplémentaires, heure de retenue....) et surtout de transmettre ces informations par courriel au P.P.

En cas de refus de travail en classe ou lors d'une évaluation (« copie blanche »), nous reconduisons le fonctionnement l'année passée, à savoir : un rapport est établi par l'enseignant qui le remet au personnel de Direction concerné par le niveau.

Quelques rappels :

Nous reconduisons la façon de communiquer utilisée l'année passée : les P.P., la C.P.E. et le personnel de Direction responsable du niveau, seront systématiquement informés :

- de la prise de RDV avec un responsable légal afin qu'ils s'y associent s'ils le souhaitent/le peuvent ;
- des appels ou RDV inopinés avec les responsables légaux : dans ces cas imprévisibles, nous ferons au P.P. un bref compte-rendu ;
- des retenues données et des rapports incidents établis par courriel (en notant dans l'objet le nom de l'élève, sa classe et le jour de la retenue ou de l'incident ayant entraîné un rapport) ;
- des mesures d'accompagnement (contrat, fiche de suivi, ...).

Il nous paraît indispensable que nous communiquions le mieux possible afin que les élèves et leur famille puissent reconnaître la cohérence de notre action éducative.