

PROTOCOLE DE VIE COLLECTIVE

- **Mouvements des élèves**

- **A partir de 8h15** : entrée des élèves dans le collège avant la sonnerie. Les élèves doivent se trouver dans le collège 5mn au plus tard avant la sonnerie. Une fois dans le collège, ils vont directement dans la cours pour se ranger.

- La dernière limite pour se ranger est :

- **8h20 fermeture du portail 8h25**
- **12h50. fermeture du portail 12h55**
- **13h50. fermeture du portail 13h55**

- **Circulation des élèves**

A la première heure de la demi-journée (8h25 et 13h55) et à la fin de chaque récréation (10h35 et 16h05), les élèves se rangent dans la cour.

Ils se rendent ensuite dans leur salle de cours sous la conduite de leur professeur ou d'un surveillant.

Aux interclasses, les élèves se rendent directement et dans le calme devant la salle de leur prochaine séance.

Durant les cours, un élève ne circule jamais seul dans le collège sauf autorisation avec un billet de circulation

En cas de nécessité absolue, il est accompagné obligatoirement d'un adulte ou d'un autre élève désigné par le professeur sauf pour les élèves bénéficiant d'un PAI médical qui pourront se déplacer avec un billet de circulation

Les enseignants ayant cours à 12h55 prendront le soin de refermer les portes d'accès au hall après leur passage.

- **Appel :**

L'appel est obligatoire et de la responsabilité de l'enseignant. Il doit être fait à toutes les heures. Dans le cas contraire, le service vie scolaire sera contraint de déranger le cours.

Les enseignants ont 15min pour effectuer l'appel et le valider en début de séance.

- **Retard des élèves :** l'élève doit être en possession d'un billet de circulation

Les élèves sont tenus d'être présents 5 minutes avant le début des cours.

En début de chaque journée (demi-journée pour les externes), l'élève en retard doit se rendre à la Vie Scolaire pour être autorisé à se rendre en cours sauf si le surveillant qui est au portail l'y a autorisé L'enseignant saisit le retard sur le logiciel d'appel PRONOTE.

Au-delà de 10min l'élève, l'élève sera accompagné par un surveillant jusqu'à la salle de classe. L'enseignant peut ne pas accepter l'élève en cours. La vie scolaire saisira les retards supérieurs à 10min

Aux interclasses, si l'élève arrive en retard, l'enseignant saisit La durée du retard sur le logiciel d'appel PRONOTE

Les familles sont systématiquement averties par SMS le jour même.

Les parents devront remplir au plus tard le jour suivant un justificatif sur le talon prévu dans le carnet de correspondance (billet bleu).

Les retards sont de l'ordre de l'exceptionnel. Le cumul peut donner lieu à des punitions ou des sanctions

L'utilisation de l'ascenseur : Aucun élève ne doit prendre l'ascenseur sans être accompagné par un adulte. Il ne doit en aucun cas être en possession d'une clé.

- **Absences des élèves**

En cas d'absence, la famille prévient le collège le plus tôt possible par téléphone ou par mail.

Au retour, la famille justifie l'absence par écrit sur le talon prévu dans le carnet de correspondance (billet rose)

Toute absence doit être justifiée par écrit.

Après une absence, l'élève n'est accepté en cours qu'avec un billet signé de la Vie Scolaire.

Les enseignants ont la lisibilité des absences régularisées ou non.

- **Retards des élèves retenus par un professeur** :

Le professeur remet un mot à l'élève retenu pour le professeur suivant

- **Passages à l'infirmerie : pas de présence de l'infirmière le vendredi toute la journée**

Accueil des élèves

Aux récréations, tout élève peut se rendre seul à l'infirmerie

Pendant les heures de cours ou à l'interclasse le passage à l'infirmerie concerne les cas d'urgence. L'élève malade est accompagné à l'infirmerie par un camarade désigné par le professeur ou un adulte préalablement averti.

- L'enseignant notera la sortie infirmerie directement sur PRONOTE.

L'élève accompagnateur passe par la Vie Scolaire avant de retourner en classe.

Si l'élève malade peut retourner en cours, l'infirmière lui remet un billet. L'élève doit valider ce billet auprès de la Vie Scolaire avant de retourner en classe.

- **Punitions**

Exclusion de cours en cas de manquement grave : elle doit rester exceptionnelle

L'élève est conduit auprès de la CPE, du Principal-Adjoint ou du Principal par un délégué ou un élève désigné par l'enseignant qui remet une information écrite rédigée par le professeur indiquant le motif de l'exclusion ainsi qu'un travail spécifique à accomplir durant l'exclusion.

Toute exclusion donnera lieu ensuite à un rapport du professeur au chef d'établissement.

Il est impératif que tous les élèves exclus aient du travail.

Tous les travaux donnés seront restitués aux enseignants qui voudront bien les apprécier avant de les rendre aux élèves

- **La rétention d'objets.**

Tout objet dont la possession ou l'usage enfreint le règlement peut être retenu pour éviter le danger ou faire cesser le trouble. L'objet est alors confié à la CPE, au Principal ou au Principal-Adjoint.

Les familles sont averties et l'objet leur est remis le plus tôt possible.

La rétention de l'objet peut être assortie d'une punition ou d'une sanction.

- **Retenues** :

Le document relatif aux retenues doit être dûment renseigné et les familles informées

- Retenues possibles de 17h00 à 18h00. Lundi ; Mardi ; Jeudi

- Retenues sur le temps scolaire (début et fin de journée selon l'emploi du temps de l'élève) du lundi au vendredi.

- Toute retenue doit être accompagnée d'un travail donné par le professeur qui a posé la retenue qui sera transmis

à Mme la CPE pour visa et remis au professeur pour correction ou annotation

- **Le carnet de correspondance**

Document officiel, il porte la photo de l'élève. Il est le lien entre le collègue et la famille. Il doit être soigneusement complété et en bon état. Absences, retards, demandes de rendez-vous, remarques ou informations diverses y seront notés

Il est à consulter **chaque jour** et à signer si nécessaire par les familles.

L'élève doit toujours pouvoir le présenter.

En cas de perte, sur autorisation de la Vie Scolaire, le carnet sera racheté aux frais de la famille selon le tarif voté chaque année en Conseil d'Administration.

- **L'agenda de l'élève.**

Il est obligatoire et contient le texte ou la référence précise des exercices et des devoirs ainsi que les dates auxquelles ils doivent être remis.

Les parents sont invités à le consulter chaque jour. Il est de la responsabilité de l'élève de noter le travail personnel à faire sur son agenda ou cahier de texte.

- **Le cahier de textes de la classe**

Consultable par internet depuis le domicile ou dans l'établissement sur demande, il permet de vérifier un éventuel oubli dans le cahier de textes de l'élève. Il a pour fonction aussi de permettre à l'élève de mettre à jour ses leçons et prendre connaissance des devoirs à faire après une absence.

L'agenda ou cahier de texte de l'élève reste l'outil principal pour qu'il y note son travail personnel