

REGLEMENT INTERIEUR

(Adopté au Conseil d'Administration du 01/07/2014)

Préambule

Le règlement intérieur définit les règles de fonctionnement qui s'appliquent à tous les membres de la communauté éducative du collège, ainsi que les droits et obligations des élèves, placés en situation d'apprentissage de la vie en société.

Il se fonde sur les principes et valeurs du service public d'éducation : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, la promotion de tous les élèves par le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale, le devoir pour chacun de n'user d'aucune violence, le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux.

Chapitre 1^{er} : Les règles de fonctionnement de l'établissement

Article 1^{er} : Les horaires

Les élèves sont accueillis le lundi, mardi, mercredi matin, jeudi et vendredi aux heures suivantes :

Le matin :	7h45 :	Ouverture de l'établissement
	7h55 :	<i>Sonnerie : les élèves se rangent dans la cour, les professeurs viennent les y chercher.</i>
	7h58-8h54 :	1 ^{ère} heure de cours <i>Intercours (3mn)</i>
	8h57-9h52 :	2 ^{ème} heure de cours
	9h52-10h04 :	<i>Récréation. Dès la sonnerie de 10h04, les élèves se rangent dans la cour, les professeurs viennent les y chercher.</i>
	10h07-11h02 :	3 ^{ème} heure de cours <i>Intercours</i>
	11h05-12h00 :	4 ^{ème} heure de cours
L'après-midi :	13h25 :	Ouverture de l'établissement aux externes
	13h28 :	<i>Sonnerie : les élèves se rangent dans la cour, les professeurs viennent les y chercher.</i>
	13h30-14h25 :	1 ^{ère} heure de cours <i>Intercours (3mn)</i>
	14h28-15h23 :	2 ^{ème} heure de cours
	15h23-15h34 :	<i>Récréation. Dès la sonnerie de 15h34, les élèves se rangent dans la cour, les professeurs viennent les y chercher.</i>
	15h37-16h32 :	3 ^{ème} heure de cours <i>Intercours (3mn)</i>
	16h35-17h30 :	4 ^{ème} heure de cours

Les cours de technologie (6^e, 5^e, 4^e) et de SVT (6^e) ont une durée de 85mn selon les horaires suivants:

En début de demi-journée, les élèves se rangent dans la cour à 8h25 le matin ou 14h00 l'après-midi. Les professeurs viennent les y chercher.

En fin de demi-journée, les élèves terminent à 11h30 le matin (les externes sortent, les demi-pensionnaires déjeunent au 1^{er} service), ou à 17h00 le soir.

Pendant les récréations et les intercours, les élèves accèdent au collège par la grille. Après la fermeture de la grille, les retardataires passent par l'entrée principale du collège.

Les professeurs ont accès à l'établissement à partir de 7h30 le matin et jusqu'à 18h30 le soir.

Article 2: Les déplacements dans l'établissement

Aux récréations, les élèves doivent séjourner dans la cour uniquement. À la sonnerie qui indique la fin des récréations, les élèves se rangent sans tarder à l'emplacement de la salle où ils vont avoir cours. Les élèves qui n'ont pas cours se rangent devant la salle d'étude.

Aux intercoures, les élèves se rendent seuls dans leur salle de cours suivante. Tous les déplacements doivent être effectués dans le calme et par le chemin le plus direct.

Il est interdit de déposer son cartable dans la salle où aura lieu le cours suivant.

Les toilettes sont ouvertes en début de demi-journée, aux récréations et le midi pour les demi-pensionnaires; elles sont fermées aux intercoures et pendant les cours.

Tout déplacement d'un élève est interdit pendant les heures de cours, sauf en cas de passage à l'infirmerie ou de convocation de l'élève (rendez-vous avec la conseillère d'orientation, etc.). L'accès à l'infirmerie doit être autorisé par le professeur, qui note dans le carnet la date et l'heure de passage. En cas de besoin seulement, l'élève est accompagné par un camarade. À son retour en cours, l'élève présente son carnet sur lequel l'infirmerie aura noté l'heure de sortie. Les élèves convoqués à un rendez-vous doivent circuler munis de leur convocation.

Article 3: Les déplacements en dehors du collège

Pour les cours d'E.P.S. ou à l'occasion de sorties scolaires, les élèves sont amenés à se déplacer en groupe en dehors du collège. Pendant ces déplacements, considérés comme des moments de cours, toutes les dispositions du présent règlement intérieur continuent de s'appliquer. Les élèves doivent respecter scrupuleusement les consignes de déplacement données par leur professeur ou accompagnateur.

Les déplacements en E.P.S. inscrits de façon régulière à l'emploi du temps ne font pas l'objet d'autorisation parentale préalable. Pour les sorties scolaires obligatoires ou facultatives en revanche, tout élève doit avoir rendu dans les délais impartis l'autorisation parentale établie par le collège; sans cette autorisation écrite, il ne pourra participer à la sortie.

Article 4: Le carnet de correspondance

L'élève doit toujours être en possession de son carnet de correspondance. C'est un document officiel, qui permet la communication entre la famille et le collège. À ce titre, ce carnet doit être en bon état (sans inscriptions, dessins ni photos personnelles, etc.). En entrant dans le collège et lors de la sortie, il est présenté aux assistants d'éducation (voir article 5). Il doit être remis à tout personnel qui en fait la demande.

En cas de perte ou de dégradation, l'élève est tenu de racheter un nouveau carnet. Le prix d'un carnet est fixé par le conseil d'administration.

Les parents sont invités à le consulter quotidiennement.

Article 5: Le régime des entrées et sorties

En début de demi-journée, en pénétrant dans le collège, l'élève doit présenter son carnet de correspondance. L'assistant d'éducation remet à l'élève qui a oublié son carnet, une fiche de liaison temporaire pour la journée (élève demi-pensionnaire) ou la demi-journée (élève externe). Cette fiche doit être restituée à l'assistant d'éducation à la sortie. Les outils de carnet seront notés et les récidives feront l'objet de punitions.

Les élèves doivent présenter leur carnet de correspondance en quittant le collège. Les parents indiqueront sur un document qui sera distribué en début d'année s'ils autorisent leur enfant à sortir en cas d'absence d'un professeur. Cette autorisation doit être signée. Elle est révisable à tout moment de l'année, après accord avec le C.P.E.

Aucune sortie n'est autorisée avant la dernière heure de cours de la demi-journée pour les externes et de la journée pour les demi-pensionnaires. Les demi-pensionnaires qui n'ont pas cours l'après-midi ne peuvent sortir qu'après avoir déjeuné, soit à 12h45, ou à 13h25 s'ils pratiquent une activité sur le temps de la pause méridienne. Les élèves sans carnet ne peuvent sortir qu'à l'heure habituelle de la fin de leurs cours.

Attention ! Il est demandé aux élèves quittant le collège de rentrer chez eux sans s'attarder devant ou aux abords de l'établissement.

Article 6: La demi-pension

La demi-pension est un service proposé aux familles. Elle est ouverte les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Les élèves doivent respecter la nourriture, les locaux, les consignes de passage et de service données autant par les assistants d'éducation que par le personnel de service.

Tous bris de vaisselle sera facturé pour un montant de 1,50 euros. En cas de manquement au règlement, l'élève peut être exclu de la demi-pension par le chef d'établissement pour une durée de 1 à 8 jours.

Dans des cas plus graves, le chef d'établissement peut réunir le conseil de discipline qui prononcera une sanction prévue au règlement intérieur, dont l'exclusion définitive de la demi-pension.

L'inscription à la demi-pension est annuelle. Toutefois, les parents qui souhaitent que leur enfant devienne demi-pensionnaire en cours d'année peuvent en faire la demande par écrit au chef d'établissement. De même, les parents peuvent demander qu'un enfant demi-pensionnaire devienne externe, mais en fin de trimestre uniquement. Le paiement de la demi-pension est établi sur la base d'un forfait trimestriel proportionnel au nombre de repas servis dans le trimestre. Le paiement est exigible dans les 10 jours suivant la réception de la facture.

Une carte d'accès au restaurant scolaire est remise à chaque élève nouvellement inscrit. Cette carte sera valable pour l'ensemble de sa scolarité au collège. En cas d'oubli, l'élève passera en fin de service. En cas de récidive, une punition lui sera donnée. En cas de perte ou de dégradation, il sera demandé 3 euros pour le remplacement de la carte.

Les externes qui participent à une activité facultative le midi (association sportive, clubs) peuvent également fréquenter la demi-pension un ou deux jours réguliers dans la semaine. Ils doivent pour cela remettre une demande écrite de la famille en vie scolaire. Une carte d'accès au restaurant scolaire leur sera remise également. Ils devront approvisionner leur compte auprès de l'intendance. Ces élèves conservent néanmoins le régime d'externes.

Les élèves qui participent à une activité sont prioritaires au passage. À cet effet, les professeurs qui assurent une activité doivent remettre au chef d'établissement la liste des élèves inscrits, et lui signaler également toute modification dans cette liste.

Les élèves qui participent à une activité doivent attendre le professeur dans la cour à l'heure que ce dernier leur a indiquée. Il leur est interdit de se rendre directement dans la salle où se déroule l'activité.

L'introduction et la consommation de paniers repas (sandwiches, boissons sucrées, etc.) dans le collège par les élèves est strictement interdite, sauf pour raison médicale avec Projet d'Accueil Individualisé.

La consommation de produits alimentaires est règlementée dans les établissements scolaires. Sont interdites: les confiseries, boissons sucrées, graines de céréales et tout autre aliment salé. Ne sont tolérés que les « goûters » équilibrés, autorisés uniquement dans la cour pendant les récréations. Les déchets devront être jetés dans les poubelles.

Article 7: Les absences et retards

En début de chaque heure, les professeurs, et en salle d'étude, les assistants d'éducation, sont chargés de faire l'appel et de consigner les élèves absents selon des modalités qui leur sont fournies en début d'année.

Pour les absences prévisibles (rendez-vous chez un spécialiste, événement familial exceptionnel, etc.), les parents doivent adresser au collège une demande écrite dans le carnet de correspondance. En cas d'absence non prévisible, les parents sont priés d'avertir aussitôt le collège par téléphone.

Dans tous les cas, toute absence doit être justifiée dans le carnet de correspondance. Dès son retour et avant de rentrer en cours, l'élève doit de lui-même présenter son carnet au bureau de vie scolaire. Il appartient au C.P.E. de convoquer les élèves qui ont omis de justifier leur absence, et non pas aux professeurs de les envoyer au bureau de la vie scolaire.

Tout élève retardataire doit se présenter au bureau de vie scolaire avec le justificatif noté dans son carnet. Si le retard n'est pas justifié, l'assistant d'éducation porte sur le carnet la date, l'heure d'arrivée et le visa de la vie scolaire. Il indique à l'élève s'il doit se rendre en cours ou en salle d'étude. Les parents devront indiquer le motif du retard et signer le jour même; l'élève devra présenter son carnet signé le lendemain. Toute récidive entraînera une punition: 3 retards non justifiables entraîneront 1h de retenue.

L'élève retardataire qui se présente en cours sans être passé par le bureau de vie scolaire, est gardé en cours par le professeur qui signalera le retard sur sa feuille d'absences, ou directement au C.P.E.

Article 8: Le fonctionnement du C.D.I.

Les heures d'ouverture du C.D.I. et les modalités d'emprunt sont communiquées aux élèves en début d'année.

En début de chaque heure, le documentaliste se rend en salle d'étude et propose aux élèves qui ont un travail de recherche ou de lecture à effectuer de venir au C.D.I. L'élève doit alors rester au C.D.I. pour l'heure entière.

Article 9: Le prêt des manuels scolaires

Les élèves reçoivent en début d'année les manuels scolaires correspondant à leur niveau d'étude. Ils doivent les recouvrir et en prendre soin. Les pertes ou dégradations font l'objet de dédommagements dont le montant est fixé par le conseil d'administration.

Article 10: L'utilisation des TICE

Les équipements informatiques ne doivent être utilisés qu'à des fins uniquement pédagogiques. Chaque utilisateur est tenu de se conformer à la charte de l'utilisation des TICE qui lui est remise en début d'année.

Tout au long de leur scolarité au collège, les élèves passent le Brevet Informatique et Internet (B2i) niveau collège. Tout élève doit demander spontanément la validation des items qu'il maîtrise suffisamment aux professeurs avec lesquels il utilise l'informatique.

Article 11: L'utilisation des biens personnels

L'utilisation de téléphones portables, de lecteurs audio, etc. est interdite dans l'enceinte de l'établissement, y compris dans les installations sportives et lors des sorties scolaires. Ces objets doivent être éteints et rangés complètement dans une poche fermée ou le cartable avant d'entrer dans le collège.

Les professeurs, assistants d'éducation et autres adultes du collège peuvent les confisquer aux élèves qui ne respectent pas ces consignes. Les objets confisqués ne sont restitués qu'aux parents, par le chef d'établissement ou son adjoint.

Le collège ne peut être tenu pour responsable des vols dont sont victimes les élèves dans l'établissement. Aussi est-il fortement recommandé aux parents de ne pas laisser leurs enfants emporter des objets de valeur ou de grosses sommes d'argent.

Article 12 : La santé et l'organisation des soins et des urgences

Les élèves qui doivent prendre des médicaments sont tenus de les déposer avec l'ordonnance à l'infirmerie dès leur arrivée. En cas d'absence de l'infirmière, les élèves doivent les confier au bureau de vie scolaire.

Seule l'infirmière est habilitée à administrer les médicaments prévus dans le protocole du 29 décembre 1999 sur l'organisation des soins et des urgences.

En cas de blessure ou de malaise nécessitant une consultation médicale, les parents seront invités par téléphone à venir rechercher leur enfant. Dans les situations plus graves, l'intervention des services de secours sera demandée et les parents prévenus par téléphone.

Il est interdit de fumer dans tous les lieux ouverts ou fermés du collège. Cette interdiction s'applique aux élèves, aux membres du personnel et aux visiteurs.

Article 13 : La tenue, l'hygiène et la sécurité

Les élèves doivent porter une tenue correcte, marque de respect envers les adultes et eux-mêmes (sont donc interdits shorts, jupes trop courtes...). Une tenue adaptée est également exigée pour des raisons de sécurité (sont interdits jupes trop longues, tongs...). Afin d'être à l'aise pour travailler ou déjeuner, les élèves doivent enlever les vêtements d'extérieur dans les salles de cours ou d'étude et au réfectoire. Les élèves doivent également enlever tout couvre-chef (casquette, bonnet, etc.) dans les lieux couverts de l'établissement.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels l'élève manifeste ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsque l'élève ne respecte pas ces interdictions, le chef d'établissement organise un dialogue avec l'élève et ses parents avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Une tenue de sport appropriée est exigée pour les cours d'E.P.S. (chaussures de sport différentes de celles portées aux pieds, tenue distincte).

Pendant les travaux dirigés de sciences, le port de la blouse ou d'un vêtement à manches longues 100 % coton, de lunettes de protection et de gants anti-acides est obligatoire. La blouse est à la charge des familles. Les lunettes et les gants sont fournis par le collège. Les élèves veilleront à respecter scrupuleusement les consignes de sécurité.

Il est interdit d'introduire dans le collège des objets ou produits dangereux ou illicites, de dégrader ou d'utiliser sans motif les équipements de lutte contre l'incendie.

Les cyclistes ou détenteurs de trottinettes doivent mettre pied à terre avant même de franchir la grille du collège. Les élèves doivent stationner leur vélo muni d'un antivol dans le garage à vélos. Le stationnement de véhicules à moteur à l'intérieur du collège pendant le temps scolaire est interdit.

Pendant les récréations, les jeux de ballons sont interdits.

Chapitre 2 : Les droits et obligations des élèves

Article 14 : Le droit d'expression collective et de réunion

Le droit d'expression collective et de réunion s'exerce par l'intermédiaire des délégués. Les délégués des élèves sont réunis au moins une fois par trimestre par le chef d'établissement, son adjoint ou le C.P.E. Ces réunions ont pour objet de leur communiquer l'information nécessaire à l'exercice de leur mandat, ou de recueillir leurs demandes et leurs propositions quant à la vie au collège.

Article 15 : L'assiduité aux cours

Durant leur scolarité, les élèves ont le droit de bénéficier d'un enseignement défini par le ministère de l'Éducation nationale. Ils ont donc le devoir de participer à tous les cours et activités obligatoires. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme. Les élèves doivent être en possession du matériel nécessaire pour la journée (manuels scolaires, cahiers, etc.) dans un cartable suffisamment grand pour le contenir. Les élèves doivent aussi effectuer les travaux personnels demandés en dehors des cours. Après une absence, l'élève est tenu de rattraper les cours qu'il a manqués.

En E.P.S., les inaptitudes exceptionnelles doivent être justifiées par les parents dans le carnet de correspondance. Celui-ci doit être présenté au professeur, à l'infirmière puis au bureau de la vie scolaire. Dans tous les cas, l'élève est tenu d'assister au cours, où une autre activité lui sera proposée (observation, arbitrage...). Si l'état de l'élève ne lui permet pas d'accompagner la classe, le professeur d'E.P.S. décidera de l'envoyer en salle d'étude et pourra lui donner un travail en lien avec le cours.

Toute inaptitude exceptionnelle répétée pourra faire l'objet d'une visite auprès du médecin scolaire.

Les élèves qui invoquent une inaptitude de longue durée doivent justifier par un certificat médical le caractère total ou partiel de l'inaptitude.

Article 16 : L'évaluation et le suivi des élèves

Les élèves ont le droit de connaître et de comprendre les objectifs, les modalités et la périodicité des contrôles de connaissance. Chaque professeur précise, dans une note d'information en début d'année, sa méthode, son rythme d'évaluation et ses délais de correction.

Les élèves sont tenus de participer aux devoirs surveillés et de rendre les devoirs à la maison dans les délais impartis. En cas d'absence à un devoir surveillé, l'élève peut être évalué ultérieurement par son professeur. Lors d'un devoir surveillé, il n'est pas permis de baisser la note d'un élève en raison de son comportement. De même, la note de zéro ne peut être infligée en raison d'un motif exclusivement disciplinaire.

Les élèves ont le droit de bénéficier gratuitement d'une aide au travail personnel au collège. Cette aide peut leur être apportée par des professeurs, des assistants d'éducation ou des intervenants extérieurs.

Les parents reçoivent un relevé de notes et un bulletin par trimestre. Sur le bulletin trimestriel, les professeurs peuvent à titre individuel féliciter, encourager ou avertir.

Deux rencontres entre parents et professeurs sont organisées dans l'année. En dehors de ces rencontres, parents et professeurs peuvent prendre rendez-vous. Les demandes de rendez-vous doivent être portées dans le carnet de correspondance.

Article 17 : Le respect d'autrui, des biens et des locaux

L'établissement est une collectivité humaine à vocation éducative. Toute personne qui le fréquente se doit d'avoir une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité et des convictions des autres.

Le collège est le lieu où tous les élèves doivent pouvoir étudier dans de bonnes conditions. Il en résulte pour chaque élève l'obligation de ne pas perturber les cours, de respecter les consignes données par les adultes.

Les élèves sont tenus, en toutes circonstances, de ne porter aucune atteinte physique, verbale ou psychologique à quiconque, de respecter les biens d'autrui et le cadre de vie. Ainsi, les insultes, les outrages, les violences physiques ou sexuelles, les brimades, le racket, la dégradation des biens et des locaux, les vols ou tentatives de vols constituent des comportements inacceptables, qui selon les cas font l'objet de sanctions disciplinaires et éventuellement d'une saisine de la justice.

Tout élève victime a le droit d'être écouté et aidé. L'élève auteur d'un manquement au règlement intérieur doit également être entendu.

Tout témoin d'un acte répréhensible se doit de le signaler.

Chapitre 3 : La discipline des élèves

Lorsqu'un élève commet une infraction aux règles de l'établissement, il s'expose à des punitions ou à des sanctions. Celles-ci devront être proportionnelles au manquement commis et individualisées afin de garantir leur efficacité éducative.

Article 18 : Les obligations et prérogatives des enseignants en matière de discipline

Il est du devoir de tout enseignant d'intervenir afin d'éviter ou d'interrompre tout acte répréhensible, par exemple un chahut, une bagarre ou une dégradation. Pour cela, il peut si nécessaire avoir recours à la contrainte physique, sans risque pour lui ou les élèves, et sans faire usage de violence physique.

De même, un enseignant peut exclure ponctuellement d'un cours l'élève qui en empêche gravement le déroulement. L'exclusion ponctuelle est une mesure d'ordre intérieur. L'enseignant enverra pour cela un élève chercher un personnel de surveillance ou d'éducation, qui viendra extraire l'élève perturbateur de la classe. En aucun cas cet élève ne sera envoyé seul au bureau de vie scolaire, ni même accompagné par un camarade.

Article 19 : Les punitions et mesures applicables

Les punitions portent sur les manquements mineurs aux obligations des élèves.

Les punitions applicables aux élèves sont les suivantes :

- Observation écrite portée sur le carnet de correspondance
- Devoir supplémentaire à la maison
- Devoir supplémentaire assorti d'une retenue

En cas d'absence injustifiée à une retenue, celle-ci est doublée. En cas d'absence injustifiée à cette nouvelle retenue, l'élève fait l'objet d'une exclusion temporaire d'une journée, avec présence au collège.

- Exclusion ponctuelle d'un cours qui ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels (art. 18)

Les mesures applicables aux élèves sont les suivantes :

- Présentation d'excuses orales et/ou écrites
- Fiche de suivi quotidien ou cahier de suivi, où les professeurs consignent heure par heure les écarts et les progrès de l'élève. Cette fiche fait l'objet d'un bilan hebdomadaire.
- Convocation de l'élève au bureau du CPE ou d'un personnel de direction, éventuellement en présence du personnel concerné et/ou du professeur principal.
- Appel à la famille et/ou demande de rendez-vous

Ces mesures sont attribuées par les professeurs, les personnels d'éducation, de surveillance ou de direction. Elles peuvent également être attribuées par le chef d'établissement à la demande du personnel administratif, technique, ouvrier, de service, social et de santé.

Les travaux donnés en devoir supplémentaire ou en retenue doivent avoir un caractère éducatif pour l'élève : les lignes sont proscrites.

Informations pratiques sur le fonctionnement du collège

Les documents évoqués dans les articles ci-dessous, seront déposés dans la salle de travail des professeurs.

Conseil pédagogique, Commission éducative, et Cellule de veille

Le conseil pédagogique, la Commission éducative et la Cellule de veille, sont des instances de concertation entre les membres de la communauté éducative.

a) Le Conseil pédagogique

Il a pour mission de favoriser la concertation entre les professeurs, notamment pour coordonner les enseignements, la notation et l'évaluation des activités scolaires. Il permet d'étudier les modalités de mise en oeuvre des projets interdisciplinaires pour une évaluation harmonisée des compétences des élèves. Il prépare la partie pédagogique du projet d'établissement.

Il se compose du chef d'établissement, de son adjoint, du conseiller principal d'éducation, et de représentants des enseignants : chaque discipline est représentée par un professeur désigné par ses collègues. Il se réunira environ une fois par période.

b) La Commission éducative

La Commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie du collège et de favoriser la recherche d'une réponse éducative.

Elle se compose du chef d'établissement, de son adjoint, de la C.P.E., des personnels sociaux et de santé, d'un représentant des parents et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur.

c) La Cellule de veille

C'est un dispositif permanent au sein de l'établissement qui a pour objectifs d'améliorer le suivi des élèves et repérer ceux qui risquent de décrocher.

C'est une instance d'écoute et de propositions de solutions.

Elle se compose du chef d'établissement, de son adjoint, de la CPE, de l'infirmière, de l'assistante sociale, de l'acteur de liaison sociale, d'un représentant des professeurs, et de tout personnel ou partenaire pouvant aider à analyser la situation et à apporter des réponses.

Report de cours, remplacements de courte durée

Les demandes de modification de l'emploi du temps (y compris les changements de salle) doivent être soumises à la Principale par le professeur concerné.

En cas d'absence de courte durée d'un professeur (moins de 15 jours), les professeurs pourront être sollicités pour effectuer un remplacement, dans leur discipline et dans les divisions dans lesquelles ils enseignent habituellement, selon les modalités du protocole présenté au CA en 2005-2006 et à partir de disponibilités habituelles qui vous seront demandées en début d'année. Merci pour votre participation à ces suppléances, qui permettent de maintenir les élèves dans un rythme de travail satisfaisant, et garantissent ainsi la continuité et la qualité du service public d'éducation.

Utilisation des salles

Les salles attribuées dans l'emploi du temps font foi. Un professeur ne peut changer de salle, même occasionnellement, sans l'accord de la Principale. Nous devons en effet être en mesure à chaque instant de joindre un élève ou un professeur.

Dans votre salle, une affiche indiquera pour chaque fin de journée quelle classe est chargée, sous la responsabilité de son professeur, de placer les chaises sur les tables. Cela facilite grandement le travail des agents d'entretien.

Utilisation des salles informatiques et des TICE

Dans son ensemble, notre équipement informatique est récent et performant, mais on constate occasionnellement des dégradations qui, si elles perdurent, ne permettront plus une utilisation efficace. Pour prévenir ces dégradations et pour en identifier facilement les auteurs éventuels, il est indispensable que les professeurs procèdent à la fin de chaque séance à une vérification du matériel. Celle-ci prendra certes quelques minutes, mais l'efficacité de notre pédagogie à long terme est à ce prix. Pour cela, M. Idri, professeur de technologie, communiquera aux utilisateurs une check liste des éléments à vérifier.

Les professeurs se concertent pour établir un plan d'occupation des salles pupitres. Si un professeur qui ne dispose pas d'un créneau habituel dans une salle pupitre souhaite mener ponctuellement une activité sur ordinateurs, il lui appartient

Article 20 : Les sanctions

Les sanctions concernent les manquements graves aux obligations des élèves. La recherche de toute mesure éducative doit être privilégiée au cours de la procédure contradictoire.

L'engagement d'une action disciplinaire est automatique lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique et lorsque l'élève a commis un acte grave à l'égard d'un personnel ou d'un autre élève.

Le conseil de discipline est automatiquement saisi lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

L'échelle des sanctions règlementaires applicables aux élèves est la suivante :

- L'avertissement, qui fait l'objet d'une notification écrite adressée aux parents
- Le blâme. La notification écrite est remise aux parents, en mains propres, en présence de l'élève
- 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 20 heures. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement.

Dans le cas où la mesure est exécutée en dehors de l'établissement (association, collectivité territoriale, groupement rassemblant des personnes publiques ou administration de l'État), une convention de partenariat sera établie, entre l'organisme d'accueil et l'établissement après l'accord du conseil d'administration et du responsable légal. L'exécution de la mesure de responsabilisation doit demeurer en adéquation avec l'âge de l'élève et ses capacités. Toute activité ou tâche susceptible de porter atteinte à la santé et à la dignité de l'élève est interdite.

- L'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement et/ou du service de demi-pension, qui ne peut excéder huit jours
- L'exclusion définitive de l'établissement et/ou du service de demi-pension.

Les sanctions sont prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline. Le chef d'établissement peut prononcer, dans le respect de la procédure disciplinaire, toutes les sanctions qu'il juge utiles, dans la limite des pouvoirs propres qui lui sont reconnus aux termes des dispositions de l'article R. 511-14 du code de l'Éducation : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de huit jours.

Toute sanction peut être assortie d'un sursis.

Article 21 : Les mesures de prévention

Ces mesures visent à accompagner l'élève dans la voie d'une amélioration durable de son comportement. Elles peuvent être prises lors de concertations au sein des équipes ou lors de réunions de la cellule de veille ou de la commission éducative.

Les mesures de prévention applicables aux élèves sont les suivantes :

- Emploi du temps adapté
- Tutorat
- Recours à un dispositif relais
- Entretien avec l'officier de prévention
- Confiscation d'un objet dangereux
- Engagement écrit
- Commission éducative

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Présidée par le chef d'établissement ou son adjoint, elle se compose du CPE, du gestionnaire, des personnels sociaux et de santé, d'un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur. Il est souhaitable que le parent d'élève soit un représentant élu des parents. Toute personne permettant à la commission de mieux comprendre la situation de l'élève, peut y être invitée. Son objet est d'envisager les conditions durables d'une amélioration du comportement de l'élève : elle permet ainsi d'éviter que l'élève se voie infliger une sanction. En cas d'échec, elle n'exclut pas le recours au conseil de discipline.

Article 22 : Les mesures d'accompagnement

Ces mesures permettent d'assurer la continuité de la scolarité d'un élève qui fait l'objet d'une exclusion de la classe ou de l'établissement : une exclusion peut être accompagnée d'une présence obligatoire au collège, en dehors de la classe afin d'effectuer des devoirs écrits, ou de l'obligation pour l'élève de se présenter au collège pour retirer les travaux à effectuer chez lui ou dans un organisme d'accueil avec une convention de partenariat et l'accord de la famille.

Signature des responsables légaux,

Signature de l'élève,

de s'arranger avec l'un des utilisateurs habituels, et de prévenir la Principale adjointe des changements de salle. En début d'année, une charte informatique sera remise aux élèves, qui décline les droits et obligations des utilisateurs en matière de TICE. Cf. article 9 du règlement intérieur.

La validation du B2I est l'affaire de tous les enseignants utilisateurs des TICE, et requiert donc l'investissement de tous. Elle s'appuie sur une application informatisée.

Accompagnement éducatif

L'aide au travail personnel est mis en oeuvre dans le cadre de «l'accompagnement éducatif», qui comporte quatre domaines : l'aide aux devoirs et aux leçons, la pratique d'activités artistiques et culturelles, la pratique sportive, et la pratique orale des langues vivantes.

L'accompagnement éducatif aura lieu en fin d'après-midi, de 15h37 à 17h30. Il peut être assuré par des AED, des enseignants volontaires ou des intervenants extérieurs. En cas de difficultés de mise en oeuvre liées à l'emploi du temps, les activités pourront être effectuées sur d'autres créneaux: pause méridienne, début de journée.

Bulletins et relevés de notes

Cf. le calendrier prévisionnel pour les dates des arrêts de notes. Les notes et les appréciations seront saisies dans le logiciel Pronote.net. **Les saisies doivent être effectuées au fur et à mesure des évaluations.** De cette façon, les parents peuvent suivre l'évolution des résultats de leur enfant d'une période à l'autre en se connectant à Pronote.net.

De manière générale, les bulletins et relevés de notes sont envoyés aux parents par la poste. Au 1er et au 2e trimestre, les relevés de notes sont remis en mains propres aux parents qui participent aux rencontres parents professeurs. Par ailleurs, le conseil de classe peut décider que le bulletin ne soit pas envoyé aux parents mais remis au cours d'une rencontre avec le professeur principal et éventuellement la CPE ou un personnel de direction, afin de faire le bilan et d'apporter une aide à l'élève.

Cahier de textes

a) Cahiers de textes de la classe

Chaque professeur a pour **obligation de renseigner le cahier de textes**. Le cahier de textes doit mentionner le contenu de la séance et les leçons et devoirs donnés (texte intégral du devoir, date à laquelle il doit être rendu).

Le cahier de textes sera rempli dans le logiciel Pronote.net afin d'être consultable par les parents. Afin de permettre aux parents d'effectuer un suivi efficace de la scolarité de leur enfant, il est important de remplir ce cahier numérique **régulièrement et de façon détaillée**.

b) Cahier de textes des élèves

En fin de séance, le professeur dicte ou note au tableau les leçons et devoirs à faire, en veillant à ce que les élèves aient soigneusement effectué cette transcription. Ceci reste indispensable si nous voulons responsabiliser les élèves et associer les familles qui n'ont pas accès à Internet, au suivi scolaire de leur enfant.

Carnet de correspondance

Dans la mesure où les élèves sont tenus de présenter leur carnet à chaque fois qu'un adulte le leur réclame, nous vous demandons de **ne jamais conserver le carnet d'un élève** : vous évitez ainsi de mettre en porte à faux vos collègues, qui ne peuvent pas toujours accorder du crédit à un élève prétextant que son carnet a été conservé par un personnel.

Éléments nouveaux du carnet depuis la rentrée 2014:

- Les coupons "Observations" ont été supprimés. Les observations seront transmises aux familles via le logiciel Pronote.net. Un rappel des observations sera effectué à la page 18 du carnet (date, nom de l'adulte, motif).
- Les demandes de rendez-vous seront rédigées dans la partie correspondance du carnet.

Absences et retards des élèves

a) Absences

Le contrôle de la présence des élèves en classe à chaque heure est obligatoire. L'appel relève de la responsabilité de la personne qui a les élèves en charge (professeur en cours, AED en salle d'étude...). Il doit être effectué en début de chaque heure, sur des carnets à souches disponibles auprès de la CPE ou dans Pronote.net.

Sur la fiche, l'adulte en charge du groupe indique le jour, l'heure, son nom, le nom des élèves absents, et signe. Il place cette fiche dans l'encoignure de la porte : un assistant d'éducation est chargé de ramasser les fiches à chaque heure.

Lorsqu'un élève rentre au collège après une absence, il doit la justifier auprès de la vie scolaire avant de reprendre ses cours. Si toutefois un professeur constate que l'absence n'est pas régularisée, il lui est demandé de **ne pas envoyer l'élève au bureau de vie scolaire** (afin d'éviter des déplacements intempestifs d'élèves dans les couloirs) : c'est la CPE qui se charge quotidiennement de convoquer les élèves qui n'ont pas justifié leur absence.

b) Retards

Les élèves retardataires doivent faire viser leur retard par la vie scolaire. Si un retardataire se présente sans justificatif, **le professeur ne l'envoie pas à la vie scolaire**, mais le note sur sa fiche d'absence dans la colonne prévue à cet effet afin que la CPE puisse gérer le problème: les retards abusifs ou répétés font l'objet d'une retenue, si possible le jour-même; les parents sont prévenus par téléphone.

Punitions et sanctions (Cf. les articles 19 et 20 du règlement intérieur).

Dans l'application des punitions et des sanctions, il convient de respecter plusieurs principes généraux :

- **Légalité** : aucune punition ou sanction ne peut être donnée qui ne soit pas expressément prévue au règlement intérieur (cf. rappel ci-après)
- **Individualisation** : le manquement au règlement intérieur et la réponse qu'il appelle de notre part doit être apprécié en fonction des circonstances et de la personne de l'élève : on ne punit pas de la même façon un élève qui arrive en retard occasionnellement et s'en trouve réellement gêné, et un retardataire récidiviste qui arrive en toute décontraction.
- **Proportionnalité** : le manquement doit être apprécié en fonction de sa gravité : on ne punit pas de la même façon l'oubli d'une équerre, et des insultes ou des coups à un camarade.
- **Contradictoire** : l'élève doit bien comprendre ce qu'on lui reproche et la portée de la punition ou de la sanction. Cela nécessite que les faits soient clairement établis, et qu'il puisse s'expliquer. La dimension éducative des punitions et des sanctions est à ce prix.

a) Punitions

Les observations écrites

Les observations écrites sont portées dans le logiciel Pronote.net, et rappelées dans le carnet (cf le paragraphe consacré au carnet).

Les retenues

Les retenues sont portées dans le carnet de liaison (coupons détachables). Ce coupon sera remis à un personnel de la vie scolaire. Elles ont lieu en fin d'après-midi (de 15h37 à 17h30), ou en en début de demi-journée selon l'emploi du temps de l'élève. Aucune retenue ne devra être prévue de 11h05 à 12h compte tenu du service des AED. Si un élève ne se présente pas à une retenue sans motif valable, celle-ci est reportée une fois. En cas de récidive, elle sera doublée puis peut être transformée en exclusion-inclusion d'une journée.

Procédure :

- L'adulte qui souhaite mettre une retenue à un élève, remplit l'encart prévu à cet effet dans le carnet de correspondance.
- Le travail donné doit présenter un caractère pédagogique: exercices, rédaction par exemple (**les lignes sont proscrites**)
- Un personnel du service Vie Scolaire note l'ensemble des données dans le logiciel Pronote.
- L'élève doit se présenter le jour de la retenue, avec son carnet signé par les parents. A défaut, l'AED le signale à la CPE, qui contacte les parents par téléphone.

Lorsque la retenue est effectuée, l'AED

- signe le carnet, attestant ainsi que la retenue a bien été faite
- dépose le travail effectué dans le casier du professeur qui a demandé la retenue.

Dans le cas contraire,

- il informe le professeur par écrit que la retenue n'a pas été effectuée.

Le professeur qui souhaite prendre l'élève en charge lui-même dans sa salle, devra également informer la CPE.

Exclusions ponctuelles de cours

L'exclusion ponctuelle doit être exceptionnelle. Elle n'intervient que lorsqu'un élève empêche manifestement le déroulement normal du cours. En aucun cas, un élève ne peut être exclu de cours en restant seul dans le couloir, sans surveillance (circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996). **En cas d'incident c'est la responsabilité du professeur qui est engagée.**

L'enseignant envoie un élève de confiance chercher un personnel de surveillance ou d'éducation, qui viendra extraire l'élève perturbateur de la classe. En aucun cas cet élève ne sera envoyé seul au bureau de vie scolaire, ni même accompagné par un camarade.

Cette mesure fera obligatoirement l'objet d'un rapport d'incident pour information. Elle sera notifiée dans le carnet de correspondance de l'élève et saisie dans Pronote.

Objets confisqués

Les objets de valeur (lecteur MP3;...) que vous êtes amenés à confisquer aux élèves doivent être remis sans délai au chef d'établissement ou à la CPE, dans une enveloppe portant la date, le nom du propriétaire et le nom de la personne

qui a confisqué l'objet.

Ces objets seront restitués exclusivement aux parents par un membre de l'équipe de direction. Il convient d'avertir les élèves qu'ils doivent demander à leurs parents de prendre contact avec le chef d'établissement.

b) Sanctions

Les sanctions sont prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline. Le chef d'établissement peut prononcer, dans le respect de la procédure disciplinaire, toutes les sanctions qu'il juge utiles, dans la limite des pouvoirs propres qui lui sont reconnus aux termes des dispositions de l'article R. 511-14 du code de l'Éducation : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes d'une durée maximale de huit jours.

Organisation des soins et des urgences

Les compétences et le rôle de l'infirmière, conseillère de santé :

- **Accueillir** : Aider l'élève à prendre soin de lui ; Favoriser son mieux-être pour réussir sa scolarité
- **Ecouter** : Entendre et nommer les maux du corps qui expriment la difficulté de l'élève, et participer à son soulagement
- **Soigner** : Mettre en oeuvre les soins infirmiers relationnels, techniques et éducatifs après diagnostic, et en assurer le suivi
- **Conseiller** : Apporter des réponses individualisées et orienter si nécessaire
- **Travailler en équipe** : Collaborer avec les différents personnels du collège et les parents autour de l'élève ; Développer en partenariat une dynamique d'éducation à la santé

Les attentes de l'infirmière pour assurer au mieux ses fonctions

- Signaler les élèves qui vous inquiètent, par un mot (casier infirmière en salle des professeurs), par une visite à l'infirmier, par une transmission lors de la Cellule de veille.
- Un relais et des partenaires dans les actions de santé
- Une cohérence dans les passages à l'infirmier: évaluation de l'urgence, et mot dans le carnet de correspondance. En dehors de la récréation, l'élève se présente **toujours** avec un mot du professeur.
- Une réflexion concertée sur le matériel scolaire demandé, pour un poids du cartable adapté au poids de l'élève.

Absences des personnels

a) Demandes d'autorisation d'absence

Les demandes doivent être adressées

- à la Gestionnaire pour les personnels TOS
- à la CPE pour les AED, afin qu'elle indique les suppléances ou récupérations,
- à la Principale pour tous les autres personnels.

Le formulaire de demande est disponible au secrétariat. Toute demande doit être accompagnée d'un justificatif.

Chaque fois qu'un professeur a connaissance d'une absence prévisible (autorisations d'absences accordées, ordres de mission), il lui appartient d'en informer ses élèves et de leur faire porter cette information dans le carnet de correspondance (p. 14 et 15). Les absences de professeurs sont affichées par les AED.

b) Congés de maladie

En cas de maladie, il faut prévenir le collège le plus tôt possible dans la matinée. Toute absence pour maladie doit faire l'objet d'un arrêt de travail délivré par un médecin. Dans le cas d'un arrêt de plusieurs jours, vous disposez d'un délai de 48h pour faire parvenir cet arrêt à l'établissement.

Consignes de sécurité en cas d'incendie

Lorsque l'alarme incendie retentit, toutes les personnes (élèves, personnels, visiteurs) doivent évacuer les locaux et se rassembler dans la cour, selon les dispositions suivantes :

a) Les personnels qui n'ont pas en charge un groupe d'élèves :

doivent immédiatement se rassembler devant le bureau de vie scolaire et se tenir à la disposition du coordonnateur de l'évacuation.

b) Les personnes qui ont en charge un groupe d'élèves :

- ferment les fenêtres, emportent leur liste d'élèves ainsi que leur carnet d'appel, invitent les élèves à quitter la salle dans le calme et sans emporter leurs affaires
- ferment la porte sans la verrouiller à clé
- se rendent dans la cour par le chemin le plus court
- font ranger leurs élèves à l'emplacement de la salle qu'ils occupaient
- vérifient à l'aide de leur liste d'élèves qu'aucun élève ne manque. Si un élève manque, ils le signalent immédiatement au coordonnateur de l'évacuation.
- restent auprès de leurs élèves et attendent l'autorisation du coordonnateur pour regagner la salle.

Un exercice d'évacuation sera effectué par trimestre. Ces exercices ont lieu de façon inopinée, à l'exception du 1er .

Clés, photocopies, fournitures, manuels scolaires

a) Clés

Les professeurs nouvellement nommés peuvent retirer à la loge les clés dont ils ont besoin. Les clés sont déposées à l'intendance à chaque fin d'année scolaire, afin de les actualiser.

b) Photocopies

Les professeurs nouvellement nommés doivent s'adresser à la Gestionnaire, pour obtenir un code pour le photocopieur en salle des professeurs et le quota de copies.

Nous rappelons aux AED que le photocopieur situé à l'administration est réservé aux copies administratives. Lorsqu'ils ont besoin d'effectuer des copies à caractère pédagogique (pour l'accompagnement scolaire), ils doivent utiliser le code qui leur a été communiqué. Cela est indispensable car les dépenses administratives et pédagogiques sont imputées dans des chapitres budgétaires différents.

Lorsque le stock de papier en salle des professeurs est épuisé, les professeurs doivent s'adresser aux agents d'accueil à la loge. En cas de tirage plus intensif, il est conseillé d'anticiper les demandes de papier.

c) Fournitures

Un imprimé spécifique de demande de fourniture est à votre disposition à la loge ou en salle des professeurs.

Un stock de craies se trouve en salle des professeurs. Les enseignants qui ont besoin de feutres pour tableau blanc doivent s'adresser à la Gestionnaire. Nous vous demandons de ne pas laisser ces feutres à la portée des élèves ! La délivrance des fournitures s'effectue les lundis et vendredis.

d) Manuels scolaires

Les manuels prêtés aux élèves le sont à titre individuel. Le jour de l'accueil des élèves par les professeurs principaux, l'état des manuels sera signé par les élèves sur la fiche prévue à cet effet. En fin d'année scolaire, afin d'éviter tout litige au moment du ramassage des livres, veillez à restituer les manuels que vous auriez entreposés dans vos armoires.

Tri des déchets

Dans chaque salle sont disposées deux poubelles :

- Une boîte en carton pour le papier
- Une corbeille en plastique pour les autres déchets.

Les corbeilles sont vidées quotidiennement, les boîtes à papier sont ramassées une fois par semaine, le papier est collecté dans un container spécifique. Les chariots d'entretien des agents sont équipés pour le tri sélectif. Merci de jeter vos déchets dans la poubelle appropriée, et de veiller à ce que les élèves en fasse de même.

Demi-pension

La restauration scolaire fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Les personnels qui souhaitent prendre leur repas demande une carte restaurant et règle à l'avance 10 repas minimum auprès de Mme Leclercq, gestionnaire. Nul ne peut déjeuner sans badger la carte repas lors du passage au self (ou éventuellement, sans présenter un reçu de l'intendance).

Aucune vaisselle ou matériel de restauration ne peut sortir du restaurant scolaire.

Tarifs applicables:

- Tarif 1 (personnels TOS, sous contrat) : 2,60 €
- Tarif 2 (personnels administratifs et d'enseignement) : 4,00 €
- Tarif 3 (personnes extérieures) : 5,00 €

Salle des professeurs

Les professeurs disposent de deux salles :

- une salle de convivialité, où se trouvent les casiers
- une salle de travail équipée de 4 ordinateurs connectés au réseau pédagogique, de tables de travail, du photocopieur et d'un massicot.

Pour faciliter le travail des agents d'entretien, il est demandé aux professeurs

- de maintenir ces salles en bon état de propreté (elles sont nettoyées le mercredi matin)
- de ne rien stocker sur le sol, au-dessus des casiers et des armoires
- de ne pas fixer d'affiches aux murs et sur les fenêtres

Communication interne

Des panneaux d'affichage sont disposés

- dans le couloir de l'administration pour les personnels administratifs, sociaux et de santé
- dans leur local pour les agents TOS
- dans le bureau de vie scolaire pour les personnels de surveillance
- en salle des professeurs pour les enseignants

Le panneau d'affichage en salle des professeurs comporte plusieurs volets :

A gauche en entrant :

- Affichage permanent (documents voués à rester à l'affichage toute l'année)
- Communication interne (notes émanant de l'équipe de direction)
- Communication externe (notes émanant des services académiques, affichage CDI). Les documents affichés ne restent que deux à trois semaines. Lorsque leur consultation ultérieure peut présenter un intérêt, ils sont ensuite archivés dans un classeur rangé dans l'armoire contre les vitres.

A droite en entrant :

- Communication interne concernant la gestion des élèves (inscription, radiation, mesures alternatives, sanctions...)
- Affichage de l'Agenda mensuel et organisation des actions pédagogiques prévues.

Près de la porte du balcon :

- Affichage syndical (2 panneaux, sous la responsabilité des délégués syndicaux)

Au dessus de l'évier :

- Affichage libre (petites annonces, faire-part, etc.)

En salle de travail :

- Communication inter équipes éducatives (messages entre professeurs, personnels sociaux, de santé ou d'orientation)

En salle des professeurs se trouvent également des classeurs (un par classe), contenant pour chaque élève :

- niveau 6e : la fiche d'admission avec son profil pédagogique de l'école primaire
- les bulletins depuis leur entrée au collège

Communication avec les familles

Les relations avec les familles constituent un appui déterminant pour la réussite des élèves. Il convient de prendre contact avec les familles dès que vous constatez une difficulté dans votre discipline ou dans un cadre général. Le dialogue qui s'engage alors avec les parents doit être mené dans le souci de rechercher ensemble les moyens d'amener l'élève à vaincre ses difficultés ou à améliorer son travail ou son comportement.

Les professeurs peuvent solliciter un rendez-vous avec les parents et réciproquement au moyen du carnet de correspondance. Chaque enseignant se doit de répondre à toute demande de rendez-vous.

Les professeurs peuvent disposer de l'ancien bureau Principal adjoint pour recevoir les familles. L'agent d'accueil qui reçoit un visiteur (parent, fournisseur, etc.) fait patienter celui-ci dans le hall et prévient son correspondant par téléphone interne. Ce dernier doit venir chercher le visiteur dans le hall et l'accompagner jusqu'au lieu de rendez-vous. Aucune personne étrangère au personnel ne doit circuler seule dans l'établissement.

Le cas échéant, le contact peut avoir lieu par téléphone. Les enseignants disposent d'un téléphone en salle des professeurs.

Lorsqu'un membre de l'équipe administrative doit diffuser un document aux parents, il charge le professeur principal de le faire, ou si besoin un autre professeur de la classe. Les documents sont déposés dans les casiers en salle des professeurs, sauf en cas d'urgence, où un personnel administratif ou d'éducation interviendra directement dans la classe. Dans tous les cas, il appartient à la personne qui se charge de la distribution de faire mentionner aux élèves la remise de ce document dans le carnet (p.48).