

COLLÈGE PABLO PICASSO

42, route de Saint-Paër - 27140 GISORS

PRINCIPES GENERAUX

Le collège Pablo Picasso est un Etablissement Public Local d'Enseignement (EPLÉ). Le Collège, service public de formation et d'éducation est un lieu de vie collective.

Les élèves, les personnels, les parents composent la Communauté Scolaire dont chaque membre, futur citoyen ou citoyen de la République a des droits et des obligations définis par les textes juridiques nationaux et internationaux en vigueur.

Les principes généraux sont :

- le respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute forme de propagande
- le respect mutuel de tous les membres de la communauté scolaire ;
- le respect du travail de chacun ;
- le respect des règles de vie, de politesse, de ponctualité et d'assiduité ;
- le respect des locaux, des matériels et de l'environnement ;
- l'égalité des chances et de traitements des élèves ;
- la protection contre toute violence morale, psychologique et physique.

Le collège a pour mission :

- d'aider l'élève à acquérir des connaissances et un comportement lui permettant de s'épanouir ;
- de favoriser l'apprentissage de la responsabilité et de la citoyenneté ;
- d'aider l'élève à réaliser son projet personnel.

I- DROITS ET OBLIGATIONS

Le respect mutuel entre tous les adultes et les élèves et les élèves entre eux et le principe de base de la vie en collectivité.

1- LES DROITS INDIVIDUELS DES ELEVES

Chaque élève a droit au respect de sa personne physique et morale, de ses biens et de son travail, de sa santé et de sa sécurité ;

Droit d'expression individuel : chaque élève a droit à l'écoute de tout membre de l'équipe éducative auprès duquel il sollicite entretien et conseils.

2- LES DROITS COLLECTIFS

Les élèves disposent par l'intermédiaire des délégués de classe, du Conseil de vie Collégienne et du Conseil d'Administration du droit d'expression collective (affichage, texte obligatoirement signé) et du droit de réunion.

Ce droit ne peut s'exercer que dans les conditions suivantes :

- a) demande d'affichage et soumission du document auprès du Chef d'Etablissement pour autorisation
- b) respect des lieux d'affichage
- c) de même, toute demande de réunion comportant le motif et la date est présentée par écrit au Chef d'Etablissement

2- LES OBLIGATIONS

Assiduité et Ponctualité

- être présent à chaque cours et activité inscrits à l'emploi du temps habituel ou provisoirement modifié
- respecter les horaires de cours
- respecter les horaires de présence au Collège imposés par le Régime auquel il appartient
- régulariser les absences et les retards

Travaux scolaires

- accomplir correctement les travaux écrits et oraux demandés dans le cadre du programme de chaque matière et des activités auxquelles il est inscrit
- remettre tout travail écrit aux jours et heures prévus
- se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances
- être en possession chaque jour :
 - des matériels nécessaires à l'accomplissement de son travail et ceux demandés occasionnellement par les équipes éducatives
 - du carnet de correspondance et de l'agenda, outils de travail au même titre que livres, cahiers, etc...
- veiller à rattraper les cours en cas d'absence

Respect d'autrui

- doit respecter dans les paroles et dans les actes les camarades et les adultes quelle que soit leur fonction.
 - ne doit user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit : propos intolérants et diffamatoires, menaces verbales, écrites, gestuelles, brimades, racket et toute autre violence corporelle (gifle, coups, geste déplacé et inconvenant), sexuelle ou psychologique.
- Tout comportement contraire à la loi sera sanctionné.

Respect de l'environnement de travail:

- **les biens collectifs** : Chacun se doit, de respecter tout matériel mis à sa disposition et de ne l'utiliser exclusivement qu'à des fins pédagogiques et éducatives. Le Collège fournit à chaque élève ses manuels scolaires.
- Chaque élève doit utiliser ces biens avec obligation de préservation, de propreté et d'amélioration. Pour toute salissure volontaire ainsi que graffitis, tags, etc ..., l'élève sera soumis aux travaux de nettoyage. Tout acte de vandalisme, détérioration et/ou destruction volontaire sera considéré comme un acte d'indiscipline grave et en

conséquence, passible de sanctions disciplinaires. La famille de l'auteur des faits, civilement responsable, devra s'acquitter auprès du Collège du paiement de la réparation des dommages.

- **les biens individuels** indispensables de chaque membre de la Communauté Scolaire
Tout manquement à cette obligation (détérioration, destruction, tentative de vol, vol) fera l'objet de sanctions disciplinaires, voire d'une saisine de la justice

Certains biens personnels sont strictement interdits dans l'enceinte de l'établissement :

- tout objet ou produit dangereux ou susceptible de l'être (briquet, allumettes, produits inflammables, armes offensives comme un couteau, produits pharmaceutiques, stupéfiants, etc...).

- tout appareil sonore et autre matériel susceptible de nuire au respect et à la sécurité d'autrui.

- d'introduire des cigarettes ou cigarettes électroniques et donc de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement.

En cas d'utilisation, ces objets seront confisqués et seront rendus en main propre au responsable légal contre signature (tenue d'un registre).

III - L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DU COLLEGE

1- LES HORAIRES DES COURS ET DES SONNERIES

Ouverture du Collège : lundi, mardi, jeudi, vendredi de 8 h à 17 h 30 et le mercredi de 8 h à 12 h 25

<u>MATIN</u>	<u>APRES-MIDI</u>
M1 : 8H25: sonnerie, mise en rang et prise de cours	S1 : 12H50: sonnerie, mise en rang et prise de cours
M2 : 9H25: sonnerie	S2 : 13H50:sonnerie (les élèves rejoignent leur salle de cours)
Récréation : 10H20: sonnerie	S3 : 14H50: sonnerie
M3 : 10H35: sonnerie, mise en rang et prise de cours	Récréation : 15H45:sonnerie
M4 : 11H35:sonnerie - 11h30 le mercredi	S4 : 16H00: sonnerie, mise en rang et prise de cours
Midi : 12H35:sonnerie - 12h25 le mercredi	Fin des cours : 16H55 : sonnerie
	17H-18H : créneau de retenue

Déjeuner : le restaurant scolaire est ouvert de 11 h 35 à 13 h 30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

2- STATUT DE L'ELEVE ET REGIME DE SORTIE

1- STATUT DE L'ELEVE

Les élèves sont inscrits au collège en qualité d'externes ou de demi-pensionnaires. Tout changement ne peut se faire qu'à la fin du trimestre.

2- REGIME DE SORTIE

L'établissement est responsable des élèves sur toute la période du temps scolaire déterminée par l'emploi du temps de l'élève.

En conséquence deux régimes sont proposés aux familles qui devront opter pour l'un d'entre eux dès la rentrée scolaire. Le changement de régime ne sera possible que sur demande écrite du responsable légal et après accord par le chef d'établissement.

Régime 1 : entrées et sorties dans le cadre de l'emploi du temps régulier de l'élève.

En cas d'absence de professeur prévue au moins la veille et connue des parents (carnet de correspondance ou Pronote) l'élève pourra sortir avec une autorisation écrite exceptionnelle signée par les parents (à présenter dès l'entrée dans l'établissement).

Régime 2 : entrées et sorties libres (sauf entre les cours) dans le cadre de l'emploi du temps régulier de l'élève ou en cas d'absence d'un professeur même annoncé dans la journée.

Quel que soit le régime : aucun élève n'est autorisé à sortir de l'établissement entre deux cours. Les élèves demi-pensionnaires ne sont jamais autorisés à quitter l'établissement avant le repas (sauf autorisation écrite du responsable légal à présenter dès l'entrée dans l'établissement).

Cas particulier des élèves transportés : un élève inscrit au transport scolaire doit rentrer dans le Collège dès l'arrivée de son car le matin et rester dans l'établissement jusqu'au départ de son bus de retour sauf si son responsable légal a signé l'autorisation annuelle (pour les élèves en régime 2 uniquement).

3- ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

LES ABSENCES

Les absences d'un élève nuisent à ses progrès et à l'ensemble de sa scolarité ; elles doivent donc être exceptionnelles.

Un contrôle est effectué au début de chaque heure de cours et d'étude ainsi qu'à chaque activité organisée par le Collège à l'intérieur et à l'extérieur. Cet appel engage la responsabilité des personnels qui ont la charge de l'élève.

La gestion est assurée par le Bureau Vie Scolaire et le suivi par le Conseiller Principal d'Education.

Dès son retour au Collège l'élève doit régulariser son absence auprès de la Vie Scolaire avec un billet signé de ses responsables avant de pouvoir être accepté en cours.

Toute absence prévue doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du C.P.E ou du Personnel de Direction. Dans tous les cas la famille prévient le Collège dès 8h en indiquant le motif et la durée de l'absence.

La famille sera informée de toute absence non justifiée dans les 48 heures.

Cas de l'E.P.S.

Les textes réglementaires considérant a priori chaque élève apte à suivre les cours d'E.P.S., toute incapacité devra être justifiée par un certificat médical mentionnant le caractère partiel ou total de l'inaptitude ainsi que la durée. Le certificat médical devra être remis en main propre au professeur d'EPS lors du 1^o cours de l'inaptitude. En cas d'inaptitude partielle, l'enseignant adaptera sa pédagogie au type de pathologie signalée. Pour une inaptitude totale, après concertation avec l'élève, seul l'enseignant prendra la décision de la présence ou non de l'élève en cours. Il reportera la dispense dans le carnet et précisera l'autorisation d'absence ou non de l'élève pour les cours suivants. Cette notification devra être signée par les parents puis visée par la vie scolaire.

En cas de cumul d'absences injustifiées, les responsables légaux seront convoqués par le Chef d'établissement ou son représentant pour leur rappeler leurs obligations ainsi que les mesures qui peuvent être prises à leur encontre si l'assiduité de leur enfant n'est pas rétablie. En effet Le Personnel de Direction se doit de signaler à Monsieur l'Inspecteur d'Académie les absences et retards répétés et abusifs dont la crédibilité des motifs peut être mise en doute. Il en sera de même pour les absences et retards injustifiés.

La scolarité étant obligatoire jusqu'à 16 ans, des sanctions peuvent être appliquées aux parents dont les enfants ne vont pas régulièrement en classe : amende et plainte plus grave en cas de récidive.

LES RETARDS

Les retards perturbent le bon fonctionnement du cours et sont une forme d'impolitesse. A partir du moment où les élèves sont assis, prêts à travailler et l'appel saisi, toute arrivée sera considérée comme un retard.

Au-delà d'un quart d'heure, tout retard est géré comme une absence et la famille sera avertie.

Tout retard à l'entrée dans l'établissement devra être justifié auprès de la Vie Scolaire par le biais du carnet de correspondance.

SALLE DE PERMANENCE

La Vie Scolaire accueille en permanence les élèves qui n'ont pas cours. C'est une salle de travail. Les élèves doivent donc adopter un comportement adapté : s'installer correctement à une table, déposer son sac à terre, sortir du travail, ne pas bavarder.

MOUVEMENT DES ELEVES

A l'entrée et à la sortie de l'établissement, l'élève devra impérativement présenter son carnet de correspondance.

Les élèves doivent se rendre immédiatement dans la cour de récréation dès leur entrée dans le Collège et se ranger dès la sonnerie en fonction du marquage au sol. Les élèves ne sont pas autorisés à rester à l'intérieur des bâtiments au moment des récréations.

Une règle s'impose : se déplacer calmement, sans précipitation et sans bousculade.

Aux interclasses et aux récréations, les mouvements d'élèves se font sous la vigilance de tous les personnels dont l'intervention doit être immédiate si la sécurité ou l'intégrité de l'élève est menacée. Le CPE et les Personnels de direction doivent en être informés dans les plus brefs délais.

Les élèves utilisant les **transports scolaires** ne sont sous la responsabilité du Collège qu'à partir du moment où ils ont franchi la porte d'entrée de l'établissement et jusqu'à ce qu'ils franchissent la porte de sortie. Néanmoins, une surveillance est assurée à partir de 8h pour la descente et à la montée des cars.

Tout élève arrivant par les transports scolaires a obligation d'entrer dans le collège même s'il ne commence les cours que plus tard (le parvis est ouvert à partir de 7h50). Tout élève sortant du collège doit impérativement monter dans le car scolaire

E.P.S. : Les déplacements aller/retour vers les installations sportives municipales s'effectuent : - sous la responsabilité du Professeur - avec obligation pour les élèves de respecter les mêmes consignes de conduite que lors des déplacements dans l'enceinte du Collège dans la stricte observation par chacun des mesures sécuritaires suivantes :

rangement des élèves par deux ; emprunt obligatoire des trottoirs et des passages piétons.

Le Collège est le seul point de départ et de retour quel que soit le lieu d'habitation de l'élève ; aucune dérogation pour se rendre individuellement aux installations ne sera accordée.

TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue vestimentaire des élèves doit rester correcte, décente et compatible avec toutes leurs activités.

En EPS une tenue spécifique est obligatoire.

« La dissimulation du visage, conformément à la Loi 2010-1192 du 11 octobre 2010, est interdite dans l'enceinte du collège ».

USAGE DU TELEPHONE PORTABLE

Le téléphone portable est autorisé dans la cour de récréation pour sa fonction de communication (SMS et appels uniquement). Il doit être éteint pendant les cours et toutes autres activités scolaires et périscolaires ainsi que pendant le repas. Son utilisation dans les couloirs et le hall est strictement interdite.

La fonction musique sera tolérée avec les écouteurs.

Toute utilisation hors du cadre sera sanctionnée. L'appareil pourra être confisqué et rendu en main propre au responsable légal contre signature (tenue du registre).

4- FONCTIONNEMENT DU CDI

Le CDI est ouvert tous les jours de classe.

Au collège le CDI est le lieu privilégié pour l'éducation aux médias et à l'information (EMI).

C'est un lieu de travail où les élèves peuvent effectuer des recherches documentaires ou faire leurs devoirs. Le silence y est donc indispensable.

Les élèves peuvent également venir au CDI pour lire et emprunter des documents. Le prêt est limité à une durée de 15 jours (renouvelable si besoin). Tout livre perdu sera facturé.

Le professeur documentaliste peut aider les élèves dans leurs recherches et les conseiller dans leur choix de lecture.

Les élèves qui ne respectent pas les consignes pourront être exclus du CDI pour une durée déterminée.

5- L'INFIRMERIE

Les élèves ne sont pas autorisés à se rendre à l'infirmerie pendant les cours sauf en cas d'urgence. Ils sont priés de venir pendant les intercourts et les récréations, munis de leur carnet de correspondance et après être passé au bureau de la vie scolaire pour récupérer un billet d'accès.

Il est demandé à chacun de respecter les règles les plus strictes **d'hygiène corporelle et de propreté**. Toute négligence régulièrement constatée chez un élève doit être signalée à l'infirmière.

De même, tout comportement inquiétant d'un élève, remarqué par un membre de la communauté scolaire ou par la famille doit être immédiatement communiqué au C.P.E. à l'équipe de direction, à l'infirmière ou à l'assistante sociale.

Utilisation des médicaments : Tout élève contraint à suivre un traitement médical **devra** déposer les médicaments, avec la présentation d'une ordonnance médicale (ou sa photocopie). Les parents dont les enfants présentent une pathologie chronique nécessitant l'administration de médicaments en urgence, doivent prendre contact avec l'infirmière, afin d'établir avec le médecin scolaire un PAI (projet d'accueil individualisé). Les parents ou responsables légaux (ou une personne désignée par eux) s'engagent à venir récupérer l'élève malade au collège à la demande de l'infirmière ou de la vie scolaire en son absence.

Les élèves ne doivent en aucun cas avoir des médicaments sur eux ou dans leurs sacs, excepté les élèves bénéficiant d'un PAI.

Maladies contagieuses : toute maladie contagieuse affectant un élève ou un membre de sa famille doit être immédiatement signalée à l'équipe de direction qui prendra les mesures nécessaires sur avis des autorités de tutelle et des services de santé scolaire du département.

6- LA DEMI-PENSION

Le collège dispose d'un service annexe hébergement. Le Conseil d'Administration, sur proposition du chef d'établissement suivant les directives du Conseil Général, fixe les tarifs et les modalités de fonctionnement inscrites dans le règlement du service d'hébergement annexé en fin de règlement.

Le restaurant scolaire est un lieu d'éducation.

Les agents de service participent à l'accueil et à l'éducation des élèves qui y déjeunent.

Les menus sont variés afin de permettre l'éducation au goût. Bien manger est primordial pour pouvoir suivre les cours. Les élèves ne doivent pas sauter de repas.

Le manque de respect de la nourriture, une mauvaise tenue, une attitude répréhensible pourront faire l'objet d'une punition ou d'une sanction. La liste des punitions et des sanctions figurant dans le règlement intérieur s'applique à la demi-pension.

Les locaux de la restauration sont destinés exclusivement à la restauration.

Les mercredis, le restaurant scolaire est mis à la disposition des élèves participant à l'AS (Association Sportive) sous la surveillance des professeurs d'E.P.S.

Les élèves doivent **respecter les règles de vie de la demi-pension**, à savoir :

- se laver les mains avant le repas ;
- manger proprement ;
- rapporter leur plateau en prenant soin de laisser la table occupée propre ;
- dire « bonjour », « s'il vous plaît » et « merci » lorsqu'on les sert ;
- ne pas jouer avec la nourriture ;
- respecter les consignes de passage et ne pas créer de bousculade ;
- se ranger correctement et sans bruit au passage ;

- faire preuve d'ouverture pour goûter les plats proposés ;
- ne pas gaspiller de nourriture ;
- respecter les lieux et les personnes.

Les élèves reçoivent une carte magnétique suite à leur inscription en tant que demi-pensionnaire :

- ils s'engagent à conserver cette carte en bon état ;
- s'ils oublient leur carte, ils mangent en fin de service.

Toute carte non rendue en cas de changement définitif ou de changement de régime sera facturée à la famille. En cas de perte, de vol ou de détérioration, le remplacement de la carte est payant (3,50 euros la carte)

Toute vaisselle cassée volontairement ou non sera remboursée par la famille.

7- LA SECURITE

Pour prévenir incendies et autres sinistres :

Le jour de la rentrée scolaire, chaque professeur principal informe et commente les consignes de sécurité et les consignes propres au PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté). Des exercices d'évacuation sont organisés au cours de l'année scolaire éventuellement avec le concours des pompiers. Les consignes concernant l'évacuation des locaux sont portées à la connaissance de tous et chaque membre de la communauté scolaire se doit d'en appliquer les prescriptions.

La découverte de tout foyer d'incendie et de tout désordre matériel pouvant compromettre la sécurité de la communauté doit être immédiatement signalée.

Tout témoin d'un accident grave doit avertir ou faire avertir immédiatement l'équipe de direction qui prendra toutes les mesures nécessaires d'urgence.

Les élèves ne doivent absolument pas :

- toucher aux moyens de locomotion ne leur appartenant pas.
- manipuler les installations électriques, le matériel de lutte contre l'incendie et toute autre installation et appareil sans y être autorisé par un membre de l'équipe éducative
- d'utiliser l'ascenseur
- de manipuler en dehors des cours des objets pointus ou tranchants (cutter, compas et ciseaux)
- de lancer tout objet ou autre projectile en quelque endroit que ce soit.

IV - DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS SCOLAIRES

L'établissement est un lieu régi par des règles qui doivent être intériorisées par l'élève. Elles imposent des obligations et confèrent des droits et des garanties. Le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative. Les grands principes juridiques s'appliquent à la procédure disciplinaire : principe de légalité des fautes et des sanctions, règle du « non bis in idem » (pas de double sanction) ; principe du contradictoire ; principe de proportionnalité ; principe d'individualisation.

1- LES PUNITIONS

Elles sont utilisées pour des manquements mineurs aux obligations et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement et peuvent être décidées par tous les personnels de l'établissement.

Liste des punitions :

- inscription sur le carnet de correspondance.
- excuse orale ou écrite
- travail ou devoir à refaire
- travail supplémentaire
- l'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels.
- retenue de 17h à 18h. Les parents seront alors tenus de prendre toutes les dispositions nécessaires pour venir rechercher leur enfant au Collège. Les heures de retenue ne peuvent en aucun cas être placées sur une heure de permanence.

2- LES MESURES DE PREVENTION, DE REPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT

- travaux d'utilité collective en cas de dégradations ou salissures volontaires
- Cette mesure ne peut se faire qu'avec l'accord des parents.

3- LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations de l'élève. Elles sont prononcées par le Chef d'Etablissement seul pour l'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation et l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Le Conseil de Discipline peut quant à lui prononcer ces mêmes sanctions plus l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (demi-pension).

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

Echelle des sanctions :

- avertissement
 - blâme
 - la mesure de responsabilisation exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non en dehors des heures d'enseignement et qui ne peut excéder 20 heures. Elle consiste à participer à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. L'établissement conventionne avec le partenaire extérieur pour que l'accueil de l'élève soit possible. Cette mesure n'est valable qu'avec l'accord de l'élève et de son représentant légal. Elle peut être proposée à l'élève comme alternative à l'exclusion temporaire de l'établissement ou à une exclusion définitive.
 - exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement
 - exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours
 - l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.
- Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

4 - LA COMMISSION EDUCATIVE

Sa composition est définie par le Conseil d'Administration : le chef d'établissement et/ou son adjoint, la gestionnaire, le CPE, le professeur principal, 2 représentants des personnels enseignants, 1 représentant des personnels non enseignant, 1 représentant des parents d'élèves, l'assistant référent de la classe, l'infirmière, l'assistante sociale. Elle examine la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et favorise la recherche d'une réponse éducative.

V - LES RECOMPENSES

Le travail, le comportement et les efforts des élèves doivent être reconnus et encouragés tout au long de l'année.

En fin de trimestre un bilan sera établi par le Conseil de classe qui proposera des récompenses :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations

VI- RELATIONS ENTRE LE COLLEGE ET LES FAMILLES

1- LA COMMUNICATION

Pour maintenir le contact avec les familles, l'élève possède un carnet de correspondance où sont notées toutes les communications utiles de l'équipe éducative et des parents :

- les remarques et observations des professeurs (travail, comportement, heure de retenue éventuelle, ...).

- les informations de l'administration et de la vie scolaire (retards et absences des élèves et des professeurs, dates des réunions, ...).

- la correspondance des parents (demande de rendez-vous, justifications d'absences...)

Ce carnet doit être présenté à l'entrée et à la sortie de l'établissement ainsi qu'à chaque demande d'un membre de l'équipe éducative. Les parents sont tenus de le contrôler et de le signer régulièrement, au moins une fois par semaine et de signer les observations.

En cas d'oubli du carnet de correspondance, une feuille de remplacement de carnet est donnée à l'élève le matin. (En cas de perte du carnet ou de détérioration, l'élève est tenu d'en acheter un nouveau dans les plus brefs délais : 2° carnet : 3,50 euros, 3° carnet : 5 euros et au-delà 10 euros)

La communication avec les familles est également facilitée par l'utilisation de Pronote (envoi SMS) et de l'ENT (agenda et messagerie) dont les codes sont distribués en début d'année scolaire.

Rappel des adresses utiles :

Adresse site internet : <http://picasso-gisors-col.spip.ac-rouen.fr>

Adresse ENT : <https://ent.enteduc.fr/etabs/0271631B>

2- LES RESULTATS SCOLAIRES

Le bulletin trimestriel sur lequel figure les notes, les appréciations des professeurs dans chaque discipline, celles du professeur principal et du Personnel de Direction permet aux parents de suivre les résultats scolaires de leur enfant. Il est envoyé aux familles par courrier postal et disponible sur Pronote (via l'ENT) dans un délai de 48 heures après le Conseil de Classe

3- LE CAHIER DE TEXTES

Le cahier de textes de la classe est numérique et disponible sur Pronote. Il permet aux familles d'être informées sur le déroulement des activités scolaires de l'élève. Les leçons, les devoirs et les contrôles doivent y figurer. L'agenda de l'élève reste l'outil de référence.

4- LES RENCONTRES PARENTS-PROFESSEURS

Des rencontres sont organisées dans l'année afin de maintenir le dialogue entre les familles et l'école. Toutefois il est conseillé aux familles de prendre rendez-vous avec le professeur principal ou l'équipe de direction dès que besoin (conseil à l'orientation par exemple).

5- RECEPTION DES PARENTS

L'équipe de direction reçoit sur rendez-vous.

Le Conseiller Principal d'Education accueille les familles pour régler les problèmes de vie scolaire. Il est conseillé de prendre rendez-vous par téléphone.

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de correspondance de l'élève.

6- LE SERVICE SOCIAL SCOLAIRE

Ce service assure une assistance morale et une aide matérielle aux élèves et à leurs familles lors de ses permanences régulières dans l'établissement. Les familles ne doivent pas hésiter à le solliciter en cas de difficultés même temporaires afin de pouvoir monter un dossier d'aides grâce au fonds sociaux du collège (aide à la restauration, pour les sorties et voyages...).

REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR

La nécessité de la mise en place de nouvelles mesures peut obliger la révision partielle du **règlement intérieur qui se doit d'être un document vivant et évolutif**. Comme pour l'élaboration du règlement, toute révision demande la participation des différents membres de la communauté scolaire et doit être soumise à l'approbation du conseil d'administration.

ANNEXE

Charte sur l'usage d'internet, messagerie et des services multimédia.

Je soussigné, _____ déclare avoir pris connaissance du Règlement Intérieur du Collège et m'engage à collaborer avec l'équipe éducative et pédagogique pour le faire respecter

Signature du Responsable légal,

Je reconnais avoir pris connaissance du Règlement Intérieur du Collège et m'engage à le respecter.

Signature de l'élève,