



RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2025 – 2026

Être collégien à Saint-Georges, c'est adhérer aux règles de vie d'un établissement catholique d'enseignement. L'élève s'engage, comme sa famille, à prendre connaissance de ce règlement et à le respecter.

Ce contrat passé entre l'élève, sa famille et l'établissement a pour but de favoriser l'épanouissement et la réussite de chacun et de tous, ce qui ne peut se faire que dans un climat de confiance mutuelle.

Ce règlement intérieur est valable dans l'enceinte de l'établissement ainsi que lors des voyages et des sorties scolaires.

FONCTIONNEMENT DU COLLÈGE

ARTICLE 1 - HORAIRES DE L'ÉTABLISSEMENT

Le portail du collège est ouvert de :

- 7h55 à 8h15 pour les cours qui débutent à 8h10
- 8h55 à 9h08 pour les cours qui débutent à 9h08
- 10h00 à 10h10 pour les cours qui débutent à 10h21
- 11h10 à 11h14 pour les cours qui débutent à 11h14
- 13h25 à 13h37 pour les cours qui débutent à 13h37
- 14h15 à 14h30 pour les cours qui débutent à 14h30

		6e / 5e	4e / 3e
MATIN	1 ^{er} cours	08h15 à 09h08	08h15 à 09h08
	2 ^e cours	09h08 à 10h01	09h08 à 10h01
	Récréation	10h01 à 11h21	10h01 à 11h21
	3 ^e cours	10h21 à 11h14	10h21 à 11h14
	4 ^e cours	11h14 à 12h07	11h14 à 12h07
	5 ^e cours	12h07 à 13h00	12h07 à 13h00
	Pause déjeuner	Passage restauration	Passage restauration
APRÈS-MIDI	1 ^{er} cours	13h37 à 14h30	14h30 à 14h45
	SILENCE ON LIT	14h30 à 14h45	14h30 à 14h45
	2 ^e cours	14h46 à 15h39	14h46 à 15h39
	Récréation	15h39 à 15h59	15h39 à 15h59
	3 ^e cours	15h55 à 16h52	15h55 à 16h52
	4 ^e cours		16h52 à 17h45



ARTICLE 2 – GESTION DES RETARDS

Les élèves sont tenus d'arriver aux horaires d'ouverture conformément à l'article 1.

Passé ces heures, nous ne garantissons plus l'accès dans l'établissement par le portail et l'élève sera considéré en retard. Il devra se rendre à l'accueil où il devra badger afin d'obtenir un **billet de RETARD** lui permettant d'accéder aux cours.

Lorsque les parents ont conscience d'un retard prévisible, ils en informent aussitôt l'établissement par téléphone ou sur ECOLEDIRECTE en écrivant un mail uniquement à l'Educateur Vie Scolaire (EVS) référent de niveau.

ARTICLE 3 – MODIFICATIONS DES HORAIRES ABITUELS D'UNE CLASSE

- **En cas de modification prévisible de l'EDT au minimum à J+1** : les parents en sont avisés par la Vie Scolaire par mail sur ECOLEDIRECTE. La modification des Emplois Du Temps (EDT) est alors visible en ligne.

- **En cas de modification non-prévisible de l'EDT au jour J** : une information de modification d'horaire vous est adressée principalement par SMS ou par mail si nécessaire. La modification des Emplois Du Temps (EDT) est aussi visible en ligne.

Les élèves pourront donc arriver plus tard ou sortir plus tôt de l'établissement sauf contre-indication ponctuelle ou annuelle de la part des responsables légaux (à remplir p.43 du carnet de correspondance).

ARTICLE 4 – ENTRÉES DANS L'ÉTABLISSEMENT

Tous les matins, un contrôle est réalisé par les EVS à l'entrée de l'établissement. Il est obligatoire de présenter **LA CARTE DU COLLÉGIEN de l'année en cours**.

Les élèves doivent se présenter dans une **tenue décente de lieu et de saison qui les respecte et qui répond aux exigences de travail au sein du collège**. **Tous les vendredis, les élèves devront se présenter avec la tenue obligatoire**, conformément à l'article 9. Ils pourront être renvoyés à leur domicile le cas échéant après information donnée à l'un des responsables légaux.

En cas de perte de la **CARTE DU COLLÉGIEN**, une nouvelle édition doit être demandée au tarif de 10 € au Responsable de Vie Scolaire.

ARTICLE 5 – SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

Tout élève ne peut sortir de l'établissement tant qu'il n'a pas eu sa dernière heure de cours, d'étude ou de sanction.

Le contrôle de la sortie des élèves est assuré par les EVS au portail de l'établissement qui vérifieront l'EDT collé sur la 4^e de couverture du **CARNET DE CORRESPONDANCE**. Les élèves n'ayant pas leur carnet ne seront pas autorisés à sortir immédiatement.

Les élèves en classe de **6e et 5e** seront libérés à partir de 14h45 après "*Silence on lit*" lorsque leur EDT ne prévoit plus rien après cette heure.

Les élèves **demi-pensionnaires** ne peuvent sortir du collège pendant le temps du repas. Seuls les élèves **externes** sont autorisés à quitter l'établissement après leur dernière heure de cours sur la matinée. Ils devront présenter **LA CARTE DU COLLÉGIEN** mentionnant leur autorisation de sortie au midi.

Les élèves ne stationnent pas aux abords du collège ni le matin ni à l'issue des cours.

En cas de perte du **CARNET DE CORRESPONDANCE**, un nouveau carnet doit être demandé au tarif de 15 € au Responsable de Vie Scolaire.

ARTICLE 6 – LE RESTAURANT SCOLAIRE ET LA DEMI-PENSION

Afin de limiter le gaspillage alimentaire, **tout élève inscrit à la demi-pension** ne pourra faire valoir une absence ou une entrée/sortie exceptionnelle pendant le temps de la pause méridienne.

En cas d'annulation de cours le matin ou l'après-midi, les élèves demi-pensionnaires devront se présenter obligatoirement au self pour déjeuner à partir de 12h07. Nous ne pourrions recourir à un quelconque remboursement en cas du non-respect de ces règles.



Lorsque les élèves sont **libérés de cours l'après-midi** et à l'issue de leur prise du repas, **les sorties de l'établissement** se feront à partir de 13h00, 13h20 ou 14h15 en fonction de la pause déjeuner.

Tout **régime alimentaire** pour raison de santé, de choix ou de religion, doit être signalé à l'établissement et à l'Educateur Vie Scolaire référent de niveau. Qu'il soit régulier ou ponctuel, il demeure soumis à l'accord du Chef d'établissement, en fonction des possibilités du service de restauration.

ARTICLE 7 - LES CASIERS

L'utilisation des casiers installés dans la cour de récréation est **permise à tous les élèves** et fait partie de nos dispositifs visant à **réduire le poids du cartable** et à **sécuriser les affaires scolaires personnelles**.

Une fois le casier attribué à un élève, son utilisation devient **obligatoire**. Chaque casier sera partagé par deux élèves. Seules les affaires en lien avec le collège, telles que le sac de sport, les livres et les cahiers, doivent y être entreposées.

L'accès aux casiers est réglementé et autorisé uniquement avant ou après les heures de cours. Tous les casiers sont équipés d'une ouverture à code à trois chiffres, qui sera choisi par le binôme utilisateur.

ARTICLE 8 - LES DEMANDES D'ABSENCES ET AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES

Les absences et autorisations exceptionnelles ne seront **justifiées** sur **ECOLEDIRECTE** qu'à réception, de la part des parents, des **coupons roses ou bleus signés** dans le carnet de correspondance. Ils doivent être remis dans les plus brefs délais, aux EVS référents de niveau suivant les modalités ci-dessous :

- **En cas d'absence à la 1/2 journée**, il est impératif de remplir le **coupon ROSE des ABSENCES**. Un certificat médical est souhaitable pour les **absences d'au moins deux jours**.

- **En cas d'absence de moins d'1/2 journée**, il est impératif de remplir le **coupon BLEU des AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES** d'entrée tardive ou de sortie anticipée. Un justificatif de passage au RDV est souhaitable dès le retour de l'élève.

Si les parents n'ont pas pu prévenir à l'avance de ces absences ou autorisations exceptionnelles via les coupons, il est impératif d'informer par **mail**, sur **ECOLEDIRECTE**, l'EVS référent de niveau dès **8h00** du matin. Il est également possible de le joindre via l'agent d'accueil de l'établissement au **01.40.40.40.50**. Les coupons dûment remplis devront être remis **le 1^{er} jour de retour** en classe.

En cas d'oubli de demande sur le carnet pour le jour J, nous ne pourrions pas laisser sortir un élève sans qu'un adulte ayant un lien de parenté avec lui vienne le récupérer ou qu'une demande écrite nous parvienne sur **ECOLEDIRECTE**.

Un élève malade nécessitant un retour domicile ne pourra jamais quitter l'établissement sans être accompagné également d'un adulte responsable.

Important : en cas **d'absence** pour **raison familiale**, une **demande circonstanciée** doit être adressée par mail sur **ECOLEDIRECTE** au chef d'établissement et à son adjoint de direction. Ce mail doit être envoyé suffisamment à l'avance pour qu'une réponse puisse être donnée. Seul le chef d'établissement est habilité à accorder des autorisations exceptionnelles et particulières. En cas de non-respect de cette règle, l'absence ne sera pas justifiée sur **ECOLEDIRECTE**.

ARTICLE 9 – LA TENUE OBLIGATOIRE

9.1. Tenue obligatoire chaque vendredi :

Tous les vendredis, les élèves doivent porter **la tenue unique et réglementaire du collège SAINT-GEORGES**. Cette tenue concerne uniquement le haut, et les élèves ont le choix de porter le t-shirt ou le polo avec le sweat de l'établissement. Il est impératif de respecter cette consigne afin de garantir l'unité et l'appartenance au sein de l'établissement.

9.2. Tenue obligatoire pour les cours d'EPS :



Lors des cours d'éducation physique et sportive (EPS), le port du t-shirt technique SAINT-GEORGES est **obligatoire** pour tous les élèves. En plus de ce t-shirt, les élèves doivent prévoir un t-shirt de rechange afin de pouvoir se changer après l'effort. Cette mesure vise à assurer le confort et l'hygiène de chacun pendant les activités sportives et le retour en classe.

ARTICLE 10 – L'UTILISATION DES TÉLÉPHONES PORTABLES ET DES RÉSEAUX SOCIAUX

10.1. Interdiction des téléphones portables et mise en place du dispositif NoPhone

Conformément à la loi n° 2018-698 du 3 août 2018, relative à l'encadrement de l'utilisation des téléphones portables dans les établissements d'enseignement scolaire, l'usage des téléphones portables est strictement interdit au sein de notre collège.

Tout élève venant au collège avec un téléphone portable devra obligatoirement l'introduire dans une **pochette sécurisée NoPhone**, fournie par l'établissement.

Ce dispositif permet de respecter l'interdiction de l'usage du téléphone au sein de l'établissement tout en responsabilisant l'élève. La pochette, conçue pour bloquer les ondes, doit être **verrouillée dès l'entrée dans le collège, sous le contrôle de l'équipe Vie Scolaire, et ne pourra être ouverte qu'à la sortie**, sur des bornes prévues à cet effet.

L'élève **conserve la pochette avec son téléphone sur lui, mais sans aucun accès possible** pendant toute la journée.

- Le coût de la pochette est fixé à **20 €** pour toute la durée de la scolarité.
- En cas d'oubli ou de non-respect du dispositif, une pochette de location sera fournie le jour même à l'accueil et **facturée 2 € par jour**.
- Tout élève se dotant d'un téléphone en cours d'année devra acquérir une pochette NoPhone aux mêmes conditions.

Le non-respect de ce dispositif pourra entraîner les **mêmes sanctions que celles prévues au point 10.2**.

10.2. Mesures disciplinaires en cas de non-respect :

En cas de non-respect l'article 10.1, le téléphone sera immédiatement confisqué et rangé dans une pochette NoPhone de location. L'élève sera sanctionné et les responsables légaux de l'élève seront contactés par l'EVS référent afin que le téléphone leur soit restitué en main propre.

10.3. Règles relatives aux réseaux sociaux :

Il est important de rappeler que les réseaux sociaux sont interdits aux moins de 15 ans conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la législation française. De plus, l'usage inapproprié des réseaux sociaux, notamment à des fins de cyberharcèlement, peut avoir de graves conséquences légales et psychologiques. Le collège SAINT-GEORGES interdit également la création et l'utilisation de groupes de classe sur WhatsApp ou sur tout autre réseau social, entre les élèves. Le respect de ces règles est essentiel pour assurer un environnement sain et sécurisé pour tous.



EVALUATION – ETUDES – RÉSULTATS

ARTICLE 11 – LES ÉVALUATIONS

Les Devoirs Sur Table (DST) en 5^e, 4^e et 3^e constituent un moment important de l'évaluation et du réinvestissement des connaissances. Ils sont obligatoires ; **tout élève absent sera convoqué dès son retour au collège pour composer sur le DST manqué.**

Les Brevets Blancs en 4^e et en 3^e permettent aux élèves de s'entraîner dans les conditions identiques à celles des épreuves officielles du DNB (Diplôme National du Brevet).

Toute tentative de tricherie, de fraude, d'utilisation, de consultation ou de détention d'un téléphone portable en salle de classe pendant une évaluation, seront sanctionnés par un blâme inscrit dans le dossier scolaire de l'élève.

L'assiduité aux DST, Brevets Blancs et épreuves groupées est indispensable. Les absences à ces moments forts de l'évaluation, si elles ne sont pas excusées par la direction, seront précisées sur le bulletin trimestriel.

ARTICLE 12 – LES AIDES AUX DEVOIRS ET LES ETUDES

Un accueil est possible dès 8h15 et après la fin des cours au CDI ou en étude. Les élèves peuvent y faire leurs devoirs en toute autonomie sous l'autorité du professeur documentaliste ou d'un EVS.

Une aide aux devoirs encadrée par des enseignants est proposée en fin de journée. Elle est accessible sur inscription par les parents et/ou à la demande du conseil des professeurs en accord avec les parents.

ARTICLE 13 – LES RÉSULTATS SCOLAIRES

Les relevés de notes intermédiaires et les bulletins trimestriels sont transmis aux familles uniquement sur EcoleDirecte dans l'onglet "Documents"/"Notes". Ils seront téléchargeables et aucun duplicata ne pourra être fourni. Il est important de les garder précieusement pour les inscriptions en lycée.

SANCTIONS & MESURES EDUCATIVES

« La sanction n'a d'intérêt que si elle est pédagogique. Les sanctions sont progressives et adaptées à la gravité des situations constatées. Elles visent à faire comprendre à l'élève que son comportement est gênant pour l'établissement, pour son entourage et pour lui-même et qu'il doit respecter les règles de la vie collective. La sanction se veut aussi positive pour féliciter un élève de son comportement ».

ARTICLE 14 – GESTION DES SANCTIONS ET RESPONSABILITÉ DES ÉLÈVES

14.1. Notification des sanctions :

Lorsqu'une sanction est inscrite dans le carnet de correspondance, l'élève est tenu d'en informer ses parents le jour même de sa réception. Cette transparence est essentielle pour assurer un suivi rapide et efficace des comportements disciplinaires.

14.2. Sanctions visibles sur ECOLEDIRECTE :

Toutes les sanctions posées dans le carnet de correspondance sont également visibles sur le compte ECOLEDIRECTE de la famille. Cela permet aux parents de suivre en temps réel les sanctions éventuelles et d'en discuter avec leur enfant.

14.3. Signature obligatoire des parents :

Les parents doivent impérativement signer la sanction dans les plus brefs délais pour attester qu'ils en ont pris connaissance. Cette signature est une étape cruciale pour le suivi de la sanction.



14.4. Présentation de la sanction signée :

L'élève a désormais l'obligation de présenter la sanction signée par ses parents lors du prochain cours de l'enseignant qui l'a sanctionné ainsi qu'à son EVS référent. Cette démarche assure que la sanction a été correctement communiquée et que l'élève en comprend les implications.

ARTICLE 15 – ÉCHELLE DES SANCTIONS

15.1. La remarque de mérite ou de progrès : permet de relever le comportement remarquable d'un élève, ses progrès, ses efforts, ses actions de civisme, de citoyenneté et de responsabilité qui seront valorisés par un témoignage de satisfaction écrit de l'enseignant ou du personnel de vie scolaire de l'établissement.

15.2. La remarque de comportement : en cas d'attitude peu sérieuse en cours et au sein de l'établissement.

15.3. La remarque de travail : en cas de travail non fait, de leçon non apprise, d'oubli de matériel ou tout autre motif lié au travail scolaire de l'élève.

15.4. La mesure de responsabilisation : cette mesure a pour objectif de faire participer l'élève, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de réflexion, de réparation, de solidarité, à des fins éducatives. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche simple (ex : aider au nettoyage du self).

15.5. La retenue : en cas de non-respect du règlement intérieur, d'absence de travail, d'oublis fréquents, de bavardages répétés, plusieurs retards non-justifiés etc. Les retenues sont organisées sur les plages libres de l'EDT de l'élève ou le mercredi de 14h00 à 16h00.

15.6. L'avertissement : sanctionne plusieurs remarques, retenues données dans l'année ou un comportement inapproprié. Il est notifié sur le carnet de correspondance et par courrier aux parents via EcoleDirecte. Ce courrier sera obligatoirement à signer électroniquement.

15.7. Les mesures d'accompagnement : ces mesures, sous forme de contrat d'engagement dans le dispositif « réussite » ou sous forme de fiche de suivi, pourront être proposées afin d'accompagner la scolarité de l'élève. Celui-ci déterminera ses engagements afin d'atteindre des objectifs réalistes, dans un délai déterminé. Une évaluation de ces objectifs avec l'équipe éducative et pédagogique sous forme de RDV ou conseil éducatif sera organisée en partenariat avec les responsables légaux de l'élève.

15.8. Le blâme : sanctionne une faute grave comme par exemple une tentative de tricherie, une fraude, une violence, une imitation de signature ou une insolence/irrespect envers un adulte ou un élève. Le blâme est remis aux parents par le Responsable Vie Scolaire et/ou le Chef d'Etablissement. Ce courrier sera joint au dossier scolaire de l'élève.

15.9. Le conseil éducatif : mené par l'un des membres de la direction en présence de quelques membres des équipes pédagogiques/éducatives, de l'élève et d'au moins l'un de ses parents. Il a pour but de trouver des solutions pour éviter d'en arriver à une sanction plus grave. Ce conseil se veut préventif.

15.10. L'exclusion temporaire : pouvant aller jusqu'à huit jours, sanctionne une faute grave ou une accumulation de sanctions (Exemple : utilisation du téléphone sans respecter le dispositif NoPhone etc.)

15.11. Le conseil de discipline : en cas de nécessité, le Chef d'Etablissement et/ou le Responsable Vie Scolaire peut tout d'abord interdire l'accès du collège à un élève par une mesure conservatoire, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. La famille est informée préalablement par courrier remis en mains propres ou par courrier recommandé de la réunion du conseil de discipline et des motifs retenus. Celui-ci est présidé par le Chef d'Etablissement et se compose du Responsable de Vie Scolaire/Adjoint de Direction, de l'Adjoint(e) de Direction en charge du niveau, de 3 professeurs dont le professeur principal, d'un représentant de la vie scolaire, de parents délégués, des élèves délégués de la classe, des parents de l'élève et de l'élève. Ce dernier concerné est entendu lors de ce conseil. Les parents ne peuvent ni être assistés ni se faire représenter. En cas d'absence d'un responsable légal, la sanction d'une exclusion définitive sera prononcée.



15.12. L'exclusion définitive de l'établissement : est prononcée par le Chef d'Etablissement, notifiée par écrit à la famille après réunion et consultation du conseil de discipline. Elle peut également être décidée en raison de la résiliation du contrat de scolarisation, résultant d'une rupture de confiance, du non-respect du projet éducatif et pastoral, du non-respect du règlement intérieur, ou du refus d'accepter une sanction, par la famille.

15.13. La non-réinscription en fin d'année scolaire : pour des raisons disciplinaires, le Chef d'Etablissement peut être amené à prononcer la non-réadmission d'un élève pour l'année scolaire suivante.

MESURES D'ENCOURAGEMENTS

ARTICLE 16 – ÉCHELLE DE RÉCOMPENSES

Lors des conseils de classe, les enseignants et le Chef d'Etablissement restent souverains des décisions.

L'élève peut prétendre au(x) :

16.1. Encouragements : élève qui doit faire preuve de motivation, de bonne volonté et qui doit faire des efforts dans le travail de plusieurs matières.

16.2. Tableau d'honneur : élève qui doit faire preuve de bonne volonté, de sérieux dans son travail et avoir de bons résultats. Les appréciations doivent être globalement positives.

16.3. Félicitations : élève qui doit réaliser un très bon ou excellent trimestre tant dans le travail que l'attitude. Les appréciations doivent être toutes positives.

16.4. Mise en garde travail et/ou de comportement : prise en compte de plusieurs appréciations qui mentionnent des absences de travail et/ou un manque de sérieux en classe (bavardages, agitation...)

En vie scolaire, pour son comportement exemplaire, l'élève peut prétendre à un :

16.5 - Diplôme d'Honneur : décerné aux élèves ayant obtenu au moins quatre mérites et/ou progrès de la part de ses Professeurs et Educateurs de Vie Scolaire.

16.6 - Diplôme d'Excellence : décerné aux élèves ayant obtenu au moins huit mérites et/ou progrès de la part de ses Professeurs et Educateurs de Vie Scolaire.

MES DROITS ET DEVOIRS

ARTICLE 17 – MES DROITS

17.1. Je peux demander de l'aide à n'importe quel adulte de l'établissement.

17.2. Je peux être assisté par un délégué de classe lors de mes échanges avec les adultes.

17.3. Je peux demander un entretien individualisé au personnel éducatif et d'enseignement et être entendu.

17.4. Je peux être conseillé dans mon parcours d'orientation.

17.5. Je peux solliciter l'aide de mes camarades.

17.6. Je peux aider mes camarades.

17.7. Je peux m'impliquer dans la vie de l'établissement.

17.8. Je peux me porter candidat à l'élection des délégués de classe.

17.9. Je peux participer aux ateliers et aux diverses activités proposées par l'établissement.



ARTICLE 18 – MES DEVOIRS

- 18.1. Je dois être présent au collège durant les horaires prévus et signaler mes absences à la vie scolaire.
- 18.2. Je dois toujours être muni de mon carnet de correspondance et de ma carte scolaire.
- 18.3. Je dois éteindre mon téléphone portable avant l'entrée dans l'établissement, le ranger pour qu'il ne soit jamais visible et ne jamais en faire usage. Si je ne respecte pas cette règle, mon téléphone sera confisqué et remis en main propre à un adulte faisant autorité parentale.
- 18.4. Je dois respecter les règles de politesse.
- 18.5. Je dois respecter les adultes et mes camarades.
- 18.6. Je dois me mettre et rester en rang dès la première sonnerie pour attendre le professeur.
- 18.7. Je dois monter en cours, entrer et sortir des salles de classe dans le calme.
- 18.8. Je dois avoir l'autorisation du professeur pour sortir de classe.
- 18.9. Je dois toujours être accompagné d'un autre élève lorsque je sors d'une salle de classe.
- 18.10. Je dois me lever quand un adulte entre dans la classe.
- 18.11. Je ne dois pas mâcher de chewing-gum et manger en classe.
- 18.12. Je dois fournir un travail personnel.
- 18.13. Je dois faire le travail demandé par le professeur.
- 18.14. Je dois noter le travail demandé dans mon agenda ou mon cahier de textes (Ecole Directe n'est qu'un moyen de contrôle la famille).
- 18.15. Je dois respecter l'environnement et les biens des personnes aux abords du collège en ayant une attitude citoyenne.
- 18.16. Je ne dois pas fumer dans l'enceinte et aux abords du collège ni faire usage de cigarette électronique.
- 18.17. Je ne dois pas posséder et introduire d'objets, produits, journaux ou tracts à caractère tendancieux.
- 18.18. Je ne dois pas utiliser de baladeurs, jeux vidéo, consoles, appareils photos, caméscopes ou autres.
- 18.20. Je dois respecter les règles de sécurité.
- 18.21. Je dois laisser les toilettes propres.
- 18.21. Je dois respecter les locaux, mon matériel et celui des autres.
- 18.22. Je dois avoir une bonne hygiène corporelle.
- 18.23. Je dois porter une tenue décente de lieu et de saison qui me respecte et qui répond aux exigences de travail au sein du collège. Tous les vendredis, je dois porter la tenue obligatoire conforme du collège SAINT-GEORGES. A ce titre sont interdits : les jupes courtes, shorts courts et les leggings.
- 18.24. Je dois avoir un maquillage discret et une coiffure conventionnelle.
- 18.25. Je ne dois pas porter une tenue de sport en dehors des cours d'EPS.

À PARIS, le lundi 01 Septembre 2025,

Béatrice JOYEUX
Chef d'Établissement du Collège



Cédric CABOCHE
Adjoint du Chef d'Établissement et
Responsable Vie Scolaire

