

# Règlement intérieur

Adopté au Conseil d'administration du 29 juin 2009. Modifié lors des Conseils d'administration du 6 octobre 2011, du 7 novembre 2011, du 3 février 2014, du 1<sup>er</sup> juillet 2019 et du 31 janvier 2020, du 29 juin 2020.

*« Toute personne a droit à l'éducation. »  
« L'éducation doit viser au plein épanouissement de la personnalité humaine  
et au renforcement du respect des droits de l'homme et des libertés fondamentales. »*  
**Déclaration universelle des Droits de l'homme**

## PRÉAMBULE

Le règlement intérieur rappelle les grands principes sur lesquels est basée la vie dans l'établissement scolaire, lieu d'étude et d'éducation et ce règlement est complété par la charte des règles de civilité du collégien réalisée avec les élèves du Conseil de Vie Collégienne. Il contribue à l'action éducative en précisant les droits et devoirs de chacun au sein de la communauté scolaire et en indique les modalités d'exercice.

Il garantit la liberté de conviction et d'expression des élèves mais leur fait un devoir de tolérer et de respecter en toute occasion les convictions d'autrui, de n'user d'aucune violence physique ou morale et d'en réprocher l'usage. Comme tous les membres de la communauté scolaire les élèves sont soumis au strict respect des principes fondamentaux de neutralité et de laïcité.

Dans le cadre de l'autonomie conférée par le décret du 30 août 1985 à l'EPL, en matière pédagogique et éducative, le Conseil d'Administration adopte les dispositions d'ordre général et permanent, qui permettent à tous les membres de la communauté éducative de connaître les bases qui régissent la vie quotidienne de l'établissement, dont le règlement intérieur, ainsi que les décisions individuelles que le chef d'établissement peut prendre en application de ces règles.

Le présent règlement intérieur est communiqué individuellement à chacun des membres de la communauté scolaire, qui est chargé de le faire respecter, et porté à la connaissance de toutes les familles. Il doit être signé conjointement par l'élève, ses parents ou ses responsables légaux dès la rentrée scolaire. **Néanmoins, l'inscription d'un élève au collège vaut, pour lui-même et sa famille, adhésion au présent règlement et engagement de s'y conformer.**

## INTRODUCTION

Le règlement intérieur du collège permet d'instaurer un climat de confiance et de coopération entre les élèves, les personnels et les familles. Il doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les différents membres de la communauté scolaire. Il est applicable dans l'enceinte de l'établissement, et dans tout local annexe et à l'occasion de toute activité extérieure organisée.

➔ **Le règlement intérieur est donc un acte unilatéral qui s'impose à tous.**

## I – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

### A) Horaires

Ouverture de l'établissement aux élèves :

- lundi, mardi, jeudi et vendredi : 7h45 à 18h
- mercredi : 7h45 à 12h

Dans le cadre du dispositif « devoirs faits » ou pour effectuer une retenue, certains élèves peuvent être accueillis, le lundi, mardi, et jeudi jusqu'à 18 h.

## B) Conditions d'admission et d'accès à l'établissement

Tout responsable légal qui sollicite l'admission d'un enfant dans l'établissement doit remplir obligatoirement un dossier d'inscription. Celle-ci ne sera définitive que lorsque le dossier sera complet.

L'accès et la sortie se font uniquement par les portes ouvertes au public rue de la Banque donnant sur le square Chabas (domaine municipal).

Toute personne étrangère à l'établissement doit obligatoirement se présenter à l'accueil afin de pouvoir être orienté et circuler dans l'établissement.

Les élèves présenteront leurs sacs ouverts sur le parvis du collège, un contrôle visuel sera réalisé afin de pouvoir y accéder. Ils montreront également leur carnet de correspondance aux adultes présents à la porte, en cas d'oubli un « Pass oubli de carnet » sera réalisé. Si les oublis deviennent trop fréquents des punitions seront données.

➔ **L'oubli du carnet de correspondance peut avoir des conséquences au niveau de l'horaire de sortie de l'élève** (se référer au paragraphe concernant le régime des sorties pour plus d'informations).

Toute personne accédant au collège en deux roues (vélo ou trottinette), doit mettre le pied à terre avant de franchir la porte de l'établissement. Les deux roues à moteur ou encore les hoverboard ne sont eux pas autorisés dans l'enceinte de l'établissement. L'établissement n'assure en aucun cas le gardiennage des véhicules stationnés sous l'abri qui restent sous la responsabilité de leurs propriétaires.

## C) Horaires des cours

Pour éviter les risques d'incidents ou d'accidents, il est instamment recommandé aux élèves de ne pas arriver avant l'ouverture des portes (10 minutes avant chaque début de cours) et de se disperser dès leur sortie.

### Sonneries

Ouverture des portes du collège à 7 h 45		
Sonnerie n°1	7h50	Appel à se ranger dans la cour
n°2	8h-8h55	1 <sup>ère</sup> heure de cours 55 mn
n°3	8h55	Fin de la 1 <sup>ère</sup> heure de cours
n°4	9h-9h55	2 <sup>ème</sup> heure de cours 55m
n°4	9h55	Récréation 15mn
n°6	10h10	Sonnerie fin de récréation
n°7	10h10-11h05	3 <sup>ème</sup> heure de cours 55mn
n°8	11h05-12h00	4 <sup>ème</sup> heure de cours 55mn
n°8	12h00	Fin de la matinée
n°9	13h	Cours, vie de classe, clubs
n°10	13h25	Début cours d'1h30
n°11	13h50	Appel à se ranger dans la cour
n°12	13h55-14h50	5 <sup>ème</sup> heure de cours 55mn
	14h50	Fin de la 5 <sup>ème</sup> heure de cours
n°13	14h55-15h50	6 <sup>ème</sup> heure de cours 55mn
n°14	15h50	Récréation 15 min
n°15	16h05	Récréation 15 min
n°15	16h05-17h00	7 <sup>ème</sup> heure de cours 55mn
n°16	17h05	Dispositif « Devoirs faits » 55 mn
n°17	18h	Fin de journée

Entre 7 h 50 et 17 h 00, les élèves qui n'ont pas cours sont accueillis et surveillés en salle d'étude. Dans la limite des places disponibles, ils peuvent se rendre au Centre de Documentation et d'Information pour y effectuer des travaux personnels ou au foyer socio-éducatif pour participer à des activités encadrées.

#### D) Mouvements des élèves

Les élèves doivent accomplir les mouvements d'entrée, d'interclasse et de sortie en ordre et dans le respect d'autrui. Il leur est interdit de courir dans les escaliers. Ils ne doivent pas pousser ou bousculer leurs camarades. Ils se conformeront aux règles établies et affichées pour faciliter les circulations dans l'établissement.

Aux sonneries de début de demi-journée ainsi qu'aux sonneries de fin de récréation les élèves se rangent dans la cour à l'emplacement prévu à cet effet. Ils sont alors pris en charge par leurs professeurs pour rejoindre leurs salles de cours.

\* Cas exceptionnel en cas d'intempéries : la cour du collège ne bénéficiant pas de préau, ni d'abri pouvant accueillir les élèves, ces derniers sont autorisés à rejoindre directement leur salle par des membres de la communauté éducative qui veilleront à assurer la sécurité dans les couloirs.

**Aucun élève n'est autorisé à circuler durant une heure de cours ou d'étude, en cas d'urgence médicale ou d'exclusion de cours l'élève doit toujours être accompagné par un camarade vers le service concerné.**

##### En résumé :

- **Avant la sonnerie** de début de demi-journée ou aux récréations, les élèves se rendent à leurs casiers pour y prendre ou y déposer leurs affaires.
- **Aux interclasses**, les élèves changent de salles dans le calme et dans l'ordre sans perdre de temps.
- **Aux heures de récréations**, aucun élève n'est autorisé à rester dans les couloirs. Les toilettes ne sont pas un lieu de regroupement et les élèves veillent à les laisser propres.

#### E) Régimes de sorties

La présence au collège est fixée par l'emploi du temps ; **une heure d'étude entre deux heures de cours ne permet en aucune façon une sortie du collège**. En cas de nécessité, (RDV extérieur, RDV médical ou autres), un élève ne sera autorisé à quitter l'établissement que si un responsable légal, ou tout adulte désigné en deuxième page du carnet, vient le prendre en charge en vie scolaire ou si le responsable légal a rédigé dans la partie appropriée du carnet de liaison une décharge à l'attention du chef d'établissement ou son adjoint (à faire valider et photocopier en vie scolaire) en indiquant précisant le jour et l'heure de départ de l'élève. **Aucune décharge ne sera accordée par téléphone et par voie électronique** (sauf via l'ENT PRONOTE via l'espace parent).

**L'autorisation de quitter le collège est soumise aux différentes autorisations parentales** conformément aux éléments ci-dessous et **signées au dos du carnet de correspondance** (selon le statut de l'élève externe, prestation ou demi-pensionnaire.)

Les élèves externes peuvent selon l'autorisation signée au dos du carnet de correspondance :

- quitter le collège à la dernière heure inscrite à l'emploi du temps de la demi-journée,
- quitter le collège en cas **d'absence prévue** du professeur en charge du dernier cours de la demi-journée,
- quitter le collège en cas **d'absence imprévue** du professeur en charge du dernier cours de la demi-journée.

Les élèves demi-pensionnaires peuvent selon l'autorisation signée au dos du carnet de correspondance :

- quitter le collège à la dernière heure inscrite à l'emploi du temps de la journée,
- quitter le collège en cas **d'absence prévue** du professeur en charge du dernier cours de la journée,
- quitter le collège en cas **d'absence imprévue** du professeur en charge du dernier cours de la journée.

#### \* Cas exceptionnels

**Dispense de demi pension : un demi-pensionnaire ne peut pas quitter le collège avant 13 h 30** même lorsqu'il n'a pas cours de l'après-midi. Une décharge peut exceptionnellement être complétée dans le carnet de correspondance, ou via Pronote (à partir de l'espace parent), et remise ou adressée au service Intendance au plus tard la veille avant 17h00. En aucun cas, la dispense de demi-pension ne se substitue à une autorisation d'absence en cas de rendez-vous l'après-midi. L'élève doit impérativement être de retour pour son premier cours de l'après-midi.

**Élève participant aux dispositifs aux dispositifs « devoirs faits »** : il ne sort de l'établissement qu'après la séance d'accompagnement même si celle-ci est précédée d'une ou plusieurs heures d'étude.

**Oubli de carnet de correspondance** : l'emploi du temps ainsi que les autorisations de sorties figurant au dos du carnet de correspondance, l'élève peut se voir refuser la sortie de l'établissement en cas d'absence d'enseignant. Une copie des autorisations de sortie est renseignée en début d'année par les responsables légaux et conservée en vie scolaire. L'élève doit alors faire valider son « Pass oubli de carnet » à la vie scolaire qui vérifiera l'emploi du temps et les autorisations avant d'autoriser la sortie.

➔ **Aucun élève ne peut quitter l'enceinte du collège sans avoir présenté son carnet de liaison ou son « Pass oubli de carnet » aux adultes contrôlant la sortie.**

#### F) Modalités de déplacements vers les installations extérieures

1. Cours d'éducation physique et sportive : les élèves sont pris en charge par l'enseignant dans la cour du collège à l'emplacement prévu pour les cours d'EPS pour se rendre sur les installations extérieures. Quand le cours d'EPS a lieu à l'extérieur, l'élève doit rejoindre le collège avec le professeur. Il ne peut en aucun cas regagner directement son domicile.

2. Sorties et visites à l'extérieur : des sorties, voyages ou excursions scolaires peuvent être organisées par les professeurs de l'établissement dans le cadre des règlements en vigueur. Les responsables légaux en sont officiellement informés et doivent fournir une autorisation de sortie aux professeurs organisateurs. Un comportement conforme au règlement intérieur est obligatoire à l'extérieur.

3. Classes à horaires aménagés : les accompagnements sur les différents lieux communiqués par le conservatoire ne concernent que les cours collectifs sur le temps scolaire. Pour les déplacements en début ou en fin de demi-journée, les responsables légaux de l'élève peuvent l'autoriser à se rendre seul sur le lieu du cours ou à en revenir individuellement. Le trajet entre le domicile et le conservatoire est alors assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement. Cette autorisation peut être ponctuelle ou à l'année, elle doit être validée par le chef d'établissement ou son adjoint, une copie est conservée dans le dossier de l'élève en vie scolaire.

#### G) Restauration scolaire

Le collège propose un service de restauration scolaire (service annexe au collège) ouvert à tous dans la limite des places disponibles. La demi-pension est un service rendu et non un droit. Le temps passé au restaurant scolaire est avant tout un moment de détente et de convivialité. Pour connaître les modalités d'inscription, d'ouverture et de fonctionnement, il faut se référer à son règlement spécifique (voir annexe 1). Les règles de savoir-vivre et de discipline, énoncées dans le présent règlement intérieur, s'appliquent sur le temps de la pause méridienne et dans les locaux du restaurant scolaire. Tout élève ne les respectant pas s'expose à des punitions ou des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion du service.

➔ **L'inscription de l'élève à la demi-pension a une incidence sur le régime de sortie** (se référer au paragraphe concernant les régimes de sorties pour plus d'informations).

## **II – Sécurité, Hygiène et Santé**

### **A) Sécurité**

Le respect de la sécurité doit être compris comme un devoir permanent de prévention qui s'impose à tous. Dans cet esprit sont rigoureusement interdits et passibles de sanctions graves pouvant aller jusqu'à l'exclusion, tout comportement ou geste susceptible de mettre en cause aussi bien la sécurité des autres que la sienne.

Toute introduction d'armes ou d'objets dangereux quelle qu'en soit la nature est strictement interdite (pointeurs laser, cutters, couteaux, bombes lacrymogènes, produits chimiques etc.). Tout comme l'introduction d'objets dont l'utilisation pourrait être détournée (bombe déodorant, sucettes) Les jeux violents (bousculades, bagarres) sont également prohibés. Les élèves ne doivent pas circuler à bicyclette ou sur tout autre engin dans l'enceinte de l'établissement. L'introduction et la consommation d'alcool et de tabac ainsi que tous produits illicites sont strictement interdits. Pour des raisons de santé, d'hygiène ainsi que de sécurité, conformément à la Loi Evin en milieu scolaire et au décret du 15 novembre 2006, il est strictement interdit aux élèves de fumer ou de vapoter au collège. Il en est de même pour les boissons énergisantes (articles L 3512-8 et L 3513-6 du code de la santé publique). Outre une mesure disciplinaire, de tels agissements pourront le cas échéant, être portés à **la connaissance des autorités compétentes**.

### **B) Prévention incendie, intrusion confinement**

Il est absolument nécessaire que chacun prenne connaissance et respecte les consignes d'évacuation et de sécurité qui sont affichées en divers endroits de l'établissement (couloirs, escaliers, salles de cours). Des consignes particulières sont également apposées dans les salles spécialisées.

En cas d'incendie, intrusion, confinement, les élèves devront appliquer, sous le contrôle de leurs professeurs ou de leurs assistants d'éducation, les consignes affichées dans les locaux, lues et commentées en début d'année par le professeur principal (cf. consignes d'évacuation en cas d'incendie et le plan particulier de mise en sûreté). Ils sont tenus de respecter le matériel de lutte contre l'incendie (extincteurs, alarmes) et de n'introduire dans l'établissement ni briquets, ni allumettes. Tout matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation au tarif de remplacement/de réparation, comme voté annuellement par le Conseil d'administration du collège. Au moins deux exercices annuels d'évacuation sont organisés dans l'année scolaire et inscrit au registre de sécurité.

**Tout élève qui joue avec les systèmes de détection, d'alarme et de lutte contre l'incendie met en péril la communauté scolaire. Il commet une faute grave passible d'une lourde sanction disciplinaire.**

### **C) Hygiène et salubrité**

Pour des raisons de surveillance, les sanitaires présents dans la cour sont ouverts seulement aux récréations et durant la pause méridienne. Néanmoins, des toilettes sont toujours disponibles au premier, au deuxième étage et au troisième étage du bâtiment principal lors des interours. Les sanitaires sont les seuls lieux autorisés pour les besoins naturels.

Pour des raisons d'hygiène et de santé publique, il est interdit de cracher dans l'établissement et d'y introduire un animal. Les papiers et autres détritrus devront être jetés dans les poubelles prévues à cet effet. L'usage de chewing gum n'est toléré que dans la cour en dehors de toute activité pédagogique.

### **D) Dégradations : prévention et réparation**

Les locaux et les matériels sont la propriété de la collectivité. Tous les usagers en sont responsables et doivent participer à leur entretien et à leur propreté. Les familles sont financièrement responsables des dégradations volontaires commises par leurs enfants : mobilier, matériel, livres, carnets de liaison... (articles 1382 et 1384 du code civil). Tout livre ou manuel scolaire fourni ou prêté par le collège, qui sera perdu, devra être remplacé ou remboursé par la famille. Une amende pourra être exigée pour toute détérioration excessive d'un ou plusieurs manuel(s) scolaire(s). De même, le remplacement du carnet de liaison sera facturé à la famille (perte, détérioration) selon le tarif en vigueur voté par le Conseil d'administration. Toute autre dégradation (extincteurs, déclencheurs incendie, vitrage

etc) sera facturée au tarif de la réparation (si matériel réparable) ou au tarif de remplacement en cas d'impossibilité de remettre en état l'objet.

**Le chef d'établissement se réserve le droit de confisquer temporairement les objets dangereux ou interdits et de les remettre aux responsables légaux ou au service de police le cas échéant.**

### **E) Récréation et temps libres**

La récréation doit être une détente pour tous : les exercices violents, les jeux brutaux, les glissades, les projectiles de toutes sortes (boules de neige notamment), sont interdits.

Les élèves ne doivent pas stationner dans le hall d'entrée, les couloirs, les sanitaires, les salles de classes. Ils doivent respecter les limites de la cour : le stationnement dans la cour du pôle maths ainsi que dans la cour du restaurant scolaire n'est pas autorisé durant la récréation. La zone de livraison, située à l'arrière du restaurant scolaire est interdite d'accès à tout moment de la journée.

### **F) Soins médicaux**

L'infirmerie est ouverte les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8 h à 12 h 30 et de 13 h à 17 h ainsi que le mercredi de 8 h à 12 h.

**Aucun personnel n'est habilité à délivrer des médicaments** aux élèves en dehors du personnel médical (infirmier, médecin scolaire). **En cas de traitement de longue durée** impliquant la prise de médicaments, les modalités pratiques devront être établies avec l'infirmier et formalisées dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé par le médecin traitant et le médecin scolaire. **En cas de traitement ponctuel**, la famille devra fournir une autorisation écrite en plus de la photocopie de l'ordonnance, et déposer les médicaments à l'infirmerie. **La prise de médicaments se déroulera uniquement en présence de l'infirmier ou sur accord du médecin régulateur du 15 en cas d'urgence.**

**Les élèves ne doivent en aucun cas avoir de médicaments sur eux.** Dans l'intérêt des élèves, les familles doivent signaler au service infirmerie par le biais de la fiche de renseignements médicaux confidentiels **tout problème de santé nécessitant une prise en charge ou des précautions particulières.** **En cas de sorties ou voyages scolaires, des dispositions particulières pourront être envisagées avec la famille.**

En cas de **maladie contagieuse**, les familles sont invitées à informer rapidement le collège qui prendra toutes dispositions utiles en liaison avec la médecine scolaire. Il est demandé aux responsables légaux de respecter scrupuleusement les jours d'éviction scolaire préconisés par le médecin.

En cas de transport dans un service d'urgence, les responsables légaux sont avisés par téléphone, d'où l'obligation, pour eux, de fournir un numéro de téléphone fiable. Toutefois, si ces derniers ne peuvent pas être contactés, toutes les mesures sont prises dans l'intérêt de l'élève.

Tout élève victime d'un accident ou d'un malaise doit immédiatement, même si la blessure ou le malaise ne paraît pas grave, le déclarer à son professeur ou aux assistants d'éducation qui rendra compte aux responsables de l'établissement.

Sauf **URGENCE**, les élèves ne doivent pas venir à l'infirmerie pendant les cours. Tout élève souffrant pourra être accueilli par l'infirmier puis remis à sa famille le cas échéant. En cas de fermeture du service infirmerie les élèves se rendront en Vie Scolaire où leurs familles seront contactées pour une évacuation.

**➔ Lorsque le service infirmerie est ouvert, lui seul est habilité à prévenir les familles pour venir récupérer leurs enfants.**

### **G) Assurance**

L'assurance de responsabilité civile -dommages causés à un tiers- est vivement recommandée aux responsables légaux pour les activités scolaires de leurs enfants. Pour les activités facultatives (association socio-éducative, sportive...), une assurance de responsabilité civile-dommages causés à un tiers est alors obligatoire.

### III – ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ÉTUDES

#### A) Assiduité et participation aux cours

Chaque élève doit participer à **TOUS les cours**, il ne peut en aucun cas choisir ses disciplines. La participation à tous les cours inscrits à l'emploi du temps ainsi que la réalisation des travaux demandés sont obligatoires. **Les vêtements des élèves ne doivent en aucun cas empêcher l'accomplissement normal des exercices d'EPS, de travaux pratiques ou d'atelier (B.O n°46 du 21.12.89)**. En EPS, une tenue et des chaussures spécifiques sont obligatoires. Par conséquent, un élève ayant oublié sa tenue assistera tout de même au cours d'EPS et participera à toute action jugée réalisable par l'enseignant. Le port d'un vêtement de protection en physique chimie est obligatoire et conseillé en SVT, en arts plastiques et en technologie. Les cheveux longs seront attachés pour des raisons de sécurité.

#### B) Absences des élèves

Le contrôle des absences est effectué au début de chaque heure de cours ou d'étude par les professeurs et les assistants d'éducation. Le service Vie Scolaire est immédiatement informé de toutes absences. En cas d'absence non annoncée, les responsables légaux sont interrogés par téléphone (appels ou SMS). Un bulletin d'absence est envoyé aux familles qui n'auront pu être jointes dans la journée.

**Toute absence imprévue doit obligatoirement être signalée par les responsables légaux par téléphone au collègue dès le début de la première heure d'absence.**

**Toute absence prévisible** est soumise à l'autorisation du chef d'établissement, la demande doit se faire par écrit.

Dans le cadre des stages en entreprises les responsables légaux sont tenus d'informer le collègue en cas d'absence.

Toute absence doit être justifiée par les responsables légaux via le carnet de correspondance : billet d'absence de couleur. Les dates et le motif doivent être clairement indiqués, la signature du responsable légal est obligatoire. Les élèves doivent passer par la vie scolaire pour faire viser le motif de leur absence avant de rentrer en cours.

Le CPE juge de la validité du motif d'absence. Pour information la loi, l'article L. 131-8 du Code de l'éducation, considère comme légitimes les motifs suivants :

- la maladie de l'enfant, la maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille (certificat médical obligatoire),
- réunion solennelle de la famille,
- empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications,
- une absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants doivent les suivre.

Le CPE établit un relevé mensuel des absences qu'il transmet au chef d'établissement. En cas d'absence non justifiée ou sans motif valable, celui-ci est tenu de respecter la procédure suivante :

- **dès les premières absences non justifiées, c'est-à-dire sans motif légitime ni excuse valable**, l'élève est convoqué par le conseiller principal d'éducation, afin que lui soient rappelées ses obligations en matière d'assiduité. Un contact est pris avec les personnes responsables. Des punitions adaptées à la situation de l'élève peuvent être données,

- **lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuse valable au moins quatre demi-journées complètes dans une période d'un mois** : les personnes responsables de l'élève sont convoquées au plus vite par le chef d'établissement ou son représentant. Si l'absentéisme continue ou si le dialogue avec la famille est rompu, un dossier sera constitué (entretien avec l'élève et contact pris avec sa famille, résultats scolaires, et relevés des absences) et envoyé par le chef d'établissement à l'Inspection Académique en lien avec l'assistant de service social scolaire de l'établissement.

\* Cas particuliers de l'inaptitude au cours d'EPS

- **Inaptitude avec avis médical** : seul le médecin peut dispenser un élève d'EPS par le biais d'un certificat médical précisant la durée de la dispense et l'(ou les) inaptitude(s). Cependant, cela ne dispense pas l'élève inapte de la présence au cours d'EPS sauf dans des cas bien particuliers et exceptionnels, compte tenu des conditions dans lesquelles se déroule la séance (déplacements longs, intempéries). L'élève inapte se rend donc en cours d'EPS, il participe à toute action ne requérant pas d'activité physique. L'élève qui souffre seulement d'une inaptitude partielle participe physiquement aux activités qui respectent la (ou les) contre indication(s).

- **Dispense sans avis médical** : Les parents peuvent, de façon exceptionnelle, pour leur enfant, demander au professeur d'EPS la permission de ne pas pratiquer d'activité physique pendant les cours. Dans ce cas, le motif doit être inscrit dans le carnet de correspondance et visé par le chef d'établissement et le professeur concerné.

**C) Absences des enseignants**

**L'ENT PRONOTE permet une consultation des absences et des remplacements des enseignants. La liste des professeurs absents est affichée sur le tableau d'information de la Vie scolaire.**

**Absence prévue** : une absence est considérée comme prévue lorsqu'elle a été enregistrée au moins la veille sur Pronote ou alors que l'enseignant concerné ou à défaut un personnel vie scolaire fait noter sur le carnet de liaison cette information dans le même délai.

**Absence imprévue** : une absence est considérée comme imprévue lorsque l'absence de l'enseignant intervient le jour même. Elle est alors notifiée sur Pronote et sur le tableau des professeurs absents. Lorsque celle-ci intervient sur des cours placés en début de demi-journée il est possible que les responsables légaux soient informés par un envoi de SMS pour ainsi éviter des heures d'étude aux élèves.

➔ **Le caractère prévu ou imprévu de l'absence des enseignants conditionne le régime de sortie de l'élève selon les autorisations données par les responsables légaux** (cf. le paragraphe concernant les régimes de sorties pour plus d'informations.)

**D) Retards**

Par respect du travail de la classe, chacun se doit d'arriver à l'heure.

- **Lors de la première heure de cours du matin ou de l'après-midi, un élève en retard doit toujours passer par la vie scolaire** : pour faire remplir un billet de retard dans son carnet. Ce dernier doit être contresigné par les responsables légaux. Il est autorisé à monter en cours jusqu'à quinze minutes après la sonnerie. Passé ce délai, l'élève sera dirigé vers la salle d'étude ou le CDI.

- **Les retards lors des intercourrs seront notifiés directement sur Pronote** sauf si l'élève a un mot d'un adulte de l'établissement qui justifie son retard. Pour des raisons de sécurité et pour éviter que les élèves ne circulent dans l'établissement, ils n'ont pas besoin de passer par la Vie scolaire et seront acceptés directement en cours par l'enseignant qui renseignera le retard sur Pronote.

➔ Dans tous les cas, **les responsables légaux recevront un SMS** qui les informera du retard de l'élève. La répétition des retards, y compris aux intercourrs, entraînera une convocation de l'élève et de ses responsables légaux et pourra faire l'objet de punitions ou de sanctions.

**E) Aide aux devoirs et études du soir**

Entre 7 h 55 et 16 h 55, les élèves qui n'ont pas cours sont accueillis et surveillés en salle d'étude. Le personnel de la vie scolaire est à même de venir en aide aux élèves en difficulté et peut intervenir à la demande de l'élève, de sa famille ou des enseignants. Ainsi un élève peut être aidé ponctuellement pendant ses heures d'étude ou bénéficier d'un suivi plus individualisé avec l'assistant pédagogique. Le CPE, avec l'aide de l'assistant pédagogique, se charge de la coordination.

Les élèves désirant de l'aide pour leurs devoirs ont la possibilité de rester à l'étude du soir qui fait partie du « dispositif devoirs faits ». Elle a lieu les lundis, mardis et jeudis de 16 h à 18 h sous la responsabilité de l'assistant pédagogique et/ou d'enseignants volontaires. L'inscription des élèves volontaires se fait sur demande de la famille ou sur proposition de l'équipe pédagogique. Une fois l'inscription réalisée, la présence de l'élève est obligatoire sur tous les créneaux choisis qui font alors partie de son emploi du temps. En cas d'absence les responsables légaux doivent prévenir le collège. Le cas échéant, ils seront contactés par le service vie scolaire (SMS, appels...) pour connaître le motif de cette absence.

#### **F) Associations fonctionnant au collège**

Un foyer socio-éducatif (FSE) en charge des activités éducatives périscolaires fonctionne dans l'établissement. Il aide au fonctionnement des clubs, animés par des adultes responsables. Les clubs proposent des activités hebdomadaires aux élèves entre 13 h et 14 h. Il aide financièrement les sorties scolaires. Il verse des dons aux associations d'aide à l'enfance ou aux malades, et à l'association sportive du collège. Il symbolise donc une forme de solidarité collective dans l'établissement. Pour remplir ces différentes missions, le FSE sollicite des familles le versement d'une adhésion facultative. Le montant de la cotisation est décidé lors de l'Assemblée Générale en début d'année puis présentée au Conseil d'administration.

L'association sportive fonctionne sous l'autorité des professeurs d'EPS. Diverses activités sont organisées et des rencontres sont disputées.

#### **G) CDI**

Il fait l'objet d'un règlement spécifique (voir annexe 2).

#### **H) TICE**

##### **Règles générales :**

- l'accès aux ressources TICE est strictement limité à des activités conformes aux missions de l'Education Nationale,
- l'accès au réseau internet ne peut être justifié que par son intérêt pédagogique et administratif,
- l'utilisation du matériel à d'autres fins est susceptible de relever de l'abus de confiance, et donner lieu à des poursuites pénales et/ou disciplinaires,
- l'utilisateur s'engage à ne pas effectuer, de manière volontaire, des opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau de même qu'à l'intégrité des ressources informatiques,
- le droit d'accès aux ressources informatiques relève en principe de la responsabilité personnelle de chacun. En ce qui concerne les mineurs, ils ne peuvent accéder aux réseaux que sous la responsabilité d'un enseignant ou de tout adulte dûment habilité par le chef d'établissement.

##### **Respect de la législation**

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur, notamment à utiliser les services :

- dans le respect des lois relatives à la propriété littéraire et artistique,
- dans le respect des lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et notamment du droit à l'image d'autrui,
- en s'assurant de ne pas envoyer de messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire... et, de manière générale, à ne pas diffuser d'informations présentant le caractère d'un délit.

L'utilisateur d'INTERNET est expressément informé que le Recteur de l'Académie de DIJON se réserve le droit de surveiller à tout moment et par tout moyen l'utilisation faite du réseau et d'opérer une trace de ces utilisations.

#### **IV – RÈGLE DE VIE ET DROITS ET DEVOIRS LIÉS AU « METIER D'ÉLÈVE »**

##### **A) Les règles de vie**

**1. COMPORTEMENT :** en toute circonstance les élèves doivent s'abstenir de toute violence physique morale, verbale au sein de l'établissement. De même tous ont une obligation de respect des biens et des personnes.

**2. RESPECT DU MATERIEL ET DES LOCAUX :** l'entretien de l'établissement est une mission conséquente pour les agents de service dont le travail doit être respecté. Les élèves doivent donc respecter le matériel et les locaux. Pour toute dégradation des locaux ou des matériels, les responsables légaux des élèves fautifs devront effectuer le remboursement des dégâts. Toute dégradation volontaire sera sanctionnée.

À l'issue de chaque cours ou heure d'étude, les salles de classe et tous les locaux ouverts aux élèves doivent être laissés en ordre, chaises rangées, tables propres et rangées, papiers mis à la corbeille.

### 3. APPAREILS NUMÉRIQUES

**Sont strictement interdits dans l'enceinte de l'établissement :** l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans l'établissement et durant les activités d'enseignement qui ont lieu hors de l'établissement scolaire (plateaux sportifs et sorties scolaires).

Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide individualisé (PAI).

La loi relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire modifie l'article L. 511-5 du Code de l'éducation qui dispose que :

*« La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Le règlement intérieur fixe les modalités de sa confiscation et de sa restitution. »*

Un téléphone portable peut donc être confisqué par un membre de l'équipe éducative. Cette confiscation ne peut excéder la durée des activités d'enseignement de la journée.

Le téléphone portable sera rendu à l'élève à la sortie du collège (fin de demi-journée pour un externe ou fin de journée pour un DP).

Sauf avec l'accord d'un adulte et pour une utilisation pédagogique, l'usage de tout appareil musical est interdit dans l'enceinte de l'établissement ainsi que l'usage de la téléphonie portable et de ses fonctions (photos, vidéo, musique) est **interdite** dans l'établissement. Les portables doivent être **éteints et rangés** dans le cartable sous risque de confiscation (voir ci-dessus). En cas de nécessité d'appel, l'opération devra s'effectuer uniquement dans la zone prévue à cet effet (la vie scolaire ou l'administration avec accord préalable des adultes). Le service de vie scolaire peut assurer toutes **les communications urgentes** collège-famille ou famille-collège. **Le port des écouteurs est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.** Les mêmes règles s'appliquent aux activités extérieures.

Conformément à l'article 9 du code civil, l'enregistrement d'image et de son est formellement interdit dans l'enceinte de l'établissement. Cette mesure a pour objectif de protéger le droit à l'image des élèves comme des personnels, la violation de ce droit pouvant entraîner de lourdes poursuites judiciaires.

**4. MANIFESTATIONS AFFECTIVES :** toute manifestation affective **excessive** ne saurait s'exprimer de quelque manière que ce soit dans l'espace public qu'est le collège et, par conséquent, ne sera pas admise. Ce type de comportement fera donc l'objet d'un **recadrage immédiat.**

**5. TENUE :** la tenue doit être à tout instant convenable, c'est à dire exempte de provocation et d'excentricité. Elle doit être adaptée aux différentes activités proposées au collège, ce qui induit de retirer systématiquement son manteau, veste ou blouson, sacoche, sac à main etc. dès le début du cours ou de l'étude. Ceci est le signe du respect d'autrui. La même correction est attendue dans le langage et dans l'attitude vis à vis de tous les personnels de la communauté scolaire. Aucune personne ne peut, en application de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant

la dissimulation du visage dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte d'un établissement scolaire. Le port de couvre-chef est interdit dans l'établissement. Le port du bonnet est autorisé dans la cour par temps de grand froid.

**6. LAÏCITÉ** : conformément aux dispositions de l'article L.145-5-1 du code de l'éducation, **le port de signes ou de tenues, par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.** Il en est de même pour les **propos ou paroles**. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise le dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. Il en sera de même pour toute manifestation politique. Chacun a un devoir de tolérance et doit respecter autrui dans sa personnalité et ses croyances. Néanmoins, tout prosélytisme politique ou religieux et toute discrimination à caractère raciste, social, sexiste... sont interdits.

**7. DENRÉES ALIMENTAIRES** : l'introduction de denrées alimentaires (hors PAI, hors sorties scolaires) n'est pas autorisée dans un souci d'équilibre alimentaire et d'équité. À titre exceptionnel, les bonbons peuvent être tolérés pour des occasions particulières.

**8. OBJETS DE VALEUR ET NUMÉRAIRES** : Les élèves sont responsables de leurs affaires. Il n'est pas conseillé de détenir ou déposer au collège des objets de valeur ou des sommes d'argent. **L'établissement ne peut être tenu pour responsable des objets volés ou perdus même dans les casiers et vestiaires** : il est donc recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur.

## **B) Les droits et les devoirs**

Les droits et obligations définis par la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 et par le décret du 18 février 1991 ont été précisés par les circulaires n°91-052 du 6 mars 1991.

Il est rappelé que les droits du collégien ne sont accordés dans leur totalité qu'aux élèves qui respectent et accomplissent leurs devoirs en totalité.

### **→ Les Droits**

**1. Droit d'expression individuelle** auprès de l'ensemble des adultes de l'établissement.

**2. Droit d'expression collective et de réunion** à l'initiative des délégués, dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. **L'exercice du droit de réunion** est soumis à l'autorisation du chef d'établissement qui doit être saisi 4 jours à l'avance et qui doit avoir connaissance de l'ordre du jour. Ces réunions ne doivent pas empiéter sur les cours (sauf autorisation exceptionnelle) et elles se déroulent en présence d'un adulte.

**3. Droit d'affichage** : les textes et documents sont soumis auparavant au chef d'établissement qui vérifie notamment qu'ils ne présentent pas de caractère diffamatoire ou injurieux et qu'ils sont signés.

Ces droits trouveront une place privilégiée dans les associations comme le foyer socio-éducatif, l'association sportive ou encore dans les instances comme l'assemblée générale des délégués ou le Conseil de vie collégienne (cf. Annexe 4).

### **→ Les Devoirs**

**4. Assiduité et travail** : être assidu, cela signifie être présent et participer au travail scolaire. La présence des élèves à tous les cours figurant à l'emploi du temps est obligatoire ainsi qu'aux activités auxquelles ils sont inscrits. L'inscription pour les différentes options se fait à la fin de l'année scolaire précédente. Elle est définitive ; aucune option ne peut être changée ou abandonnée en cours d'année. Tout collégien doit participer régulièrement aux cours, faire le travail demandé en classe et à la maison, accepter le contrôle et l'évaluation de ce travail. Toute tentative de fraude pendant cette évaluation (utilisation de portable, envoi de SMS ou utilisation de mémoire

informatique, copie, etc.) fera l'objet de sanctions disciplinaires. **Le collégien doit étudier toutes les disciplines et leurs contenus au programme sans exception.** Un absentéisme manifestement excessif peut faire l'objet d'un signalement aux autorités compétentes.

**5. Respect d'autrui et du cadre de vie :** chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui ; ce respect s'exprimera notamment par la politesse envers tout le monde, la préservation de l'environnement, du matériel et des affichages.

**6. Devoir de n'user d'aucune violence :** les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, les jeux dangereux ou stigmatisants, les harcèlements, le racket, les violences sexuelles, constituent des comportements qui, s'ils sont constatés dans l'établissement, font l'objet de sanctions disciplinaires, d'un signalement à la Police et/ou d'une saisine directe de la Justice.

## **V – DISCIPLINE : punitions et sanctions**

Décret n°2011-728 du 24 juin 2011 relatif à la discipline dans les établissements d'enseignements du second degré. Circulaire n°2014-059 du 27 mai : « organisation des procédures disciplinaires dans les établissements scolaires ». Article R511-13 et suivants du code de l'éducation.

### **Préambule**

Les élèves ayant adopté des attitudes particulièrement responsables et s'étant engagés avec civisme dans la vie du Collège seront reconnus et mis en valeur par la communauté éducative à travers le parcours citoyen.

Pour permettre à l'élève d'acquérir un comportement responsable, les principes généraux suivants sont adoptés :

- reconnaître spontanément sa responsabilité constitue un motif d'indulgence,
- à l'inverse, tout comportement qui, de façon délibérée et intentionnelle, entrave la liberté des autres et perturbe la mission d'instruction et d'éducation du collège (retards à répétition, promenades dans les couloirs, cris, tenues inadaptées ou provocantes...) sera interprété comme un signe de malveillance méritant une sanction ou une punition. **Ainsi, toute remarque formulée par un adulte ne supportera aucune contestation sur l'instant. L'élève qui désire des explications attend la fin de la séance ou l'autorisation de l'adulte pour le faire.**

Tout manquement à la discipline sera sanctionné en tenant compte de la gravité de la faute ; la sanction se doit de respecter les principes généraux du droit qui sont la légalité des procédures, l'individualisation de la sanction la proportionnalité par rapport à la faute commise et le principe du contradictoire.

### **A) Punitions scolaires**

Ce sont des mesures d'ordre intérieur en réponse immédiate aux manquements des règles de vie collectives. Elles concernent les manquements mineurs et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Ces punitions pourront être prononcées par tous les personnels, de direction, d'enseignement, d'éducation, de surveillance et par le chef d'établissement sur proposition des autres personnels de la communauté éducative.

#### **Par ordre de gravité :**

- réprimande verbale.
- confiscation du téléphone portable ou objet numérique (ne peut excéder la durée des activités d'enseignement de la journée pour les DP ou ½ journée pour les externes).
- inscription sur le carnet de liaison contresignée par les responsables légaux.
- excuse orale ou écrite.
- devoir supplémentaire.
- devoir supplémentaire avec retenue surveillée par un professeur ou par la Vie Scolaire. Celle-ci peut aussi avoir lieu de 17h à 18h.
- exclusion ponctuelle d'un cours.

Cette exclusion sera exceptionnelle et dûment motivée. L'élève sera accueilli par le service Vie Scolaire avec du travail. Le rapport du professeur rédigé sur le formulaire adéquat sera transmis au CPE qui le portera à la connaissance de la famille.

➔ En ce qui concerne les retenues, si le professeur qui donne la retenue en effectue la surveillance il est libre de choisir lui-même le créneau horaire qui peut se situer dans ou or emploi du temps de l'élève. Si le professeur souhaite que la surveillance de la retenue soit effectuée par le service vie scolaire, seul celui-ci est habilité à planifier les retenues dont il assure la surveillance. Celles-ci ci s'effectueront sur des créneaux horaires hors emploi du temps de l'élève et la plupart du temps de 17 h à 18 h.

## **B) Sanctions disciplinaires**

Ce sont des mesures relevant du chef d'établissement ou du conseil de discipline, pour des atteintes aux personnes ou aux biens ou des manquements graves aux obligations des élèves.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- l'avertissement,
- le blâme,
- la mesure de responsabilisation,
- l'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours,
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.,
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (prononcées par le conseil de discipline).

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel, hormis l'avertissement et blâme.

La mesure de responsabilisation prévue au 3ème alinéa consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'état.

## **C) Commission éducative instituée par l'intitulé R. 511-19-1 du code de l'éducation**

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 ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Sa composition arrêtée par le Conseil d'administration est la suivante :

- direction, CPE, 2 Professeurs, 2 parents d'élèves (1 de chaque fédération). Selon les situations, personnels médico-social, psy EN si besoin.

Le chef d'établissement en assure la présidence.

Sa finalité est d'amener l'élève à s'interroger sur le sens de sa conduite, dans une optique pédagogique et éducative, sur le sens de ses actes pour lui-même et autrui. La commission ne doit pas être assimilée à un conseil de discipline auquel elle ne se substitue en aucun cas.

## **D) Mesures de prévention**

1. Mise en consigne des objets dangereux ou interdits (le collègue prévient immédiatement le responsable légal de la mise en consigne de l'objet, la restitution sera possible sans délai).

2. Demande d'engagement d'un élève sur des objectifs précis en terme de comportement, y compris face au travail. Cet engagement prend la forme d'une fiche de suivi hebdomadaire remise par le CPE ou le professeur principal qui en assureront conjointement la gestion.

### **E) Réintégration après exclusion temporaire**

Après une exclusion, une période de probatoire est instaurée. Les élèves feront l'objet d'un suivi particulier pour faire le point sur leur situation. Il est mis en place des mesures de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement suite à la réintégration d'un élève exclu temporairement notamment pour des faits de violence. Ces mesures prendront les formes suivantes :

- Entretien individuel avec l'élève et/ou ses responsables légaux
- Fiche de suivi
- Engagement moral
- Saisine de la commission éducative
- Action de citoyenneté sous l'égide du CESC
- Action dans le cadre des heures de vie de classe

## **VI – RELATIONS ÉTABLISSEMENT/FAMILLES**

### **A) Pronote :**

Le collège dispose d'un environnement numérique de travail (PRONOTE) <https://0711448n.index-education.net/pronote/> qui permet la communication entre élèves, familles, enseignants, administration, le suivi des acquis, la consultation du cahier de texte de la classe ... Il est également possible de télécharger directement l'application Pronote sur un Smartphone via le Play Store ou Apple Store. Le collège dispose également d'un site internet : <http://col71-chevalier.ac-dijon.fr/>

### **B) Carnet de correspondance**

Il est OBLIGATOIRE. L'élève doit toujours l'avoir en sa possession et le présenter à chaque demande de l'administration, des professeurs ou du bureau de la vie scolaire. Il sert de lien entre les responsables légaux, les professeurs et l'administration. Il renseigne les responsables légaux sur la conduite, le travail et les résultats de leur enfant et toute autre information importante.

Les responsables légaux peuvent s'en servir pour toute communication avec la communauté scolaire. Il doit être obligatoirement consulté quotidiennement et signé par les familles. Tout manquement de signature sera sanctionné. En cas de perte, un nouvel exemplaire doit être immédiatement acheté auprès de l'intendance au tarif en vigueur voté annuellement par le Conseil d'Administration du collège.

### **C) Contrôle du travail scolaire**

L'élève doit, à son domicile, apprendre systématiquement les leçons et effectuer les devoirs demandés. Les responsables légaux sont invités à contrôler la composition du cartable, l'état du matériel afin d'éviter les oublis ainsi que le travail de leur enfant grâce :

- au cahier de textes de l'élève (ou agenda),
- au cahier de textes de la classe, consultable sur l'espace numérique de travail Pronote : il permet de vérifier le contenu du cahier de texte individuel, mais ne se substitue pas à ce dernier,
- aux devoirs corrigés que l'élève doit soigneusement conserver dans son cahier ou classeur.

Les responsables légaux devront s'assurer que le travail soit à jour avant le retour en classe en cas d'absence.

### **D) Relations au sein de la communauté scolaire**

Dans chaque classe, deux délégués sont élus au début de l'année scolaire. Ils participent aux conseils de classe et sont les intermédiaires entre leurs camarades, les professeurs et l'administration. Ces délégués élisent leurs représentants au Conseil d'administration.

Des échanges entre responsables légaux et professeurs sont possibles :

- de manière ponctuelle par l'intermédiaire du carnet de liaison, ou de l'ENT Pronote

- au cours des rencontres parents/professeurs organisées durant l'année scolaire selon le calendrier établi en début d'année et communiqué par le professeur principal.

Le premier bilan périodique sera envoyé par la poste aux responsables légaux. Les deuxième et troisième bilans seront téléchargeables sur Pronote ; pour les responsables légaux n'ayant pas de connexions internet il est possible de venir le récupérer au secrétariat élève du collège.

#### **E) Fonds social collégien et fonds social des cantines**

Les familles qui se trouvent dans une situation difficile peuvent demander que leur soit accordée une aide de fonds social collégien ou (et) une aide du fonds social des cantines pour les demi-pensionnaires. Elles doivent s'adresser au chef d'établissement ou à l'assistante sociale du collège qui tient une permanence dans l'établissement pour établir un dossier. Ce dossier étudié par une commission prévue à cet effet reste strictement confidentiel et l'octroi d'une aide est envoyé sous pli.

**Nous attestons avoir pris connaissance de ce règlement intérieur et nous nous engageons à le respecter.**

**Dépôt des signatures :**

Lu et approuvé  
Père

Lu et approuvé  
Mère

Lu et approuvé  
Responsable

Lu et approuvé  
L'élève

Afin de déjeuner au restaurant scolaire du collège Camille Chevalier, les élèves et leur famille ont la possibilité d'opter au choix pour l'un des deux régimes suivants : « **demi-pension** » ou « **externe** ».

## **1/ RÉGIME DEMI-PENSIONNAIRE**

### **→ Condition d'accès et changement de régime**

#### **Inscription**

L'inscription à la demi-pension se fait au début de l'année scolaire lors de l'inscription au collège à l'aide d'un imprimé dûment rempli et signé par le responsable légal et/ou financier.

L'inscription peut également se faire pour le deuxième ou le troisième trimestre de l'année scolaire. Le deuxième trimestre débute après les congés de Noël et le troisième trimestre débute au 1er avril. L'inscription se fait à l'aide d'un imprimé transmis par l'intendance, dûment rempli et signé par le responsable légal et financier, 15 jours avant le premier jour du trimestre sollicité.

#### **Changement de régime**

La demande de changement de régime doit se faire, pour le 1<sup>er</sup> trimestre, avant le 30 septembre, pour le second trimestre, avant le 15 janvier et pour le 3<sup>e</sup> trimestre, avant le 15 avril. Par ailleurs, cette demande doit respecter certaines conditions :

Elle doit être transmise par écrit à l'adjoint-gestionnaire dans les 15 premiers jours du trimestre. Toute demande de changement après l'expiration du délai sera systématiquement refusée.

Exceptionnellement, au-delà des quinze jours passés, un élève peut changer de régime de demi-pension (pour devenir élève externe) uniquement pour des motifs familiaux graves ou de santé et ce changement sera définitif. Une demande écrite et motivée du responsable légal de l'élève doit être adressée à l'adjoint-gestionnaire dans les meilleurs délais avec les justificatifs liés. Toute demande pour convenance personnelle sera systématiquement refusée.

### **→ Frais de restauration**

Le forfait de demi-pension est défini selon un tarif annuel, voté en Assemblée Départementale.

Tout trimestre commencé est dû. Le paiement du trimestre pourra s'effectuer en deux ou trois fois, la demande sera faite à l'aide d'un imprimé dûment rempli et signé par le responsable légal et/ou financier remis par l'intendance. Il est possible de régler le forfait par prélèvement automatique mensuel, la demande se faisant au moment de l'inscription de l'élève et pourra être renouvelée à chaque début d'année scolaire.

Pour annuler cette demande, la famille doit notifier par écrit quand elle souhaite mettre fin au prélèvement (en début d'année scolaire nouvelle ou changement de trimestre).

**Remise d'ordre (déduction d'un ou plusieurs repas pour un élève demi-pensionnaire) :** les conditions de remise d'ordre sont définies et votées chaque année par l'Assemblée Délibérante du Conseil départemental de Saône-et-Loire, à savoir :

- démission de l'élève : remise calculée à compter du jour suivant le départ définitif annoncé de l'élève ou de la réception du courrier de démission si l'élève est parti ;
- exclusion définitive ou temporaire de l'élève dès le premier jour ;
- stage en entreprise dès le premier jour ;
- voyage scolaire dès le premier jour ;
- impossibilité matérielle d'assurer les repas par le fait de l'administration ou pour une raison de force majeure ;
- remise d'ordre sur demande des familles (à compter de 4 journées consécutives d'absence à la demi-pension) : maladie au vu du certificat médical, motifs familiaux graves (appréciation du chef d'établissement), pratiques religieuses.

## 2/ RÉGIME EXTERNE

### → Condition d'accès et changement de régime

#### Inscription

Les élèves qui participent à des activités organisées par l'établissement pendant la pause du déjeuner peuvent manger occasionnellement, **une, deux ou trois fois** par semaine au repas à l'unité.

Si les jours de repas sont fixes, l'inscription se fait en début d'année scolaire lors de l'inscription au collège à l'aide d'un imprimé dûment rempli et signé par le responsable légal et/ou financier.

Si l'élève souhaite déjeuner au self de manière occasionnelle, il devra s'inscrire via un mot sur le carnet de correspondance ou via Pronote (dans l'espace Parents) adressé à l'adjoint-gestionnaire au plus tard la veille avant 17h, afin qu'il soit rajouté à l'effectif et ainsi que de bonnes indications soient données aux équipes de cuisine et à la vie scolaire.

#### Changement de régime

La demande de changement de régime doit se faire, pour le 1<sup>er</sup> trimestre, avant le 30 septembre, pour le second trimestre, avant le 15 janvier et pour le 3<sup>e</sup> trimestre, avant le 15 avril. Par ailleurs, cette demande doit respecter certaines conditions :

- elle doit être transmise par écrit au chef d'établissement à l'adjoint-gestionnaire dans les 15 premiers jours du trimestre. Toute demande de changement après l'expiration du délai sera systématiquement refusée.

### → Vente des repas aux élèves externes

Le tarif de la vente au repas est voté par le Conseil départemental de Saône-et-Loire. Il est absolument nécessaire d'approvisionner le compte de l'élève afin qu'il puisse manger. Nous conseillons aux familles de prévoir l'achat de 10 repas par avance (règlement par chèque, espèces ou virement). Un repas est débité à chaque passage au self.

Il n'y a pas de ticket à proprement parlé car le collège utilise un système informatique. En cas de solde insuffisant, l'élève doit attendre l'intervention d'un adulte. Cela lui permet de savoir quand son solde est négatif et ainsi régulariser dans les meilleurs délais.

Signature des parents,

Signature de l'élève,

Le CDI est un lieu où les élèves peuvent lire, emprunter des ouvrages, se documenter, s'informer et participer à des actions pédagogiques. Le CDI est un lieu de travail : le silence, le calme et le respect des gens et du matériel sont de rigueur. Le CDI est réservé aux élèves ayant un travail particulier à y faire qui ne peut être fait en étude.

### **1. Les services proposés :**

#### 1.1 Le CDI met à disposition de tous : à lire, à consulter sur place et/ou à emprunter

- des livres de bibliothèque : romans, contes, théâtre, poésie,
- des documentaires : ouvrages, cédéroms,
- des bandes dessinées et albums,
- des ouvrages de référence (« usuels ») : dictionnaires, encyclopédies, atlas,
- des manuels scolaires,
- des revues et journaux,
- de la documentation d'orientation.

#### 1.2 Le prêt :

Livres de bibliothèque : 3 semaines (renouvelables). Tous les autres documents sont à consulter sur place. Il est toujours possible d'avoir une prolongation de prêt : ne pas hésiter à demander au documentaliste. Tout retard est sanctionné par un rappel à l'ordre écrit, suivi d'une amende s'il n'a pas eu d'effet (les amendes servent à l'achat de nouveaux livres). Tout livre perdu sera remplacé dans une édition de qualité égale aux frais de l'élève responsable.

### **2. Les conditions d'utilisation du CDI**

#### 2.1 Accès au CDI

L'accès des élèves au CDI se fait :

- soit aux heures d'ouverture du CDI en présence du professeur documentaliste (consulter les horaires d'ouverture),
- soit emmenés et encadrés par leur professeur pendant les heures de cours.

L'accès des enseignants avec leur classe et les actions du professeur documentaliste avec des classes ou des groupes d'élèves sont prioritaires (consulter le planning hebdomadaire de réservation du CDI).

#### 2.2 Fonctionnement du CDI

- le nombre d'élèves admis au CDI est limité à 20 maximum par heure pour que le professeur documentaliste puisse efficacement de chacun.
- À chaque début d'heure, les élèves ayant un travail à effectuer au CDI doivent le signaler aux surveillants. Les élèves déposent leurs cartables à l'entrée du CDI (prendre TOUTES les affaires nécessaires au travail envisagé) et s'inscrivent auprès du professeur documentaliste.
- L'accès au CDI se fait exclusivement par la porte centrale.
- Les élèves ont libre accès aux rayons de la bibliothèque, sauf pour les livres en série et les documents réservés aux professeurs.
- Ouverture de 13 h à 14 h : les élèves doivent s'inscrire auprès du professeur documentaliste.

#### 2.3 Règles de vie au CDI

Pour que chacun puisse travailler dans de bonnes conditions, il est impératif de :

- rentrer et se déplacer sans bruit à l'intérieur du CDI,
- respecter un silence maximum,

À chaque fin d'heure, les élèves veilleront à remettre en place tout document ou matériel utilisé.

### **3. Modalités d'utilisation d'internet au CDI**

Internet au CDI doit être considéré comme un outil de recherche documentaire, qui vient en complément des documents (usuels, livres, périodiques, cédéroms) et des outils (logiciels, BCDI) existants. Son utilisation est réglementée et soumise à une autorisation préalable de la documentaliste.

Les élèves s'engagent à respecter le règlement spécifique à l'utilisation des TICE de l'établissement.

Toute impression de document doit faire l'objet d'une demande au documentaliste.

**Tout élève ne respectant pas les termes de ce règlement pourra se voir interdire l'accès au CDI.**

Signature des parents,

Signature de l'élève,

Le collège est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein du collège permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous.

Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer les règles communes.

La présente charte reprend les principaux éléments du règlement intérieur sous une forme simplifiée. Ces règles sont les conditions du « vivre ensemble » dans le collège.

Chaque élève doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement et à ses abords.

### **Respecter les règles de la scolarité**

- 1 respecter l'autorité des professeurs ;
- 2 respecter les horaires des cours et des activités pour lesquelles un engagement a été pris ;
- 3 se présenter avec son carnet de correspondance et le matériel nécessaire ;
- 4 faire les travaux demandés par le professeur ;
- 5 entrer en classe et circuler dans les couloirs calmement ;
- 6 entrer au collège avec une tenue vestimentaire convenable ;
- 7 adopter un langage correct.

### **Respecter les personnes**

- 8 avoir un comportement respectueux envers les adultes et les autres élèves ou à l'extérieur de l'établissement, y compris à travers l'usage d'internet ;
- 9 être attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables ;
- 10 briser la loi du silence en cas de souffrance d'un ou plusieurs élèves ;
- 11 ne jamais mettre en cause ou se moquer d'un adulte ou d'un élève pour quelque raison que ce soit ;
- 12 refuser tout type de violence ou de harcèlement ;
- 13 respecter et défendre le principe absolu d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité ;
- 14 ne pas avoir un comportement violent, ni participer à un jeu qui viserait à blesser un camarade physiquement ou moralement ;
- 15 respecter l'interdiction d'utiliser son téléphone portable pendant les cours et les activités éducatives ;
- 16 ne pas utiliser son téléphone portable pour filmer et diffuser des images portant atteinte à la dignité des personnes ;
- 17 faciliter et respecter le travail des agents d'entretien ;
- 18 respecter les personnes, avoir un comportement correct à l'occasion des sorties scolaires ainsi qu'aux environs immédiats de l'établissement.

### **Respecter les biens communs**

- 19 respecter le matériel de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs ;
- 20 garder les locaux et les sanitaires propres ;
- 21 ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- 22 respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- 23 ne pas dégrader les véhicules de transport scolaire.

Le respect de l'ensemble de ces règles participe à instaurer un climat de vie favorable dans le collège, à développer une confiance partagée entre 2.

Il permet à la communauté éducative de développer un contexte propice aux enseignements et à l'épanouissement des capacités et des compétences de chaque collégien. Par la mise en pratique de ces règles, chaque élève contribue à ce que tous soient heureux d'aller au collège et d'y travailler.

Signature des responsable légaux,

Signature de l'élève,

(circulaire n° 2016-190 du 7-12-2016). Voté au CA du 1<sup>er</sup> juillet 2019.

### **A) Définition du Conseil de la vie collégienne**

Le Conseil de la vie collégienne (CVC) est une instance d'échanges et de dialogue composée d'élèves démocratiquement élus et de représentants de la communauté éducative. Il doit permettre de recueillir les avis et idées des collégiens sur le quotidien de l'établissement, le déroulement de leur scolarité et l'amélioration du climat scolaire. Le CVC s'intègre ainsi dans le parcours citoyen au sens de « la participation de l'élève à la vie sociale et démocratique de la classe (...) et de l'établissement », favorisant « son sens de l'initiative et sa capacité d'engagement ».

### **B) Objectifs**

Le Conseil de la Vie Collégienne a pour objectifs de :

- responsabiliser les élèves en favorisant leur apprentissage de la citoyenneté,
- favoriser l'expression des élèves,
- mieux prendre en compte la parole des élèves dans les prises de décisions,
- permettre aux élèves d'impulser des actions,
- valoriser les initiatives des élèves.

### **C) Attributions**

Le CVC peut donner son avis et être force de proposition dans les domaines suivants :

- a. L'organisation du temps scolaire et des espaces destinés à la vie collégienne,
- b. Les équipements et le service de restauration,
- c. L'organisation d'activités culturelles, périscolaires, ou d'événements visant une amélioration du bien-être des élèves et du climat scolaire de l'établissement,
- d. L'organisation du travail personnel et de l'accompagnement des élèves,
- e. Les actions citoyennes et participatives,
- f. La santé, l'hygiène et la sécurité,
- g. La formation des représentants des élèves.

Dans son champ de compétences, le CVC constitue un lieu de réflexion, d'analyse de la parole des collégiens et de transformation des mots en actes. Les décisions prises par le CVC ne sont pas exécutoires mais devront être validées par le chef d'établissement ou, le cas échéant, par le Conseil d'administration.

### **D) Composition (n'émane pas obligatoirement du Conseil d'administration)**

Le Conseil de la Vie Collégienne est composé de : 12 élèves élus au suffrage pluri nominal à un tour ( 3 élèves par niveau ), du chef d'établissement et ou son adjoint, du conseiller principal d'éducation, de 2 enseignants, de 2 parents d'élèves, d'un représentant des personnels administratifs et ou technique, d'un représentant du pôle médico-social.

### **E) Fonctionnement**

Le Conseil de la vie collégienne est présidé par le Principal ou son adjoint. Chaque année, un personnel référent CVC sera également nommé par le chef d'établissement pour assurer l'animation de l'instance.

Le CVC se réunira en séance ordinaire au minimum trois fois par an mais pourra également se réunir en séance extraordinaire à la demande du président du CVC ou du référent CVC. Le président du CVC, ou par délégation le référent CVC, fixe les dates et heures des séances et envoie une convocation à chacun des membres titulaires sept jours avant la tenue des séances.

Le compte-rendu est établi par un secrétaire nommé lors de l'ouverture de séance. Il est communiqué à l'ensemble de la communauté éducative via l'ENT Pronote et il pourra également être mis en ligne sur le site Internet du collège.

Pour faciliter l'avancée des projets le CVC pourra se réunir seulement en présence du référent CVC, des élèves élus, et de toute personne participant au projet concerné ( élèves volontaires, partenaires extérieurs...). Ces séances permettront de travailler en amont les actions qui seront présentées lors des séances ordinaires. Les élèves doivent consulter leurs camarades et obtenir leur adhésion avant toute présentation d'action en séance plénière.

Sauf cas exceptionnel, les actions décidées devront aboutir dans l'année scolaire. Un bilan annuel sera établi et présenté en début d'année scolaire suivante.