

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

(Adopté par le conseil d'administration du 08 avril 2021)

- | | |
|-------|--|
| I. | Préambule |
| II. | Lois communes à tous les usagers du collège |
| III. | Organisation et fonctionnement de l'établissement |
| IV. | Organisation de la vie scolaire |
| V. | La pratique de l'EPS au collège |
| VI. | Organisation, contrôle et suivi du travail scolaire de l'élève |
| VII. | Fonctionnement du centre de documentation et d'information (CDI) |
| VIII. | Le service de santé, d'assistance sociale et d'orientation |
| IX. | Le service de restauration |
| X. | Sécurité et vie dans l'établissement |
| XI. | Droits et devoirs |
| XII. | Associations Loi 1901 |
| XIII. | Les punitions et sanctions |

I. Préambule

Le collège est un lieu de travail où chaque élève doit apprendre à devenir un adulte et un citoyen. Le règlement intérieur a donc pour but d'assurer l'organisation de ce travail, de favoriser la formation civique des élèves dans un esprit laïc et démocratique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie. D'autre part, ce règlement doit contribuer à l'instauration en toutes les parties intéressées (personnels, familles, élèves) d'un climat scolaire de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et à la réussite de tous les élèves. Il vise enfin à développer l'apprentissage progressif de l'autonomie par les élèves à travers l'acquisition du sens des responsabilités.

La vie d'une collectivité de plusieurs centaines d'élèves, de professeurs et de l'ensemble des autres personnels entraîne des droits et des devoirs pour chacun.

Ce règlement intérieur fixe les règles de fonctionnement de l'établissement applicables à l'ensemble de la communauté éducative pour offrir une école sereine et citoyenne.

II. Lois communes à tous les usagers du collège

Le collège est un établissement public, laïc et gratuit. Cela garantit l'égalité entre tous ses usagers qui doivent impérativement faire preuve de neutralité politique, idéologique et religieuse. Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du Code de l'Éducation : « dans les écoles, les collèges et les lycées publics, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève ».

Sont également interdits tous types de violence et de discrimination. Le collège doit être un lieu où s'exerce la tolérance, cela garantit la protection des élèves et des personnels. Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue un des fondements de la vie collective.

III. Organisation et fonctionnement de l'établissement

A. Les horaires

Le collège est ouvert au public de 7h45 à 17h40 les lundi, mardi, jeudi, de 7h45 à 12h30 le mercredi et de 7h45 à 17h le vendredi. Les élèves attendent à l'extérieur l'ouverture des grilles. A chaque heure, le portail est ouvert par des assistants d'éducation qui veillent au contrôle des carnets de correspondance que l'élève doit présenter à son entrée dans l'établissement.

Un contrôle visuel aléatoire des sacs pourra être effectué auprès des élèves. L'identité de toute personne souhaitant accéder à l'établissement sera relevée dans le respect de la législation en vigueur.

Les élèves ne doivent pas stationner sur le parvis, tout attroupement aux abords immédiats de l'établissement est préjudiciable à la sécurité des élèves.

Les élèves qui se rendent au collège en deux roues (motorisé, vélo, trottinette, skate) doivent descendre de leur moyen de locomotion avant d'entrer dans l'enceinte de l'établissement. Un local est disponible pour y stationner les deux roues. Un cadenas est vivement conseillé, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable des vols ou dégradations.

Matinée		Pause méridienne	Après-midi	
Ouverture du portail à 7h45		12h - 13h30	Ouverture du portail à 13h15	
M1	8h00 - 8h55		S1	13h30 - 14h25
Ouverture du portail à 8h40			Ouverture du portail à 14h20	
M2	8h55 - 9h50		S2	14h25 - 15h20
Ouverture du portail à 9h50			Ouverture du portail à 15h20	
Récréation de 9h50 à 10h10			Récréation de 15h20 à 15h35	
M3	10h10 - 11h05		S3	15h35 - 16h30
Ouverture du portail à 11h00			Ouverture du portail à 16h30	
M4	11h05 - 12h00		S4	16h30 - 17h25

B. Crise sanitaire

Des modifications d'organisation et du fonctionnement de l'établissement peuvent être mises en œuvre en fonction du contexte dans le cadre d'une crise sanitaire. Les modifications apportées feront l'objet de protocoles ponctuels dont les membres de la communauté scolaire prendront connaissance par les biais de communication habituels.

C. Régimes d'entrée et de sortie des élèves

L'autorisation de sortie est choisie par les responsables légaux en début d'année. Elle ne peut être modifiée que sur demande écrite au chef d'établissement dans le carnet de correspondance.

	Régime 1	Régime 2
Externe	L'élève est autorisé à sortir à la fin de sa dernière heure de cours de la matinée et/ou de l'après-midi.	L'élève n'est pas autorisé à sortir en cas de modification de son emploi du temps (absence d'un professeur,...) .
Demi-pensionnaire	L'élève est autorisé à sortir uniquement après avoir pris son repas au collège s'il n'a plus cours.	L'élève n'est pas autorisé à sortir en cas de modification de son emploi du temps (absence d'un professeur,...).

Aucun élève ne peut sortir entre deux cours. Il doit se rendre en salle d'étude ou au Centre de documentation et d'information (CDI), mais n'est pas autorisé à quitter l'établissement.

En cas de nécessité et à titre exceptionnel, l'élève pourra être autorisé à s'absenter sur le temps scolaire à condition

qu'un responsable légal vienne signer une décharge de sortie au collège. **Aucun élève ne pourra sortir seul du collège sur simple demande écrite des parents et sans être accompagné.**

D. Récréation et circulation des élèves

Quand les élèves arrivent au collège, ils se rendent dans la cour de récréation et se rangent dans leurs rangs dès la sonnerie. Les professeurs viennent les chercher et les conduisent dans leur salle de cours. Pour assurer la sécurité de tous, les déplacements d'élèves doivent se faire sans bousculade ni précipitation.

Pendant les récréations, les élèves se rendent obligatoirement dans la cour. Excepté pour se rendre au CDI, l'accès aux couloirs et aux escaliers n'est pas autorisé. Les toilettes doivent être respectées et utilisées conformément aux règles d'hygiène et d'usage. Il est interdit d'y stationner.

Les jeux dits « violents » (bousculades, coups, « balayettes » ...) sont interdits. Les jeux de « chats » sont également interdits, car ils engendrent des mouvements de foule qui mettent en danger la sécurité des élèves. Les mêmes règles sont applicables pendant la pause méridienne.

Dès la sonnerie, les élèves se rangent à l'emplacement réservé et les enseignants viennent les chercher. Les élèves sans cours doivent se ranger aux emplacements prévus (étude et CDI) en attendant d'être pris en charge.

Pendant les interours, les déplacements doivent se dérouler dans le calme et l'ordre.

E. La communication

- Le **carnet de correspondance** est un outil de communication indispensable entre les personnels du collège et les responsables légaux des élèves. À ce titre, ces derniers doivent régulièrement le consulter et signer les informations y figurant. Le professeur principal veille à la bonne utilisation du carnet. Ce carnet est remis en début d'année à chaque élève, il doit rester en bon état. Il doit toujours l'avoir dans son sac et le présenter à tout moment et à tout adulte du collège qui le lui demanderait.
- En cas d'oubli du carnet de correspondance, l'élève pourra être retenu au collège jusqu'à la fin de la demi-journée pour les externes et jusqu'à la fin de la journée pour les demi-pensionnaires quel que soit l'emploi du temps. L'élève se voit remettre une feuille de circulation pour la journée. L'oubli est saisi dans Pronote et

l'élève pourra être puni en cas d'oublis trop fréquents.

En cas de perte du carnet de correspondance, les responsables légaux devront faire une demande écrite d'un rachat de carnet et le payer suivant la grille tarifaire votée en conseil d'administration.

- **L'espace numérique de travail (ENT) et Pronote** sont des outils mis à disposition des enseignants, élèves, parents d'élèves et personnels administratifs de l'établissement pour suivre la scolarité des élèves. Ils constituent également un excellent moyen de communication entre les personnels du collège et les responsables légaux des élèves. À chaque début d'année, un code éduconnect personnel sera fourni à chaque élève ainsi qu'à chacun de ses responsables légaux. Chacun doit veiller à se connecter régulièrement. En cas de problèmes de connexion, le secrétariat de l'établissement pourra éditer de nouveaux codes de connexion pour l'utilisateur. Sur Pronote, accessible via l'ENT, se trouvent toutes les informations liées à la scolarité des élèves : emploi du temps, modifications de cours, devoirs, absences, punitions, informations diverses...
- **Le site internet du collège** permet de rester informé des manifestations particulières de la vie du collège. C'est notamment sur le site du collège que vous trouverez les informations relatives à la sécurité de l'établissement en cas de PPMS mais aussi les liens vers **l'espace numérique de travail** et **Pronote**.
- **Le téléphone et l'e-mail** restent également un moyen de communication efficace.
- **L'affichage dans l'établissement** : les absences des professeurs, les numéros verts utiles, les informations de santé, les bulletins préfectoraux relatifs aux conditions météorologiques, les informations culturelles et sportives, sont affichés dans l'établissement aux endroits prévus à cet effet. Toute information diffusée et tout document distribué dans l'enceinte du collège doit être préalablement validé par le chef d'établissement.

IV. Organisation de la vie scolaire

La présence aux cours est obligatoire. Par conséquent, il convient de prendre les rendez-vous médicaux en dehors du temps scolaire et de respecter les dates officielles des vacances scolaires.

L'absentéisme est souvent à l'origine de l'échec scolaire. Les responsables légaux doivent y être vigilants avec leur enfant.

- **Les absences** : Les responsables légaux doivent prévenir la vie scolaire de l'absence de l'élève au plus tard le matin même de cette dernière par les moyens de communication indiqués au point précédent.

Le contrôle des absences est réalisé par la vie scolaire à chaque heure et les responsables légaux sont appelés dès qu'une absence non justifiée est constatée. Dès son retour au collège, l'élève doit présenter son carnet de correspondance complété et signé par les responsables légaux au bureau de la Vie Scolaire.

Les responsables légaux sont invités à ne pas envoyer au collège un enfant fiévreux ou malade. Les certificats médicaux ne sont exigibles que dans les cas de maladies contagieuses énumérées dans l'arrêté interministériel du 3 mai 1989.

En cas d'absences trop nombreuses ou injustifiées, un signalement peut être réalisé aux autorités compétentes (Direction Académique des Services de l'Éducation Nationale ou Procureur de la République) et les familles s'exposent aux sanctions prévues par la loi.

- **Les retards** : La ponctualité est de rigueur, tout retard doit être justifié par les responsables légaux de l'élève dans le carnet de correspondance qui doit être présenté au bureau de la vie scolaire dès son arrivée dans l'établissement. Si le retard est trop conséquent, l'élève peut se voir refuser l'accès au cours et passer l'heure en salle d'étude. L'élève veillera à rattraper ce cours manqué. De même, en cas d'absence, l'élève et ses responsables légaux s'engagent à ce que les cours soient rattrapés avant le retour en classe.

Toute absence injustifiée ou un nombre trop important de retards pourra faire l'objet d'une punition. Le contrôle de l'assiduité scolaire est une obligation.

Il est important de noter que le nombre de demi-journées d'absence est reporté sur le bulletin scolaire de l'élève.

- **Les heures de permanence** : Lorsque les élèves ont une heure de permanence, ils sont pris en charge par un assistant d'éducation qui les installe en salle d'étude ou en salle de classe. Les heures

d'études sont soumises aux mêmes règles que les heures de cours. Les élèves sont placés sous l'autorité de l'assistant d'éducation. La salle d'étude est un lieu de travail.

V. La pratique de l'EPS au collège

A. Présence des élèves – dispenses

Pour une inaptitude physique ponctuelle : l'élève présente un mot justifiant l'inaptitude signé des parents dans le carnet de correspondance.

Pour une inaptitude physique de plus d'une semaine, l'élève présente un certificat médical.

Sa présence en cours reste obligatoire sauf décision du professeur pour raison exceptionnelle.

B. Tenue vestimentaire et matériel

L'élève est en tenue de sport :

- Une paire de chaussures de sport présentant un bon maintien du pied. S'il y a des lacets, ils sont noués et visibles au-dessus de la chaussure pour raison de sécurité
- Un short ou leggings de sport / survêtement
- Un tee-shirt de sport
- Une gourde ou bouteille d'eau qu'il peut remplir au collège
- Bijoux retirés et cheveux attachés pour des raisons de sécurité

C. Comportement – sécurité

A la sonnerie, l'élève se range avec sa classe à l'emplacement prévu.

Il peut arriver que le cours d'EPS se déroule sur des installations sportives extérieures à l'établissement, les élèves se déplacent en rang et calmement dans la rue, ils traversent au passage piéton quand le professeur les y autorise.

L'élève respecte ses camarades (prise de parole, écoute), le professeur, le matériel qui lui est prêté, les locaux. Les dégradations seront punies ou sanctionnées selon la gravité.

Aucune violence, verbale ou physique ne sera acceptée.

VI. Organisation, contrôle et suivi du travail scolaire de l'élève

A. Contrôle de connaissance

Le travail scolaire fait l'objet d'un contrôle continu tout au long de l'année scolaire. Il appartient aux responsables légaux de vérifier le travail et les résultats de leur enfant,

notamment à l'aide de Pronote et de l'ENT, tout en l'accompagnant dans ses devoirs et dans l'acquisition de l'autonomie.

Les élèves doivent avoir leur matériel scolaire nécessaire dans chaque matière, noter les leçons et s'organiser dans leur travail.

Le professeur principal, coordinateur de la classe et de l'équipe pédagogique, joue un rôle essentiel dans la communication relative au suivi scolaire de l'élève. Les responsables légaux sont invités à le rencontrer plusieurs fois dans l'année à l'occasion des réunions officielles, mais peuvent aussi prendre contact avec lui par les outils de communication mentionnés précédemment.

Des dispositifs d'aide sont proposés aux élèves qui en font la demande : Le dispositif « devoirs faits » pour tous les élèves volontaires du collège.

Ce dispositif permet aux élèves de disposer d'heures d'accompagnement par un adulte dans son travail personnel au sein du collège. Il ne se substitue pas au travail que l'élève doit réaliser à la maison, mais peut grandement participer à sa réussite.

B. Le conseil de classe

Le conseil de classe évalue une fois par trimestre le travail, les résultats, mais aussi l'attitude scolaire de l'élève.

Le conseil de classe peut prononcer des mesures positives d'encouragement. Sur proposition du conseil de classe, le président du conseil de classe (le chef d'établissement ou son adjoint) peut porter une mention particulière (encouragements, compliments ou félicitations) sur le bulletin de l'élève pour prendre en compte et valoriser son investissement tant sur sa progression et ses résultats scolaires que de par son rayonnement dans la vie de l'établissement.

Le conseil de classe émet également des avis sur les vœux d'orientation de l'élève. Ces avis constituent un travail de dialogue entre l'élève, les responsables légaux, l'équipe pédagogique et le chef d'établissement.

En tant que tel, le conseil n'a pas la compétence de prononcer des punitions ou des sanctions. En revanche, il peut mettre en garde (sur le travail, le comportement, l'assiduité, etc.) un élève et sa famille devant une situation qui compromet sa réussite scolaire. Il peut également saisir le chef d'établissement pour qu'il prononce une sanction si les punitions données par l'équipe éducative sont restées sans effet.

C. L'orientation

Dans le cadre du Parcours Avenir, l'établissement accompagne l'élève vers un choix d'orientation cohérent et éclairé.

Ce travail est amorcé dès la classe de 6ème et prend tout son sens dès la classe de 4ème. En collaboration avec l'ensemble de l'équipe éducative et pédagogique, une psychologue de l'Éducation nationale veille à informer les élèves et leurs responsables légaux sur les choix d'orientation qui s'offrent à eux.

Une offre de documentation relative à l'orientation est consultable au CDI.

D. Les stages en entreprise

Un stage obligatoire d'observation en milieu professionnel est organisé au cours de l'année scolaire à destination des élèves de 3ème. Cette expérience a pour objectif de rendre l'élève acteur de son orientation en lui permettant de se projeter dans un futur métier.

La période du stage, qui ne peut être inférieure à une semaine, est votée en CA. Il appartient à chaque élève de 3ème de rechercher son lieu de stage. L'affectation des élèves dans leur lieu de stage est arrêtée par le chef d'établissement après avis de l'équipe pédagogique et donne lieu à la signature quadripartite (collège, responsables légaux, élève et entreprise) d'une convention de stage.

Il peut être proposé par le chef d'établissement, après avis de l'équipe pédagogique et accord de la famille, de proposer à un élève une période de stage supplémentaire de découverte du milieu professionnel visant à renforcer ses choix d'orientation, en particulier dans le cadre de la recherche d'un maître d'apprentissage (y compris pour un élève relevant d'un autre niveau).

La réglementation en vigueur n'autorise pas les élèves du collège à faire des stages pendant les vacances scolaires.

E. Les sorties et voyages scolaires

Les sorties scolaires éducatives ou les interventions sur temps scolaire gratuites sont obligatoires et ne peuvent faire l'objet d'une demande d'autorisation d'absence. Les sorties hors temps scolaire et payantes sont quant à elles facultatives bien que la participation à ces dernières soit fortement conseillée.

Les sorties obligatoires sont couvertes par l'assurance de responsabilité civile de la famille. En revanche, les responsables légaux doivent souscrire à une assurance au titre des dommages subis (assurance individuelle-accident corporel) pour les sorties facultatives.

Le chef d'établissement est fondé à refuser la participation d'un élève à une sortie ou un voyage scolaire si l'attestation d'assurance ne couvre pas les deux types de risques encourus.

VII. Fonctionnement du centre de documentation et d'information (CDI)

Le C.D.I. est un lieu devant contribuer au développement de la culture et de l'autonomie des élèves. Dans le respect de la collectivité, chacun se doit de respecter les personnes et les biens. Lieu de socialisation et d'apprentissage, sa fréquentation est liée à un travail de recherche, à une lecture, à un projet ou un apprentissage collectif ou individuel.

A. Modalités d'accès et d'accueil

Les élèves peuvent se rendre au C.D.I. :

- Pour une séance pédagogique, accompagnés par un professeur de discipline ou par le professeur documentaliste ;
- Pour une heure de permanence : Les élèves se rangent devant la salle d'étude et le professeur documentaliste vient les chercher. Ils restent au CDI pour l'heure entière. Les cartables sont laissés à l'entrée du CDI. Les carnets de correspondance sont déposés sur le bureau en entrant et chaque élève doit inscrire ses nom/prénom/classe sur la feuille prévue à cet effet.
- Pendant la période méridienne ou la récréation du matin : l'accès au CDI se fait librement, sans passer par la vie scolaire, en fonction du nombre de places disponibles.

L'usage des postes informatiques est soumis à l'accord et au contrôle du professeur documentaliste.

Un élève qui ne respecterait pas les règles de vie liées à un tel lieu (respect du lieu, du matériel et des activités de chacun) pourra être puni ou sanctionné suivant les règles explicitées dans le chapitre XIII.

B. Conditions pour le prêt de livres et de manuels scolaires

Chaque prêt d'ouvrage doit être enregistré auprès du professeur documentaliste. La durée d'un prêt est de deux semaines. Une prolongation de deux semaines supplémentaires peut être accordée si l'élève en exprime la demande. Aucun prêt n'est accessible tant qu'un livre devant être restitué n'est pas rapporté. Des lettres de rappel sont distribuées plusieurs fois dans l'année. Après 3 lettres de rappels, en cas de perte ou de dégradation, l'élève et sa famille sont informés de l'obligation du rachat ou du remboursement du livre.

Les manuels scolaires sont prêtés par le collège. En cas de perte ou de dégradation, l'élève et sa famille sont informés de l'obligation du rachat ou du remboursement du livre.

VIII. Le service de santé, d'assistance sociale et d'orientation

A. Assistance sociale

Dans le cadre de ses missions du service public de l'Éducation nationale, l'assistant social contribue à la prévention de l'échec scolaire et de ses conséquences et aide l'élève à construire son projet personnel. Il a un rôle d'accueil, d'écoute, d'information et d'accompagnement des élèves et de leurs familles. Il participe à la prévention sur des thèmes sociaux et de santé. Il participe à la protection de l'enfance en évaluant des situations d'enfant en danger ou en risque de l'être et propose les accompagnements adaptés ou peut transmettre des éléments d'informations préoccupantes aux autorités administratives. Il assure le conseil technique auprès des personnels de l'Éducation nationale ayant connaissance de faits inquiétants. Il travaille en lien avec les adultes de l'établissement et avec tous les autres services sociaux, éducatifs et de justice.

B. Psychologue de l'Éducation nationale

Le psychologue de l'Éducation nationale est au service des élèves et de leurs familles dans l'établissement scolaire. Il aide, écoute, conseille tous les élèves dès leur entrée dans l'enseignement secondaire en matière d'orientation. Il participe à l'élaboration ainsi qu'à la réalisation des projets scolaires et professionnels des élèves en les guidant dans leur scolarité, les études envisageables ou le choix d'un métier.

L'accueil se fait sur rendez-vous à prendre auprès de la vie scolaire.

C. L'infirmier

L'infirmier est un lieu d'accueil, d'écoute, de consultation et de premiers soins où sont accueillis les élèves pour tout motif d'ordre physique, relationnel ou psychologique.

L'élève doit arriver au collège en état de suivre les cours, les maladies et accidents survenus en dehors de l'établissement doivent avoir été traités par la famille avant le retour au collège. Dans le cas inverse, la famille sera contactée et il lui sera demandé de venir chercher l'élève.

L'accueil des élèves à l'infirmier se fait prioritairement en dehors des cours : interclasses, récréations, temps de midi. Un élève ne peut quitter les cours qu'en cas de réelle nécessité et uniquement avec l'accord de l'enseignant. Il est impérativement accompagné par un autre élève muni de son carnet de correspondance rempli par l'enseignant. Ce dernier reste avec lui jusqu'à sa prise en charge puis remonte en cours.

En cas d'absence de l'infirmière, les élèves sont informés par affichage et se dirigent vers le service de vie scolaire. Le personnel de la vie scolaire accueillera uniquement les élèves en incapacité de suivre les cours pour assurer leur prise en charge par la famille.

Aucun élève n'est autorisé à détenir de médicament. Les élèves sous traitement médical temporaire ou de longue durée doivent obligatoirement se signaler à l'infirmière qui organise les conditions de la prise médicamenteuse.

Pour tout traitement ponctuel, le médicament sera déposé à l'infirmier avec l'ordonnance et une autorisation parentale.

La décision de retour au domicile d'un élève malade ou blessé ne peut être prise que par l'infirmière scolaire, l'équipe de direction ou le CPE. Aucune sortie de l'établissement pour cause de maladie ne pourra être prise sans décision préalable de ces personnes.

En cas d'urgence, l'adulte en charge de l'élève appliquera le protocole d'urgence en appelant le 15 et la famille sera prévenue dans les meilleurs délais. En début d'année, les parents communiquent à l'établissement un numéro de téléphone où l'on peut les joindre en cas d'urgence et veillent à la mise à jour de ces coordonnées en cas de changement.

En cas de maladies contagieuses, le certificat médical fourni au retour devra porter la mention « en règle avec les durées normales d'éviction ».

Utilisation de l'ascenseur

L'ascenseur est à la disposition exclusive des personnes à mobilité réduite. Pour des raisons de sécurité, la présence d'un adulte est obligatoire. Si l'état physique d'un élève nécessite son utilisation, la demande doit être faite auprès de l'infirmier ou du service de la vie scolaire.

IX. Le service de restauration

A. Généralités

La demi-pension est un service rendu aux élèves et à leurs familles, non un droit.

Le service commence à 12h et se termine à 13h15.

Les collégiens doivent respecter un ordre de passage qui leur est indiqué et expliqué en début d'année en sachant que chaque niveau de classe passe à tour de rôle en priorité au self.

Pour déjeuner, chaque élève doit présenter sa carte de cantine remise lors de l'inscription à la demi-pension. En cas d'oubli de carte, l'élève déjeune en fin de service. En cas d'oublis répétés, l'élève s'expose à des punitions.

L'inscription, doit être renouvelée chaque année à la rentrée de septembre.

Comme dans tous les locaux de l'établissement, les casquettes, bonnets, portables et écouteurs sont interdits dans le réfectoire.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit d'introduire des aliments ou des boissons au service de restauration. De même, il n'est pas autorisé de sortir de la salle de restauration avec des aliments.

En cas de non-respect de ce règlement intérieur, le chef d'établissement pourra prononcer des sanctions disciplinaires.

Un document précisant les tarifs de l'année en cours et les modalités d'accès à la demi-pension sera distribué en début d'année scolaire aux élèves demi-pensionnaires.

B. Réglementation financière

Le tarif de la demi-pension est établi sur la base d'un forfait annuel divisé en trois trimestres. Le tarif est arrêté par le conseil départemental.

Tout trimestre commencé est dû en entier. Les repas non pris ne peuvent donner lieu à un remboursement. Cependant, des remises d'ordre peuvent être effectuées sous certaines conditions (paragraphe « remises d'ordre »).

Tout trimestre non acquitté en temps réglementaire entraîne l'exclusion de la demi-pension avec mise en œuvre de la procédure de mise en recouvrement par les voies réglementaires en vigueur.

Les paiements doivent être effectués dès la réception de la facture.

Les familles pourront effectuer leur paiement :

- En espèces au service d'intendance du collège
- Par chèque bancaire à l'ordre du collège Victor Hugo
- Par virement bancaire

C. Changement de régime

Les élèves peuvent décider de manger deux, trois ou quatre jours par semaine lors de l'inscription. Ce régime est valable pour toute l'année scolaire. Cependant, en cas de changement de régime, les demandes doivent être transmises par écrit au service d'intendance trois semaines avant que celles-ci ne soient effectives. Les repas à la demi-pension étant commandés et payés trois semaines en amont.

D. Aides sociales

Des aides peuvent être demandées au conseil départemental en début d'année. Le service d'intendance aide les familles dans ces démarches.

En cas de difficultés financières ponctuelles, l'assistant social du collège peut accompagner les familles afin de solliciter le fond social de l'établissement.

E. Remises d'ordre

Des remises d'ordre sont accordées de plein droit par le chef d'établissement en cas de :

- Fermeture du service de restauration
- Départ de l'établissement d'un élève
- Changement de catégorie de l'élève par force majeure justifiée : régime alimentaire, raisons médicales avec un certificat médical du médecin
- Stage en entreprise
- Voyages et sorties pédagogiques

Des remises d'ordre sont accordées à la demande des familles sous conditions :

- Maladie de l'enfant après un délai de 14 jours consécutifs (joindre certificat médical)
- Pratique du jeûne prolongé lié aux usages d'un culte – sous réserve que la demande écrite soit produite trois semaines avant le début du jeûne
- Changement de domicile

F. Dégradation et duplicatas

En cas de perte ou de dégradation de la carte de cantine, l'élève doit procéder au rachat d'une carte dans les 48h.

Le tarif des autres dégradations sont définis par le conseil d'administration et les familles sont informées au début d'année.

X. Sécurité et vie dans l'établissement

L'ensemble du personnel, les élèves et les visiteurs doivent se conformer aux consignes de sécurité du collège.

A. Alerte incendie

En cas d'alerte incendie, les élèves suivent les consignes données par le professeur ou tout autre adulte du collège afin de procéder à l'évacuation des locaux en suivant le circuit prévu pour se rendre sur le lieu de rassemblement au plateau sportif. Ces consignes sont affichées dans toutes les salles et sont rappelées régulièrement lors des exercices prévus à cet effet.

B. Plan particulier de mise en sûreté (PPMS)

En cas de risques majeurs, le PPMS « Risques majeurs » est activé et le confinement est mis en œuvre dans les zones de sécurité retenues.

En cas d'intrusion, le PPMS « Attentat Intrusion » est activé et mis en œuvre.

Des exercices de confinement et d'intrusion ont lieu dans le courant de l'année scolaire, au même titre que les exercices d'évacuation incendie : ces exercices de prévention sont obligatoires.

Une fiche rappelant ces consignes est apposée à l'entrée de l'établissement scolaire pour que les élèves et leurs familles puissent en prendre connaissance. Elle est également téléchargeable sur le site internet de l'Éducation nationale (education.gouv.fr).

C. Salles spécialisées

Les élèves doivent respecter les consignes d'utilisation des salles et du matériel. Les consignes sont régulièrement rappelées par les enseignants.

XI. Droits et devoirs

A. Les droits

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens.

Les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués (de classe, au conseil d'administration et par le biais des élus au conseil de la vie collégienne) du droit d'expression collective et du droit de réunion (soumis à l'autorisation du chef d'établissement).

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

1) Représentation des élèves dans les instances

- **Les délégués de classe** sont élus dans chaque classe au nombre de deux, par binôme avec leurs suppléants, dans les 7 premières semaines de la rentrée scolaire. Le mandat d'un délégué de classe d'une durée d'un an est irrévocable sauf si l'élève quitte l'établissement suite à un déménagement ou une exclusion.

Les délégués ont plusieurs responsabilités :

- Représenter les élèves de leur classe
- Ils sont les médiateurs entre leurs camarades et les autres membres de la communauté éducative : personnels de direction, personnels enseignant et non-enseignants.

Dans chaque classe, les deux délégués participent au conseil de classe. Si un élève de la classe passe en conseil de discipline, les deux délégués de la classe de l'élève y participent.

Les délégués de classe sont invités à voter pour élire leurs représentants au conseil d'administration. Du conseil d'administration émanent plusieurs instances ou seront représentés tous les membres élus.

- **Les éco délégués** participent particulièrement à l'instauration d'une démarche de transition écologique et de développement durable au sein de l'établissement scolaire. Ils sont également les ambassadeurs de cette démarche auprès de leurs camarades et sont invités à sensibiliser ces derniers aux gestes quotidiens qui permettent d'économiser l'énergie et de lutter contre le réchauffement climatique. Leur mandat est d'une année scolaire.
- **Les élèves membres du conseil de la vie collégienne (CVC)** veillent à participer à l'amélioration de la vie du collège en s'impliquant dans des projets à valeur éducative et citoyenne.

2) Représentation des parents d'élèves

Au même titre que les élèves, les parents d'élèves sont invités à élire leurs représentants au conseil d'administration dans les sept premières semaines de la rentrée scolaire. Le déroulement des élections est organisé et le matériel fourni par l'établissement. Les élections se dérouleront par correspondance uniquement.

3) Représentation des personnels de l'établissement

Les personnels de l'établissement (d'éducation et agents) élisent également leurs représentants au conseil d'administration dans les sept premières semaines de la rentrée scolaire.

B. Les devoirs

Respect de soi, d'autrui, des biens et du cadre de vie

- **Respect d'autrui** : Le respect des personnes est obligatoire, tout propos diffamatoire ou injurieux fera l'objet d'une procédure disciplinaire. L'élève doit respecter la vie privée des autres et leur droit à l'image, notamment sur internet. La prise de photo, de vidéo ou de bande-son est interdite dans l'enceinte du collège. Aucun élève ne doit être violent verbalement ou physiquement, il ne doit pas tenir des propos dégradants ou discriminatoires. Tout acte de ce type sera sanctionné. La politesse, le savoir-vivre, le respect de l'autre

et de soi-même font partie de l'éducation.

- **Assiduité** : Comme rappelé dans le paragraphe au sujet de la gestion de la vie scolaire, le respect de l'assiduité scolaire est une obligation.

- **Tenue vestimentaire** : Tous les membres de la communauté éducative doivent se présenter au collège dans une tenue adaptée à la vie du collège.

Les couvre-chefs (capuches, casquettes,...) , à l'exception des bonnets pour l'hiver ou des chapeaux pour se protéger du soleil sont interdits dans l'enceinte de l'établissement. Le port d'une tenue vestimentaire incompatible avec les enseignements, susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou des règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement est interdit.

Pour des raisons de sécurité, les nu-pieds doivent être pourvus d'une sangle au niveau du talon. Ainsi, le port des claquettes, tongs, mules est interdit.

Conformément aux dispositions de la loi, les signes religieux ou tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse sont interdits. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec l'élève et la famille avant toute procédure disciplinaire.

- **Respect des biens** : L'usage des poubelles pour les papiers, chewing-gums et autres détritiques est obligatoire afin de maintenir la propreté du collège et de faciliter le travail des agents. Les actes de malveillance et les dégradations volontaires peuvent entraîner sanctions et mesures de réparations. Les élèves ne sont pas autorisés à boire, manger ou mâcher des chewing-gums en cours.

En cas de dégradation ou de dommages causés aux biens de l'établissement, la responsabilité des personnes exerçant l'autorité parentale peut se retrouver engagée. La grille tarifaire, votée en CA, sera appliquée en cas de dégradation, de perte de manuels scolaires ou de tout autre objet fourni par l'établissement.

- **Vols** : Des casiers sont mis à disposition des élèves pour un usage exclusivement scolaire. L'administration est habilitée à ouvrir les casiers en cas de nécessité. Tout vol de matériel ou de documents mis à disposition des élèves sera sanctionné. La responsabilité du collège ne peut être engagée

en cas de perte, de vol ou de dégradation, il est donc recommandé de ne pas introduire d'objets de valeur ou pouvant susciter la convoitise au sein de l'établissement.

En cas de vol : tout vol constaté par un élève doit être immédiatement signalé à un adulte de l'établissement.

Les responsables légaux peuvent faire une déclaration de vol aux services de gendarmerie. Les responsables légaux sont responsables des vols que peuvent commettre leurs enfants au collège.

Tout objet trouvé doit être immédiatement rapporté au bureau de la vie scolaire. Les vêtements et objets trouvés non réclamés avant la fin de l'année scolaire ne seront plus accessibles.

- **Objets et produits prohibés** : Les objets dangereux ainsi que les produits toxiques ou illicites sont formellement interdits dans l'enceinte du collège. Ainsi, il est formellement interdit de fumer dans l'établissement (cigarette électronique comprise) ou d'y consommer de l'alcool. Ces objets ou produits seront immédiatement confisqués en prévention et une procédure disciplinaire sera engagée. En cas d'introduction d'objet dangereux ou illicite, un signalement pourra être rédigé auprès des services académiques et de la gendarmerie.

Les élèves doivent signaler aux adultes la présence de tout objet dangereux, prohibé ou nuisible à la santé, tout comportement dangereux ou violent ainsi que la présence de toute personne étrangère au collège.

Les médicaments doivent être déposés à l'infirmerie avec l'ordonnance.

- **Le téléphone portable** :

La nouvelle rédaction de l'article L.511-5 du Code de l'Éducation, issue de la loi n°2018-698 du 3 août 2016, pose le principe de l'interdiction de l'utilisation du téléphone portable et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école et au collège. L'interdiction couvre la totalité de l'enceinte de l'établissement. Elle s'applique également aux activités liées à l'enseignement organisées en dehors de l'établissement scolaire (E.P.S., sorties scolaires...).

L'utilisation non autorisée d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communication électronique par un élève peut entraîner la confiscation de l'appareil, désormais

prévue par la loi, par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. L'appareil doit être remis au CPE, qui le conservera dans un coffre sécurisé jusqu'à la fin de la demi-journée pour un élève externe, et jusqu'à la fin de la journée pour un élève demi-pensionnaire. Le téléphone pourra être remis à l'élève ou à ses parents selon les circonstances. En outre, l'élève pourra être puni pour ce manquement au règlement intérieur.

L'établissement ne peut être tenu responsable des pertes, vols ou dégradation des biens de l'élève.

XII. Associations Loi 1901

A. Le Foyer socio-éducatif

Le foyer socio-éducatif (FSE) joue un rôle essentiel dans la vie d'un établissement scolaire. Administrée par des personnels de l'établissement, cette association permet aux élèves de participer à des activités périscolaires. Le FSE propose aux élèves différentes activités et soutient différents projets comme les sorties et voyages scolaires. Par leur cotisation en début d'année, les familles aident le FSE à diversifier leurs activités.

B. L'Association sportive

L'élève peut s'inscrire à l'Association Sportive pour pratiquer un ou plusieurs sports.

Il s'agit d'une pratique volontaire, compétitive ou non, ouverte à tous les élèves du collège quel que soit leur niveau. Les entraînements et les compétitions (facultatives) sont encadrés par les professeurs d'EPS et des encadrants compétents.

Les compétitions se déroulent le mercredi après-midi. Les entraînements se déroulent sur la pause du midi, le mercredi après-midi ou après cours.

La cotisation unique (quel que soit le nombre d'activités pratiquées) est payable en 1 ou plusieurs fois, par chèque ou en espèces.

XIII. Les punitions et sanctions

A. Les punitions scolaires

En cas de manquement mineur aux obligations des élèves, des **punitions scolaires** peuvent être proposées par tout adulte de la communauté scolaire.

Ces punitions peuvent être les suivantes :

- Observation verbale
- Observation écrite sur le carnet de correspondance ou sur l'application Pronote.

- Réalisation d'un devoir supplémentaire à faire à la maison, signé par les responsables légaux.
- Une retenue peut être proposée en dehors du temps scolaire. La présence y est obligatoire.
- Exclusion ponctuelle d'un cours. L'élève est accompagné par un élève à la vie scolaire et les parents prévenus.
- **Emploi du temps complet** : l'élève est présent au collège toute la semaine de 8h à 17h30 les lundi, mardi et jeudi, le mercredi de 8h à 12h, et le vendredi de 8h à 16h30 quelque soit son emploi du temps. Il sera pris en charge par le service de la vie scolaire en dehors des cours.
- **Mesures de réparation** : sans être humiliantes ou dangereuses pour l'élève, elles consistent en un travail de réparation matérielle, ou d'intérêt collectif/général, ou l'expression d'excuses orales ou écrites.

En cas de manquement mineur au règlement intérieur, il convient d'appeler les responsables légaux afin qu'un dialogue soit instauré au sein de la famille pour rappeler les obligations des élèves.

B. Les sanctions disciplinaires

En cas de manquement grave aux obligations des élèves, des **sanctions disciplinaires** peuvent être prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline.

Ces sanctions peuvent être les suivantes :

- Avertissement
- Blâme
- Mesure de responsabilisation : exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures.
- Exclusion temporaire de la classe, durant laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement, qui ne peut excéder 8 jours
- Exclusion temporaire de l'établissement ou du service de demi-pension qui ne peut excéder 8 jours
- Exclusion définitive de l'établissement. Cette dernière sanction relève exclusivement du conseil de discipline.

Chacune de ces sanctions à l'exception de l'avertissement ou du blâme peut être assortie de sursis. Le sursis ne peut être que total.

Lorsque le chef d'établissement prononce une sanction sans saisine du conseil de discipline, il se doit de respecter la procédure contradictoire. Selon l'article R421-10-1 du Code de l'éducation : « *lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai*

l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, son représentant légal ou la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement ».

La procédure disciplinaire est soumise au respect des principes généraux du droit. Les comportements fautifs sont les comportements qui contreviennent aux obligations des élèves, définies par l'article 13.

Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève.

Pour exemple, des faits de harcèlement entre des élèves sur internet sont de nature à justifier une sanction disciplinaire.

Les modalités de la convocation à un conseil de discipline dans le cadre d'une procédure disciplinaire sont les suivantes (circulaire n°2014-059 du 27-5-2014) :

- Information de l'élève et de son représentant légal des faits qui lui sont reprochés ainsi que de la procédure à respecter
- Consultation du dossier administratif de l'élève par les responsables légaux et par la personne susceptible de l'assister
- Convocation des membres du Conseil de discipline et de l'élève, sous pli recommandé ou remise en main propre contre signature
- Le conseil de discipline entend l'élève, son représentant légal, la personne qui l'assiste, deux professeurs de la classe de l'élève, les deux délégués de la classe, la personne qui a demandé la comparution de l'élève et les différents témoins.

La procédure disciplinaire est automatiquement engagée en cas d'acte grave, de violence verbale et/ou physique.

En cas d'interruption de scolarité provisoire du fait d'une sanction ou d'une mesure conservatoire, la continuité pédagogique est assurée au travers du cahier de texte en ligne sur l'application Pronote.

C. La mesure conservatoire

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée de deux jours ouvrables

correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense.

Cette mesure n'est pas une sanction, elle ne peut faire l'objet d'un appel. Elle est notifiée par écrit, à l'élève s'il est majeur et à ses responsables légaux également, s'il est mineur. Le courrier d'engagement de procédure disciplinaire mentionnant la mesure conservatoire peut être remis en main propre contre signature.

Dans le cas d'une saisine du conseil de discipline, le chef d'établissement peut également, à titre conservatoire interdire l'accès de l'établissement à un élève. (Réf.: Art. D511-33). Le courrier de convocation au conseil de discipline précise à l'élève et à ses représentants légaux s'il est mineur, que l'accès de l'établissement lui est interdit à titre conservatoire, dans l'attente de sa comparution en conseil de discipline. IL n'y a pas de nécessité à établir deux courriers séparés : un pour l'interdiction d'accès et l'autre pour la convocation. (Réf.: Art. D511-48).

D. La commission éducative

Cette commission, présidée par le chef d'établissement permet aux membres des équipes éducatives d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie définies par le règlement intérieur. La finalité de cette commission est d'amener l'élève à prendre conscience des conséquences de son comportement et à définir les modifications précises qui lui permettront de l'améliorer.

La composition de cette commission est laissée à la discrétion du chef d'établissement. En revanche, la présence d'un délégué parent élu au conseil d'administration est obligatoire. Peuvent être présentes toute personne susceptible d'apporter un éclairage sur la situation de l'élève et l'aider à trouver une réponse adaptée.

L'élève est toujours convoqué avec son représentant légal devant la commission éducative qui lui signifie les reproches qui lui sont faits. L'élève est tenu d'expliquer son attitude, il a la possibilité de se justifier et de se faire assister.

La commission éducative n'a pas de pouvoir disciplinaire, elle ne peut ainsi pas prononcer de sanctions. Elle peut décider de mesures préventives telles que la mise en place d'un tutorat éducatif ou pédagogique (fiche de suivi éducatif - tutorat par adulte référent - fiche d'objectifs...), d'une action d'aide éducative ou des mesures d'accompagnement (devoirs, exercices, révisions à effectuer en dehors de l'horaire de cours).

Elle établit un compte rendu qui peut amener le Chef d'Établissement à engager les procédures disciplinaires réglementaires.