

## ÉQUIPE ÉDUCATIVE

### **ADMINISTRATION**

Principal : M. CAVALLER  
Principale adjointe : Mme WADOUX  
Adjointe gestionnaire : Mme PLANCOULAINÉ

Secrétariat d'intendance : Mme BEVILLARD  
Secrétariat de direction : Mme LENISA  
Secrétariat élèves : Mme MARIE

### **PERSONNEL D'ÉDUCATION, D'ORIENTATION, SOCIAUX ET DE SANTÉ**

Conseillère principale d'éducation : Mme BOURBIAUX

Infirmière : Mme PARRENIN (représentante le médecin scolaire qui pourra être sollicité par son intermédiaire)

Assistante sociale : Mme PORTE (à contacter par mail : [florence.porte@ac-grenoble.fr](mailto:florence.porte@ac-grenoble.fr))  
Conseillère d'orientation - Psychologue de l'éducation nationale : Mme FALQUET (voir secrétariat élèves pour prise de rendez-vous)

PROFESSEURS (réception des familles sur rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de liaison ou PRONOTE)

Disciplines	NOMS
Français	
Histoire géographie	
Anglais LV1	
LV2	
Mathématiques	
Sciences physiques	
SVT	
EPS	
Arts plastiques	
Education musicale	
Technologie	
Latin / grec ancien	

Professeur principal :

Professeur documentaliste : Mme BLACHE

# SOMMAIRE

## Préambule

### I. Organisation pratique de l'établissement

1. Les horaires d'ouverture du collège – horaires des cours
2. Les modalités de surveillance des élèves et organisation des études
3. L'accueil des élèves
4. Les mouvements de circulation des élèves
5. La demi-pension
6. Le pôle médico-social
7. Informations aux familles. Utilisation du carnet de correspondance

### II. Organisation de la vie scolaire.

1. Droits et obligations
2. Assiduité – contrôle des absences - retards
3. La cellule de veille
4. La commission éducative
5. Les activités périscolaires et participation à la vie du collège

### III. Organisation pédagogique.

1. L'organisation de l'année scolaire
2. Les modalités d'évaluation des élèves
3. L'organisation des dispositifs d'accompagnement pédagogique
4. Les mesures positives d'encouragement
5. L'éducation physique et sportive
6. Les conditions d'accès et fonctionnement du CDI – Manuels scolaires

### IV. Règles de vie.

1. Le respect des personnes.
2. Le respect des biens.
3. La sécurité.
4. Les punitions et sanctions.
5. Le conseil de discipline

### V. Annexes.

1. Charte des règles de civilité du collégien
2. Droit de captation et de diffusion de l'image et de la voix
3. Charte informatique.
4. Règles de fonctionnement de la demi-pension
5. Sorties et des voyages scolaires

Les élèves et leurs parents, les personnels d'éducation et de surveillance, enseignants, administratifs et de service constituent la communauté éducative du collège, lieu d'acquisition de connaissances, de compétences et de culture, mais aussi d'éducation et d'apprentissage de la vie collective. Le règlement intérieur a pour objet de définir les règles en matière de fonctionnement et d'organisation du collège, ainsi que les droits et obligations de chacun des membres de la communauté éducative.

Le service public de l'éducation nationale repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de laïcité, de neutralité (politique, religieuse, idéologique...) et de gratuité de l'enseignement. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré. Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective. Le présent règlement s'inscrit dans le cadre du code de l'éducation. Il est établi par les représentants de la communauté éducative et adopté en conseil d'administration le 10/02/2022.

## I. Organisation pratique de l'établissement

### 1. Les horaires d'ouverture du collège – horaires des cours

<u>Ouverture de la grille</u>	<u>Horaires des cours</u>
7 h 30 – 7 h 55 8 h 50 – 8 h 55	<b>1<sup>ère</sup> sonnerie 7 h 53 et 2<sup>ème</sup> sonnerie 7 h 58</b> M1 8h 00 / 8 h 55 M2 8 h 57 / 9 h 52
9 h 50 -10 h 05	Récréation 9 h 52 / 10 h 04
11 h 00 – 11 h 05 12 h 00 – 12 h 10 12 h 20 – 12 h 30	M3 10 h 06 / 11 h 01 M4 11 h 03 / 11 h 58  S1 12 h 32 / 13 h 27
13 h 20 – 13 h 32 14 h 25 – 14 h 30	S2 13 h 29 / 14 h 24 S3 14 h 26 / 15 h 21
15 h 25 – 15 h 35	Récréation 15 h 21 / 15 h 33
16 h 30 – 16 h 45	S4 15 h 35 / 16 h 30
18 h 00 fermeture de l'établissement	

Les parents qui entrent dans le collège doivent se présenter impérativement à l'accueil.

### 2. Les modalités de surveillance des élèves et organisation des études

Pendant les activités pédagogiques, les élèves sont sous la responsabilité des encadrants (enseignants ou autres). Au moment des études, des récréations et de la demi-pension, les élèves sont pris en charge par le service de la vie scolaire. Pour les cours d'une durée de 2 h, l'intercours se déroule dans la classe : les élèves restent sous la surveillance de l'enseignant.

Les études sont des lieux de calme et de travail. Lorsqu'ils n'ont pas cours, les élèves doivent s'y rendre directement et sont alors placés sous la surveillance des assistants d'éducation. Après autorisation, les élèves peuvent se rendre au CDI pour des recherches ou au foyer des élèves pour des activités ludiques avec un encadrant.

Il existe trois régimes au collège : Quel que soit le régime, les élèves ne sont jamais autorisés à sortir entre deux heures de cours. Une sortie irrégulière engage la responsabilité de l'élève et fera l'objet d'une punition ou d'une sanction.

**RÉGIME 1** (Soumis aux horaires d'ouverture de l'établissement)

L'élève arrive au collège à 8 h 00 et le quitte à 16 h 35 s'il est demi-pensionnaire. L'élève externe sort à la dernière heure du matin (12 h 01) et revient à la première heure de l'après-midi (13 h 32) quel que soit son emploi du temps.

**RÉGIME 2** (Soumis à l'emploi du temps de l'élève)

L'élève arrive au collège pour sa première heure de cours et le quitte après la dernière heure de cours de sa demi-journée, s'il est externe, ou de sa journée s'il est demi-pensionnaire dans le strict respect de son emploi du temps. Si les dernières heures de cours sont ajournées (absences des professeurs), il reste donc au collège jusqu'à la fin de son emploi du temps.

**RÉGIME 1 ET 2 – SORTIES EXCEPTIONNELLES**

Les parents qui souhaitent faire sortir leur enfant avant l'heure prévue du régime 1 ou 2 doivent venir signer une décharge de responsabilité au bureau de la Vie Scolaire ou confier une décharge écrite à une personne de leur choix.

**RÉGIME 3** (Soumis aux dernières heures de cours)

L'élève arrive au collège pour sa première heure de cours et le quitte après la dernière heure de cours, de sa demi-journée s'il est externe, ou de sa journée s'il est demi-pensionnaire. Ce régime s'applique donc en cas d'absence prévue ou imprévue du professeur chargé de la dernière heure de cours.

**AUTORISATION DE QUITTER L'ÉTABLISSEMENT PENDANT LE TEMPS SCOLAIRE.**

Les autorisations d'absence et de sortie à caractère exceptionnel ne peuvent être accordées que par le chef d'établissement (ou par délégation, à la conseillère principale d'éducation) sur demande écrite des parents. Le collège n'a alors plus d'obligation en matière de surveillance, l'élève étant placé sous la responsabilité de ses parents.

**3.L'accueil des élèves**

<b><u>LE COLLÈGE</u></b>	<b><u>L'ÉLÈVE</u></b>	<b><u>LA FAMILLE</u></b>
<p>Accueille les élèves de 7 h 30 à 16 h 35 du lundi au vendredi (le mercredi jusqu'à 11 h 58).</p> <p><u>Voir horaires ci-dessus</u></p> <p>L'entrée et la sortie du collège se font exclusivement par le portail situé au 5 av. de Montfleury.</p> <p>L'entrée et la sortie par les installations sportives est totalement interdite.</p>	<p>Utilise uniquement l'accès autorisé du collège</p> <p>Doit connaître son emploi du temps et ses modifications éventuelles.</p> <p>Ne peut quitter l'établissement en dehors des heures normales de sortie sans autorisation écrite du représentant légal et avec accord de l'administration.</p>	<p>La famille s'informe de l'emploi du temps actualisé de son enfant et le contraint à s'y conformer.</p> <p>Contrôle les modifications éventuelles et signe chaque changement de cours noté sur le carnet de liaison.</p> <p>Demande par téléphone à la conseillère Principale d'Education et confirme par écrit une dérogation à l'emploi du temps en fournissant le motif de cette requête, par anticipation. (voir régimes de surveillance)</p>

**4.Les mouvements de circulation des élèves**

Le personnel du service vie scolaire veille à ce que les déplacements s'effectuent dans le calme et à ce que les élèves rejoignent sans délai leur salle de classe.

Les élèves se déplacent calmement dans les couloirs et les halls, sans courir. Ils veillent à laisser le passage et ne provoquent pas de bousculade dans le respect des règles de sécurité. Aucun élève ne peut séjourner dans une salle de classe sans la présence d'un adulte de l'établissement, sauf circonstances exceptionnelles. Dans tous les cas, les élèves doivent adopter une attitude calme et respectueuse des locaux.

Pour les cours d'EPS, les élèves accèdent aux vestiaires du gymnase par la cour de récréation.

Les élèves doivent s'adresser obligatoirement au personnel de la loge pour accéder à l'administration

Pendant les récréations, les élèves doivent se trouver dans la cour (sauf circonstances exceptionnelles). Les déplacements dans les couloirs pendant les heures de cours ne peuvent être qu'exceptionnels car les élèves sont placés sous la responsabilité des personnels en charge selon l'emploi du temps. Pendant les heures où ils n'ont pas cours, les élèves doivent se rendre obligatoirement en étude.

## 5. La demi-pension

La demi-pension est un service rendu aux élèves financé par les familles.

Le restaurant scolaire fonctionne en self service quatre jours par semaine : lundi, mardi, jeudi, vendredi.

Les repas servis sont confectionnés sur place et étudiés en commission des menus.

### a- Inscription et fonctionnement

L'inscription à la demi-pension est subordonnée au paiement de l'intégralité des factures dues. Dans le cas contraire, un courrier sera envoyé fin juin par voie postale pour informer la famille du refus de réinscription au service de demi-pension à la rentrée avec le système du forfait. Toutefois, il sera proposé à la famille de l'élève une possibilité d'accès à la demi-pension en achetant d'avance un ou plusieurs repas.

En cas de difficultés financières, les responsables légaux peuvent contacter l'assistante sociale.

La qualité de demi-pensionnaire ou d'externe, pour laquelle la famille a opté en début d'année, est valable **pour toute l'année scolaire**.

- À leur convenance et au vu de l'emploi du temps de l'élève, les parents inscrivent leurs enfants **demi-pensionnaires pour le trimestre entier** soit : 2 jours par semaine (DP2) ou 3 jours par semaine (DP3) ou 4 jours par semaine (DP4).

- Si l'élève est demi-pensionnaire, la famille devra compléter la fiche d'inscription et la rendre à la date qui sera précisée à la rentrée.

➤ Il n'est tenu compte de régime particulier qu'en cas de PAI (Projet d'Accueil Individualisé), à la demande de la famille, pour raison médicale justifiée et avec accord spécifique dans chaque cas.

➤ Il n'est pas servi de plat particulier à une confession.

➤ L'élève inscrit en qualité de demi-pensionnaire dispose d'une **carte à code barre nominative** qui lui permet l'accès au self ; elle ne doit en aucun cas être cédée à un autre élève. L'élève doit être en possession de sa carte chaque fois qu'il déjeune à la cantine et celle-ci ne peut fonctionner qu'une fois par jour. La carte est remise gracieusement aux élèves entrant en 6<sup>ème</sup> et sert pour toute la scolarité au collège.

En cas de **perte**, ou de **dégradation de la carte** : L'élève devra immédiatement le signaler au service de l'intendance afin qu'elle soit bloquée. Une nouvelle carte devra être rachetée au prix de 5€ (prix voté au Conseil d'Administration).

Un élève qui se présente sans carte déjeunera en fin de service le jour même ou le jour suivant. Après un certain nombre d'oublis, une punition pourra être appliquée.

➤ **Les demandes de modification de régime** (élève devenant externe ou inversement) ou les changements de jour d'inscription sont possibles d'un trimestre à l'autre. Ils doivent être signalés par écrit au service d'intendance 15 jours avant la fin du trimestre en cours pour le trimestre suivant (c'est-à-dire avant les vacances de Noël ou de printemps).

➤ **Les élèves externes** peuvent manger occasionnellement au ticket sur autorisation spéciale (prix du repas : **4.75 €** pour l'année 2022).

Le montant doit avoir été acquitté à l'intendance avant le repas.

### b- Horaires et ordre de passage

- L'élève demi-pensionnaire n'est pas autorisé à quitter l'établissement entre 11H00 et 13H30, s'il n'a plus cours l'après-midi, il quittera l'établissement après le repas aux horaires fixés par la vie scolaire.

- Les élèves doivent se présenter selon l'ordre de passage du niveau de leur classe :

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
Rang 1	6 <sup>ème</sup>	5 <sup>ème</sup>	4 <sup>ème</sup>	3 <sup>ème</sup>
Rang 2	5 <sup>ème</sup>	4 <sup>ème</sup>	3 <sup>ème</sup>	6 <sup>ème</sup>
Rang 3	4 <sup>ème</sup>	3 <sup>ème</sup>	6 <sup>ème</sup>	5 <sup>ème</sup>
Rang 4	3 <sup>ème</sup>	6 <sup>ème</sup>	5 <sup>ème</sup>	4 <sup>ème</sup>

Un accès prioritaire peut être éventuellement prévu pour certains élèves afin qu'ils puissent assister à

certaines activités (UNSS, chorale, clubs etc.). Ces élèves devront alors être obligatoirement munis d'une carte nominative spécifique. Les élèves n'ayant pas cours en M4 doivent impérativement déjeuner à 11h30.

### c- Tarifs des repas

Conformément au décret n° 20066753 du 29/06/06, les prix de la restauration scolaire sont fixés par le Conseil Départemental. Les tarifs définis sont applicables du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

### d- Paiement

La redevance de la demi-pension est un **montant forfaitaire trimestriel payable dès réception de la facture**. Le règlement peut se faire :

- Par chèque (*Indiquer au verso le nom, prénom, classe*) en le remettant au service intendance.
- Exceptionnellement en espèces : à remettre en mains propres à l'intendance. Un reçu sera remis au payeur.
- Par télépaiement sur votre compte Educonnect

Les différentes possibilités d'aides au financement des frais de demi-pension sont :

- les bourses nationales (les dossiers sont instruits dans le courant du mois de septembre). Elles sont directement déduites du montant de la demi-pension quand l'élève est demi-pensionnaire.
- les fonds sociaux après démarche faite auprès de l'assistante sociale du collège.

#### Remises pouvant venir en déduction du montant de la demi-pension.

##### ➤ Une remise d'ordre est automatiquement accordée dans les cas suivants :

- fermeture du service de restauration et d'hébergement
- stage dans la scolarité (ex : orientation, jours de stage en entreprise ou en lycée pour les élèves de 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>, stages linguistiques, stages et compétitions sportives (section sportive et CRESAA)
- sortie pédagogique et voyage scolaire à caractère obligatoire ou facultatif (à l'exception où une repas froid est fourni par l'établissement)
- désinscription de l'établissement
- jour de grève entraînant la fermeture du service de demi-pension
- exclusion temporaire ou définitive de l'établissement ou du service de demi-pension
- mesure conservatoire prise avant un conseil de discipline

##### ➤ Des remises d'ordre sur demande écrite et avec pièces justificatifs sont accordées par le chef d'établissement dans les cas suivants :

- absence de 7 **repas consécutifs pour raison médicale** (sur présentation d'un certificat médical dans les dix jours calendaires suivant le retour de l'élève dans l'établissement sauf cas d'hospitalisation programmée quand le collège est informé 10 jours avant) ;
- pratique de jeune rituel pour une période déterminée et continue (demande communiquée 10 jours avant) ;
- régime de résidence alternée avec élève demi-pensionnaire une semaine sur deux (demande écrite des deux parents avec copie du jugement relatif à la garde de l'enfant et calendrier de présence de l'élève à la restauration).
- Des remises d'ordre pour des absences liées au COVID pourront être accordées, selon les consignes du département de la Haute-Savoie.

### e- Comportement de l'élève à la demi-pension :

- avoir une tenue vestimentaire correcte : ne pas porter de couvre-chef, ne pas mâcher de chewing-gum ;
- s'être lavé les mains avant le service
- respecter l'ordre de passage établi par la vie scolaire
- être en possession de sa carte à chaque passage à la demi-pension et conserver sa carte dans son état initial (ne pas la personnaliser ni la découper). Interdiction de photocopier la carte
- prendre connaissance du menu à l'avance qui est affiché et consultable en ligne sur le site du collège
- selon l'ordre de passage au self, accepter la modulation des plats proposés
- avant de quitter le réfectoire, l'élève doit laisser sa table et le sol propres

## 6. Le pôle médico-social

### L'infirmière

Les missions de l'infirmière sont multiples et ses lieux d'action divers. Educatrice de santé avant tout, elle est amenée à intervenir auprès des élèves pour réaliser des actions choisies en accord avec l'ensemble du

collège : hygiène de vie, éducation à la vie affective et sexuelle, secourisme, estime de soi, addiction etc. La nécessité ponctuelle de prise de médicaments ne sera autorisée au collège que si l'élève détient une ordonnance. La prise régulière de médicaments doit faire l'objet d'un PAI.

<u>LE COLLEGE</u>	<u>L'ELEVE</u>	<u>LA FAMILLE</u>
<p>Veille à la bonne santé des élèves.</p> <p>Accueil les élèves qui ont besoin d'écoute.</p> <p>Mise en œuvre de PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pour les élèves présentant des pathologies chroniques, allergies ou intolérance alimentaire. Le PAI est élaboré à la demande de la famille et/ou chef d'établissement avec l'accord de la famille.</p> <p>Engage des actions de promotion de santé et de prévention dans le cadre du CESC.</p> <p>Informe la famille en cas d'accident ou de problème de santé.</p> <p>En cas d'accident rédige une déclaration dans un délai de 24h, envoyée à la Direction Académique (La déclaration ne sera prise en compte qu'avec un certificat médical joint.)</p>	<p>Peut se rendre à l'infirmierie en cas d'urgence accompagné d'un élève, après passage au bureau de la vie scolaire.</p> <p>Ne peut prendre régulièrement un médicament dans le collège qu'avec une ordonnance et sous surveillance de l'infirmière scolaire.</p> <p>Signale tout incident ou accident, même bénin, survenu au collège, à un adulte de l'établissement.</p>	<p>Doit faire connaître tout renseignement médical (maladie, allergie, traitement, régime..) <u>sous pli fermé</u> à l'attention de l'infirmière.</p> <p>Prend connaissance des informations médicales figurant sur le carnet de liaison, et les vise.</p> <p>Fournit un certificat médical pour la déclaration d'accident et en cas d'incapacité pour les cours d'EPS.</p> <p>Vient chercher son enfant dans les meilleurs délais en cas d'accident léger ou de malaise bénin. En cas d'impossibilité l'élève sera pris en charge par l'infirmière scolaire selon ses horaires de présence, sinon par le service de Vie Scolaire ou par la Direction.</p>

#### L'assistante sociale

L'assistante sociale dépend du service social de la Direction Académique. Ses missions s'inscrivent dans le cadre d'une prévention globale en faveur des élèves.

Elle a pour mission de venir en aide aux élèves rencontrant des problèmes, que ce soit dans le domaine scolaire, familial, psychologique ou financier. Par un suivi et un soutien réguliers des élèves en difficulté, elle contribue à la prévention de l'échec scolaire. Elle participe également aux actions de prévention menées dans l'établissement, en partenariat avec l'ensemble de l'équipe éducative. Elle est soumise au secret professionnel.

#### La conseillère d'orientation – Psychologue de l'éducation nationale

Elle établit avec le chef d'établissement un programme d'éducation à l'orientation qui se traduit par des interventions en classe, la participation à des entretiens individuels d'orientation ou à des réunions d'information à destination des familles. Elle délivre des conseils aux élèves, les aide à concevoir, et à préciser un projet. Elle peut également apporter des informations aux professeurs principaux. Par ailleurs, elle peut aider à évaluer les difficultés d'apprentissage et proposer des solutions.

### **7. Informations aux familles et utilisation du carnet de correspondance**

Le dialogue entre l'élève, les parents, l'équipe de direction, la conseillère principale d'éducation, les professeurs et les familles doit être permanent.

Les familles sont tenues de prendre connaissance des résultats scolaires et des problèmes éventuels de leur enfant :

- En consultant et signant régulièrement le carnet de correspondance.
- En participant aux réunions organisées par la direction du collège
- En consultant le bulletin trimestriel avec leur enfant.
- En participant aux rencontres parents/professeurs ou aux rendez-vous proposés par les professeurs ou les CPE.
- En consultant les outils numériques disponibles.

Toute information qui figure dans le carnet de correspondance est réputée être connue des familles. Le carnet de correspondance est un document administratif mis à la disposition des élèves et leur famille. C'est un élément important de la communication entre le collège et la famille au même titre que les outils numériques.

L'élève doit être obligatoirement en possession de son carnet de liaison. Il doit le remplir soigneusement, le présenter à chaque entrée et sortie de l'établissement (sauf à 16 h 35) et lorsque tout personnel de l'établissement le lui demande.

Toute dégradation ou perte du carnet de liaison entraînera le rachat d'un nouveau carnet quel que soit le moment de l'année scolaire (tarif fixé en conseil d'administration).

Le carnet de liaison est un document officiel. Il est interdit de le modifier (dessin, collage, etc.). Il doit comporter une photo récente à l'endroit prévu et être signé régulièrement par les responsables légaux.

## II- Organisation de la vie scolaire

### 1. Droits et obligations

<p><u>Droit à l'Instruction</u> Chaque élève reçoit un enseignement. Il est gratuit, collectif et comprend tous les enseignements et programmes prévus par la loi. Il respecte les principes de la laïcité.</p>	<p><u>Obligation d'Assiduité et de Ponctualité</u> L'obligation d'assiduité consiste, pour l'élève, à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Il ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle. L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée. L'assiduité et la ponctualité sont contrôlées à chaque heure.</p>
<p><u>Droit d'expression et d'écoute</u> Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion dans un esprit de tolérance. Il a le droit d'être entendu par les adultes, dans le respect des règles de prise de parole. Ce droit d'expression ne doit pas être contraire au sens de l'éducation donné dans l'établissement. L'affichage a pour objet de contribuer à l'information des élèves, il doit porter sur des questions d'intérêt général. Il ne peut être anonyme et est soumis à l'autorisation du chef d'établissement. Un tableau d'affichage se trouve dans le hall à proximité du bureau des surveillants.</p>	<p><u>Devoir d'écoute</u> Chacun se doit de respecter les règles de prise de parole en cours et en étude. La politesse est un préalable à tout dialogue. On se doit d'être tolérant envers les idées autres que les siennes.</p>
<p><u>Droit au respect</u> Chacun, adulte et élève doit être respecté. Respect de son intégrité physique, de sa liberté de penser, de son travail et de ses biens. Aucune insulte, agression, brimade (physique ou morale) ne peut être tolérée.</p>	<p><u>Respect des biens et des personnes</u> Le collège, lieu d'apprentissage, est un bien commun mis à la disposition de tous. Chacun s'engage à respecter les bâtiments et matériels mis à sa disposition et à en prendre soin. Nul ne peut porter atteinte à quiconque, à sa personne et à ses biens. En cas de dégradation provoquée par un élève, la famille est responsable des dégâts, une contribution financière pourra être demandée à la famille, à concurrence du coût dudit matériel.</p>

Respecter autrui est indispensable surtout lorsqu'il y a désaccord. La confrontation d'avis différents doit s'exercer dans un débat contradictoire au cours duquel chacun doit renoncer à utiliser la violence (physique ou verbale) pour résoudre le désaccord.	Tout propos ou comportement discriminatoires à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap est proscrit. Sont interdits également les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves et le harcèlement. Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.
--	--

<u>Droit à la sécurité</u> Le collège doit préserver la sécurité de toutes les personnes qui le fréquentent. Il veille à informer et à faire appliquer les consignes incontournables en matière d'incendie et de non détention d'objets interdits ou dangereux pour quiconque y compris factices quelle qu'en soit la nature L'organisation de jeux ou de paris avec mises de fonds est également strictement interdite.	<u>Droit de réunion</u> Par l'intermédiaire de leurs délégués, en dehors des horaires de cours, les élèves disposent du droit d'expression collective et de réunion. Une demande préalable doit être déposée auprès du chef d'établissement.
--	---

<u>Droit à l'information et à la communication</u> Chaque élève a le droit à l'information notamment en ce qui concerne son orientation. Les moyens de communication avec les responsables légaux sont le carnet de correspondance et l'application numérique dédiée. Les parents reçoivent en arrivant au collège des codes d'accès leur permettant de suivre la scolarité de leur enfant durant toute sa scolarité (cahier de texte, relevés de notes, absences, retards, punitions et sanctions, événements de vie scolaire, agenda...). Les élèves reçoivent également des codes d'accès différents des parents leur permettant de se connecter au logiciel. La direction, la CPE et les professeurs reçoivent sur rendez-vous.	<u>Tenues vestimentaires</u> Il est attendu de chaque élève une tenue correcte, décente et adaptée à l'activité scolaire. Cette tenue dépourvue de caractère provocant, doit permettre de participer aux activités scolaires en toute sécurité. En cas de non-respect, l'élève est renvoyé par l'enseignant à la direction. Par respect pour soi-même et pour les autres, il est recommandé à tous d'avoir une hygiène corporelle correcte. Les élèves doivent avoir la tête découverte dans les locaux (sauf prescription médicale particulière). Le port de signes ou tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
---	--

#### Droit et respect de la santé

Fumer, boire de l'alcool, consommer de la drogue ou des substances dangereuses est formellement interdit tout comme l'introduction de cigarettes, cigarettes électroniques, d'alcool, de drogue ou de toute substance dangereuse et illicite conformément à la réglementation en vigueur.

Au titre du respect de la personne et de la prévention sanitaire et sociale, une infirmière, une assistante sociale et une psychologue Education Nationale sont attachées à l'établissement et peuvent recevoir les élèves à leur demande, à celle des responsables légaux, de leur famille ou à la demande d'un membre de l'équipe éducative.

Des visites médicales sont organisées par l'infirmière. Des séances d'informations concernant la santé, l'éducation à la vie affective et sexuelle, les conduites addictives sont proposées aux élèves au cours de leur scolarité.

#### Interdiction du téléphone portable

Conformément à la loi n° 2018-698 du 3 août 2018 relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire, l'utilisation d'un téléphone portable est interdite

dans l'enceinte de l'établissement et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte, à l'exception de certains usages pédagogiques encadrés par un membre de la communauté éducative (projets pédagogiques validés par l'établissement dans le cadre d'un cours ou en sorties et voyages scolaires).

L'utilisation du téléphone portable et de tout autre équipement terminal de communications électroniques peut être néanmoins autorisée uniquement dans la salle attenante à la vie scolaire sous l'autorité d'un personnel d'éducation ou d'un surveillant (dépôt du carnet obligatoire), pour un motif urgent et un changement d'emploi du temps imprévu.

Le présent article n'est pas applicable aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à utiliser pour leur scolarité dans le cadre d'un PPS ou d'un PAI.

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.

La confiscation peut avoir lieu au moment du constat de l'infraction ou en différé. L'appareil doit être éteint par l'élève avant d'être remis à l'adulte. Il est placé sous la responsabilité du chef d'établissement durant la durée de la confiscation. L'appareil est restitué par le dépositaire à la fin de la demi-journée pour un externe, à la fin de la journée pour un demi-pensionnaire soit au responsable légal, soit à l'élève lui-même si le responsable légal ne peut être joint ou ne peut venir le jour même.

## **2. Assiduité – Contrôle des absences – Retards**

Dès qu'un enfant est inscrit dans un établissement scolaire, la loi l'oblige à le fréquenter de manière assidue. Les familles doivent signaler le plus tôt possible toute absence au bureau de la Vie Scolaire. Les responsables légaux des élèves dont l'absence n'aura pas été signalée seront contactés systématiquement par le service de vie scolaire dans la demi-journée.

A son retour, avant la première heure de cours, l'élève qui a été absent doit impérativement se présenter au bureau de la Vie Scolaire avec son carnet de correspondance rempli et signé des parents. Quel que soit le motif de l'absence, l'élève doit rattraper ses cours.

Le carnet de correspondance visé sert d'autorisation d'entrée en cours. Pour les retards de moins de 5 minutes, l'enseignant note le retard directement sur PRONOTE. Tout élève arrivant en retard de plus de 5 minutes doit se présenter impérativement à la vie scolaire. Il sera ensuite accepté en cours ou conduit en étude selon l'heure d'arrivée. Tous les retards devront être justifiés. Les retards répétés feront l'objet d'une punition ou d'une sanction.

Les seuls motifs réputés légitimes d'absence sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'État compétente en matière d'éducation. Sans réponse de la part des personnes responsables, ce premier mode de transmission doit être suivi d'un courrier. Il est rappelé que les certificats médicaux ne sont exigibles que dans les cas de maladies contagieuses. Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées complètes dans une période d'un mois, les personnes responsables peuvent être convoquées par le chef d'établissement ou son représentant. Leurs obligations leur sont rappelées, ainsi que les mesures d'accompagnement qui peuvent leur être proposées afin de rétablir l'assiduité de leur enfant. Le chef d'établissement peut réunir la commission éducative, afin de rechercher l'origine du comportement de l'élève et de favoriser la mise en place d'une réponse éducative personnalisée.

Si les démarches entreprises en direction de la famille et de l'élève ne sont pas suivies d'effet, le chef d'établissement peut saisir le DASEN (directeur académique des services de l'Éducation nationale).

L'absentéisme peut conduire à des sanctions pénales après mise en demeure faite à la famille par le DASEN ainsi qu'à des sanctions disciplinaires.

Stages d'observation en milieu professionnel (art. D 332-14 code de l'éducation) : en classe de 3<sup>ème</sup>, tous les élèves accomplissent une séquence d'observation en milieu professionnel sur le temps scolaire. Les dates sont fixées par le collège et sont impératives. Une convention est passée entre l'établissement, l'entreprise et le responsable légal. En cas d'absence, la famille doit prévenir l'entreprise et le collège.

<u>LE COLLEGE</u>	<u>L'ELEVE</u>	<u>LA FAMILLE</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappelle que la fréquentation scolaire est une obligation légale.</li> <li>- Contrôle les absences.</li> <li>- Exige la justification des absences et des retards.</li> <li>- Exige et vérifie le billet d'absence dès le retour de l'élève. Contacte les parents en cas de défaut.</li> <li>- Informe les familles chaque jour des absences constatées par tous les moyens disponibles (téléphones fixes et portables des responsables légaux, courriel, SMS)</li> <li>- Après avoir informé la famille, il informe les services de la Direction Académique des absences répétées qui pourra prendre les mesures en vigueur dans le cadre de la prévention de l'absentéisme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A l'obligation d'assister à tous les cours sans exception y compris ceux rajoutés ponctuellement.</li> <li>- Après une absence, doit fournir au bureau de la CPE un billet d'absence dûment rempli et signé par les parents (dans le carnet de liaison).</li> <li>- Tout élève en retard est dans l'obligation de passer par le bureau de la CPE ou de la Vie Scolaire pour régularisation avant d'aller en cours.</li> <li>- N'est pas autorisé à sortir de l'établissement pendant la récréation ni pendant la pause du midi s'il est demi-pensionnaire.</li> <li>- N'est pas autorisé à sortir de l'établissement entre deux cours.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signale par téléphone dès la 1<sup>ère</sup> demi-journée toute absence ou retard.</li> <li>- Confirme par écrit toute absence et en indique le motif.</li> <li>- Sollicite une autorisation en cas d'absence exceptionnelle prévisible.</li> <li>- Doit impérativement justifier l'absence par écrit (carnet de liaison) dès le retour de l'élève.</li> </ul> <p>En cas d'absences réitérées, doit répondre aux sollicitations du collège (réunion de la Commission éducative) et coopérer pour remédier à la situation. Dans le cas contraire, après saisie de la Direction Académique, les parents s'exposent à des poursuites.</p>

### 3. La cellule de veille

Pour lutter contre le décrochage scolaire notamment, une cellule de veille se réunit régulièrement : elle est composée de la direction, conseillère principale d'éducation, enseignants, assistante sociale et psychologue éducation nationale. En cas de besoin, les parents peuvent être invités aux réunions.

### 4. La commission éducative

Dans le cadre de la circulaire n°2011-111 du 1er août 2011, complétée par la circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014, une commission éducative est instituée.

Cette commission, présidée par le chef d'établissement ou son adjointe a pour objectif d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration.

Présent à la réunion, l'élève peut exposer son analyse de la situation et fait les efforts nécessaires pour améliorer ses résultats ou son comportement. Les parents y sont associés, accompagnent et encouragent leur enfant dans les démarches à entreprendre

### 5. Les activités périscolaires et participation à la vie collégienne

L'Association Sportive (AS) : permet à tous les élèves qui le désirent de pratiquer une activité sportive en dehors des heures d'EPS. Elle est encadrée par les enseignants d'EPS et fonctionne le mercredi après-midi et certains jours pendant la pause méridienne. L'inscription se fait tout au long de l'année par les professeurs d'EPS en fonction des activités proposées. Le montant de l'adhésion est fixé en assemblée générale chaque année.

Le Foyer Socio-Educatif (FSE): (Association type loi 1901) concerne tous les élèves du collège. Il ne peut fonctionner que grâce à la présence militante de parents, de professeurs et autres personnels. Il fonctionne de façon autonome. Il est financé par les cotisations des adhérents et les bénéfices des actions menées. Le FSE permet contribue au financement de diverses actions éducatives et culturelles.

Le CVC (Conseil de Vie Collégien) : il a pour vocation d'instaurer un dialogue avec les collégiens et à travailler sur des projets. Il est présidé le chef d'établissement ou son adjointe. Il est composé d'élèves, de parents et de personnels.

Les clubs : des clubs peuvent être organisés, principalement durant la pause méridienne. Les élèves volontaires peuvent s'y inscrire et s'engager à y participer pour toute la durée de l'activité.

### **III- L'organisation pédagogique**

#### **1. L'organisation de l'année scolaire**

L'année scolaire est divisée en trois trimestres qui se terminent chacun par un conseil de classe. Des rencontres entre parents et professeurs sont organisées en cours d'année ; les modalités d'organisation font l'objet d'une communication sur le carnet de liaison et PRONOTE.

En classe de troisième, chaque élève est reçu avec l'un des responsables légaux au collège pour établir un bilan de sa scolarité au collège et échanger sur son orientation.

Les familles sont tenues de prendre connaissance régulièrement des résultats scolaires et des problèmes éventuels de leur enfant.

#### **2. Les modalités d'évaluation des élèves**

Tout au long de leur parcours scolaire, les élèves sont amenés à être évalués. Ces évaluations, quelles que soient leurs formes, revêtent un caractère obligatoire et permettent aux élèves de mesurer leur progression et leurs acquis des connaissances.

Il peut y avoir différentes modalités d'évaluation, selon les disciplines (par exemple : écrite ou orale, en groupe ou individuelle, en classe ou à la maison).

Un professeur n'est pas tenu d'annoncer une évaluation à l'avance, étant donné que les élèves se doivent de travailler régulièrement.

Dans certaines matières, des évaluations communes sont organisées (devoirs communs et brevet blanc). Elles permettent de familiariser les élèves avec les conditions d'examen.

#### **3. L'organisation des dispositifs d'accompagnement pédagogique**

Pour aider les élèves qui ont des difficultés, et permettre à tous de progresser au mieux, un accompagnement pédagogique est offert à tous les élèves. Cet accompagnement peut prendre plusieurs formes, et se dérouler pendant les cours ou dans leur prolongement.

Devoirs faits : Il est proposé à tous les élèves un temps d'étude accompagnée pour réaliser leurs devoirs. Cette étude est organisée pendant la pause méridienne ou inscrite à l'emploi du temps de la classe.

L'accompagnement personnalisé : Il est destiné à soutenir et à améliorer les compétences et les connaissances des élèves. Il est prévu dans l'emploi du temps de toutes les classes et vise à l'inclusion scolaire de tous les enfants et cherche à soutenir leur capacité à apprendre et à progresser.

Tutorat : un suivi particulier peut être mis en place par un adulte de l'établissement pour suivre la scolarité d'un élève qui connaît des difficultés importantes.

#### **4. Les mesures positives d'encouragement**

Le collège encourage et récompense toute action positive ou réussite d'élève dans différents domaines (sportif, associatif, artistique, culturel, scolaire, citoyenneté, entraide...) de nature à renforcer le sentiment d'appartenance au collège et à développer la citoyenneté.

Le conseil de classe peut proposer pour certains élèves, les « encouragements », indépendants des résultats scolaires, les « félicitations » ou les « compliments »

« Encouragements » pour une attitude volontaire et positive devant le travail

« Compliments » à partir d'une moyenne générale homogène supérieure à 14 et un comportement irréprochable

« Félicitations » à partir d'une moyenne générale homogène supérieure à 16 et un comportement irréprochable

## 5. L'éducation physique et sportive

La tenue :

La pratique de l'EPS exige une tenue vestimentaire spécifique, différente de la tenue de classe habituelle, autant pour des raisons d'hygiène que de confort personnel et de respect des autres. Cette tenue doit être régulièrement lavée et entretenue. Il est recommandé aux familles de marquer par les moyens appropriés les vêtements au nom de leur enfant afin de réduire les pertes ou vols. Par sécurité, l'élève ne porte pas sur lui d'objet et de bijou susceptible de provoquer des blessures à lui-même ou à ses camarades (piercing, boucles d'oreilles, bagues...) et veille à libérer sa vision en attachant ses cheveux.

L'assiduité :

La présence de l'élève est obligatoire à tous les cours d'EPS prévus à l'emploi du temps même en cas d'inaptitude. Pour un cours, les responsables peuvent formuler exceptionnellement une demande de dispense de pratique physique dans le carnet de correspondance qui doit être obligatoirement présentée au professeur au début de l'heure. L'enseignant juge de la pertinence de la demande en fonction de l'activité prévue, l'élève reste en cours et participe aux autres rôles sociaux de la séance (chronométrage, relevé de performances ou observations, arbitrage etc.). Au-delà, un élève ne peut être exempté qu'après production d'un certificat médical d'inaptitude physique totale ou partielle remis en mains propres à l'enseignant. Une visite médicale de contrôle d'inaptitude peut être effectuée par le médecin scolaire. Pour les inaptitudes médicales de longue durée supérieures à 2 mois, un certificat médical est exigé et s'impose au professeur. Seul le professeur est habilité, à titre exceptionnel, à autoriser l'élève à ne pas assister au cours d'EPS. Dans ce cas, l'élève présente ensuite à la vie scolaire le certificat médical mentionnant l'autorisation signée du professeur à ne pas assister au cours, ce dernier en conservant également une copie. On lui accordera, à la demande des responsables légaux, une autorisation de sortie.

Comportement :

Le règlement intérieur du collège s'applique à tous les élèves dans sa totalité dans les transports et sur les installations sportives extérieures, notamment l'interdiction de mâcher du chewing-gum et l'utilisation des téléphones portables. Toute dégradation volontaire d'un matériel d'EPS fera l'objet d'une facturation.

## 6. Les conditions d'accès et fonctionnement du CDI – Manuels scolaires

Le C.D.I. est un lieu pour la lecture, le travail personnel, la recherche d'informations, l'accès aux documents, l'emprunt et le retour des documents. Il n'est ni une étude, ni un foyer, ni une salle de jeux ou de repos. Un élève exclu de cours ne peut pas se rendre au CDI.

Le collège met à la disposition des élèves un lieu de ressources documentaires pour leurs besoins scolaires ou d'intérêt culturel personnel, propose le prêt de documents. Le professeur documentaliste assure la formation et l'aide à la recherche et propose des animations culturelles et des activités centrées sur la lecture et la recherche informatique.

L'élève adopte une attitude qui respecte l'atmosphère générale du CDI : convivialité et respect mutuel. Il s'engage à avoir une activité soit de travail scolaire soit de lecture et restitue dans les délais fixés les documents empruntés. Le non-retour des livres et documents fera l'objet d'un rappel, voire d'une facturation. Les parents incitent leur enfant à fréquenter le CDI et à tirer profit de ses ressources documentaires.

Manuels scolaires : En cas de perte, de dégradation ou de non restitution des manuels prêtés à leurs enfants, un versement financier devra obligatoirement être fait selon l'évaluation définie par le service de l'Intendance, la responsabilité pécuniaire des familles étant engagée dans les conditions du droit commun.

## IV. Règles de vie

### 1. Le respect des personnes

Un élève ne doit pas, par son attitude, gêner le déroulement du cours, ni perturber la vie du collège. Les agressions verbales ou physiques seront sévèrement sanctionnées ainsi que les cas d'harcèlement.

Tout élève doit respecter ses camarades quelle que soit leur origine (culturelle, religieuse, sociale, familiale) ou leur apparence physique. Les insultes ou commentaires méprisants ne sont pas admissibles.

Aucun élève n'est autorisé à fumer (cour, bâtiments, voyages scolaires).

Il est interdit de mâcher du chewing-gum dans l'enceinte du collège.

Toute consommation de denrées alimentaires est interdite en dehors des cours de récréation.

Il est formellement interdit de cracher dans l'enceinte de l'établissement pour des raisons d'hygiène évidentes.

La tenue et l'aspect physique doivent être corrects et décents. L'attitude d'un élève ne doit pas gêner le déroulement d'un cours. Le chef d'établissement ou son adjointe se réserve le droit de prononcer une sanction contre un élève en cas de non-respect.

Le port de couvre-chef (chapeau, bonnet, casquette...) n'est pas autorisé à l'intérieur des bâtiments.

Les piercings pointus et saillants sont interdits, par souci de sécurité.

## **2. Respect des biens**

Le carnet de liaison est un document officiel qui doit, à ce titre, rester en parfait état et ne doit en aucun cas être personnalisé. Un élève pourra se voir contraint d'acheter un nouveau carnet s'il enfreint cette règle. Le montant du carnet est voté en conseil d'administration.

L'élève doit toujours être en possession de son carnet de liaison et le présenter à chaque fois qu'il le lui sera demandé.

Toute personne du collège est responsable des dégradations qu'elle peut commettre et doit en assumer les conséquences (réparations ou remboursement). Les dégâts causés volontairement ou par non-respect des règles de vie seront en plus sanctionnés. Ainsi que le prévoit la loi, les parents sont responsables pécuniairement des dommages causés par leur enfant.

Le collège assure le prêt de manuels scolaires. Il est demandé aux élèves d'en prendre soin. Les livres doivent être couverts dès réception et le rester toute l'année scolaire. Les familles sont responsables de la dégradation des livres occasionnée par l'enfant (des dédommagements leur seront demandés dont les montants sont votés en conseil d'administration).

Les objets trouvés sont rassemblés au bureau de la vie scolaire où ils peuvent être récupérés tous les jours à la récréation du matin. Au bout d'un an, le collège se réserve le droit de donner ces biens à des associations caritatives.

Les élèves demi-pensionnaires ont à leur disposition un casier qui leur permet de gérer le contenu de leur cartable pendant les deux demi-journées. Ils doivent se conformer aux indications de la vie scolaire pour la gestion des casiers et les horaires d'accès.

Tout commerce ou échange entre élèves est interdit.

## **3. La sécurité**

### **a) Interdictions générales**

Pour garantir la sécurité de chacun, il est interdit :

De circuler en deux roues dans l'enceinte du Collège. Ceux-ci doivent être rangés et attachés dans le garage à vélo et récupérés chaque soir.

D'introduire au collège, sauf autorisation du chef d'établissement, toute personne étrangère à l'établissement.

D'introduire des objets dangereux.

De pratiquer des jeux violents et d'avoir un comportement dangereux pour soi ou pour autrui.

D'introduire tout produit et objet dangereux (couteau, cutters, point lumineux, briquets, arme même factice...). De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement d'alcool, de tabac, et de produits stupéfiants sont expressément interdites (conformément à la loi).

D'apporter des objets de valeurs

#### b) Assurances

Même quand l'enfant est confié au collège, ses parents sont toujours responsables de lui civilement et pénalement. L'assurance contre les accidents, les risques scolaires et extrascolaires n'est pas obligatoire. Toutefois, les parents sont invités à réfléchir aux risques encourus et à se prémunir contre leurs incidences. Cette assurance "Responsabilité civile et Individuelle accident " devient obligatoire pour participer à toute sortie pédagogique facultative ou voyage scolaire.

#### c) Evacuation / confinement

Des exercices sont organisés régulièrement dans l'année (évacuation, confinement, attentat/intrusion) dans le cadre du PPMS (plan particulier de mise en sûreté)

En cas d'évacuation, les élèves sortent des bâtiments suivant le plan d'évacuation prévu, sous la direction des professeurs et des assistants d'éducation.

#### d) Organisation des soins et des urgences

L'élève souffrant peut être admis à l'infirmerie, à la vie scolaire ou à l'administration accompagné d'un élève de la classe. Les parents sont tenus de faire connaître au collège les affections graves dont l'élève pourrait être atteint et qui pourrait exiger une intervention rapide du personnel de l'établissement ou des précautions particulières. Toute maladie contagieuse doit être immédiatement signalée.

Par mesure de prudence, si un élève doit suivre un traitement médical pendant la journée, les familles en avertiront préalablement le chef d'établissement en fournissant l'ordonnance correspondante et les médicaments. La prise de médicaments en dehors de l'infirmerie est interdite dans l'établissement.

Si il a un traitement ponctuel, l'élève doit le remettre à l'infirmière dans une enveloppe avec son nom, sa classe et une photocopie de l'ordonnance du médecin, pour l'entreposer dans l'armoire des élèves située à l'infirmerie.

Si il s'agit d'un traitement sur une longue période, un PAI (projet d'accueil individualisé) peut être établi avec l'accord de la famille. En cas d'absence de l'infirmière, la direction ou la conseillère principale d'éducation donnera l'accès au traitement de l'élève. Il faut néanmoins demander au médecin traitant de prescrire si possible le traitement pour qu'il puisse être pris au maximum dans la famille (matin et soir) afin d'éviter le transport de médicaments dans l'établissement.

Seuls les personnels de l'établissement sont habilités à contacter la famille pour venir chercher un élève en cas de besoin. En cas de nécessité, les urgences sont appelées par l'établissement et la famille est avertie. En cas d'accident, une déclaration d'accident pourra être faite dans les 48h et sera transmise à la famille sur sa demande.

### 4. Les punitions et sanctions

Les punitions et sanctions ont pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses actes. Par voie de conséquence, elles ne peuvent être qu'individuelles et non collectives (mais elles peuvent concerner plusieurs élèves pour un même fait).

Rappel des principes généraux du droit qui s'appliquent (circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014)

- Le principe de légalité des fautes et des sanctions,
- La règle du « non bis in idem » (impossibilité de sanctionner deux fois pour les mêmes faits),
- Le principe du contradictoire ; le respect des droits de la défense doit être strictement observé
- Le principe de proportionnalité de la sanction : le régime des sanctions est défini de manière graduelle, l'application qui en est faite doit être à la mesure de la gravité du manquement à la règle. Elle doit toujours constituer une réponse éducative adaptée.
- Le principe de l'individualisation.
- L'obligation de motivation (toute sanction doit être écrite et comporter une motivation claire et précise, rappelant les considérations du droit qui constituent le fondement de la décision.)

Tout manquement aux obligations de l'élève (les faits d'indiscipline, de transgression ou de manquement au règlement intérieur) peut entraîner un rapport d'incident qui peut mener à une punition ou une sanction.

Le règlement intérieur du collège s'applique au cours des sorties et voyages scolaires.

#### a) Les punitions

Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations légères dans la vie de la classe et de l'établissement. Les punitions scolaires peuvent

être proposées ou prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, pour tout manquement mineur aux obligations scolaires des élèves et aux perturbations dans la vie de la classe. Elles doivent présenter nécessairement un caractère éducatif, pédagogique et progressif, adapté à la gravité de la faute, et individualisé. Les punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif.

Mesure	Procédure	Inscription au dossier scolaire ?
Inscription d'une observation sur le carnet de correspondance	- Punition expliquée à l'élève - Information des parents (signature du carnet)	Non
Excuse publique orale ou écrite	- Punition expliquée à l'élève - Information des parents (signature du carnet)	Non
Devoir supplémentaire	- Punition expliquée à l'élève - Information des parents (signature du carnet) - Devoir corrigé par l'enseignant	Non
Retenue (toute retenue non effectuée est doublée et toute retenue doublée non effectuée entraînera une sanction)	- Punition expliquée à l'élève - Information des parents (signature du carnet) - Sous surveillance d'un membre de l'établissement scolaire	Non
Exclusion du cours	- Punition expliquée à l'élève - Information des parents (signature du carnet) - Prise en charge de l'élève dans l'établissement et devoir à réaliser pendant l'exclusion	Non

Remarques importantes :

L'exclusion ponctuelle d'un cours est une punition scolaire. L'article L 912-1 du Code de l'éducation prévoit que les enseignants sont responsables de l'ensemble des activités scolaires des élèves et, à ce titre, une décision d'exclusion de cours peut être prise en fonction de l'intérêt général et pour assurer la continuité des activités de la classe.

Justifiée par un comportement inadapté au bon déroulement d'un cours, l'exclusion ponctuelle doit cependant demeurer exceptionnelle et donner lieu systématiquement à un rapport d'incident. L'exclusion de cours doit obligatoirement s'accompagner d'une prise en charge de l'élève par le service de la vie scolaire. En cas d'exclusion, l'enseignant doit remettre à l'élève exclu un travail en lien avec la matière enseignée

Pour rappel, la note zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.

#### b) Les sanctions (article R511-12 du code de l'éducation)

Les sanctions concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- 1° L'avertissement
- 2° Le blâme ;

- 3° La mesure de responsabilisation ;
  - 4° 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 ;
  - 5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
  - 6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.
- Les sanctions prévues aux 3° à 6° peuvent être assorties du sursis à leur exécution.

La mesure de responsabilisation 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'Etat. Une convention doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation. L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

En cas de prononcé d'une sanction prévue (4° ou au 5°), le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Inscription au dossier scolaire : L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

## 5. Le conseil de discipline

Le conseil de discipline est seul habilité à exclure définitivement un élève du collège. Il comprend 14 membres :

- le chef d'établissement, qui préside ;
- son adjointe ;
- la conseillère principale d'éducation ;
- la gestionnaire ;
- cinq représentants du personnel, dont quatre au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service ;
- trois représentants des parents d'élèves et deux représentants des élèves.

La famille doit être informée de ses droits. En l'application des articles D.511-32 et R.421-10-1 du code de l'éducation, l'élève doit être informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque le conseil de discipline est réuni, le chef d'établissement doit préciser à l'élève cité à comparaître qu'il peut présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter des observations. Le représentant légal de l'élève et, le cas échéant, la personne chargée de l'assister, sont informés de leur droit d'être entendus à leur demande par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

Dans certains cas, le chef d'établissement est tenu de convoquer le conseil de discipline :

- Lorsqu'un élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement
- Lorsqu'un élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève
- Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique : en ce cas, le chef d'établissement saisit le conseil de discipline

Le chef d'établissement peut interdire à titre conservatoire l'accès de l'établissement à un élève dans l'attente de la réunion du conseil de discipline ou dans le cadre des procédures disciplinaires à l'issue desquelles il se prononce seul.

## **V. Annexes**

### 1. Charte des règles de civilité du collégien (BOEN spécial n° 6 du 25 août 2011)

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**

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

#### **Respecter les personnes**

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

- respecter le matériel de l'établissement, ne pas écrire sur le mobilier, ni sur les murs ;
- garder les locaux et les sanitaires propres ;
- ne pas utiliser les extincteurs et les alarmes sans raison valable ;
- respecter les principes d'utilisation des outils informatiques ;
- 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 adultes et élèves et à créer un esprit de solidarité entre élèves.

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.

### 2. Droit de captation et de diffusion de l'image et/ou de la voix

Chaque projet pédagogique audiovisuel fera l'objet d'une autorisation spécifique, au cas par cas, de captation et de diffusion de l'image et/ou de la voix de l'élève.

La prise d'image de l'élève et son utilisation nécessitent une autorisation écrite préalable des parents de l'élève mineur, dès lors qu'il est possible d'identifier l'élève sur l'image. L'autorisation doit être "préalable, expresse et spéciale", c'est-à-dire préciser, pour chaque photo, ou série de photos si elles sont toutes prises à la même occasion :

la nature de la photo (lieu, date de prise de vue) ; l'utilisation prévue (diffusion sur le site web, etc.) ; la durée d'utilisation ou de mise en ligne. Outre ces mentions, il convient d'ajouter que l'utilisation des photos ou film réalisés ne donneront lieu à aucune rémunération d'aucune sorte.

### 3. Charte informatique

Cette charte s'applique à tout utilisateur, membre du personnel ou élève, accédant aux postes informatiques du collège. Elle précise les droits et obligations que le collège et les utilisateurs s'engagent à respecter, notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des ordinateurs. Une version détaillée de la charte est consultable au CDI et à la vie scolaire. Le chef d'établissement veille au bon respect de la présente charte dans l'établissement.

#### **Respect de la législation**

Sont interdits et pénalement sanctionnés :

- Le non-respect des droits de la personne : l'atteinte à la vie privée d'autrui ; la diffamation et l'injure
- Le non-respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique :

- la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (parexemple, extrait musical ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits ;  
- les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit (sauf copie de sauvegarde) ;  
- la contrefaçon

#### **Usages du réseau Internet**

L'usage du réseau internet pédagogique est réservé à des activités d'enseignement répondant aux missions de l'Education Nationale.

Sont interdits en particulier la consultation des sites pornographiques, les sites présentant toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre), les sites appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur. Pour des raisons de sécurité, afin d'éviter que les élèves n'aient accès à des informations de nature douteuse, la consultation des sites par les élèves se fait sous la responsabilité d'un adulte.

#### **Contrôles**

Le collège se réserve le droit de contrôler toute page Web hébergée sur ses serveurs pour s'assurer du respect de la Charte, et de suspendre l'hébergement des pages en cas d'infraction et notamment si l'utilisateur a diffusé sur ses pages un contenu manifestement illicite. Le collège se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs cités précédemment.

Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

#### **Production de documents**

Les documents diffusés sur l'internet doivent respecter la législation en vigueur en particulier :

- Respect de la loi sur les informations nominatives.
- Respect de la neutralité et de la laïcité de l'Education Nationale.
- Toute forme de provocation et de haine raciale est interdite.

- Le nom de famille et l'image des élèves ne doivent pas figurer sur les pages web sans accord des responsables légaux.
- Respect du code de la propriété intellectuelle.
- Toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre) est interdite.

En cas de production de documents sur l'internet, les textes, les images, les sons doivent être libres de droits ou diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, et avec indication de leur source, conformément aux lois en vigueur.

Pour des documents sans mention de copyright et provenant d'autres serveurs internet, il faut apporter une mention spéciale : « Ce document est issu de l'internet sans mention de source. S'il est soumis à copyright, merci de nous en informer ». Le chef d'établissement est responsable de l'information mise en ligne par son établissement. Il doit donc assurer avec les membres de l'équipe éducative la validation du contenu de cette information. Les documents produits sont, dans la mesure du possible, signés de leurs auteurs.

### **Engagements de l'utilisateur**

L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il est responsable de l'emploi des ressources informatiques dont il a l'usage. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale.

En particulier il s'engage à :

- Respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique)
- Ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources
- Ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres)
- Ne pas effectuer des actes de piratage extérieurs ou intérieurs à l'établissement
- Ne pas modifier la configuration des machines.
- Ne pas lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement
- Ne pas effectuer de copies de logiciels ou cd commerciaux
- Ne pas effectuer de téléchargements illégaux

Il accepte que le collège dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

### **Sanctions**

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.

## **4. Règles de fonctionnement de la demi-pension**

- Par mesure d'hygiène, se laver les mains avant l'accès au self.
- Les brimades sont interdites dans les rangs.
- L'ordre de passage est à respecter scrupuleusement. L'élève qui a oublié sa carte déjeune en fin de service, le jour même ou le jour suivant. Après un certain nombre d'oublis, une punition pourra être appliquée.
- Tout élève se rendant à la demi-pension doit se signaler en présentant son badge à la borne.
- Pas de chewing-gum, ni de canette de boisson dans le restaurant.
- Pas de livre, de document, ni de cartable dans le restaurant.
- Se déplacer calmement : ne pas courir, ne pas crier.
- La tenue à table doit être correcte.
- Interdiction de jouer avec de la nourriture ou avec de l'eau
- Pour ne rien oublier dans la composition de votre repas, il est conseillé de lire le menu du jour à l'entrée du restaurant. (le retour en arrière est interdit, l'aide d'un camarade pour se

- faire passer un plat ou du pain est aussi interdite pour des raisons d'hygiène).
- Par mesure d'hygiène, il est interdit de reposer un plat déjà choisi.
  - Débarrasser : préparer son plateau, mettre tous les déchets dans la grande assiette avant d'intégrer la file pour déposer et jeter ses déchets.
  - Laisser la table aussi propre en partant qu'en arrivant.
  - Interdiction de sortir du restaurant scolaire avec de la nourriture
  - Le pique-nique est interdit dans la salle du restaurant scolaire (sauf PAI)
  - Dégradation : l'élève renversant son plateau et cassant son contenu doit :
    - Se signaler au surveillant.
    - Aller à la plonge pour prendre du matériel pour nettoyer.
    - Toute vaisselle cassée sera facturée. Tous les personnels doivent être respectés.

La demi-pension est un engagement pour l'année. Néanmoins, un changement de régime peut être accordé avant le début de chaque trimestre et dans les 15 jours suivant la rentrée scolaire (septembre).

## 5. Sorties et voyages scolaires

Le collège peut organiser des sorties et des voyages scolaires qui participent à sa mission éducative : les bénéfices que les élèves retirent de ces expériences éducatives et pédagogiques sont reconnus.

-Les sorties scolaires sont, le plus souvent, rendues obligatoires : elles s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement et/ou s'intègrent à la progression pédagogique du ou des professeur(s) organisateur(s). Lorsque ces sorties sont obligatoires, elles sont totalement gratuites pour les familles.

-Les voyages scolaires (sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées) peuvent être financés par des dons, et des subventions. Une participation financière des familles peut être demandée. En aucun cas, les familles ne doivent assumer les frais des adultes accompagnateurs.

\*\*\*\*\*

L'inscription d'un élève par sa famille au collège implique l'acceptation de ce règlement intérieur et l'engagement de l'élève et de sa famille à le respecter.

Lu et pris connaissance le     /     /

Signature mère     Signature père     Signature responsable légal     Signature de l'élève

