

REGLEMENT INTERIEUR 2021-2022

Voté lors du conseil d'administration du 7 juillet 2021

1. Préambule

L'école est le berceau de la République. Outre sa mission d'instruction, elle doit assurer l'apprentissage du civisme. Dès l'enfance, il faut faire naître et vivre durablement un profond sentiment d'attachement aux valeurs républicaines au premier rang desquelles la laïcité, le respect de la chose publique, l'adhésion à une citoyenneté active et responsable, ensemble indissociable de droits et de devoirs.

Le règlement intérieur définit les règles générales de fonctionnement de l'établissement. Il établit l'expression des droits et des obligations de chacun. Il permet l'amélioration du climat scolaire qui est une priorité pour refonder une école sereine et citoyenne.

Tout adulte de l'établissement a le droit et le devoir d'intervenir auprès d'un(e) élève ou d'un groupe d'élèves qui lui demande de l'aide ou dont le comportement exige un rappel de la règle. Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre les élèves constitue l'un des fondements de la vie collective.

2. Les principes qui régissent le service public de l'éducation

En tant que service public, le collège repose sur le principe de gratuité et sur les valeurs de laïcité, de tolérance, de neutralité politique et religieuse, incompatibles avec toute propagande. Il s'attache à promouvoir l'égalité des chances pour tous les élèves, l'égalité de traitement entre les filles et les garçons, et à protéger chacun de ses membres de toute forme de violence physique, psychologique ou morale. Il interdit toute forme de discrimination (racisme, antisémitisme, homophobie, sexisme...) et tout harcèlement discriminatoire portant atteinte à la dignité de la personne. Il en va de même pour tout propos injurieux ou diffamatoire.

Laïcité

Conformément aux dispositions de l'article L 141-5—1 du code de l'éducation le port de signe ou de tenue par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

3. La vie scolaire

3.1. Accueil

3.1.1. Ouverture et entrée dans l'établissement

L'établissement est ouvert au public tous les jours de 7h45 à 17h30, sauf le mercredi après-midi et le week-end.

Un adulte est présent à l'entrée de l'établissement pour assurer l'accueil des élèves.

Un contrôle visuel aléatoire des sacs peut être effectué et l'identité des personnes extérieures à l'établissement relevée, dans le respect de la législation en vigueur et des impératifs de sécurité.

Une attention particulière doit être portée aux abords de l'établissement, en évitant tout attroupement préjudiciable à la sécurité des élèves. Dans les académies en Vigipirate Alerte Attentats, le stationnement des véhicules est interdit aux abords des établissements

3.1.2. Horaires

Les élèves doivent être présents 5 minutes avant le début des cours.

MATIN		APRES-MIDI (sauf mercredi)	
Ouverture de la grille	Début des cours	Ouverture de la grille	Début des cours
7h45	8h00	13h20	13h30
Fin des cours : 12h00		Fin des cours : 17h30	

3.1.3. Usage des locaux et conditions d'accès

Les élèves sont accueillis dans l'enceinte de l'établissement dès 7h45 le matin et 13h15 l'après-midi. Les sonneries de 7h55 et de 13h25 donnent le signal de la montée en classe. Celles de 8h00 et 13h30 indiquent le début des cours. Les grilles sont fermées dès le retentissement de la 2^e sonnerie et les élèves retardataires sont pris en-charge par la vie scolaire, la répétition des retards, source de décrochage amène à une réponse disciplinaire et a un dialogue avec la famille. A la première sonnerie, ils montent en classe selon les logiques de déplacements rappelées en début d'année (couloirs, escaliers latéraux, passerelles). Les mouvements se font dans le calme. Les autres sonneries retentissent à 7h55 ; 8h00 ; 8h55 ; 9h50 ; 10h10 ; 11h05 ; 12h00, celles de l'après-midi à 13h25 ; 13h30 ; 14h25 ; 15h20 ; 15h40 ; 16h35 ; 17h30.

Aucun élève ne doit se trouver dans les bâtiments sans autorisation pendant les récréations et sur le temps de la demi-pension. L'usage de l'ascenseur est strictement réservé aux élèves qui souffrent d'un handicap, attesté par certificat médical. Ils se font accompagner par un élève et un adulte.

Les issues de secours sont strictement réservées aux évacuations.

L'accès au collège est réglementé : toute personne, autre que les élèves et les personnels, s'adresse à l'accueil pour y déclarer : son identité, indiquer les motifs de sa venue et signer le registre des visites avant de pénétrer dans l'établissement. Les portes de l'établissement sont ouvertes 15 minutes avant l'entrée en classe du matin et de l'après-midi.

Pour des raisons de sécurité, les élèves ne stationnent pas devant le collège en dehors des heures d'ouverture.

Le service de restauration est ouvert des 11h30 jusqu'à 13h10.

Le chef d'établissement peut interdire l'accès de l'établissement à toute personne qu'il juge indésirable.

3.1.4. Intrusion

Le fait de pénétrer dans un établissement scolaire sans être habilité ou sans avoir reçu une autorisation du chef d'établissement est passible d'une contravention. En conséquence, toute personne qui s'introduit dans l'établissement sans autorisation s'expose à des poursuites pénales.

3.1.5. Déplacements vers les installations extérieures

Les élèves sont conduits par un adulte du collège. A la fin de l'activité, ils reviennent à l'intérieur du collège, que l'heure soit terminée ou non, avant de rejoindre leur domicile. Les déplacements font partie du cours et le règlement intérieur s'applique autant sur les installations sportives que lors des déplacements.

3.1.6. Régime des sorties

Pour les externes, le temps scolaire recouvre la demi-journée du matin puis celle de l'après-midi. Pour les demi-pensionnaires, le temps scolaire recouvre la journée. Pour les internes l'ensemble de la semaine. Entre deux séquences obligatoires, toute sortie est interdite. Pour sortir, les élèves présentent aux surveillants leur carnet de liaison avec, collé au dos, leur emploi du temps. L'emploi du temps doit être lisible et clair. Les élèves ne seront pas autorisés à sortir en l'absence de ce document. Sur demande écrite des parents, à remettre au secrétariat de direction, un élève peut, à titre exceptionnel et en cas de nécessité, être autorisé à s'absenter sur le temps scolaire, alors qu'il a encore cours ; cela ne peut se faire que si le responsable légal vient le chercher et signe une décharge de responsabilité.

En cas de l'absence d'un professeur, les élèves sont pris en charge par la vie scolaire sauf s'il s'agit de la dernière heure de cours et si l'élève est autorisé à sortir après sa dernière de cours.

3.1.7. Le carnet de liaison

Dans le cadre d'un accès sécurisé du fait du plan Vigipirate, le carnet de liaison, qui est le lien fondamental entre le collège et la famille, doit être présenté au personnel qui contrôle les accès. En son absence, l'élève peut se voir refuser l'entrée dans l'enceinte de l'établissement. Dans cette situation, la famille serait alors prévenue.

L'élève doit toujours l'avoir en sa possession et le présenter à tout adulte du collège le lui demandant. Le carnet est régulièrement vérifié par les adultes du collège qui visent, par leur signature, les mots écrits par les parents. Les responsables légaux le consultent et signent toute communication (informations, retenues, retards, absences). Un élève n'ayant pas son carnet à jour (signatures, photo, emploi du temps) est susceptible d'être puni. En cas de perte ou de dégradation, le remplacement du carnet sera à la charge de la famille, selon un tarif fixé et adopté en conseil d'administration.

3.2. Assiduité et ponctualité

3.2.1. Emploi du temps

Chaque élève reçoit en début d'année un emploi du temps nominatif qu'il colle sur son carnet de liaison. Toutes les modifications temporaires ou permanentes doivent avoir reçu l'autorisation du chef d'établissement ou de son adjoint(e).

En cas d'absence d'un professeur dont le cours est en dernière heure, les parents peuvent autoriser leur enfant à quitter l'établissement en fin de matinée (externes) ou en fin de journée (externe et demi-pensionnaires). Dans ce cas, ils ont au préalable accordé l'autorisation de sortie au moment de l'inscription et l'on reportée au dos du carnet de correspondance. Les élèves non autorisés et les internes restent au sein de l'établissement selon l'emploi du temps habituel. Toute modification prévisible des emplois du temps est portée à la connaissance des familles par le professeur concerné sur le carnet de correspondance et à travers l'ENT ainsi que les modifications d'emploi du temps qui en découlent. En cas d'absence inopinée d'un professeur, l'information est inscrite sur le carnet de liaison par un personnel de la vie scolaire et sur l'ENT.

3.2.2. Retards

La ponctualité de tous est indispensable au bon déroulement des cours.

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

Au-delà de 10 minutes de retard, l'élève sera dirigé vers la permanence pour le reste de l'heure.

Les retards de début de demi-journée doivent être justifiés sur le carnet de correspondance le plus tôt possible. Les retards en cours de journée sont indiqués par l'enseignant dans le carnet et/ou enregistrés dans l'ENT.

Tous les retards doivent être justifiés par le biais du carnet de correspondance.

3.2.3. Absences des élèves

La présence à tous les cours est obligatoire.

Les enseignants font l'appel au début de chaque cours, ainsi que les surveillants pendant les heures de permanence et de demi-pension.

- Absence prévisible : la famille informe au préalable et justifie l'absence par écrit. Elle peut avoir recours à l'Espace Numérique de Travail pour adresser la justification.
- Absence imprévisible : la famille prévient en téléphonant, dès la première heure de cours, au bureau de la vie scolaire et confirme, par écrit, sur le carnet de liaison en indiquant le motif et la durée de l'absence, dès le retour de l'élève au sein de l'établissement. Un simple appel téléphonique ne peut, à lui seul, justifier une absence.

La situation des élèves qui présenteront des retards récurrents sera examinée par le Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire.

Lorsque, à l'issue de toutes les tentatives de remédiation et de dialogue avec la famille et l'élève et en dépit de cet accompagnement, l'assiduité n'a pas été rétablie, la mise en place d'une procédure de sanctions pénales constitue l'ultime recours pour mettre fin à une situation d'absentéisme persistant. L'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale peut saisir le procureur de la République des faits constitutifs de l'infraction prévue à l'article R. 624-7 du code pénal qui juge des suites à donner et qui pourra, dans ce cadre, effectuer un rappel à la loi.

Par ailleurs, en cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève, il peut être procédé à une retenue sur la bourse. Celle-ci est opérée lorsque la durée cumulée des absences excède quinze jours, dans la proportion d'un deux cent soixante-dixièmes par jour d'absence. La décision, motivée, est prise par le chef d'établissement. (art. D. 531-12 du Code de l'Education).

Sur demande écrite des parents, le chef d'établissement peut à titre exceptionnel, et en cas de nécessité, autoriser l'élève à s'absenter sur temps scolaire.

3.2.4. Présence sur l'année scolaire

Les élèves régulièrement inscrits dans l'établissement ont l'obligation d'assister à tous les cours du début à la fin de l'année. Aucune autorisation de reprendre les cours après la date de la rentrée ou de s'absenter avant la fin de l'année scolaire ne peut être délivrée par le chef d'établissement.

3.2.5. Radiation

Toute demande de radiation est adressée par écrit à l'attention du chef d'établissement qui s'assurera que les obligations légales en matière de scolarisation sont bien respectées.

3.3. Sécurité et santé des élèves

3.3.1. Incendie

Les consignes de sécurité sont affichées dans chaque salle et dans les couloirs. Tous les usagers doivent en prendre connaissance. Une information de tous les élèves et personnels est faite régulièrement et un exercice de sécurité (évacuation et/ou mise à l'abri) a lieu chaque trimestre. Toute utilisation intempestive de l'alarme incendie constituant une mise en danger sera sanctionnée. Le Plan de Prévention et de Mise en Sûreté est présenté au conseil d'administration.

3.3.2. Hygiène et sécurité

Il est strictement interdit :

- D'introduire des objets, des produits dangereux ou toxiques. Toute arme ou tout objet dont l'usage est dangereux pour la sécurité est strictement interdit dans le collège. Il en est de même de tout objet dont l'usage peut provoquer des détériorations aux biens. Ces objets seront confisqués et détruits. En règle générale, toute utilisation détournée d'un objet, entraînant désordre, perturbation ou accident, est sanctionnée.
- De pratiquer des jeux violents ou dangereux
- De manger ou de boire en classe, ou dans les couloirs
- De cracher
- D'avoir un couvre-chef (bonnet, casquette, foulard...) qui pourra être confisqué. Le port des capuches n'est pas permis dans les bâtiments.

Conformément à la loi, la possession, la consommation des produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées sont prescrits. L'interdiction de fumer est totale et absolue dans l'enceinte de l'établissement. Elle s'applique aux personnels comme aux élèves. Tout manquement à ces règles entraînera des sanctions proportionnelles à la gravité de l'acte. Les parents en seront immédiatement informés.

L'escalier Blanc situé dans le hall central est interdit d'accès à toute personne étrangère à l'établissement, parents compris, sans autorisation explicite de la direction. Sauf autorisation d'un personnel de l'établissement, les élèves ne doivent pas, pour des raisons de sécurité des flux, l'emprunter. Ils s'exposent en le faisant à une punition.

Sur la cour, afin de maximiser la surveillance, les extrémités ont été délimitées par des lignes jaunes, qui ne doivent pas être dépassées durant les récréations et la pause méridienne. Les élèves qui ne respectent pas ces délimitations sont susceptibles d'être punis.

3.3.3. Le service médico-social

Un protocole d'urgence est renseigné, il est présent à l'accueil, en salle des professeurs et à la vie scolaire (bureau des AED).

3.3.3.1 Assistant(e) social(e)

Un(e) assistant(e) social(e) peut vous accompagner dans vos démarches, il est présent sur l'établissement, les rendez-vous sont pris par l'accueil qui vous met en relation, les horaires seront disponibles sur l'ENT.

À la disposition des élèves et des familles, l'assistant de service social est chargé d'apporter écoute, conseils et soutien aux élèves, aux personnels et aux parents. Il contribue à l'éducation à la citoyenneté, à la protection de l'enfance et des mineurs en danger, à la lutte contre l'échec scolaire, l'absentéisme et le décrochage, dans un contexte de partenariat entre l'institution et les familles. Son action peut prendre une forme individuelle (entretiens, démarches, plans d'aide, repérage et accompagnement de situations difficiles), collective (prévention) ou partenariale (institutionnel, territorial, associatif).

3.3.3.2 *Personnel infirmier*

L'infirmière de l'Éducation nationale participe au suivi de l'état de santé des élèves, à la surveillance des jeunes exposés à des nuisances spécifiques, à la surveillance sanitaire de l'hygiène générale en milieu scolaire, à l'éducation à la santé et à la sécurité. L'infirmier assure la visite de dépistage de la douzième année. Il assure les soins infirmiers préventifs et curatifs et conçoit, évalue et met en œuvre des actions d'éducation à la santé tant dans le champ individuel que collectif. Il assure des missions d'accueil et d'écoute des élèves qui lui sont confiées afin de déterminer leurs besoins de santé, de contribuer à leur éducation en vue de leur insertion sociale et professionnelle. Il les aide à développer leur esprit critique, à construire leur autonomie et à élaborer un projet personnel en matière de santé. Il se préoccupe également de développer la réflexion des élèves sur le sens et la portée des valeurs qui sont à la base de nos institutions, et de les préparer au plein exercice de la citoyenneté.

L'infirmière est habilitée à accomplir les actes et avis infirmiers relevant de sa compétence.

L'infirmière reçoit toute personne qui la sollicite pour quelque motif que ce soit. En dehors d'un cas dérogatoire prévu dans un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), les élèves qui se présentent à l'infirmier doivent être munis d'un écrit du personnel qui en a la responsabilité à cette heure.

Elle assure l'urgence.

En tant qu'éducatrice de santé, l'infirmière accueille, écoute et conseille les élèves.

Elle est liée au secret professionnel. L'infirmière est habilitée sous certaines conditions (BO du 6 janvier 2000) à délivrer la contraception d'urgence (« pilule du lendemain ») aux jeunes filles mineures ou majeures de l'établissement, et n'a, de ce fait, besoin d'aucune autorisation pour exercer ce droit.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être prévu pour la prise en charge des enfants atteints de maladie chronique et pour lesquels il paraît souhaitable que l'école apporte son concours aux parents pour l'exécution des ordonnances médicales prescrivant un traitement ou des soins.

Tout traitement, même de courte durée prescrit aux élèves doit obligatoirement être soumis au contrôle de l'infirmière avec présentation de l'ordonnance délivrée par le médecin traitant ainsi qu'une autorisation écrite de la famille.

En dehors des cas spécifiques des PAI, et en l'absence de médecin scolaire, seule l'infirmière est la seule personne de l'établissement habilitée à délivrer des médicaments.

Tout accident ou malaise à l'intérieur de l'établissement doit lui être immédiatement signalé.

Tout élève en possession d'une dispense de sport doit aussitôt la présenter à l'infirmière.

En cas d'urgence, un avis médical sera demandé au SAMU (15) qui décidera de la prise en charge la plus adaptée. Seul le SAMU est habilité à réguler à distance la prise en charge médicale d'une personne en détresse. Les frais occasionnés sont à la charge des familles (transport, consultation), ils sont remboursables par leur caisse primaire d'assurance maladie et leur mutuelle s'il y a lieu.

Par ailleurs, un protocole d'urgence, indiquant la conduite à tenir en cas de problème médical survenant en l'absence d'un personnel infirmier, est affiché dans les lieux stratégiques de l'établissement.

3.3.3.3 *Organisation des soins et des urgences*

Tout malaise, accident ou incident doit être immédiatement signalé au professeur ou à un personnel de la vie scolaire pour prendre des mesures adaptées. Suite à un accident un dossier d'accident scolaire doit être rempli dans les 48 heures.

Deux principes généraux sont retenus en cas d'incident :

- Celui-ci peut être traité en interne par l'infirmière ou un personnel de l'établissement. Aucune suite spécifique n'est donnée.
- Celui-ci ne peut être réglé par un personnel de l'établissement : un service d'urgences est appelé pour intervenir et décider des mesures à prendre. La famille est contactée immédiatement pour qu'elle accompagne l'enfant (retour à la maison ou transport vers un

hôpital). C'est pourquoi il est impératif d'informer systématiquement le collège en cas de changement de coordonnées, notamment téléphoniques.

4. La vie pédagogique

4.1 Les cours

L'obligation d'assiduité s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements optionnels dès lors que les élèves y sont inscrits. L'obligation de ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur, des autres élèves et plus généralement de l'établissement.

4.1.1 Inaptitude au cours d'EPS

Les dispenses sont réglementées. Un certificat médical doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude en termes d'incapacités fonctionnelles et préciser sa durée.

4.1.1.1 *Dispense occasionnelle*

Les élèves excusés exceptionnellement par leurs familles ne sont pas autorisés à rester ou à rentrer chez eux. La présence en cours est obligatoire. En cas de demandes fréquentes, le médecin scolaire pourra être amené à juger de leur validité.

4.1.1.2 *Dispense médicale de longue durée*

Les dispenses sont accordées par le médecin traitant ou le médecin scolaire. L'élève présente son certificat indiquant précisément les incapacités fonctionnelles au professeur d'EPS qui le signe et donne ou non son accord à la demande écrite des parents de ne pas assister aux cours, le professeur en informe ensuite la Vie scolaire.

L'élève doit ensuite transmettre le certificat à la vie scolaire qui en note la durée sur le carnet de correspondance et en fait copie au service médical et au professeur d'EPS.

4.2 Contrôle des connaissances

Le contrôle de connaissances s'établit sous la responsabilité du professeur qui informe les familles au travers de l'ENT. Les enseignants renseignent les devoirs à effectuer ainsi que les notes obtenues aux évaluations données sur l'ensemble du trimestre. Les évaluations peuvent être écrites, orales, collectives, individuelles, sur tables ou être des travaux réalisés à la maison.

Dans le cadre de la préparation aux examens, un DNB blanc, au moins, est organisé chaque année sur le niveau troisième.

De même, à la demande des enseignants, des devoirs communs sont envisageables, sur un niveau de classe. L'organisation est validée en conseil pédagogique.

4.3 Rôle pédagogique du conseil de classe

L'excellence, les félicitations, les compliments et les encouragements sont attribués par le Conseil de classe :

L'excellence récompense les élèves dont la moyenne générale est au-dessus de 16 et dont aucune moyenne disciplinaire n'est inférieure à 15.

Les félicitations récompensent les élèves dont le travail, les résultats et le comportement sont jugés dignes d'éloges.

Les compliments sont décernés aux élèves dont l'attitude et les résultats sont satisfaisants.

Les encouragements récompensent, indépendamment du niveau des résultats, une attitude face au travail et des efforts qui méritent d'être remarqués et soutenus.

Seront mises en valeur, les actions dans lesquelles les élèves auront pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie au collège, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades.

Les éventuelles défaillances sur le l'investissement dans le travail, le comportement, la ponctualité et l'assiduité seront portées à la connaissance des familles à travers une alerte qui est notifiée et jointe au bulletin.

4.4 Organisation de l'information sur l'orientation

Le collège accueille une psychologue de l'Education nationale (PSY-EN) dont l'une des fonctions est d'accompagner les familles et les élèves dans leur choix d'orientation. Ses temps de permanences sont définis en début d'année et seront communiqués aux familles via l'ENT et par voie d'affichage sur la porte de son bureau situé à l'intérieur du CDI. Les élèves trouveront au bureau de vie scolaire un cahier de rendez-vous pour demander à la rencontrer. Une intervention, dans chacune des classes de 3^{ème}, est programmée. Une soirée sur le thème de l'orientation, à destination des parents de 3^{ème}, est organisée chaque année.

Des stages ou des périodes de formation en entreprise sont organisés chaque année pour des classes ou des élèves. Ils font partie intégrante de la formation des élèves et par conséquent sont obligatoires. Ils donnent lieu à la signature d'une convention entre la famille, l'entreprise et le collège. Durant ces périodes, les membres des équipes pédagogiques assurent le suivi des élèves dans les entreprises.

4.5 Internet et informatique

L'utilisation d'internet est autorisée exclusivement pour un usage pédagogique et sous contrôle d'un adulte responsable. Il est interdit d'accéder à des sites autres que d'intérêt pédagogique préalablement définis par l'adulte, d'effectuer des téléchargements personnels, de procéder à des abonnements ou des achats personnels.

Son usage par les élèves est soumis à une charte votée en Conseil d'Administration signée par les parents. Il est interdit de connecter des périphériques extérieurs (clé USB, disque dur externe...) dans les ordinateurs ou d'en modifier les paramètres.

Toute utilisation sans autorisation ou atteinte à l'image, toute information à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, offensant, violent, pornographique, susceptible de porter atteinte au respect de la personne et de sa dignité ou d'inciter à la violence politique, raciste ou xénophobe, tout message présentant sous un jour favorable le banditisme, le vol, la haine ou tout acte qualifié de crime ou délit, ou de nature à inspirer ou entretenir les préjugés ethniques ou discriminatoires, quel qu'en soit le support, peuvent faire l'objet d'une punition ou d'une sanction disciplinaire, voire des suites civiles ou pénales.

4.6 Organisation du Centre de Documentation et d'Information (CDI)

L'objectif du CDI est de favoriser l'accès aux livres et aux nouvelles technologies d'information et de la communication. Afin de permettre de réfléchir à la construction d'un projet personnel, le CDI met à disposition des élèves des informations concernant l'orientation, les formations et les métiers. Les horaires d'ouverture seront communiqués via l'ENT. Sont prioritaires pour y accéder les élèves devant effectuer une recherche. Les disponibilités d'ouverture du CDI sont affichées sur l'ENT et à l'entrée. Les horaires peuvent varier en fonction des semaines et des activités prévues.

4.6.1 L'accès au CDI

A 8h00 et après chaque récréation ; les élèves qui souhaitent venir au CDI doivent se ranger dans la cour de récréation et attendre que l'on vienne les chercher.

Aux interclasses, les élèves se rangent en permanence et attendent l'autorisation d'un assistant d'éducation pour pouvoir monter au CDI.

De 11h00 à 12h00, les élèves demi-pensionnaires sont autorisés à descendre au restaurant scolaire à 11h30.

A 12h45, les élèves attendent le professeur documentaliste dans la cour, devant l'entrée du grand hall. En entrant les élèves doivent poser leurs manteaux et laisser leurs cartables dans l'espace dédié, en prenant soin de prendre les affaires dont ils ont besoin ainsi que leurs carnets de liaison. Ce carnet sera posé sur le bureau du professeur documentaliste, dans la boîte prévue à cet effet, pour que l'appel soit effectué.

Les élèves doivent prendre leurs dispositions pour ne pas avoir à sortir du CDI pendant l'heure.

4.6.2 Le prêt

Les romans et les documentaires peuvent être empruntés pour une durée de 2 semaines (renouvelable une fois), les revues, les albums, les mangas et les bandes dessinées pour une durée d'une semaine (non renouvelable).

Les autres documents (dictionnaires, encyclopédies, manuels scolaires) sont à consulter sur place (sauf autorisation exceptionnelle).

Tout emprunt est à faire enregistrer auprès du professeur documentaliste avant de quitter le CDI. Les délais de prêt doivent être respectés. Lorsque les documents sont rendus avec plus d'une semaine de retard, une pénalité sera donnée à l'élève qui ne pourra pas emprunter d'autres documents pendant une durée équivalente à son retard.

Les élèves qui n'ont pas fini leur livre peuvent demander une prolongation. Tout élève emprunteur est responsable des documents empruntés. En cas de détérioration ou de perte, il devra payer une somme déterminée en Conseil d'administration (somme forfaitaire ou valeur de remplacement selon la délibération du Conseil d'administration) ou remplacer les documents.

4.6.3 Règles de vie

Les élèves sont accueillis pour une heure complète. Toute autorisation de sortie doit être justifiée et demandée préalablement au professeur documentaliste.

Tout élève souhaitant se rendre au CDI s'engage à respecter les personnes, les lieux, les documents le matériel et le silence. Les déplacements doivent être limités et se faire dans le calme. Pour communiquer, il convient de chuchoter afin de ne pas gêner les autres.

Les élèves sont invités à participer activement à la vie du CDI en offrant leur aide et en faisant des propositions.

4.7 Sorties et voyages scolaires

Il y a lieu de distinguer les sorties obligatoires qui sont soumises à gratuité et les sorties scolaires et voyages qui demandent une participation qui ne peuvent être obligatoires. Toute sortie sur le temps scolaire est obligatoire mais soumise à la signature d'une autorisation écrite de la famille. Sans cette dernière, l'élève est gardé au collège avec un travail donné par les professeurs concernés.

L'élève est supposé participer aux sorties se déroulant sur le temps scolaire. Tout élève qui n'aura pas fourni d'autorisation parentale pour une sortie ou un voyage scolaire sera gardé au collège pour la durée de l'horaire normal de la classe. Tout élève qui ne participe pas à une sortie ou un voyage doit être présent au collège.

Cette absence à la sortie doit être justifiée par un motif valable. Les élèves en voyage sont placés sous la responsabilité des adultes qui les accompagnent et doivent respecter le Règlement Intérieur du collège.

Dans le cadre d'une sortie non obligatoire, l'assurance responsabilité civile est insuffisante et les familles doivent s'assurer que leur contrat couvre leur enfant au titre des dommages subis (assurance individuelle / accident corporel) en son absence, le chef d'établissement peut être amené à refuser la participation à une sortie si l'attestation ne couvre pas les deux champs.

D'autre part l'autorité de tutelle se réserve le droit à l'annulation d'un voyage scolaire selon le niveau d'alerte Vigipirate.

5 La vie sociale

5.1 Les élèves

5.1.1 Les devoirs

5.1.1.1 Le travail scolaire

Le travail demandé lors des cours ou à la maison est obligatoire. En cas d'absence, l'élève se doit de rattraper les cours ou le travail demandé hors temps de classe.

5.1.1.2 Le respect de l'autorité des adultes

Les élèves sont sous la responsabilité des adultes. Ils se doivent de respecter leur autorité.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue un des fondements de la vie collective.

Chaque personne, adulte ou élève, a droit à la reconnaissance et au respect. Toute violence physique ou verbale, tout propos diffamatoire ou injurieux, sont sanctionnés et des poursuites peuvent être engagées à l'encontre des agresseurs. Toutes les formes de racisme, d'antisémitisme, d'homophobie ou de sexisme, tout propos ou comportement réduisant l'autre à une appartenance religieuse ou ethnique, à une orientation sexuelle, à une apparence physique exposera son auteur à des suites disciplinaires et/ou pénales.

5.1.1.3 L'assiduité et la ponctualité

Cf. section 3.2.

5.1.1.4 Le respect d'autrui et du cadre de vie

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté, de même que le respect du matériel et des locaux qui représentent le bien commun. C'est la garantie d'assurer à tous des conditions favorables de travail et de vie en collectivité. C'est aussi le respect du travail des personnels de service, qui œuvrent quotidiennement à entretenir l'établissement.

5.1.2 Les droits

5.1.2.1 Droits individuels

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. Il peut exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement, tant qu'il est dans les limites du respect d'autrui et dans un esprit de tolérance.

5.1.2.2 Droits collectifs

Les élèves disposent par l'intermédiaire des délégués élèves, du droit d'expression collective et du droit de réunion dans la cadre du respect de la loi. Ils doivent être encadrés par un adulte avec l'accord du chef d'établissement. Leur représentation s'effectue au travers de l'élection des délégués de classe. Dans chaque classe, deux élèves sont élus et siègent au conseil de classe. Ils sont les intermédiaires entre les professeurs, les personnels de direction et d'éducation et les élèves de la classe. Le mandat d'un délégué de classe, d'une durée d'une année scolaire, est irrévocable sauf si l'élève quitte définitivement l'établissement suite à un déménagement, une exclusion définitive ou démissionne volontairement.

Les délégués élèves élus participent aux différentes instances décisionnelles du collège (conseil de classe, commission permanente, conseil d'administration, comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté, conseil de discipline).

Les élèves souhaitant effectuer un affichage à l'intérieur du collège doivent, au préalable, déposer un exemplaire du document au secrétariat afin d'obtenir l'accord du chef d'établissement ou de son représentant.

Un élève élu, membre du conseil de discipline, ne peut plus participer aux séances de ce conseil jusqu'à la fin de l'année s'il a fait l'objet d'une sanction disciplinaire d'exclusion temporaire.

5.1.3 La discipline : punitions et sanctions

Tout manquement au respect du règlement intérieur pourra faire l'objet d'un rapport et donner lieu à des sanctions disciplinaires ou punitions scolaires en fonction des faits reprochés à l'élève. La famille en sera informée.

5.1.3.1 Punitions scolaires

Elles sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation, par les enseignants ou par le chef d'établissement sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative :

- Réprimande orale
- Observation écrite dans le carnet de liaison
- Devoir supplémentaire
- Heures de retenue avec devoirs supplémentaires
- Exclusion ponctuelle d'un cours qui doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donne nécessairement lieu à un rapport écrit.

5.1.3.2 Sanctions disciplinaires

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves et sont régies par les décrets 2011-728 et 2011-729 du 24 juin 2011 et les circulaires 2011-111 et 2011-112 du 1^{er} août 2011.

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou son adjoint et/ou le conseil de discipline.

L'échelle des sanctions est conforme à l'article R.511-13 du code de l'éducation :

- 1 - l'avertissement
- 2 - le blâme

- 3 - la mesure de responsabilisation
- 4 - l'exclusion temporaire, inférieure ou égale à 8 jours, de la classe, l'élève étant accueilli dans l'établissement où dans le cadre d'un dispositif
- 5 - l'exclusion temporaire inférieure ou égale à 8 jours de l'établissement ou de l'un des services annexes
- 6 - l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un des services annexes

Les sanctions 4, 5 et 6 peuvent être assorties du sursis total ou partiel.

La dernière sanction ne peut être prononcée que par le conseil de discipline.

Une procédure disciplinaire est engagée pour les manquements les plus graves au règlement intérieur.

Une procédure disciplinaire est automatiquement engagée :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève

Le conseil de discipline est automatiquement saisi lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violences physiques.

Les sanctions disciplinaires respectent les principes généraux du droit. Elles doivent :

- Respecter le principe de légalité
- Être prises après avoir entendu l'élève : principe du contradictoire
- Être prises en fonction de la gravité de la faute : principe du proportionnel
- Être prises en tenant compte de la particularité de chaque élève : principe de l'individualisation de la peine.

Elles doivent être assorties d'une mesure d'accompagnement scolaire, notamment par la mise en ligne de travaux demandés sur l'Espace Numérique de Travail.

5.1.3.3 Mesures de prévention et d'accompagnement

Elles ont pour objectif d'aider les élèves en difficulté scolaires et/ou prévenir la survenance d'un acte répréhensible.

- Tutorat
- Fiche de suivi
- Classe ou atelier relais dans un autre établissement
- Réunion d'une commission éducative. Elle est présidée par le chef d'établissement ou de son adjoint et composée de l'équipe pédagogique et éducative de la classe concernée et d'un représentant parent. C'est une instance de régulation, un lieu d'écoute, d'expression et de décision permettant de régler un conflit ou un manquement aux obligations scolaires en présence de l'élève et de sa famille.

5.1.3.4 Mesure de responsabilisation

Cette mesure consiste, pour l'élève, à participer, en-dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Elles peuvent être effectuées dans l'enceinte de l'établissement ou en dehors de celui-ci, avec des associations dont le conventionnement a été acté en conseil d'administration. Elles ne peuvent excéder vingt heures.

Elle peut être proposée comme alternative à une sanction (exclusion temporaire) avec l'accord des parents. Tout refus entraîne *de facto* la mise en place de la sanction prononcée.

5.1.4 Les mesures positives d'encouragement

Seront mises en valeur les actions dans lesquelles les élèves auront pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du collège, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux même que de leurs camarades. D'une part, dans le cadre du suivi scolaire, leur conseil de classe pourra proposer l'inscription d'une mention au bulletin. D'autre part, chaque fois que cela pourra être fait, la valorisation des actions entreprises par les élèves au sein de l'établissement sera portée à la connaissance de la communauté éducative et/ou scolaire.

5.1.5 La vie associative

Les élèves participent de plein droit à la vie associative de l'établissement.

Le F.S.E. (Foyer Socio-éducatif) : les élèves deviennent, par adhésion, membres de l'association et participent aux instances de décision. Ils sont informés de l'assemblée générale et de l'ordre du jour.

L'A.S. : l'Association Sportive, dans le cadre de l'U.N.S.S., encadrée par les professeurs d'E.P.S., nécessite une licence pour la pratique de toute activité sportive. Les élèves adhérents sont membres de l'association et participent de plein droit aux instances de décision.

5.2 Les relations entre l'établissement et les familles

5.2.1 Rôle au sein de l'établissement

Les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative. Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles 286 à 295 et 371 à 388 du Code Civil, relatifs à l'autorité parentale. Le règlement intérieur constitue un support essentiel pour instaurer un véritable dialogue ainsi que des rapports de coopération avec les familles, notamment par les informations qu'il apporte sur le fonctionnement de l'établissement, l'organisation de contacts avec l'équipe enseignante et éducative. C'est pourquoi il doit être, en début d'année, porté à la connaissance des parents, favorisant ainsi leur intégration à la communauté éducative et leur permettant un meilleur suivi de la scolarité de leurs enfants.

5.2.2 Droit à l'information

Sont organisées :

- des réunions chaque début d'année, pour les parents d'élèves nouvellement inscrits avec le chef d'établissement
- des rencontres parents-enseignants au moins deux fois par an. Dans les collèges et lycées, l'information sur l'orientation est organisée dans ce cadre

Les parents sont tenus informés de la scolarité de leur enfant par l'espace numérique de travail et le carnet de liaison qu'ils doivent consulter régulièrement. Tous les accusés de réception et tous les documents administratifs doivent être remis dans les plus brefs délais au professeur principal. Tous changements concernant le responsable légal, son adresse, numéro de téléphone et adresse mail doivent être communiqués dans les plus brefs délais au secrétariat de direction.

Un temps d'échange entre les équipes pédagogiques et les familles est organisé au cours du premier trimestre.

A la fin du premier et deuxième trimestre une rencontre est organisée pour la remise des bulletins. La collaboration parents - professeurs est indispensable au suivi de l'élève et chacun se fait un devoir de participer à ces réunions.

Le principal et son adjoint ne reçoivent que sur rendez-vous, il est indispensable de prendre contact avec le secrétariat de direction qui établira la demande de rendez-vous, en indiquant l'objet de la demande.

Le professeur principal est l'interlocuteur privilégié pour toute question ou problème d'ordre pédagogique.

Le CPE est l'interlocuteur privilégié pour toute question de vie scolaire (absences, retards, discipline).

Les professeurs, les CPE, le Conseiller d'Orientation, l'infirmière et l'Assistante Sociale reçoivent les familles sur rendez-vous, sollicité par téléphone ou par le biais du carnet.

La charte informatique est présente dans le carnet de correspondance et doit être signée.

Les parents disposent d'un local, son utilisation est soumise à une demande validée par le chef d'établissement.

5.2.3 Les parents délégués

Les parents d'élèves élus aux différentes instances de l'établissement sont un lien indispensable entre toutes les composantes de l'établissement pour construire la réussite des élèves.

Outre leur participation aux instances, les parents délégués d'élèves facilitent les relations entre les parents d'élèves et les personnels. Ils peuvent intervenir auprès du chef d'établissement pour évoquer un problème particulier et assurer ainsi une médiation à la demande d'un ou des parents concernés. Tout en respectant les contraintes administratives et de calendrier, les heures de réunion des conseils d'administration, des conseils de classe et des conseils de discipline sont fixées de manière à permettre la représentation des parents d'élèves la plus large.

6 La vie matérielle

6.1 Le service de demi-pension

La demi-pension est ouverte de plein droit à tous les élèves. Elle fonctionne, en période scolaire, du lundi au vendredi (mercredi inclus). L'accès à ce service nécessite une inscription préalable auprès du service de gestion de l'établissement. Les changements de régime peuvent être demandés pour une prise d'effet en début de trimestre. Ils doivent être préalablement notifiés par écrit par la famille, au minimum trois semaines à l'avance. Tout changement de régime effectué hors délais entraîne le paiement de la totalité du trimestre. La facturation est calculée au forfait (forfait 4 ou 5 jours). Seule la fermeture du service ou une absence sur justificatif médical peut déclencher une remise d'ordre. La famille peut solliciter une absence exceptionnelle de la demi-pension via le carnet de correspondance. La demande devra impérativement être visée par la vie scolaire. Les absences exceptionnelles ne peuvent déclencher de remise d'ordre.

Les dégradations entraînent des dédommagements par le responsable de l'élève.

Les procédures disciplinaires s'appliquent aussi au service de restauration. L'exclusion définitive de ce service annexe ne peut être prononcée que par le Conseil de discipline.

L'introduction, dans le réfectoire, de nourriture et de boissons est proscrite en raison des normes d'hygiène HACCP.

La facturation de la demi-pension se fait de manière forfaitaire et trimestrielle. Une remise d'ordre, au prorata des jours manqués, peut être appliquée à partir de deux semaines consécutives d'absence, pour raison médicale sans préavis et avec justificatif, pour toute autre raison avec un préavis écrit de trois semaines afin d'ajuster les commandes.

Afin de s'acquitter des factures de demi-pension, les familles peuvent solliciter l'aide financière du fonds social collégien. Les demandes se sont auprès de l'assistante sociale.

Enfin, le non-paiement des factures expose à une exclusion du service de demi-pension. Faute d'un règlement dans les 30 jours suivant la première lettre de rappel, les familles sont averties par un courrier recommandé avec AR de la date de fin de droit d'accès à la cantine.

L'élève qui ne prend pas de repas ne doit pas se trouver dans la salle de restauration à l'heure du service.

Les demi-pensionnaires ne peuvent sortir du collège avant 13 h 30.

6.2 Le service de l'internat

L'organisation de l'internat fait l'objet d'une charte de fonctionnement donnée dès l'inscription aux représentants légaux des élèves internes. Elle ne se substitue pas au règlement intérieur.

Le service d'internat est régi par les mêmes dispositions disciplinaires que l'ensemble de l'établissement. Il est toutefois à noter que l'exclusion définitive de ce service annexe n'entraîne pas automatiquement celle de l'établissement.

La facturation est calculée au forfait. Seule la fermeture du service ou une absence sur justificatif médical peut conditionner une remise d'ordre.

Une réunion avec les familles est organisée par trimestre.

6.3 Respect du matériel

Chacun doit contribuer au maintien en bon état des locaux et du matériel.

Les dégradations volontaires constituent une faute grave. Les parents de l'élève responsable d'une dégradation auront à payer les frais occasionnés ou une somme forfaitaire décidée en Conseil d'administration et une procédure disciplinaire pourra être engagée. Toute dégradation du matériel lié à la sécurité met en péril l'ensemble de la communauté et sera traité de façon particulière. Tout constat de dégradation doit être signalé dans les plus brefs délais au service intendance.

Les manuels scolaires et livres sont prêtés aux élèves et doivent être rendus en l'état d'origine et en temps voulu. Toute perte ou détérioration entraîne le remplacement ou le remboursement de l'ouvrage par la famille de l'élève.

6.4 Tenue vestimentaire

Il est attendu de toute personne, qu'elle ait un comportement correct et une tenue vestimentaire décente (circulaire 2011-112 du 1er août 2011).

Le port de tout couvre-chef est interdit dans les locaux de l'établissement.

Le port de tenue destinée à dissimuler son visage est interdit (loi 2010-1192 du 11 octobre 2010).

Le port de tenue incompatible avec certains enseignements, susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement est interdit.

Une tenue permettant la pratique des activités sportives dans les meilleures conditions est obligatoire. Elle se compose d'un jogging ou d'un short, d'un tee-shirt de sport, d'une paire de chaussures de course ou multisports différente de celle qui peut être utilisée au quotidien afin de maintenir le gymnase propre. Les chaussures basses, en toile, ne sont des chaussures faites pour pratiquer une activité physique. A la piscine, le maillot de bain et bonnet de bain sont obligatoires. Il est demandé que les élèves disposent d'une petite bouteille d'eau.

6.5 Utilisation de biens personnels

Les élèves sont responsables de leurs affaires. Il leur est déconseillé de venir au collège avec des objets de valeur.

Appareils connectés :

Conformément à la loi n° 2018-698 du 03 août 2018 et à la circulaire n° 2018-114 du 29 septembre 2018, sauf autorisation d'un enseignant dans un but pédagogique, l'utilisation d'appareils connectés est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

En cas d'utilisation non autorisée d'un matériel connecté, la confiscation par un personnel est possible. Les responsables légaux seront avisés par écrit et seront invités à prendre rendez-vous avec la direction de l'établissement pour restitution de l'appareil. Les responsables légaux peuvent également mandater une tierce personne, majeure, pour effectuer ces démarches.

Si, en cas de nécessité, un(e) élève souhaite passer un appel, il devra se rapprocher d'un(e) CPE à qui il conviendra d'exposer la raison de la demande. Si le motif est jugé légitime, l'élève pourra être autorisé à passer une communication depuis un téléphone de l'établissement ou à utiliser son propre appareil sous la surveillance de la personne qui aura validé la demande.

Appareils permettant la captation d'images et de sons :

Sauf autorisation du chef d'établissement, la captation d'images et de sons au sein de l'établissement est interdite.

Il convient de rappeler d'ailleurs, que :

- toute utilisation sans autorisation ou atteinte à l'image des personnes,
- toute information à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, violent, pornographique, susceptible par sa nature de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité ou d'inciter à toute forme de violence,
- tout message présentant sous un jour favorable le banditisme, le vol, la haine ou tous actes qualifiés de crimes ou délits, ou de nature à inspirer ou entretenir les préjugés ethniques ou discriminatoires, quel qu'en soit le support, tombent sous le coup d'une sanction civile et pénale.

6.6 Assurance scolaire

L'assurance scolaire n'est pas obligatoire pour les activités fixées par les programmes éducatifs se déroulant pendant le temps scolaire, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux.

Toutefois, l'assurance responsabilité civile est insuffisante et les familles doivent assurer leur enfant au titre des dommages subis (assurance individuelle - accident corporel) pour les activités pédagogiques facultatives et les voyages. Il est conseillé aux familles qui souscrivent une assurance de vérifier la couverture offerte pour les dommages causés par l'élève, ou subis par lui.

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.

6.7 Fonds sociaux

Conformément à la circulaire n°2017-122 du 22 août 2017, le fonds social pour les cantines et le fonds social collégien peuvent, selon des critères définis, apporter une aide aux familles, en particulier pour la demi-pension mais aussi pour d'autres aspects de la scolarité. Les demandes doivent être adressées à l'assistante sociale de l'établissement.