

REGLEMENT INTERIEUR

Pour l'année scolaire 2023-2024

La vie dans l'établissement est régie par le présent règlement intérieur sur les principes suivants, énoncés dans le décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié, la loi n°89-486 du 10 juillet 1989, le décret 2000-620 du 05/07/2000, le décret 2000-633 du 06/07/00, la circulaire 2000-105 du 11/07/00 et la circulaire 2000-106 du 11 juillet 2000.

GÉNÉRALITÉS

Les personnels du collège considèrent chaque membre de la communauté éducative avec attention et respect, les élèves et leur famille auront la même attitude à l'égard de tous les personnels de l'établissement.

Par leur comportement, les élèves auront à cœur de donner une image positive de leur établissement. L'esprit de camaraderie, la protection des plus jeunes, la solidarité et l'intérêt collectif doivent être la priorité pour chacun d'eux.

La fréquentation de l'établissement implique pour tous, l'adhésion totale au présent règlement qui sera lu et commenté dans leur classe respective par chaque professeur principal.

INSCRIPTION - RÉINSCRIPTION

A la fin de l'année scolaire, il sera procédé à la réinscription de tous les élèves revenant au collège sous réserve que ces derniers soient à jour au niveau de la demi-pension et aient rendu leurs manuels scolaires.

RADIATION : La radiation est demandée par la famille dans le respect des dispositions légales et doit s'accompagner d'un courrier. Elle est subordonnée à l'autorisation du chef d'établissement qui la délivrera 48 heures après la demande.

TITRE I : HORAIRES ET MOUVEMENTS DES ELEVES

ARTICLE 1 : HORAIRES

L'ouverture du portail église s'effectue du lundi au vendredi selon les horaires suivants :
7h30- 8h50- 9h55- 11h10 - 12h10- 12h40 - 13h25 -14h35- 15h30 - 16h45

L'ouverture du portail bus s'effectue dès 7h15 afin de laisser la possibilité aux élèves arrivant très tôt de s'abriter.
Les portails églises et bus sont fermés à 08 H 00.

Les cours ont une durée légale de 55 minutes. Ils se succèdent selon la grille horaire suivante :

Matin : mise en rang à la 3 ^{ème} sonnerie	7h55	Après-midi : sonnerie	13h30
M1	8h00-8h55	S1	13h35-14h30
M2	9h00-9h55	S2	14h35-15h30
Récréation	9h55-10h10	S3	15h30-15h45
Sonnerie et mise en rang	10h10	Sonnerie et mise en rang	15h45
M3	10h15-11h10	S4	15h50-16h45
M4	11h15-12h10		

ARTICLE 2 : RÉGIME DE SORTIE

Il existe plusieurs régimes de sorties au collège en fonction de plusieurs paramètres :

- demi-pensionnaire ou externe
- transporté en bus scolaire ou non transporté

Les élèves **transportés** par les bus scolaires arrivent au collège pour la première heure de la matinée et le quittent à 13h30, 15h35 ou 16h45 en fonction de leur emploi du temps. Ils sont accueillis en permanence s'ils n'ont pas cours et doivent attendre le bus.

Si l'élève doit quitter le collège en cours de journée, une décharge doit être signée obligatoirement par un responsable.

Une décharge annuelle peut être mise en place pour permettre à un élève « transporté » de sortir par le portail « rue de l'église » (en cas d'activités par exemple).

S'ils sont **externes**, ils ont le droit de quitter le collège après leur dernier cours de la matinée pour revenir au collège lorsque leur après-midi reprend. Dans le cas où il n'aurait pas cours de l'après-midi, ils rentrent au collège par le portail « rue de l'église » pour se diriger vers le portail « bus ».

Les élèves ne doivent pas rester sur le parking bus pour des raisons de sécurité.

Les autres élèves, dits « **non transportés** », peuvent quitter le collège dès la dernière heure de classe de la journée. Lorsqu'ils sont externes, cela concerne la matinée et l'après-midi. S'ils sont demi-pensionnaires, ils doivent manger au collège pour sortir à **12h45 / 13h30**.

En cas d'absence imprévue d'un enseignant ou de modification exceptionnelle d'emploi du temps :

Les responsables légaux de l'élève remplissent le carnet de l'élève pour préciser s'ils autorisent la sortie de l'élève après la dernière heure de cours « effective », c'est-à-dire si un professeur est absent ou si l'emploi du temps a été modifié. La case à cocher et à signer se trouve au dos du carnet de correspondance à côté de l'emploi du temps.

Précision : si le carnet n'est pas rempli, l'élève ne sera pas autorisé à sortir, s'il existe un doute sur l'authenticité de l'autorisation l'élève ne sera pas autorisé à sortir et le collège contactera les responsables.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ACCÈS

Les élèves doivent présenter leur carnet de correspondance à chaque entrée et sortie. Au bout de 3 oublis, l'élève aura une retenue. A la descente du bus, ils doivent **obligatoirement** rejoindre la cour inférieure, pour leur sécurité. Le parking est réservé aux véhicules des professeurs, du personnel du collège et accessible aux véhicules transportant les handicapés. Il est fortement conseillé aux élèves de ne pas stationner aux abords du collège avant leur entrée ou après leur sortie.

L'accès au collège de toute personne étrangère à l'établissement est soumis à l'autorisation préalable du chef d'établissement (article R645-12 du code pénal). Le chef d'établissement est autorisé à vérifier l'identité de chacun et à exercer des poursuites envers les contrevenants. Le collège n'ayant pas de dispositif d'accueil, tout visiteur doit décliner son identité et préciser l'objet de sa visite à l'interphone. Le chef d'établissement peut interdire l'accès à toute personne qui pourrait porter atteinte à la sécurité des personnes et des biens.

ARTICLE 4 : DÉPLACEMENTS DES ÉLÈVES ET RANGEMENT.

Les élèves doivent obligatoirement se mettre en rang dès la sonnerie sur les emplacements prévus à 7h55, à 10h10, à 13h35 et à 15h50. **LES PROFESSEURS PRENNENT LEURS ÉLÈVES RANGÉS À L'EMPLACEMENT PRÉVU DÈS LA 1^{ÈRE} SONNERIE**. Une seule sonnerie marque les interclasses à 08 H 55, 11 H 05 et 14 H 25 pour permettre aux élèves et éventuellement aux professeurs, de changer de salle. Il n'y a pas de temps mort (pas d'élèves assis sur les bancs). Les élèves **respecteront le sens de circulation** concernant les sorties de cours et/ou de l'établissement. Il est demandé aux élèves qui empruntent les escaliers et couloirs, de circuler calmement et silencieusement afin d'éviter tout désordre, incident ou accident et de respecter le marquage au sol.

ARTICLE 5 : RÉCRÉATIONS ET PAUSE MÉRIDIANNE

Lors des 2 récréations et pendant la pause méridienne (12 H 00 à 13 H 30), les élèves pourront disposer des cours inférieure et supérieure. En revanche, le matin à partir de 07h15, les élèves doivent se regrouper dans la cour inférieure. Aucun mouvement d'élèves ne sera toléré dans la cour supérieure, au niveau des modules et dans les escaliers. Ils peuvent également à la pause méridienne, se rendre au foyer des élèves, selon le planning géré par les CPE.

ARTICLE 6 : RETARDS

Les parents doivent prendre toutes dispositions pour que les élèves arrivent à l'heure.

En cas de retard les élèves doivent se présenter au bureau de la Vie scolaire avec une **EXCUSE ÉCRITE DES PARENTS** à l'emplacement prévu dans le carnet.

Si le retard est inférieur à 10 mn, ils se présenteront directement en cours et le professeur visera le retard dans le carnet et le notifiera sur le billet d'absence.

Si le retard est supérieur à 10 mn, ils se présenteront à la vie scolaire et seront gardés en permanence.

En cas de retard dû au ramassage scolaire, les élèves n'auront pas à présenter d'excuse et seront admis en classe.

Les élèves ayant 3 retards volontaires consécutifs auront 1 heure de retenue.

ARTICLE 7 : DÉPART DES ÉLÈVES TRANSPORTÉS

Les élèves transportés qui ne respecteront pas les départs échelonnés des bus en fonction de leur emploi du temps seront sanctionnés.

TITRE II : ASSIDUITÉ – ABSENCES

ARTICLE 1 : L'OBLIGATION D'ASSIDUITÉ

La présence de l'élève à tous les cours prévus à son emploi du temps est obligatoire. Elle ne se limite pas à la présence physique en cours, mais implique également sa participation effective aux activités de classe. L'élève doit participer au travail scolaire, aux dispositifs

d'accompagnement auxquels il est inscrit et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances. Aucun élève ne peut être au collège, en dehors de la présence d'un adulte responsable.

ARTICLE 2 : GESTION DES ABSENCES

Toute absence doit être signalée au collège par le responsable légal de l'élève par téléphone dès la première heure de cours (Code de l'éducation – article 131-8). Dans le cas où l'absence se prolonge au-delà de la durée initialement indiquée, il faut prévenir le collège. Si cette obligation n'est pas remplie, les absences seront communiquées aux familles par SMS ou par téléphone. Sans nouvelle du responsable légal au cours de la journée, un courrier des absences constatées, est adressé aux familles.

Un certificat médical sera réclamé pour une maladie contagieuse. Les seuls motifs reconnus légitimes sont :

- maladie de l'enfant
- maladie soumise à éviction
- réunion solennelle de la famille.

Les parents sont tenus de signaler les cas de rubéole de toute urgence, ainsi que les maladies contagieuses.

Tout autre motif d'absence sera soumis à l'appréciation du chef d'établissement. **Toute absence non motivée ou sans motif valable expose l'élève et ses parents aux sanctions prévues par les textes en vigueur** : lettre d'avertissement, convocation, sanctions pénales.

ARTICLE 3 : RÉGULARISATION DES ABSENCES

Tout élève qui s'est absenté doit présenter au **BUREAU de la VIE SCOLAIRE, DÈS SA RENTRÉE**, un billet d'excuse dûment rempli et recevra une autorisation d'entrée en classe. La souche renseignée et tamponnée sert de billet d'entrée. **Les professeurs ne doivent pas recevoir un élève qui était absent sans cette autorisation.**

Absence prévisible

La demande d'autorisation doit faire l'objet d'une information écrite, adressé au CPE ou à Madame Le Principal, si la durée et le motif le nécessitent. Il est rappelé que l'obligation scolaire reste prioritaire sur tout projet de départ en vacances anticipées.

Si la demande nécessite une sortie du collège en dehors des heures régulières de cours, elle sera accordée uniquement si l'élève est pris en charge depuis le service de vie scolaire par son responsable légal qui signe une décharge.

TITRE III : DISCIPLINE

ARTICLE 1 : COMPORTEMENT

Un comportement correct et non-violent est attendu de tous, en toute circonstance. Cela implique le respect des règles de civilité, courtoisie, politesse et tolérance vis-à-vis d'autrui. Sont notamment proscrits les cris, la provocation, l'insolence, la vulgarité, l'agitation en classe et dans les coursives. **L'usage de la violence physique ou verbale est interdit. Les bagarres, le bizutage, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'Internet, feront l'objet de sanctions disciplinaires.**

ARTICLE 2: TENUE VESTIMENTAIRE

Les parents veilleront particulièrement au port de vêtements décents. Une tenue correcte est exigée : pas de shorts courts, ni de mini-jupes (mi-cuisses) pas d'excès de bijoux, pas de décolleté... Un tee-shirt sera prêté en cas de tenue jugée indécente (tee-shirt qui sera rendu propre à la vie scolaire). Le carnet de liaison sera pris jusqu'à la restitution du tee-shirt. Au cas où des tee-shirts manqueraient, le parent devra soit récupérer son enfant, soit lui fournir une tenue décente. En cas de dégradation, la somme de 3,50€ sera réclamée à la famille. L'usage de la casquette est interdit dans les espaces couverts.

ARTICLE 3 : IL EST EXPRESSÉMENT INTERDIT AUX ÉLÈVES

- d'avoir en leur possession des objets présentant un danger pour autrui : cutter, couteaux, armes de toutes sortes ...,
- d'introduire dans l'établissement des objets, livres, revues à caractère tendancieux,
- de toucher au matériel d'enseignement sans autorisation,
- d'introduire ou de consommer des cigarettes, des boissons alcoolisées, des drogues, ou tout autre produit dangereux pour la santé (médicaments).
- d'introduire des pétards, fusées, boules pointues, bombes lacrymogènes ...,
- de casser des œufs sur la tête des élèves pour quelque motif que ce soit les jours de classe,
- d'avoir sur eux des sommes d'argent importantes ou des objets de valeur dont l'administration n'est pas responsable,
- d'exhiber de façon ostentatoire des signes religieux (croix, voile...)

Les parents sont invités à contrôler le sac de leurs enfants.

ARTICLE 4 : LES ÉLÈVES DOIVENT RESPECTER LE PERSONNEL DE SERVICE ET FACILITER SON TRAVAIL.

Pour cela :

- ils doivent saluer les agents de nettoyage, de cantine...et être poli avec eux
- ils doivent disposer le plateau de cantine après le repas comme demandé
- ils doivent maintenir les locaux propres, ne rien jeter par terre, il y a partout des poubelles
- ils doivent respecter les locaux et le matériel fourni et ne pas les dégrader : ils ne doivent pas écrire ni dessiner sur les chaises, les tables, les murs, les vestiaires et les toilettes
- ils doivent respecter les espaces verts (ne pas piétiner, ne pas casser les feuilles ou fleurs)
- ils ne doivent pas uriner en dehors des toilettes (il est notamment strictement interdit d'uriner sur les portes des vestiaires).
- l'usage du chewing-gum est interdit

ARTICLE 5 : DÉGRADATIONS

Tout élève qui se sera livré à des DÉGRADATIONS VOLONTAIRES se verra **infliger une sanction** et **sa famille sera tenue à réparation à hauteur du préjudice causé.**

Il est interdit aux élèves d'avoir à l'extérieur de l'établissement des attitudes et comportements incorrects ou inadmissibles dans la société où ils vivent : dégradations de biens publics ou privés, voies de fait, coups et blessures, etc. **Ces actes répréhensibles pouvant rejaillir sur leurs camarades voire l'établissement lui-même, des sanctions à leur encontre seront prises.**

ARTICLE 6 : USAGE DE BIENS PERSONNELS DANS L'ENCEINTE DU COLLÈGE.

Le collège décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol, aucun remboursement ne sera envisagé, aucune recherche ne sera effectuée.

Nous rappelons aux familles qu'en cas d'urgence les élèves peuvent utiliser le téléphone au bureau de la vie scolaire.

Les portables des élèves doivent être éteints et rangés au fond du sac.

TITRE IV : PERMANENCE

ARTICLE 1 : ACCÈS À LA SALLE DE PERMANENCE

En cas d'absence d'un professeur, les élèves doivent se rendre en permanence. Seuls les élèves externes non transportés pourront être dispensés de permanence en début de ½ journée ou en cas de permanence non suivie de cours. Il est bien précisé que les heures de permanence sont consacrées au travail et à la lecture. Aucun élève ne sera autorisé à perturber l'ambiance de travail qui y est en vigueur.

ARTICLE 2 : LE RÈGLEMENT DE LA PERMANENCE

- 1) **La présence en permanence est obligatoire.** A chaque heure, un surveillant procède à l'appel de manière rigoureuse.
- 2) Les élèves doivent **se ranger, rester calmes** et attendre d'être pris en charge par le surveillant pour descendre, toujours calmes et rangés, jusqu'à l'étude.
- 3) Ils doivent **s'installer en silence et prendre aussitôt du travail ou de la lecture.**
- 4) Les élèves doivent **retirer casquettes, bonnets ou capuches.**
- 5) Ils ne doivent **pas faire d'inscriptions sur les chaises, les tables, les murs...**
- 6) Ils ne doivent **pas « jouer » avec les stores.**
- 7) **Des poubelles sont à leur disposition** pour jeter les papiers ou autres déchets.
- 8) Les élèves qui désirent aller travailler au CDI doivent préalablement s'inscrire auprès du surveillant. Ils rejoindront le CDI groupés et en silence.
- 9) Avant de sortir, **les élèves veilleront au bon état de propreté et d'ordre de la permanence.** Si nécessaire, ils se muniront d'un balai auprès du cuisinier et remettront la salle en état de propreté.
- 10) Les élèves doivent **respecter les surveillants ainsi que leurs camarades.** Tout élève qui ne respecterait pas ces consignes sera **sévèrement sanctionné.**

TITRE V : DEMI-PENSION

L'article 82 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 dispose que « le Département assure l'accueil, la restauration, l'hébergement ainsi que l'entretien général et technique, à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance des élèves, dans les collèges dont il a la charge.

Le décret n°2006-753 du 29 juin 2006 stipule que les prix de la restauration scolaire sont fixés par la collectivité territoriale qui en a la charge.

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :

ARTICLE 1 : INSCRIPTION - CHANGEMENT DE RÉGIME - RADIATION

Lors de son inscription, le parent opte pour l'un des deux régimes suivants : externe, demi-pensionnaire. Il dispose **d'un mois** après la date de la rentrée scolaire pour changer de statut.

L'élève demi-pensionnaire reçoit une carte d'accès au self-service qu'il est tenu de conserver durant toute sa scolarité au Collège Albert Lougnon. En cas de perte ou de dégradation manifeste, cette carte est remplacée aux frais de l'élève (8 €).

Les changements de régime ne sont acceptés qu'à l'issue de chaque trimestre sur présentation d'une demande écrite de la famille (sauf évènement exceptionnel à l'appréciation du chef d'établissement).

ARTICLE 2 : TARIFS DES PRESTATIONS.

*** Le forfait trimestriel pour les élèves.**

Le système retenu pour les élèves est celui du forfait. Les familles règlent la totalité des coûts de la demi-pension pour le trimestre, quel que soit le nombre de repas consommés dans l'établissement en dehors des cas ouvrant droit à remises d'ordre (voir article 4).

Une grille des tarifs est arrêtée par la collectivité. Elle propose un tarif de demi-pension forfaitaire.

*** La formule du décompte repas pour les commensaux.**

Les personnes autres que les élèves sont admises au restaurant scolaire sur autorisation du chef d'établissement. Elles reçoivent des cartes d'accès qu'elles sont tenues de créditer auprès des services d'intendance avant leur passage au self-service.

ARTICLE 3 : PAIEMENT

*** Frais de demi-pension**

L'année scolaire est divisée en trois trimestres : août à décembre – janvier à mars – avril à juillet

Le montant des frais de demi-pension est payable chaque trimestre à réception d'un avis aux familles indiquant le montant à verser.

Le paiement fractionné est admis en *DEUX fois maximum sur demande écrite des parents* ; il est soumis à l'accord formel de l'agent comptable de l'établissement ; le dernier versement doit intervenir en tout état de cause avant le dernier jour du trimestre en cause. Au delà de cette limite et après envoi à la famille d'une dernière lettre de rappel, le comptable de l'établissement est habilité à poursuivre le recouvrement par les voies de droit.

En cas de non paiement du 1^{er} trimestre malgré les diverses relances et sans nouvelles de la famille, l'élève sera radié de la demi-pension à compter du 2^{ème} trimestre.

Le montant des sommes à payer peut être couvert partiellement ou totalement par les bourses nationales ou par les fonds sociaux. Les aides des fonds sociaux sont attribuées sur demande des familles ou du chef d'établissement, après avis d'une commission interne à l'établissement.

Les demandes d'aides financières pour la demi-pension ne sont pas reconduites systématiquement. Pour les frais de demi-pension, elles doivent être reformulées par les familles bénéficiaires à chaque trimestre.

- Frais d'hébergement des commensaux

La prise de repas est réservée aux détenteurs de cartes créditrices à l'avance. Les cartes sont débitées du prix du repas commensal lors du passage au self service. **Les soldes négatifs doivent être régularisés dans un délai maximum de 8 jours.**

De façon exceptionnelle, l'accueil de groupes de personnes extérieures au lycée donne lieu à réservation et paiement du nombre de repas réservés.

ARTICLE 4 : REMISE D'ORDRE

Des remises d'ordre peuvent être accordées aux élèves. **Elles sont calculées sur le nombre de jours réels de fonctionnement.**

- Remise d'ordre de plein droit :
 - lorsque l'élève est renvoyé par mesure disciplinaire ou renvoi de l'établissement sur invitation de l'administration.
 - Changement d'établissement scolaire

- Stages en entreprise
- Remise d'ordre accordée sous condition et sur demande de la famille :
 - pour l'élève momentanément absent pour des raisons majeures dûment constatées telles que
 - * maladie (minimum de 15 jours consécutifs hors période de vacances) avec certificat médical.
 - * voyages scolaires (minimum 10 jours d'absence) ;
 - * ramadan (en fonction des dates indiquées par le rectorat et dépôt de la carte de demi-pensionnaire à l'intendance)

L'élève qui quitte l'établissement avant la date officielle de fin d'année scolaire ne peut prétendre à aucune remise d'ordre.

ARTICLE 5 : REMISE DE PRINCIPE

Le montant des frais de pension ou de demi-pension peut-être minoré par une remise de principe accordée dans les conditions suivantes pour une même famille et sur présentation de justificatifs :

1. trois enfants scolarisés entre la 6^o et la terminale dans un établissement public d'enseignement : - 20%.
2. quatre enfants scolarisés entre la 6^o et la terminale dans un établissement public d'enseignement : - 30%.
3. cinq enfants scolarisés entre la 6^o et la terminale dans un établissement public d'enseignement : - 40%.
4. six enfants scolarisés entre la 6^o et la terminale dans un établissement public d'enseignement : gratuit.

ARTICLE 6 : FONCTIONNEMENT DU SELF-SERVICE

Le service de restauration fonctionne en self service. Les élèves sont soumis à un contrôle à l'entrée assuré par des assistants d'éducation. Le service est ouvert en période scolaire de 11h00 à 13h00 du lundi au vendredi, sauf le mercredi.

ARTICLE 7 : RESPECT DU PRÉSENT RÈGLEMENT.

Le service de restauration est un service annexe mis à la disposition des élèves et financé exclusivement par les familles, les commensaux et **la collectivité.**

Le chef d'établissement est garant du bon fonctionnement de l'hébergement tant en ce qui concerne l'hygiène et la sécurité alimentaire que pour ce qui est de l'équilibre financier du service.

Toute fraude, tentative de fraude ou toute action visant à mettre en cause la bonne marche du service, peut faire l'objet de sanctions adaptées à la gravité de l'infraction et entrant dans le régime général des sanctions en vigueur dans l'établissement. Le chef d'établissement se réserve en outre le droit d'exclure temporairement ou définitivement **l'usager** qui manquerait au respect de ce règlement intérieur (Annexe au règlement intérieur adopté le 22 septembre 2015 Le Président du conseil d'administration).

TITRE VI : PUNITIONS, SANCTIONS, RECOMPENSES, DISPOSITIFS ALTERNATIFS

Toute infraction au règlement intérieur entraînera une punition ou une sanction. Les actes d'indisciplines suivent les principes généraux du droit :

- de l'égalité et de transparence des fautes et des sanctions et des procédures (NB : une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève (harcèlement sur Internet, messages injurieux sur répondeur téléphonique...))
- du contradictoire : entendre l'élève
- de proportionnalité : graduer la sanction en fonction de la gravité du manquement à la règle
- de l'individualisation : tenir compte de l'âge, de la personnalité, du degré de responsabilité. S'il s'agit d'un groupe d'élèves, il faut établir le degré de responsabilité de chacun)

ARTICLE 1 : PUNITIONS SCOLAIRES

Ce sont des réponses immédiates des adultes de l'établissement à des faits d'indiscipline ou des manquements aux règles de vie scolaire ou collective. Elles se décomposent comme suit :

- Excuse orale ou écrite
- Observation sur le carnet de correspondance. (Plusieurs observations entraînent l'application d'un avertissement)
- Avertissement
- Devoir supplémentaire à faire à la maison
- Retenue pour faire un travail supplémentaire. **Il est de la responsabilité et du devoir de l'adulte prononçant ce type de punition de fournir le travail supplémentaire exigé.** Par ailleurs, pour une action pédagogique et/ou éducative plus efficace celui qui prononce la retenue, garde dans la mesure du possible l'élève avec lui, ou le fait garder par un des membres de l'équipe pédagogique ou éducative.

- Exclusion ponctuelle d'un cours. Un professeur peut **à titre exceptionnel** exclure de son cours un élève qui a outrepassé les limites de la correction et qui perturbe gravement le cours. L'élève sera conduit auprès des CPE par un élève désigné par le professeur. **Un rapport écrit ainsi qu'un travail devra être obligatoirement fourni par le professeur à la Vie scolaire avec une proposition de sanction. Le professeur (ou CPE) qui a exclu l'élève en informe la famille le jour même.**

ARTICLE 2 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Ce sont des mesures relevant d'un personnel de direction ou exclusivement du chef d'établissement pour des manquements graves ou répétitifs aux obligations scolaires ou contre des atteintes aux personnes ou aux biens.

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion interne : l'élève doit venir au collège pour effectuer du travail scolaire et/ ou un travail d'intérêt général. Il sera pris en charge par la vie scolaire.
- Commission éducative.
- Exclusion temporaire de l'établissement de 1 à 8 jours prononcée par le chef d'établissement.
- Exclusion définitive sur proposition du conseil de discipline.
- Mesures de responsabilisation.

ARTICLE 3 : DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT

Il s'agit de mesures destinées à responsabiliser l'élève pour améliorer son travail scolaire ou son comportement au collège.

Mesures de réparation :

- excuses orales ou écrites
- contrat écrit d'engagement
- travail d'intérêt général : mesure prise par la Direction, la Commission Educative ou le Conseil de discipline en complément ou en remplacement d'une sanction disciplinaire. Elle consiste en un travail d'intérêt général au profit du collège : par exemple et sans que cela constitue une liste exhaustive : remise en état ou aide à la remise en état du matériel dégradé ou des locaux, aide en salle de demi-pension, aide au personnel de service pour la propreté...tout ceci en lien avec la faute commise.
L'accord des parents doit être recueilli, en cas de refus des parents une sanction sera alors prononcée.

Mesures d'accompagnement :

- mise en place d'un cahier de suivi qui devra être signé par les parents chaque fin de journée.
- tutorat
- heures de travail surveillé.
- atelier relais.
- Equipe éducative
- Accompagnement éducatif

La commission éducative :

Cette instance présentée en conseil d'administration a pour vocation d'alerter solennellement l'élève et la famille avant de recourir à des mesures plus graves. Elle est composée d'un personnel de direction, d'une CPE, de la gestionnaire, du professeur principal de la classe, d'un ou de deux autres professeurs, de l'assistante sociale, de l'infirmière, la famille, l'élève et un parent volontaire.

Les parents sont convoqués avec leur enfant et il est procédé à un examen de la situation de l'élève : motifs de la comparution, travail, comportement, assiduité...Cette commission peut prononcer une sanction et/ou une mesure de réparation et/ou une mesure d'accompagnement, il s'agit d'un avertissement solennel. Si les effets attendus ne sont pas constatés, l'élève peut être traduit devant le conseil de discipline.

TITRE VII : EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

ARTICLE 1 : TENUE D'EPS

Les shorts ne sont autorisés que dans ce cadre.

Pour des raisons d'hygiène, de santé et de sécurité, les élèves doivent obligatoirement avoir une tenue spécifique adaptée pour le cours d'EPS et se changer au début et à la fin du cours dans les vestiaires :

- Un short de sport (uniquement pour le cours. Interdit pour les autres cours)
 - Un tee-shirt
 - Une paire de chaussures de sport lacées (pas de semelles plates traumatisantes pour les articulations)
 - Tous les bijoux ou autres objets doivent être retirés avant les cours
 - Les chewing-gums sont interdits
 - Une bouteille d'eau
 - Casquette et protection solaire sont recommandées par le rectorat
 - Pour la piscine : bonnet de bain et maillot de bain (pas de short pour les garçons et maillot une pièce recommandé pour les filles)
- En cas d'oubli ou de tenue non conforme, un prêt de matériel pourra être fait, en cas de récurrence des sanctions seront prises.

ARTICLE 2 : L'ENSEIGNEMENT DE L'EPS Y COMPRIS DE LA NATATION EST OBLIGATOIRE.

2 cas de figure :

1. Présence d'un certificat médical : l'élève se présente chez le médecin avec son carnet de liaison. Le médecin doit faire une copie du certificat d'aptitude partielle ou d'inaptitude totale à la pratique de l'EPS et le compléter. Les parents doivent remplir en complément le billet « Inaptitude de l'élève ». Ce billet sera validé par l'infirmière puis par le professeur d'EPS qui décidera de faire assister ou non l'élève à son cours. Le cas échéant, il l'enverra en permanence où l'élève devra se signaler au surveillant en charge de l'appel.
2. Pas de certificat médical : les parents doivent obligatoirement remplir le billet « Inaptitude de l'élève » dans le carnet. Ce billet est validé uniquement par le professeur d'EPS qui décide si l'élève doit assister au cours ou aller en permanence.

ATTENTION : Seul un élève dispensé totalement et pour toute l'année scolaire, est dispensé de présence dans le collège et pourra éventuellement prendre le bus (sur demande écrite et présentation du CM). Tous les autres, doivent rester en sport, à la demande de l'enseignant, ou aller en PERMANENCE, toujours à la demande de l'enseignant. Dans ce cas seulement, les parents peuvent venir les chercher contre DECHARGE. En aucun cas, les élèves ne pourront prendre le bus, ni rentrer par leurs propres moyens.

ARTICLE 3 : GESTE ÉCO CITOYEN

Pour un collège agréable à vivre :

- Les lieux de travail seront nettoyés en début de cours si des papiers, bouteilles ou autres objets traînent sur l'espace de jeu.
- Les vestiaires sont laissés sans détritus à la fin des cours.

TITRE VIII : RELATIONS PARENTS-COLLEGE

ARTICLE 1 : LE CARNET DE LIAISON

Le carnet de liaison est un outil de communication entre le collège et la famille qui doit le consulter régulièrement et veiller à sa bonne tenue. L'élève a obligation de toujours l'avoir avec lui et doit le présenter à toute demande des membres de la communauté scolaire. Il est fourni à titre gratuit en début d'année. Les parents devront remplir toutes les rubriques nécessaires et apposer leurs signatures aux endroits indiqués (autorisations de sortie, règlement intérieur, emploi du temps...). En cas de perte ou de dégradation, l'élève devra apporter 15,00 € et une photo pour obtenir un nouveau carnet et un courrier des parents demandant le renouvellement. L'élève pourra également être mis en retenue en cas de perte, de dégradation ou d'oubli de son carnet.

ARTICLE 2 : LES PARENTS

Les parents font partie intégrante de la communauté éducative. Ils sont invités aux réunions parents-professeurs chaque trimestre afin de faire le bilan scolaire de l'élève (remise des bulletins scolaires). Les parents peuvent être reçus, sur leur demande, par le Principal, le (la) Principal(e) Adjoint(e), le (la) Conseiller (ère) Principal(e) d'Éducation, le (la) Gestionnaire (pour les affaires financières), le Professeur Principal de la classe ou tout autre membre de l'équipe pédagogique, tel que : le Conseiller d'Orientation Psychologue (sur rendez-vous), l'Assistante sociale (sur rendez-vous), l'infirmière.

Le Collège est un lieu d'étude, en aucun cas un parent ne peut accéder seul à une salle de classe ou tout autre endroit de l'établissement sans autorisation préalable.

ARTICLE 3 : CHANGEMENT D'ADRESSE ET DE TÉLÉPHONE

Les parents doivent prévenir le bureau de la vie scolaire dans les plus brefs délais en y adjoignant les justificatifs photocopiés.

TITRE IX : SÉCURITÉ ET PROCEDURE D'EVACUATION

ARTICLE 1 : L'Administration de l'Établissement est responsable de la sécurité des élèves dans le cadre de l'horaire appliqué et porté à la connaissance des parents par l'emploi du temps de leur enfant. En dehors de cet horaire, les parents assument leurs propres responsabilités.

ARTICLE 2 : À l'annonce de l'**Alerte Orange** (alerte cyclonique) ou de **fortes pluies**, deux cas sont à envisager :

1° - L'alerte survient avant l'entrée en classe : les parents sont invités à garder leurs enfants chez eux. Les cars de ramassage scolaire ne prendront pas les élèves pour les amener au collège.

2° - L'alerte survient pendant les heures de cours : l'évacuation des élèves se déroule selon un plan mis en place par la direction du collège en concertation avec la sous-préfecture, la mairie, le transporteur, les parents...

Ce plan est porté à la connaissance des familles par l'intermédiaire du carnet de correspondance. Il sera également affiché à l'intérieur de l'établissement. La première page du carnet doit être complétée et signée par les parents.

ARTICLE 3 : Un règlement de sécurité déposé au secrétariat, où chacun pourra en prendre connaissance indique les diverses consignes en cas d'incendie. Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux de l'établissement.

ARTICLE 4 : **Tout déclenchement injustifié du signal d'alarme incendie ou/et manipulation des extincteurs est une faute grave qui sera sanctionnée sévèrement.**

ARTICLE 5 : **Les élèves ne doivent en aucun cas avoir en leur possession des pétards ou autres objets dangereux (briquet, allumettes, couteau, miroirs...) Les parents sont invités à contrôler le sac de leur enfant.**

TITRE X : SITUATIONS PARTICULIERES

ARTICLE 1 : LES STAGES

Dans le cadre d'un projet individualisé, des élèves sont amenés à effectuer des stages en lycée professionnel ou /et en entreprises. Ces stages sont obligatoires au même titre que les enseignements. S'y soustraire entraîne une sanction.

Tout élève partant en stage est tenu de respecter dans les délais, les contraintes fixées par l'établissement (signature de conventions, absence de stage justifiée le jour même au lycée professionnel d'accueil ou à l'entreprise et au collège) et d'adopter un comportement exemplaire sur le lieu du stage. Pour un stage d'une semaine, aucune remise d'ordre ne sera accordée.

ARTICLE 2 : SORTIES PÉDAGOGIQUES, ÉDUCATIVES ET VOYAGES SCOLAIRES

Ils ont lieu sous la responsabilité des accompagnateurs. Les élèves sont pris en charge devant le secrétariat de direction.

Les familles doivent être informées du jour, de l'heure de départ et de retour, du lieu de visite.

Les familles auront préalablement rempli et signé la feuille d'autorisation de sortie afin que les élèves puissent participer à ces sorties ou voyages. Sans autorisation parentale, l'élève ne pourra pas participer à la sortie.

ARTICLE 3 : ASSURANCES

Les accidents de trajet ne sont pas pris en compte par l'éducation nationale. Il est donc vivement conseillé aux familles de prévoir une assurance individuelle qui couvrira les risques scolaires, de trajet, ainsi que la responsabilité civile (en cas d'accident ou incident causé à un tiers).

ARTICLE 4 : DOSSIERS DE BOURSE

Les règles à respecter concernant les dossiers de bourse

Les dossiers de bourse sont distribués le jour de la rentrée et doivent être rendus complets dans un délai de 15 jours.

Les familles d'au moins 3 enfants, scolarisés dans un établissement public secondaire autre collège ou lycée et fréquentant régulièrement un internat ou une demi-pension peuvent bénéficier, en fin de chaque trimestre, d'une remise de principe sur les tarifs de demi-pension.

En cas de changement d'établissement d'un élève, son dossier de bourse est transféré automatiquement.

TITRE XI : DROIT A LA SANTE ET A L'AIDE

ARTICLE 1 : L'INFIRMERIE

Durant les cours, avant de se rendre à l'infirmier l'élève accompagné se rendra à la direction qui jugera de l'opportunité pour l'élève de voir l'infirmière ou non.

L'infirmière partage son temps de service entre plusieurs établissements scolaires, les horaires de présence sont affichés. En son absence, les élèves se dirigent vers la Vie scolaire qui peut être amenée selon les cas à appeler les parents pour venir récupérer leur enfant.

L'infirmière accueille tout élève qui la sollicite pour un motif d'ordre médical, relationnel ou psychologique. S'il n'y a pas urgence, cet accueil doit se faire en dehors des heures de cours.

Tout élève malade ou accidenté qui vient à l'infirmier doit être accompagné par un élève ou par un surveillant et doit être muni de son carnet de correspondance.

Les urgences : si nécessaire, après appel des secours, l'élève accidenté ou malade pourra être transporté par les secours d'urgence vers l'hôpital. Les parents seront informés par nos soins dans les plus brefs délais et devront se rendre au plus vite auprès de leur enfant.

Les médicaments : les élèves ne doivent pas être en possession de médicaments. En cas de traitement ponctuel, ils devront les déposer à l'infirmier avec l'ordonnance.

Les élèves ayant une maladie chronique, porteur de handicap ou ayant un trouble des apprentissages peuvent bénéficier de la mise en place d'un protocole Projet d'accueil individualisé (PAI) et/ou d'un Projet personnalisé de scolarisation (PPS) et/ou d'un Plan d'accompagnement personnalisé (PAP) **à la demande des parents**. Il est mis en place avec le médecin scolaire et l'équipe éducative afin d'aider l'élève dans sa scolarité. Dans ce cas, le parent doit s'adresser au Principal Adjoint.

ARTICLE 2 : LE SERVICE SOCIAL

L'assistante sociale partage son temps de service entre plusieurs établissements scolaires. Les jours et horaires de présence sont affichés.

Dans le cadre d'une mission générale de lutte contre les inégalités et du renforcement de la prévention, elle reçoit les élèves et les familles, à leur demande ou à celle de l'équipe éducative, des conseillers principaux d'éducation, des professeurs.

Elle peut apporter aide et conseil dans les difficultés d'ordre scolaire, familial, éducatif ou matériel.

Le collège bénéficie d'un fonds social pour aider les familles en difficulté financière face à des dépenses liées à la scolarité ou à la restauration. Les demandes d'aide sont à formuler auprès de l'assistante sociale. Elle présente les dossiers en toute confidentialité devant une commission présidée par le principal, personnel de direction, et composée de la gestionnaire, de l'assistante sociale. Cette commission décide de l'aide et du montant attribué à l'élève.

ANNEXES

CHARTRE D'UTILISATION DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I.)

La charte d'utilisation du C.D.I. (Centre de Documentation et d'Information) définit le lieu et sa fonction dans l'établissement ainsi que le rôle du professeur documentaliste. Elle est également destinée à prévenir les dérives de certaines pratiques en clarifiant ses missions. Elle s'adresse à toute la communauté éducative afin que chacun profite pleinement de ce lieu.

Pourquoi vient-on au CDI ?

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu ouvert pour l'ensemble de la communauté éducative : élèves, enseignants, personnel non enseignant.

C'est un lieu de découverte, de travail et de lecture. Le CDI dispose d'un site Internet (<http://9740039z.esidoc.fr/>) accessible depuis le site du collège, qui propose le catalogue en ligne ainsi que des informations à destination de la communauté éducative.

- Pour y faire un travail ou une recherche qui nécessite l'utilisation de documents du CDI ;
- Pour lire pour le plaisir, ou pour emprunter des livres ;
- Pour utiliser Internet: l'accès est limité aux recherches données par les professeurs, et aux recherches concernant l'orientation.
- Toute utilisation des ordinateurs est soumise à autorisation du personnel exerçant au CDI.
- Pour s'informer sur l'orientation et les métiers.

On ne vient jamais au CDI pour ne rien faire.

Quand vient-on au CDI ?

Le CDI est ouvert de 7h30 à 16h40 tous les jours sauf le mercredi de 7h30 à 12h00. Pendant les récréations, les élèves viennent au CDI pour lire ou pour une démarche brève (déposer ou emprunter un livre).

Comment vient-on au CDI ?

- Pendant une heure de permanence : les élèves qui désirent aller travailler au CDI doivent préalablement s'inscrire auprès du surveillant. Ils rejoignent le CDI groupés et en silence. La priorité est donnée aux élèves ayant des recherches documentaires à réaliser.
 - A leur arrivée au CDI, les élèves se mettent en rang à l'extérieur et sortent le matériel scolaire dont ils ont besoin durant l'heure. Ils remettent leur carnet de liaison au personnel du CDI et déposent leur cartable dans les casiers. Durant l'heure, l'accès aux casiers est interdit afin d'éviter tout vol dans les cartables.
 - A la fin de l'heure, les élèves quittent le CDI en silence après avoir rangé leur chaise, jeté leurs papiers dans les corbeilles mis à leur disposition et rangé les documents consultés à leur place puis récupéré leur carnet de liaison.
- Pendant la récréation ou la pause méridienne : les élèves peuvent venir librement au CDI, pour lire, emprunter ou rendre un livre.

Dans tous les cas le nombre de places au CDI est limité.

Les règles à respecter au CDI

Tout élève se rendant au CDI dans le cadre d'une heure de permanence y reste jusqu'à la fin de l'heure.

Il est interdit de boire et de manger au CDI.

Avant de quitter le CDI, il convient de ranger correctement les documents utilisés, et de remettre sa chaise en place.

Afin de permettre à tous de travailler dans de bonnes conditions, le silence y est exigé. Les élèves ne respectant pas cet engagement, peuvent être exclus.

Les conditions de prêts

Les élèves peuvent emprunter jusqu'à 3 documents en même temps : les fictions et les documentaires peuvent être empruntés pour une durée de 14 jours ; les périodiques ainsi que les documents relatifs à l'orientation pour une durée de 7 jours.

Les dictionnaires, les encyclopédies et les supports informatiques ne peuvent pas être empruntés. Les DVD sont prêtés aux élèves de 3èmes uniquement.

Il est demandé à tous de respecter la date de retour prévue pour les documents empruntés. En cas de retards répétés, les élèves verront leur droit de prêt suspendu de manière temporaire.

Les manuels scolaires

Les manuels scolaires prêtés par l'établissement **A TITRE GRATUIT** doivent être couverts et maintenus en bon état. En cas de perte ou de détérioration, il sera demandé 20,00 € pour un manuel neuf, 12,00 € pour un manuel usagé. **La fiche de prêt doit être signée par les parents et l'élève.**

CHARTRE INFORMATIQUE

L'autorisation parentale pour le droit à l'image doit être, impérativement signée par les parents.

Le collège s'efforce d'offrir aux élèves et personnels les meilleures conditions de travail en informatique et services multimédia. La présente charte précise les règles de bon usage des ressources informatiques à vocation pédagogique mises à leur disposition. Cette charte s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur :

- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite loi informatique et liberté,
- Loi n° 85.660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle.

1) Champ d'application

L'ensemble des règles et observations énumérées ci-dessous s'applique aux élèves du collège qui, dans le cadre de l'enseignement qui leur est dispensé, sont amenés à utiliser les ressources informatiques à vocation pédagogique de l'établissement. On entend par ressources informatiques à vocation pédagogique l'ensemble constitué par le réseau, le ou les serveurs, les stations de travail de l'établissement, les périphériques, les logiciels, les micro-ordinateurs portables prêtés aux élèves, l'accès à Internet.

2) Conditions d'accès aux ressources informatiques

L'accès aux ressources informatiques à vocation pédagogique du collège se fait sous la responsabilité du chef d'établissement et sous le contrôle d'un membre de l'équipe éducative.

L'utilisation de ces ressources se fait dans le cadre des projets pédagogiques ou de l'enseignement dispensé. Toute autre utilisation, sauf autorisation ou convention signée par le Principal du collège est strictement interdite.

Chaque élève dispose d'au moins un compte et mot de passe strictement personnel qui lui donne accès à différentes ressources pédagogiques.

3) Administration des ressources pédagogiques

Un administrateur a en charge de gérer les comptes élèves, de veiller à l'application des règles définies dans la présente charte, d'appliquer les consignes de sécurité informatique définies par l'Académie et complétées éventuellement par le Principal de l'établissement.

L'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés.

Dans le cadre, l'administrateur met en œuvre les dispositifs techniques définis par le Ministère de l'Education Nationale ou l'Académie pour contrôler les connexions et assurer le suivi de l'utilisation des postes de travail. Il peut à tout moment fermer un compte élève s'il estime que la présente charte n'est pas respectée ou que le niveau de sécurité n'est plus garanti.

4) Règles à respecter

L'usage des ressources pédagogiques implique le respect des règles énumérées ci-dessous. Ces dernières ont pour objectifs d'assurer :

Le respect :

- ne pas chercher à s'approprier le mot de passe de quelqu'un d'autre,
- ne jamais ouvrir, modifier ou effacer ses fichiers et de façon plus générale ne jamais essayer d'accéder à des informations
- n'appartenant pas à l'utilisateur,
- utiliser un langage correct dans les messages envoyés,
- ne pas porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité de quelqu'un d'autre, notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images provocants ou pénalement répréhensibles,
- ne pas masquer sa propre identité.

Le respect des ressources mis à disposition qui implique l'observation rigoureuse des dispositions suivantes, à savoir :

- ne pas chercher à modifier la configuration des stations de travail ou des micro-ordinateurs portables prêtés,
- apporter un soin particulier au matériel confié,
- ne pas chercher à modifier ou détruire des données du réseau,
- ne pas utiliser les listes d'adresses électroniques à d'autres fins que des objectifs pédagogiques ou éducatifs,
- ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services, et notamment ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou introduire des programmes nuisibles (virus, logiciels espions ou autres).

Le respect de la propriété intellectuelle en :

- ne faisant pas de copie de logiciels non autorisées par la loi,
- n'utilisant pas de copies illégales,
- ne publiant pas de productions sans l'autorisation préalable de leur(s) auteur(s).

5) Règles particulières à l'usage d'Internet

L'utilisation d'Internet doit se faire exclusivement dans le cadre des projets pédagogiques ou de l'enseignement dispensé. En particulier :

- La connexion à des services de dialogue en direct ou à des forums de discussion est strictement interdite,
- L'accès à Internet se fait en présence et sous le contrôle d'un membre de l'équipe éducative qui autorisera la connexion à des sites,
- L'accès à Internet à des sites pornographiques, xénophobes, antisémites ou racistes est strictement interdit,
- Le téléchargement de quelque programme que ce soit est interdit.

Enfin, dans le cadre de la protection des mineurs, l'élève ne devra pas laisser son nom, sa photo, son adresse, son numéro de téléphone ou tout autre signe facilitant son identification sur Internet.

Les élèves peuvent héberger leurs pages personnelles sur le site de l'établissement. Cette publication aura un intérêt pédagogique, culturel ou social. Elle est soumise à l'accord du chef d'établissement.

CONCLUSION

ARTICLE 1 : Tout acte ou autorisation non prévu par ce règlement intérieur est laissé à l'appréciation du Chef d'Établissement.

ARTICLE 2 : Le non-respect du présent Règlement Intérieur entraîne pour l'intéressé(e) soit l'interdiction d'accès à l'Établissement, soit son exclusion temporaire ou définitive.

**SIGNATURE DES
RESPONSABLES LEGAUX**

**SIGNATURE
DE L'ÉLÈVE**