

Règlement Intérieur

Validé par le Conseil d'Administration du 28/04/2026

PREAMBULE

Le collège Mille Roches est un établissement laïque, public local d'enseignement.

L'élève qui s'y inscrit doit avoir pour objectif d'acquérir des connaissances, des compétences, un comportement favorable à son épanouissement, qui lui permettront de poursuivre ses études et de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle.

L'établissement a pour mission de mettre en œuvre toutes les ressources dont il dispose pour aider chaque élève à :

- Maîtriser l'ensemble des connaissances, compétences, valeurs et attitudes du socle commun de compétences, de connaissances et de culture (SCCC),
- Construire son projet personnel et à poursuivre son cursus scolaire,
- Accéder à l'autonomie,
- Prendre conscience de ses droits, ses devoirs et de ses responsabilités.

En application du code de l'Education, modifié par le décret n°2011-728 et 729, du 24 juin 2011, le présent règlement adopté par le conseil d'administration le 28/04/2026 définit les droits et devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire et précise leurs conditions d'exercice.

SES PRINCIPES GÉNÉRAUX SONT :

- Le respect mutuel de tous les membres de la communauté scolaire
- Le respect du travail de chacun
- Le respect des locaux et de l'environnement
- La ponctualité et l'assiduité
- L'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons
- La protection contre toute violence morale, psychologique ou physique

Il s'applique dans l'établissement et aux abords immédiats, lors de toutes les activités scolaires et périscolaires, ainsi que dans les services nécessaires à l'activité scolaire.

Les élèves élus au Conseil de la Vie Collégienne (CVC) ou les membres du Conseil d'Administration (CA) peuvent proposer des modifications.

L'inscription au collège Mille Roches engage l'élève et ses responsables légaux à respecter l'ensemble des dispositions du présent règlement et à les faire respecter.

Dans ce cadre, le chef d'établissement, responsable de la sécurité des biens et des personnes, est habilité à prendre des mesures adaptées aux situations.

Toutes transgressions et manquements aux obligations et aux règles feront l'objet de punitions et de sanctions. Les familles seront systématiquement informées des écarts de leur enfant par rapport à ses devoirs, notamment par le biais de Pronote et du carnet de correspondance complété par les équipes pédagogiques.

CHAPITRE 1

PRINCIPES FONDAMENTAUX QUI REGISSENT LE SERVICE PUBLIC DE L'EDUCATION

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement :

PRINCIPE DE GRATUITE DE L'ENSEIGNEMENT, DE LAÏCITE ET DE NEUTRALITE.

A/ LES OBLIGATIONS ET LES DEVOIRS DES ELEVES ET DES ADULTES	
Chacun des membres est tenu de les respecter : élèves, familles, personnel de l'établissement.	
1 LAÏCITE ET APPARTENANCE RELIGIEUSE La charte de laïcité est annexée au présent règlement intérieur.	▪ Le port de signes ou de tenues par lesquels se manifeste ostensiblement une appartenance religieuse est interdit par l'article L.141-5-1 du code de l'Education, BO n°2004-228 du 15 mars 2004. ▪ Le port d'une tenue destinée à dissimuler le visage dans l'enceinte de l'établissement et sur le parking est interdit par la loi du 11 octobre 2010. Lorsqu'un élève méconnaît ces interdictions, le chef d'établissement organise un dialogue avec l'élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

2 TOLERANCE INTERDICTIONS RESPECT MUTUEL	Le comportement de tous les membres de la communauté éducative doit être inspiré par le respect d'autrui. L'application des règles de politesse et de courtoisie est essentielle et s'applique à tous dans l'esprit du bien vivre ensemble. Chacun s'interdit sur quelques supports que ce soit : ▪ Tous propos ou comportements qui blesseraient ou choqueraient quiconque dans ses convictions ou sa morale. ▪ Toutes formes de violence psychologique, physique ou morale. ▪ Toutes formes de discrimination qui portent atteinte à la dignité de la personne. ▪ Tous propos ou comportements à caractère raciste, homophobe, antisémite, xénophobe, sexiste, ou réduisant autrui à une apparence physique ou à un handicap. ▪ Toutes formes de prosélytisme politique ou religieux. ▪ Toute brutalité : brimade, menace, propos injurieux, geste déplacé, attitude agressive, provocation, moquerie, écart de langage et de conduite quelle que soit la personne à laquelle l'on s'adresse. ▪ Toute bousculade, bagarre ou simulation de bagarre dans un jeu, de même que toute action ou jeux dangereux pour la sécurité des personnes. ▪ Toute forme de pression sur d'autres élèves quelle qu'en soit la raison. Le harcèlement est un acte grave et il est sévèrement puni (art 222-33-2 du code pénal). ▪ Toute forme de bizutage, y compris les rituels d'anniversaire (œuf, farine...). En cas de manquement à cette règle, les élèves seront tenus de réparer les dégâts occasionnés. ▪ Tout comportement aux abords du collège portant préjudice à l'établissement. ▪ En cas de manquement à la règle par les responsables légaux, leur accès à l'établissement sera règlementé et leur sera notifié par le chef d'établissement. Chacun respectera : ▪ Le travail des autres. ▪ L'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons. ▪ Le cadre de vie, les locaux, les biens et le matériel.
3 DEMONSTRATIONS AMOUREUSES	▪ Dans le cadre de l'éducation au respect de soi et des autres, il est rappelé aux élèves que leur intimité amoureuse se doit de rester dans le domaine de leur vie privée et n'a donc pas sa place au sein de l'établissement. ▪ Les démonstrations amoureuses : baisers, étreintes prolongées, positions indécentes ou jugées comme telles par le personnel, sont interdites dans l'enceinte de l'établissement. ☐ Des sanctions seront prises à l'encontre de ceux qui persisteraient à avoir de tels comportements.
4 LES TENUES VESTIMENTAIRES Tout membre de la communauté éducative doit être vigilant aux tenues vestimentaires.	Les élèves et les membres de la communauté scolaire s'engagent à se vêtir de façon correcte et propre lorsqu'ils se rendent au collège. Les tenues vestimentaires doivent être à l'image du sérieux et du travail, attendus dans un collège. Elles ne peuvent être les mêmes que celles portées en vacances ou pendant les temps libres. La tenue conseillée pour un élève serait alors un T-Shirt à manche courte de couleur uni associé à un pantalon, bermuda ou jupe. Sont interdits : ▪ Les tenues trop courtes, transparentes, trop décolletées, les hauts sans bretelle, laissant apparaître le ventre, les parties intimes ou les sous-vêtements, ▪ Les vêtements déchirés ou à trous, ▪ Les vêtements portant des messages ou motifs racistes, discriminatoires, sexistes, xénophobes, incitant à la violence, représentant des drogues, de l'alcool ou des gestes ou positions obscènes, ▪ Par mesure de sécurité, les chaussures ouvertes non sanglées à la cheville, les bijoux ou accessoires trop encombrants, les ongles longs empêchant les activités pédagogiques, ▪ Le maquillage. Le cas échéant, l'élève devra se démaquiller. ▪ Le sac doit être conçu pour un usage scolaire, avec des dimensions minimales de 40 X30 cm, afin de ne pas endommager les livres et les cahiers. Il doit être fermé et hermétique. ▪ Les casquettes et tout couvre-chef sont retirés sur les rangs et dans les bâtiments : elles doivent être rangées au fond des sacs. ▪ Les sacoches doivent être mises au fond du sac avant d'entrer au collège et rester ainsi jusqu'à la sortie de l'établissement. ☐ Si la tenue d'un élève n'est pas jugée correcte par les personnels de l'établissement, les parents s'engagent à venir, soit récupérer leur enfant, soit à lui apporter une tenue correcte. ☐ En cas de désaccord quant à la décence d'une tenue, la Direction et les CPE sont habilités à trancher.

5 ASSIDUITE	▪ L'assiduité est la première condition de la réussite. L'obligation d'assiduité consiste, pour les élèves, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de leur classe donné par l'établissement. La présence des élèves est obligatoire : ▪ A tous les cours, ▪ Aux options auxquelles l'élève s'est inscrit, ▪ Aux dispositifs d'accompagnement, ▪ Aux sorties pédagogiques organisées dans le cadre d'un cours, ▪ Aux convocations.
6 PONCTUALITE	▪ La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne l'ensemble de la communauté scolaire. Chacun doit respecter la plus grande ponctualité. Elle est une marque de courtoisie essentielle.

7 EFFECTUER SON TRAVAIL	▪ Les élèves s'engagent à faire tout le travail demandé par les professeurs en classe et à la maison et à rendre les devoirs maison dans les délais qui leurs sont fixés. ▪ En cas d'absence, les élèves devront rattraper leur retard (devoirs et leçons). ▪ Ils doivent participer à toutes les évaluations et contrôles de connaissances et de compétences.
---	--

B/ LES DROITS DES ELEVES Le droit des élèves s'exerce dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, aux contenus de programme et à l'obligation d'assiduité.	
1 LE DROIT DE REPRESENTATION	Au début de chaque année scolaire, deux délégués titulaires sont élus dans chaque classe. Ils ont droit à une formation. Ils représentent les élèves de leur classe. Parmi ces délégués, ceux de 5^{ème}, 4^{ème} et de 3^{ème} peuvent être élus représentants au CA. Ils veillent à transmettre les informations utiles à leurs camarades. Les délégués interviennent aux conseils de classe, au CA (s'ils y siègent) et auprès des adultes. Ils doivent être respectés dans leur mission. Ils peuvent recueillir les avis, les propositions des élèves et les exprimer auprès du chef d'établissement et du CA.
2 LE DROIT D'AFFICHAGE Contribue à l'information des élèves et doit donc porter sur des questions d'intérêt général.	▪ Sur les panneaux mis à disposition des élèves. ▪ Les documents doivent être visés au préalable par le chef d'établissement. ▪ Un document ne peut pas être anonyme. ▪ Aucun document ne doit porter sur des sujets publicitaires ou commerciaux, politiques ou confessionnels. ▪ Les annonces d'événements sportifs ou culturels peuvent être autorisées.
3 LE DROIT DE PUBLICATION Permet aux élèves de s'exprimer et publier leurs publications dans l'établissement	▪ La diffusion des publications des élèves dans l'établissement est possible, mais soumise à : l'obligation de signer toute publication. L'obligation d'assurer un droit de réponse à toute personne, association ou institution mise en cause. ▪ Il est recommandé de présenter les publications pour lecture et conseils auprès du chef d'établissement avant diffusion, cela afin d'éviter d'éventuelles suites juridiques ou disciplinaires. ▪ Le chef d'établissement a le droit de suspendre ou d'interdire la diffusion d'une publication en cas de propos injurieux ou diffamatoires, d'atteintes portées aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal de l'établissement. Le Conseil d'Administration en sera tenu informé lors de la séance suivante.
4 LE DROIT DE REUNION Facilite l'information entre les élèves	▪ En dehors des heures de cours. ▪ Avec l'accord du chef d'établissement, sur demande motivée des organisateurs au moins deux jours à l'avance. ▪ Avec l'accord du chef d'établissement pour l'intervention de personnes extérieures. ▪ Sur l'initiative des délégués des élèves ou des membres du CVC dans l'exercice de leurs fonctions, avec information préalable au chef d'établissement. ▪ Sont exclues les actions ou initiatives de nature commerciale, publicitaire, partisane ou confessionnelle.
5 LE DROIT A L'IMAGE A CHAQUE EVENEMENT	Les familles exercent ce droit à chaque événement organisé par le collège en exprimant leur choix sur un document spécifique. ▪ Conformément au droit à l'image, il est interdit de photographier ou de filmer autrui sans son autorisation, sous peine de poursuites judiciaires. La diffusion d'images sur les réseaux sociaux ou auprès d'autres personnes sans le consentement de l'intéressé sont interdites.

CHAPITRE 2

A/ L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

A1 – ACCES AU COLLEGE	
1 LE PARKING	▪ L'accès au parking des personnels est interdit aux élèves. Les élèves s'y trouvant sans surveillance d'un personnel de l'établissement, s'exposent à des sanctions.
2 LE PARKING VELOS ET TROTINETTES	▪ Les détenteurs de l'attestation de formation « circuler à vélo » délivrée par la Police municipale, seront prioritaires pour l'utilisation du parking. ▪ Le port d'un casque cycliste est obligatoire pour les élèves de moins de 12 ans et vivement conseillés pour les plus de 12 ans. ▪ Chaque utilisateur assurera la mise sous clé de son vélo ou de sa trottinette. ▪ Le vélo ou la trottinette sera obligatoirement poussé par son utilisateur à l'intérieur de l'enceinte du collège. ▪ La dégradation de vélos ou de trottinettes ou le non-respect du site pourra entraîner une interdiction de parking en plus des mesure liées au non-respect du règlement intérieur du collège. ▪ Le non-respect du règlement intérieur du collège par l'élève pourra remettre en cause l'utilisation du parking. ▪ Les responsables légaux déchargent le collège de toute responsabilité de dégradation ou de vol concernant le vélo ou la trottinette.
3 LE PORTAIL (Chemin Mille Roches)	▪ Dès 7h00, et au moins 10 mn avant la sonnerie, les élèves entrent par le portail situé rue Mille Roches. ▪ Le portail est fermé au début de chaque cours. ▪ Les élèves doivent présenter leur carnet de liaison pour toute entrée et sortie du collège. Les accompagnateurs des élèves restent à l'extérieur de l'établissement. ▪ Les entrées et les sorties des élèves ne sont pas autorisées en dehors des heures d'ouverture du portail. ▪ Durant la pause méridienne, les élèves externes, une fois sortis du collège, ne peuvent y rentrer que s'ils ont cours ou une activité (UNSS...).
4 VISITEURS ET USAGERS (Portail Rue Albany)	▪ Dans le cadre du plan Vigipirate, l'accès au collège est strictement réservé aux élèves et aux personnels. Toute autre personne désirant entrer dans le collège doit se présenter à l'accueil de l'établissement, au portail rue Albany, avec une pièce d'identité, donner l'objet de leur visite, indiquer le lieu où elle souhaite se rendre et s'inscrire sur le registre. Les accompagnateurs attendront à l'extérieur de l'établissement. ▪ Elle sera invitée à entrer dans l'établissement et prise en charge durant sa visite par un personnel du collège. ▪ Tous les visiteurs et usagers devront se conformer à la réglementation en vigueur en cas d'évacuation (incendie, fortes pluies, alertes diverses). ☐ L'intrusion dans un établissement scolaire constitue une infraction et est passible de poursuites judiciaires.

A2 – LES HORAIRES
Le collège peut accueillir des élèves, des professeurs et des parents les soirs de 16h30 à 17h30 après les cours, le mercredi après-midi (jusqu'à 16h) et le samedi matin, sur des activités complémentaires à la classe (devoirs faits, accompagnement éducatif, des punitions comme "heure de retenue", projets) ou des réunions (rencontre parents-professeurs, animations pédagogiques diverses, etc.), obligatoirement à la demande des acteurs auprès de la Direction; ces acteurs assureront l'encadrement de l'activité souhaitée. Il n'y aura pas de changements d'horaire pour les bus.

	MATIN	APRES-MIDI
	Ouverture du portail à 7h00 Sonneries à 7h20 et 7h25 Fermeture du portail à 7h30 M1 : 1^{er} cours : 7h30 – 8h25 Ouverture du portail : 8h25 – 8h30 M2 : 2^{ème} cours : 8h30 – 9h25 Récréation : 9h25 – 9h40 Ouverture du portail : 9h25 – 9h40 M3 : 3^{ème} cours : 9h40 – 10h35 Ouverture du portail : 10h35 – 10h40 M4 : 4^{ème} cours : 10h40 – 11h35 Ouverture du portail 11h35 – 11h50 Pause méridienne : 1h40 M5 : 5^{ème} cours : 11h40 – 12h35 (Classes n'ayant pas de cours l'après-midi) Ouverture du portail 12h35 – 12h45	Ouverture du portail à 13h05 Sonneries à 13h10 et 13h15 Fermeture du portail à 13h20 S1 : 1^{er} cours : 13h20 – 14h15 Ouverture du portail : 14h15 – 14h20 S2 : 2^{ème} cours : 14h20 – 15h15 Récréation : 15h15 – 15h30 Ouverture du portail : 15h15 – 15h30 S3 : 3^{ème} cours : 15h30 – 16h25
LES HORAIRES DE COURS SONT MATERIALISES PAR DES SONNERIES ET S'IMPOSENT A TOUS		

A3 – CONDITIONS DE SURVEILLANCE

CIRCULAIRE N°96-248 DU 25 OCTOBRE 1996 – RELATIVE A LA SURVEILLANCE DES ELEVES DANS LES ETABLISSEMENTS PUBLICS DU SECOND DEGRE.

1 DURANT LES COURS	▪ Les élèves sont placés sous la responsabilité des professeurs, des assistants pédagogiques ou des assistants d'éducation. ▪ Aucun élève ne peut quitter le cours sans leur autorisation écrite.
2 ACCUEIL DES ELEVES EN-DEHORS DES HEURES DE COURS	▪ En-dehors des heures de cours et/ou en cas d'absence d'un professeur, les élèves peuvent être accueillis : • En salle d'études (travail personnel), • Au CDI (voir les conditions d'accès), • Dans des ateliers éducatifs sur le temps de la pause méridienne, • Au foyer socio-éducatif (FSE), • A l'association sportive (AS), sur le temps de la pause méridienne et le mercredi après-midi. • L'AS, affiliée à l'UNSS, a pour vocation de favoriser le sport pour tous. • Le FSE est réglementé par les statuts de cette association Loi 1901. Il peut participer, sous certaines conditions, au financement de toutes les activités complémentaires à l'enseignement proprement dit (sorties, clubs, projets éducatifs...). Le règlement, les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte et le site ainsi qu'un planning d'occupation. La participation au FSE et à l'AS est volontaire. Les modalités d'inscription et les activités doivent être connus par tous et font l'objet de documents annexes.
3 CIRCULATION DES ELEVES RECREATIONS ET INTERCOURS	▪ Les élèves sont placés sous la surveillance des adultes du collège pendant les intercours, les récréations et la pause méridienne. ▪ Les élèves ayant le même professeur durant deux heures consécutives restent sous sa responsabilité. ▪ L'accès aux salles de cours et aux installations sportives se fait sous la responsabilité des professeurs et conformément aux emplois du temps. En M1 et S1, les élèves attendent sur les rangs et dans le calme leur professeur. Au début des autres heures de cours, les élèves attendent leur professeur devant la salle. Ils rejoindront leur salle de classe en respectant le trajet qui leur sera donné. L'entrée en classe doit aussi se faire dans le calme. ▪ Les élèves ne doivent pas circuler dans le collège durant les heures de cours (sauf urgence, à l'appréciation du personnel). ▪ La circulation dans les coursives n'est autorisée que pendant les intercours. Les élèves se déplacent dans le calme, sans courir, sans crier, sans gêner le passage. ▪ Sur le temps de la pause méridienne et des récréations, les élèves doivent rester dans la cour centrale. ▪ L'accès à la salle des personnels est strictement interdit aux élèves. ▪ Les élèves doivent respecter les zones interdites par des panneaux, des tracés au sol ou de la rubalise. ▪ L'usage de l'ascenseur par les élèves est réglementé. Seuls les élèves autorisés par l'infirmerie sur présentation d'un certificat médical et d'une demande écrite de la famille pourront l'emprunter. Ces derniers ne pourront avoir qu'un accompagnateur unique. En cas de non-respect des consignes, le bénéfice de l'utilisation de l'ascenseur pourra être retiré.

A4 – SORTIE DES ELEVES

Même en cas de maladie, les élèves, ne sont pas autorisés à quitter le collège s'ils ont cours. En cas de maladie, le responsable légal sera contacté et signera une décharge lors de la prise en charge de l'élève.

1 RETARD OU ABSENCE NON PREVISIBLE D'UN PROFESSEUR	▪ En l'absence non signalée du professeur, les élèves doivent se rendre à la vie scolaire au bout de 10 minutes d'attente devant la salle ou seront pris en charge par la vie scolaire dans les rangs. ▪ Les élèves suivront strictement les consignes qui leur sont données à ce moment-là par le personnel de la vie scolaire.
---	--

2 RÈGLES DE SORTIE ET RÉGIME DES ÉLÈVES Externe = n'est pas présent au collège sur le temps de la pause déjeuner Demi-pensionnaire = déjeune au collège	<u>Pour les élèves non transportés :</u> ▪ Les élèves EXTERNES <u>autorisés à sortir</u> par leurs responsables légaux rentrent selon l'horaire inscrit à leur emploi du temps et quittent le collège après la dernière heure de cours de la matinée ou de l'après-midi. En cas d'absence d'un professeur à la dernière heure de cours en fin de demi-journée, ils peuvent quitter le collège. ▪ Les élèves EXTERNES <u>non autorisés à sortir</u> rentrent selon l'horaire inscrit à leur emploi du temps. Ils doivent rester dans le collège jusqu'à 11h35 le matin et jusqu'à 16h25 l'après-midi. ▪ Les élèves DEMI-PENSIONNAIRES <u>autorisés à sortir</u> rentrent selon l'horaire inscrit à leur emploi du temps et sortent après leur dernière heure de la journée. Ils pourront quitter le collège, à l'ouverture du portail, s'ils n'ont pas cours l'après-midi. S'ils font le choix de ne pas prendre le repas, ce dernier sera tout de même facturé. ▪ Les élèves DEMI-PENSIONNAIRES <u>non autorisés à sortir</u> rentrent selon l'horaire inscrit à leur emploi du temps et ne peuvent quitter le collège qu'à 16h25. <u>Pour les élèves transportés (BUS SCOLAIRE) :</u> Tous les élèves transportés devront entrer dans le collège dès son ouverture et y rester jusqu'à leur sortie : ▪ pour les externes : jusqu'à 11h35 le matin et 16h25 l'après-midi. ▪ pour les demi-pensionnaires : jusqu'à 16h25. ▪ Les élèves doivent se ranger sur le rang de leur circuit de bus à la sortie de 11h35 les mercredis et à 16h25 les lundis-mardis-jeudis-vendredis. ▪ Il est interdit aux élèves d'enjamber les grilles et de sortir sans autorisation. ▪ Toute sortie du collège doit se faire dans le calme et en marchant. Aux abords de l'établissement, les règles du code de la route doivent être respectées par les piétons et les véhicules. ▪ Sur demande écrite des responsables légaux à faire viser par le CPE, un élève peut être autorisé ponctuellement à ne pas manger à la cantine (le repas sera malgré tout facturé).
---	--

3 LES AUTORISATIONS DE SORTIE A LA DEMANDE DU RESPONSABLE LEGAL	▪ Tout élève transporté ou non-transporté autorisé à sortir à la fin de ses cours de la journée, sans la signature d'une décharge, est sous l'entière responsabilité de son représentant légal. ▪ La demande de sortie <u>à titre exceptionnel</u> d'un élève transporté ou non autorisé à sortir avant 16h25 et pris en charge par un responsable doit se faire : □ En signant une décharge ponctuelle : les parents entrent par la rue Albany présentent une pièce d'identité et patientent à l'accueil jusqu'à l'arrivée d'un personnel de la vie scolaire pour la signature de la décharge.
---	--

A5 – LE SERVICE DE RESTAURATION	
La restauration est un service non obligatoire mis à la disposition de la communauté scolaire par l'établissement. L'établissement apporte le plus grand soin à la qualité de ce service annexe en associant les élèves dans son fonctionnement : commission d'hygiène, menus, sécurité ... ▪ L'élève s'engage à respecter le règlement intérieur de la demi-pension. ▪ Les utilisateurs s'engagent à avoir un comportement correct, à respecter le personnel, le matériel et les installations.	
1 L'INSCRIPTION ET LE CHANGEMENT DE RÉGIME	▪ L'inscription à la demi-pension vaut pour l'année scolaire. ▪ L'année scolaire se divise en 3 périodes : □ 1^{ère} période : du jour de la rentrée scolaire aux vacances de décembre. □ 2^{ème} période : de la rentrée de janvier jusqu'à fin mars. □ 3^{ème} période : du 1^{er} avril jusqu'aux vacances de juillet. ▪ Le changement de régime doit garder un caractère exceptionnel (déménagement, santé...). Ce changement ne peut s'effectuer qu'en fin de trimestre pour le trimestre suivant par demande écrite dûment motivée au chef d'établissement, seul habilité à accepter la modification. ▪ Le chef d'établissement peut autoriser un changement de régime au cours du trimestre à titre exceptionnel et sur demande écrite et motivée (maladie justifiée par un certificat médical par exemple) de la famille.

2 TARIFS	▪ Les tarifs de demi-pension sont fixés chaque année par le Conseil Départemental. Le prix de la carte d'accès au service de restauration est fixé par le Conseil d'Administration de l'établissement. ▪ Ces tarifs sont affichés dans l'établissement et consultables à l'accueil, à la Vie scolaire et à l'intendance. ▪ Les tarifs de demi-pension concernent un forfait hebdomadaire de 4 repas. Aucune modulation en fonction des emplois du temps n'est autorisée. ▪ Les élèves externes peuvent acheter un repas pour un motif exceptionnel et ponctuel validé par le service de gestion.
3 PAIEMENT ET REMISE D'ORDRE	▪ Tout trimestre commencé est dû. ▪ Le paiement de la demi-pension est payable avant la fin du trimestre, dès réception des factures par les familles. ▪ Le paiement peut se faire par télépaiement, en espèces auprès du service d'intendance ou par chèque à l'ordre du « Collège Mille Roches » au dos duquel on indiquera les noms, prénoms, la/les classe(s). ▪ Pour les élèves boursiers, le montant de la bourse viendra en déduction du montant à payer. ▪ Pour tous les demi-pensionnaires, le montant de l'aide de la CAF (PARS) viendra en déduction du montant à payer. ▪ Les familles peuvent bénéficier d'une aide du Fonds Social Cantine. Leur demande doit être adressée au chef d'établissement qui la transmettra à l'Assistance sociale. Cette demande sera instruite ensuite par la commission d'attribution des aides. ▪ En cas de gêne financière momentanée, des aménagements de paiement pourront être demandés auprès des services de l'Agent comptable, seul habilité à les accorder, via le service de l'intendance. ▪ Un remboursement des frais de demi-pension appelé remise d'ordre peut être accordé automatiquement ou sur demande écrite du responsable légal. Les motifs de remise d'ordre sont votés par le Conseil d'Administration.
4 ACCES et CONTROLE D'ACCES	▪ L'accès à la cantine se fait dans le calme selon un ordre de passage connu de tous. Les élèves inscrits aux ateliers sur le temps de la pause méridienne seront prioritaires sur présentation de leur carnet de correspondance. ▪ Une carte d'accès est remise gratuitement à chaque élève demi-pensionnaire pour l'ensemble de sa scolarité dans le collège. Elle demeure sa propriété incessible, c'est-à-dire qu'il ne peut ni la vendre, ni la prêter à un autre élève. Une photo doit être obligatoirement collée sur la carte. ▪ Chaque élève doit toujours être en possession de sa carte car elle constitue le seul moyen d'accès au restaurant scolaire. Ainsi toute personne qui ne présenterait pas une carte valide se verra refuser l'accès à la cantine. En cas d'oubli de sa carte, un élève ne passera qu'à la fin du service. En cas d'oublis répétés, il pourra être sanctionné. ▪ L'élève qui perd sa carte, se la fait voler ou la dégrade, doit le signaler au service d'intendance qui en suspendra immédiatement la validité et il devra en acheter une autre.
5 REGIME ALIMENTAIRE	▪ Les régimes particuliers pour raisons médicales doivent être signalés à l'infirmière en début d'année sur la fiche d'inscription. ▪ Seuls les régimes alimentaires médicaux (sur présentation d'un certificat médical à l'infirmière de l'établissement) pourront être pris en compte dans la gestion du service des repas.
6 INTERDICTION EXCLUSION	▪ Il est strictement interdit d'introduire et de consommer des denrées personnelles au self ou de sortir de la nourriture de la demi-pension. ▪ En cas de non-respect du Règlement Intérieur l'élève pourra être exclu de la demi-pension : □ → <i>un élève sous le coup d'une mesure d'exclusion du collège.</i> → <i>un élève qui prête sa carte à un autre élève</i> → <i>un élève dont le comportement est préjudiciable au bon fonctionnement de la demi-pension.</i> → <i>un élève pas à jour du règlement de ses factures de demi-pension.</i> →)

A6 – LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION	
1 CONDITIONS D'ACCES	▪ Le CDI est un lieu de ressources documentaires accessibles à tous : élèves et personnel de la communauté éducative. ▪ Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte et le site du CDI ainsi qu'un planning d'occupation. ▪ Chaque usager doit prendre connaissance du règlement intérieur du CDI affiché dans le centre. ▪ Sa fréquentation doit avoir un objectif pédagogique et/ou culturel. ▪ Le CDI accueille 20 élèves ou une classe (si cours) par créneau horaire. A la sonnerie, les élèves se rangent sur « le rang du CDI », sous le préau de la cantine. ▪ Le CDI accueille les élèves en libre accès pendant les récréations et la pause méridienne.
2 COMPORTEMENT	▪ Le silence, le calme, le respect du matériel et du règlement intérieur du CDI sont de rigueur. ▪ L'élève s'expose à une punition/sanction en cas de manquement au règlement.
3 UTILISATION DES ORDINATEURS	▪ L'utilisation des ordinateurs est réservée à des activités de recherche documentaire, pédagogiques avec l'autorisation du personnel du CDI. ▪ L'utilisation des imprimantes est possible après l'accord du/de la documentaliste. ▪ La connexion aux ordinateurs se fait grâce aux identifiants Pronote.
4 ORGANISATION DU PRET	▪ Un élève peut emprunter trois documents pour une durée de 5 jours pour les livres documentaires et 15 jours pour les livres de fiction. ▪ Le prêt est gratuit. ▪ Les prêts s'effectuent avec le personnel du CDI sur le logiciel du CDI. ▪ En cas de dégradation, le vol ou la perte d'un/d'ouvrage(s), le(s) remboursement(s) à hauteur de la valeur de remplacement se fera/feront auprès du service de gestion.
5 MANUELS SCOLAIRES	▪ Le CDI gère la consultation sur place des spécimens en direction des enseignants.

B/ LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

B1 – LA SECURITE DES PERSONNES	
Durant le temps scolaire inscrit à leur emploi du temps, les élèves sont placés sous la responsabilité de l'établissement. Chacun, personnel, élève ou usager s'engage à signaler toute anomalie susceptible de mettre en danger les membres de la communauté scolaire.	
1 CONSIGNES A RESPECTER EN CAS D'INCENDIE	▪ Les consignes d'évacuation des locaux sont affichées dans chaque classe, dans chaque bureau. Les zones de rassemblement sont signalées par des panneaux. ▪ Chaque usager doit en prendre connaissance et doit participer scrupuleusement aux exercices d'évacuation qui sont organisés régulièrement et ce dès chaque rentrée scolaire.
2 CONSIGNES A RESPECTER EN CAS D'ALERTE CYCLONIQUE	▪ L'établissement organise les procédures à suivre en cas d'évacuation cyclonique/fortes pluies déclenchée par la préfecture lors de l'été austral. ▪ Au moment des inscriptions, les responsables légaux remplissent le document prévu à cet effet en y indiquant les dispositions correspondant à leur cas. Ces consignes seront appliquées lors d'une évacuation déclenchée durant le temps scolaire. ▪ Lorsque l'alerte est déclenchée avant le temps scolaire, l'établissement reste fermé et n'accueille pas les élèves le matin, les parents sont seuls responsables de leurs enfants.
3 CONSIGNES A RESPECTER EN CAS DE MISE EN CONFINEMENT POUR RISQUES MAJEURS PPMS	Le PPMS : Plan Particulier de Mise en Sûreté est mis en place dans notre établissement. (Circulaire n°2015-205 du 25/11/2015) ▪ Il permet de faire face à un risque qui a été identifié soit par les autorités (maire, préfet, ...) soit par un témoin de l'établissement (personnel de l'établissement, enseignant, ...). ▪ Les élèves, les familles et tout le personnel doivent s'y conformer et y participer. ▪ Un exercice sera mis en place à chaque rentrée scolaire.

4 EN MILIEU PROFESSIONNEL/ SALLES DE TRAVAUX PRATIQUES	▪ Pour prévenir les accidents lors des travaux pratiques, les élèves doivent se conformer aux directives données par leur enseignant. Une blouse et autre EPI (équipement de protection individuel) peuvent être demandés pour les travaux pratiques en SVT, en sciences physiques, pour les ateliers de la SEGPA et aux élèves de prépa-métiers. ▪ Il est demandé aux élèves effectuant des cours ou des stages en milieu professionnel d'avoir une tenue professionnelle dont des chaussures de sécurité.
5 ALCOOL – DROGUE PRODUITS STUPEFIANTS ARMES – OBJETS/PRODUITS DANGEREUX	IL EST INTERDIT DE POSSEDER, D'INTRODUIRE OU DE CONSOMMER DANS LE COLLEGE, SUR LE PARKING OU AUX ABORDS : ▪ De l'alcool, ▪ Des boissons énergisantes, ▪ Des produits stupéfiants : drogues, médicaments à usages détournés, ▪ Il est interdit de se présenter dans le collège sous l'emprise de tels produits. IL EST INTERDIT DE VENIR AU COLLEGE AVEC : ▪ Des armes et des objets dangereux dont l'usage peut être détourné, ▪ Des produits dangereux : déodorants sous forme d'aérosol, ▪ Un briquet, des allumettes. Des contrôles visuels des sacs sont ponctuellement organisés à l'entrée du collège, dans les salles de classe, sur les temps de pause ou à la sortie des élèves. Des sanctions disciplinaires et des poursuites judiciaires seront engagées en cas de non-respect.
6 TABAC – CIGARETTE ELECTRONIQUE	En application du Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 : IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER DANS TOUTE L'ENCEINTE ET AUX ABORDS DU COLLEGE (bâtiments et espaces non couverts). ▪ Les cigarettes électroniques sont interdites. ▪ L'introduction de cigarettes par des élèves est interdite.
7 SANTE/SECURITE ALIMENTAIRE	▪ Les goûters apportés de l'extérieur doivent s'inscrire dans un programme d'équilibre alimentaire. Sont donc interdits tous les aliments solides ou liquides trop gras ou trop sucrés (chips, soda...). L'eau en bouteille est la seule boisson autorisée au collège à remplir dans la journée. ▪ Pour des raisons de sécurité alimentaire et dans le cadre de l'éducation au développement durable, les élèves utiliseront une boîte à goûter ou un emballage réutilisable. ▪ Les chewing-gum et friandises sont interdits. ▪ Des goûters collectifs peuvent être organisés seulement après autorisation des professeurs.
8 L'ASSURANCE SCOLAIRE	▪ L'assurance scolaire souscrite doit garantir les dommages : Que l'élève pourrait causer à des tiers : garantie de responsabilité civile. Qu'il pourrait subir : garantie individuelle accidents corporels. ▪ Pour les activités obligatoires imposées par les programmes et les horaires officiels y compris les stages en entreprise : L'assurance n'est pas exigible. Elle est toutefois conseillée afin de protéger l'élève en cas de dommage. ▪ Pour les activités scolaires facultatives (voyages scolaires et sorties) : L'assurance scolaire est obligatoire. ▪ Les sorties obligatoires prévues au programme donneront lieu à une information simple ▪ Les sorties et les voyages facultatifs seront soumis à autorisation parentale.
B2 – LA SECURITE DES BIENS	
1 LE RESPECT DES LOCAUX ET DU MATERIEL	En respectant le cadre de vie de tous et la dignité des personnels chargés de l'entretien, tous les élèves participent à la propreté de l'établissement et à la bonne préservation des locaux. ▪ Il est interdit de détériorer le matériel pédagogique, les tables, les chaises, les murs, les sols. ▪ Les règles élémentaires d'hygiène et de propreté sont exigées : il est interdit de jeter des papiers et des déchets par terre, de cracher, de salir les toilettes. Les élèves pourront être amenés à utiliser les accessoires de nettoyage présents dans les salles à la demande des enseignants. ▪ Toute dégradation fera l'objet d'une demande de réparation aux responsables légaux, d'éventuels travaux d'intérêt général ou de sanctions disciplinaires. De plus, en cas de dégradation des systèmes de sécurité (extincteurs, boîtier d'alarme incendie, panneaux sécurité, ...) l'établissement se réserve le droit de déposer plainte auprès des services de police. En effet, selon l'article 223-1 du code pénal, le fait d'exposer directement autrui à un risque immédiat de mort ou de blessures de nature à entraîner une mutilation ou une infirmité permanente par la violation manifestement délibérée d'une obligation particulière de sécurité ou de prudence imposée par la loi ou le règlement est punissable d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende. Tout élève en possession de goupille d'extincteur pourra être sanctionné.

2 VOLS ET PERTES D'OBJETS PERSONNELS	▪ L'établissement n'est pas responsable des pertes, vols ou dégradations, commis dans l'établissement, du matériel scolaire, des livres ou des objets personnels des élèves. ▪ Il est recommandé aux élèves de n'avoir sur eux ni objets de valeur, ni sommes d'argent importantes et de ne pas laisser leurs sacs sans surveillance.
3 USAGE DES MOYENS ET SYSTEMES INFORMATIQUES DU COLLEGE ET PERSONNEL	▪ Une charte définissant les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques est annexée à ce présent règlement. Elle devra être signée par l'élève et le responsable légal. ▪ L'utilisation d'un ordinateur portable en classe est possible par un élève lorsqu'il est préconisé par un PAP (plan accompagnement personnalisé) ou un PPS (projet personnalisé de scolarisation).
4 USAGE DES TELEPHONES PORTABLES LECTEURS DE MUSIQUE APPAREILS MULTIMEDIAS	▪ L'USAGE DE CES APPAREILS EST STRICTEMENT INTERDIT AU COLLEGE. Le téléphone portable doit être éteint et au fond du sac. ▪ FILMER OU PRENDRE DES PHOTOS DANS L'ENCEINTE DU COLLEGE EST INTERDIT sauf autorisation exceptionnelle, en cas d'utilisation pédagogique autorisée par un professeur. L'outil reste sous la responsabilité de l'élève en cas d'utilisation pédagogique. ▪ La détention, la diffusion ou la prise d'images pornographiques ou violentes sont strictement interdites. En cas d'utilisation non autorisée : ▪ L'appareil sera saisi puis déposé au secrétariat de direction par le personnel qui constate l'infraction. Il signera le cahier prévu à cet effet. ▪ Le responsable légal devra venir le récupérer au secrétariat et signer le cahier après récupération de l'objet. ▪ Les élèves récidivistes seront punis.

C/ L'ORGANISATION ET LE SUIVI DES ETUDES	
1 LE CONTROLE DU TRAVAIL, DE LA PRESENCE ET DU COMPORTEMENT DES ELEVES : PRONOTE	▪ Pour contrôler le travail et la présence de leur enfant, les responsables légaux disposent d'un identifiant et d'un mot de passe permettant l'accès aux informations contenues dans PRONOTE par l'intermédiaire de l'ENT, utilisé au sein de l'établissement. ▪ Cet identifiant est transmis aux responsables légaux après la rentrée. Les problèmes rencontrés lors de la connexion doivent être signalés de préférence par mail au secrétariat de direction. La base PRONOTE contient : les informations administratives des élèves, l'emploi du temps des classes, les notes saisies par les professeurs, les bulletins trimestriels, les absences et les retards des élèves enregistrées ainsi que leurs justificatifs, les punitions et les sanctions des élèves, le cahier de texte de la classe, les absences prévues des professeurs, les modifications de l'emploi du temps, des informations destinées aux parents et l'agenda de l'établissement.
2 MODALITES D'EVALUATION DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES	▪ Le cadre définissant les modalités d'évaluation des compétences et des connaissances est porté à la connaissance des élèves et des familles, à chaque rentrée. Les élèves devront s'y soumettre. ▪ Pour accompagner tous les élèves dans leur réussite, des temps de devoirs communs et des DNB blancs écrits et oraux sont organisés. ▪ Dès la classe de 6^{ème}, les élèves sont préparés aux évaluations obligatoires en classe de 3^{ème} : PIX, Evalang, ASSR2.
3 CONSEILS DE CLASSE MESURES POSITIVES ET AVERTISSEMENT	▪ Les conseils de classe trimestriels examinent la situation individuelle de chaque élève et permettent de faire la synthèse de ses points forts, ses points faibles, ses potentialités et son niveau d'acquisition des connaissances et des compétences attendues. ▪ Des mentions peuvent être décernées : le tableau d'excellence, les félicitations, les compliments, les encouragements ou des sanctions : avertissement travail, assiduité, conduite et toutes combinaisons possibles. ▪ La décision de sanction revient au chef d'établissement. ▪ Deux délégués parents et deux délégués élèves participent de droit aux conseils de classe. Les responsables légaux sont invités à prendre contact avec les associations des parents d'élèves.

4 BULLETINS TRIMESTRIEL S	▪ Lors des rencontres parents/professeurs, les responsables légaux reçoivent le bulletin scolaire de leur enfant. ▪ Ces documents doivent être gardés durant toute la durée des études voire même après. ▪ L'établissement n'est pas tenu de faire des copies de ces documents. Toute copie de document déjà distribuée sera facturée à la famille. ▪ Les parents doivent avertir le secrétariat s'ils n'ont pas reçu le bulletin.
5 L'EMPLOI DU TEMPS	▪ L'emploi du temps est communiqué aux élèves en début d'année. Il doit être scrupuleusement respecté. ▪ Des modifications peuvent être décidées par le/la Principal(e) ou son adjoint (e) en cours d'année. Elles sont notifiées dans Pronote. Aucun changement ne peut être fait pour le jour même sauf si la famille de l'élève a pu en être informée.

6 L'EPS	<u>Les cours d'EPS :</u> ▪ La présence des élèves en cours d'EPS est obligatoire. ▪ Le cours d'EPS est considéré comme se déroulant dans une salle à l'intérieur du collège, le règlement s'y applique de la même manière. <u>La tenue :</u> ▪ Une tenue adaptée est obligatoire par souci de sécurité et d'hygiène. Elle comporte des vêtements de sport : un tee-shirt à manches (débardeur interdit), un short / un jogging / leggings, une paire de chaussures de sport à lacets (de préférence), une gourde ou une bouteille d'eau de 75 cl minimum, une casquette et de la crème solaire en période de forte chaleur. ▪ Les élèves doivent prévoir une tenue de rechange pour se changer après le cours d'EPS. ▪ Les vêtements ni souples, ni étirables sont interdits car ils empêchent le mouvement. ▪ Les cheveux doivent être attachés et les bijoux retirés. <u>Les vestiaires :</u> ▪ Le règlement intérieur s'applique dans les vestiaires. Les élèves doivent y adopter un comportement correct. Les enseignants peuvent y intervenir à tout moment s'ils jugent que la discipline ou la sécurité n'est pas suffisante, en ayant frappé à la porte au préalable. ▪ Les déodorants sous forme d'aérosol sont également interdits en EPS. <u>Inaptitude partielle ou totale à la pratique de l'EPS :</u> ▪ La présence au cours d'EPS est obligatoire. <u>En cas de certificat médical :</u> ▪ Il devra être présenté impérativement en premier lieu au professeur d'EPS, qui complètera et visera la page du carnet de correspondance dédiée à cet usage, L'élève se rendra ensuite à l'infirmerie, puis à la vie scolaire. ▪ Le certificat médical dispense de la pratique sportive mais pas de la présence en cours d'EPS, sauf autorisation écrite du professeur d'EPS dispensant aussi de la présence (visée par les parents et la vie scolaire). En cas d'inaptitude de très longue durée (plus de 3 mois ou à l'année) ou de mobilité réduite, l'élève est présent en EPS avec sa tenue. ▪ Le certificat médical est délivré par un médecin et doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que la durée de sa validité, conformément à l'arrêté du 13/09/89 sur le contrôle des inaptitudes à la pratique de l'EPS. ▪ Il doit préciser quelles activités physiques et sportives et artistiques sont incompatibles avec l'état de santé de l'élève. ▪ Il ne peut avoir d'effet que pour l'année scolaire en cours. <u>En cas d'empêchement temporaire pour des raisons de santé ou de gêne physique, un élève peut être dispensé ponctuellement de la pratique sportive, y compris de la natation :</u> ▪ La famille en informera le professeur d'EPS par l'intermédiaire du carnet. ▪ Le carnet devra être présenté en début de cours au professeur d'EPS qui gardera l'élève en cours et adaptera son enseignement à l'état de santé de l'élève. ▪ Ce dernier devra se présenter en cours avec sa tenue d'EPS.
---	---

7 LE MATERIEL SCOLAIRE	- Le matériel scolaire, précisé sur la liste des fournitures, est obligatoire pendant toute l'année scolaire. - Chaque élève doit posséder et tenir à jour un cahier de texte individuel ou un agenda sur lequel est noté l'intégralité du travail donné par les professeurs. - Les familles doivent prévenir l'assistante sociale et le CPE en cas de problèmes particuliers liés à l'achat du matériel scolaire.
8 LES MANUELS SCOLAIRES	- Au libre choix des enseignants, des manuels scolaires sont mis à la disposition des élèves pendant ou en dehors des heures de cours. - En cas de dégradation, la perte, le remboursement à hauteur de la valeur de remplacement se fera auprès du service de gestion.
9 « CASIERS »	Les élèves possédant un PAI ou un certificat médical pourront déposer leur matériel dans un espace dédié à l'infirmerie, après une demande écrite du responsable légal au CPE référent.

10 LES DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT	- En cas de maladie chronique (asthme, diabète, épilepsie, allergie...) nécessitant la mise en place d'un protocole d'urgence ou la prise de médicaments sur le temps scolaire : PAI : Projet d'accueil individualisé. La demande est faite par la famille ou par l'établissement à partir des besoins thérapeutiques de l'élève. Un entretien auprès des infirmières est préalable à la mise en place du PAI. Il est rédigé par le médecin scolaire et signé par le chef d'établissement. En cas de handicap : PPS : Projet personnalisé de scolarisation. La famille saisit la MDPH puis l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation élabore le PPS qu'elle transmet à la CDAH. En cas de troubles des apprentissages : PAP : Plan d'accompagnement personnalisé. Il est proposé par la famille ou l'établissement. Après avis du médecin, il est élaboré par l'équipe pédagogique avec les parents et les professionnels concernés. En cas de difficultés scolaires : PPRE : Programme personnalisé de réussite éducative. A l'initiative des équipes pédagogiques, le PPRE organise des apprentissages ciblés sur des besoins précis de l'élève. Il est soumis à la famille avant d'être mis en œuvre. L'accompagnement personnalisé est obligatoire. - Une fiche de suivi est un outil aussi utilisée lorsqu'un accompagnement personnalisé se met en place autour d'un élève en difficulté. - Une/des séances d'aide au travail personnel (dispositif devoirs faits), des cours de soutien, de préparation au DNB sont mis en place durant l'année. Les parents signeront une autorisation qui engagera l'élève à être présent.
--	---

D/ L'ORGANISATION ET LE SUIVI DES ELEVES	
1 LE CARNET DE LIAISON ➤ L'oubli du carnet ou le refus de le présenter à un adulte qui le demande expose l'élève à une punition. ➤ Les dégradations, modifications falsifications de toutes sortes sont passibles de sanctions disciplinaires.	- L'établissement fournit à chaque élève un carnet de liaison à la rentrée scolaire. Il sert de liaison entre les responsables légaux de l'élève et l'établissement. Il est complémentaire de Pronote mais ne le remplace pas, il est « la carte d'identité » de l'élève. - Les élèves doivent toujours l'avoir avec eux. Le carnet de liaison peut être demandé : - Pour sortir du collège afin de vérifier le régime de sortie d'un élève, - Pour entrer dans le collège afin de vérifier l'identité de l'élève, - Par tout membre du personnel qui le juge nécessaire. Chaque élève s'engage à en prendre soin : - Le carnet doit être couvert et protégé par une pochette plastique transparente, - Une photo doit toujours y figurer, - L'emploi du temps ne doit pas être raturé, - Le carnet comporte le régime de sortie de l'élève et doit être signé par les responsables légaux, - Les rubriques doivent être correctement complétées. Chaque élève s'engage : - A noter les informations qui lui sont données, - A faire signer les mots destinés aux responsables légaux, - A le présenter chaque fois qu'un membre du personnel lui demande.

➤ Par la signature régulière du carnet, les parents s'assurent du suivi de l'attitude et des résultats scolaires de leur enfant. ➤ Il est visé également par le professeur principal et le CPE. ➤ En cas de changement d'ordre administratif (adresse, situation familiale, téléphone), le communiquer à la Vie scolaire	<u>EN CAS D'OUBLI :</u> ▪ Pour les élèves sans carnet à l'entrée du collège, la Vie Scolaire contactera les responsables légaux afin de les informer de l'oubli, puis remettra à l'élève un passeport journalier. En cas de récidive, une punition sera appliquée. Le passeport permet à l'élève d'être dans l'établissement, mais ne lui donne pas le droit de sortir avant la fin des cours (11h35 pour les externes le matin, 16h25 pour tous les élèves en journée complète, et 11h25 le mercredi pour tous). <u>EN CAS DE PERTE OU DE DEGRADATION :</u> ▪ L'élève devra acheter un nouveau carnet au prix de 5€ auprès du service de gestion. Muni du justificatif d'achat et d'une photo d'identité, l'élève se présentera à la vie scolaire pour obtenir un nouveau carnet. La mention DUPLICATA sera mentionnée sur le 2^{ème} carnet acheté.
--	---

2 ASSIDUITE ➤ En cas d'absence, appeler le : 0262 46 29 22 ABSENTEISME ➤ Les absences doivent rester exceptionnelles pour des motifs légitimes.	Procédures en cas d'absence : ▪ Toute absence devra être signalée et motivée par le responsable légal dans les plus brefs délais (entre 7h30 et 8h30) par téléphone au bureau de la vie scolaire ou via Pronote. ▪ Dès son retour au collège, avant 7h30, l'élève doit se présenter à la Vie scolaire avec le billet d'absence de son carnet de correspondance rempli et signé par son représentant légal (partie souche et partie détachable). Un billet ne sera pas réclamé si l'absence est justifiée et validée via Pronote. ▪ Aucun professeur n'acceptera en cours un élève absent à l'heure précédente sans billet d'absence justifié et visé par la Vie scolaire. Fonctionnement du signalement des absences aux familles par l'établissement : ▪ L'appel est fait au début de chaque cours par le professeur, l'assistant d'éducation ou pédagogique dans Pronote. ▪ En 1^{ère} heure du matin et de l'après-midi, un SMS est envoyé pour signaler l'absence constatée. Un appel téléphonique double l'envoi du SMS dans le courant de la journée. ▪ A chaque fin de demi-journée, le point est fait sur l'état des absences et des SMS sont envoyés pour les nouvelles absences constatées. ▪ Un rappel est envoyé lorsqu'une absence reste sans justificatif. ▪ Si des erreurs sont constatées, les responsables légaux avertissent la vie scolaire. Les absences sont mentionnées sur les bulletins trimestriels : ▪ Aucun rectificatif ne sera effectué sur le bulletin concernant les absences après le conseil de classe, sauf omission constatée par le CPE. Motifs : ▪ L'absence dont le motif n'est pas recevable donne lieu à une punition dont le but est de récupérer le(s) cours manqué(s) en heure de retenue. ▪ Le CPE est habilité statutairement à valider ou non les justificatifs d'absence. ▪ Les absences doivent être validées au plus tard le lendemain. ▪ L'absentéisme constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. ▪ Les familles des élèves qui se signalent par des absences fréquentes sont invitées à rencontrer le CPE dans le but de rechercher ensemble l'origine des problèmes rencontrés par l'élève. ▪ Une équipe éducative sera réunie dans ce but. ▪ Les absences non-justifiées ou abusives des élèves font l'objet d'un signalement à l'inspection Académique dès 4 demi-journées par mois. ▪ Si les absences persistent, malgré la mise en place d'un dialogue visant au retour en classe, l'établissement peut suspendre le versement de la bourse.
---	---

3 RETARDS ➤ Les retards doivent rester exceptionnels pour des motifs légitimes.	Tout élève arrivant à partir de 6 minutes après la sonnerie sera considéré comme étant en retard et noté comme tel sur Pronote par le professeur (sans renvoi de l'élève vers la Vie Scolaire). A partir de 11 minutes de retard, les élèves ne sont plus acceptés en classe, ils sont pris en charge par la vie scolaire. Des retards trop fréquents, y compris ceux entre les heures de cours et notamment après les récréations seront punis par des heures de retenue. Si votre enfant est en retard à son arrivée au collège : ▪ Il doit se présenter avec un motif légitime au bureau de la vie scolaire. ▪ Pour les retards dus au transport (embouteillage) et dus au réveil : les responsables doivent compléter et signer la rubrique du carnet de correspondance dédiée aux retards avant l'entrée au collège. ▪ Pour les retards n'étant pas connus au préalable par les parents : les CPE et la Vie scolaire rempliront le tableau des retards que le responsable devra signer. L'élève devra présenter son carnet signé à la Vie scolaire le jour suivant. Si votre enfant est en retard après une convocation : ▪ Un billet d'admission pour entrer en classe lui sera délivré par le personnel qui l'aura convoqué.
4 RELATION FAMILLE ETABLISSEMENT	Pour le suivi de la scolarité et pour toutes questions relatives à l'orientation, les élèves et les responsables légaux peuvent s'adresser : Aux professeurs de chaque discipline : ▪ La prise du rendez-vous se fait par le biais du carnet de correspondance. Au professeur principal : ▪ Il a un rapport de coordination dans le suivi scolaire des élèves. ▪ Il établit le lien avec les autres professeurs, les CPE, le PsyEN, les parents et l'administration. La prise du rendez-vous se fait par le biais du carnet de correspondance. Au conseiller principal d'éducation : ▪ Le CPE est l'interlocuteur privilégié des parents et des élèves. Son rôle est éducatif et pédagogique. Il assure la liaison entre les parents, l'équipe pédagogique et la direction du collège. Il assure un suivi précis des élèves. ▪ Il peut être contacté par téléphone et reçoit les familles sur rendez-vous. Au Psychologue de l'Education Nationale (PsyEN) : ▪ Il aide l'élève dans son projet personnel et dans son choix d'orientation. ▪ La prise de rendez-vous se fait à la Vie Scolaire par le biais d'un cahier de rendez-vous. ▪ Le PsyEN assure également des permanences au Centre d'information et d'Orientation (CIO) situé au 21 Bis, rue Lucien Duchemann à SAINT-BENOIT (tél :02 62 50 12 17). Au/A la Principal (e), à son adjoint(e), au directeur de la SEGPA : ▪ Ils reçoivent sur rendez-vous pris auprès du secrétariat de Direction : ce.9740598g@ac-reunion.fr Pour toutes questions relatives aux bourses et à la demi-pension, les responsables légaux peuvent s'adresser : Au Secrétaire Général, au secrétariat élèves, de gestion, de l'intendance : ▪ Ils reçoivent sur rendez-vous pris auprès du secrétariat de Direction.
5 LE SERVICE SOCIAL EN FAVEUR DES ELEVES	▪ Une assistante sociale apporte une aide aux élèves en difficultés sociales, familiales, psychologiques ou financières. Elle est tenue au secret professionnel. ▪ Son emploi du temps est affiché à l'infirmerie, à la Vie Scolaire et au secrétariat de direction. ▪ Elle reçoit les responsables légaux qui sollicitent une aide financière et constitue les demandes de fonds sociaux. ▪ L'assistante sociale reçoit sur rendez-vous fixés par elle-même.

L'INFIRMERIE

- Le service de santé scolaire prend en charge les élèves en cas de besoin. Selon la gravité du cas, il procède aux premiers soins, informe les familles et contacte en cas de nécessité, le service des urgences.
- Lors de l'inscription, les parents sont tenus, dans l'intérêt de leur enfant, d'informer le collège des problèmes de santé ou contre-indications médicales par le biais de la « Fiche Infirmerie » à remplir.
- A la rentrée, les parents peuvent rencontrer l'infirmière s'ils le souhaitent pour évoquer un problème de santé particulier ou confidentiel. La prise du rendez-vous se fait par le biais du carnet.
- Lorsqu'un élève est malade dès le matin, avant de venir au collège, il est recommandé aux parents de prendre en charge l'enfant soit en le gardant à la maison, soit en lui donnant un traitement adapté avant sa venue au collège. Dans ce cas, si un médicament est donné, il faudra préciser à l'enfant le nom de ce médicament, afin qu'il puisse l'indiquer au service infirmier s'il venait à s'y présenter.

ACCUEIL DES ELEVES :

- L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre psychologique ou relationnel, dès lors qu'il a une incidence sur sa santé. Elle est soumise au secret professionnel. Les heures d'ouverture de l'infirmerie sont affichées et les élèves en sont informés.

EN CAS DE MALADIES CONTAGIEUSES, particulièrement rubéole, méningite, gale :

- Les parents doivent informer immédiatement l'administration et l'infirmerie et produire un certificat médical autorisant le retour en classe de leur enfant.

EN CAS D'ACCIDENT :

- Les parents de l'élève souffrant ou blessé devront obligatoirement venir le récupérer au collège. En aucun cas, il ne pourra être autorisé à regagner seul son domicile. Une décharge devra être signée.

EN CAS D'URGENCE :

- L'élève gravement accidenté ou malade est orienté et transporté par les services des secours d'urgence (SAMU) vers l'hôpital le mieux adapté. L'infirmière ou les personnels de la Vie Scolaire avertissent la famille dans les meilleurs délais. Le dossier de chaque élève comprend obligatoirement la fiche d'urgence remplie par les parents.

PROCEDURES A SUIVRE POUR SE RENDRE A L'INFIRMERIE :

- Dans l'intérêt de leur scolarité, en-dehors des cas graves, les élèves sont priés de venir à l'infirmerie pendant les interours, les récréations ou durant les heures d'études.
- Seule une urgence peut entraîner une sortie de cours : blessure corporelle ou état de malaise intense empêchant totalement de suivre le cours.
- L'élève devra être accompagné d'un camarade et muni de son carnet, il devra se rendre directement à l'infirmerie.
- Le professeur/le personnel de la vie scolaire notera l'heure de sortie de cours sur les pages prévues à cet effet.
- L'élève accompagnateur retournera en classe dès l'arrivée de son camarade en salle d'attente.
- A la fin de la prise en charge de l'élève, l'infirmière notera l'heure de départ sur le carnet.
- Des médicaments pourront être administrés en cas de besoin et non sur simple demande.

Si son état nécessite un retour au domicile, l'infirmière appellera les parents qui devront s'organiser pour venir le chercher. Une décharge sera signée.

TRAITEMENTS MEDICAUX PERSONNELS :

- L'infirmière doit être informée des traitements médicaux à prendre au collège. L'ordonnance médicale doit être fournie et le traitement doit être déposé à l'infirmerie. Pour le traitement de l'asthme, la copie de l'ordonnance sera donnée à l'infirmerie mais le traitement restera avec l'élève.

EN CAS DE FERMETURE DE L'INFIRMERIE :**▪ Les élèves bénéficiant d'un projet d'accueil individualisé : PAI**

Ils pourront obtenir leur traitement auprès des CPE ou des personnels de la Vie Scolaire, dans la limite de leurs compétences dans ce domaine et sous la responsabilité du chef d'établissement.

- En l'absence de l'infirmière, le personnel de direction ou les CPE sont les seuls habilités à décider d'un retour à domicile de l'élève, après signature d'une décharge.

LA DISCIPLINE

[Code de l'Education, art. R421-92 à R421-95 : sanctions disciplinaires]

[Circulaire 2014-059 du 27 mai 2014 : application de la règle, des mesures de prévention et des sanctions dans les établissements scolaires.]

Les défaillances des élèves peuvent être dans la plupart des cas réglées par un dialogue direct.

Cependant, les transgressions et les manquements aux obligations et aux règles peuvent faire l'objet de punitions et de sanctions :

- Celles-ci doivent être légales et transparentes.
- Elles ont un but éducatif : aider l'élève à s'interroger sur sa conduite, à prendre conscience des conséquences de ses actes, à adopter une attitude responsable ; lui rappeler le sens et l'utilité de la loi et les exigences de la vie en collectivité.
- Elles doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité.
- Elles doivent être graduées en fonction de la gravité des faits (Principe de la proportionnalité).
- Elles doivent être individuelles et tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge, de ses antécédents en matière disciplinaire, de son implication dans les faits reprochés (Principe de l'individualisation et de la règle « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions à raison des mêmes faits).
- Elles doivent être motivées et expliquées ; dans le cas des sanctions susceptibles de recours devant les tribunaux administratifs, l'élève doit être entendu et peut se faire assister de la personne de son choix pour présenter sa défense (Principe du contradictoire).

La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève.

Tous les personnels sont fondés à intervenir auprès des élèves qui contreviennent aux règles de vie dans l'établissement.

1

**LES
PUNITIONS
SCOLAIRES**

▪ **Les punitions concernent des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de classe et de l'établissement.**

- Elles ont pour objet de permettre un traitement en temps réel et en proximité immédiate. Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être mises en application par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement.
- Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.
- De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant : il lui revient d'y maintenir un climat serein par toutes mesures éducatives appropriées. Dans ce cadre, les punitions sont prises en seule considération du comportement de l'élève indépendamment de ses résultats scolaires. Pour rappel, la note zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est interdite.
- Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite aux parents, consignée dans Pronote.

▪ **Listes des punitions scolaires :**

- Un rapport porté sur le carnet ou sur un document signé par les parents,
- Une excuse publique orale ou écrite : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle,
- Un devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être corrigé par celui qui l'a prescrit,
- Une retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait,
- Isolement de l'élève dans la salle de classe.
- Si, dans des cas très exceptionnels, l'enseignant décide de faire sortir un élève de cours, cette mesure d'éloignement s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation. L'enseignant demandera notamment à l'élève de lui remettre un travail en lien avec la matière enseignée.

2 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES ➤ Préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative.	▪ Les sanctions disciplinaires concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves. ▪ Elles sont prononcées selon les cas, par le chef d'établissement, ou par le conseil de discipline. ▪ La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un élève peuvent conduire le professeur à saisir le chef d'établissement. Lorsque le professeur ou les autres membres de l'équipe éducative font appel au chef d'établissement, ils doivent être en mesure de fournir toutes les informations nécessaires à la prise en charge de la situation. L'échelle réglementaire des sanctions données par le chef d'établissement est la suivante : ▪ L'avertissement écrit. ▪ Le blâme qui constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Peut être suivi d'une mesure éducative au besoin. ▪ La mesure de responsabilisation et de réparation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser. ▪ L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder huit jours. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est maintenu dans l'établissement (inclusion). ▪ L'exclusion temporaire de l'établissement, qui ne peut excéder huit jours. ▪ L'exclusion définitive avec ou sans sursis de l'établissement est prononcée par le conseil de discipline. ▪ Chacune de ces sanctions peut être assortie d'un sursis total ou partiel. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif au bout d'un an.
3 LA MESURE CONSERVATOIRE	▪ La mesure conservatoire ne présente pas le caractère d'une sanction. Cette mesure à caractère exceptionnel, qui doit répondre à une véritable nécessité, s'avérer opportune notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement. ▪ Le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève l'établissement, à titre conservatoire : ☐ Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire. L'interdiction est limitée à une durée maximale d'au moins deux jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense (art. R. 421-10-1 du code de l'éducation) dans le cadre du respect du principe du contradictoire. ☐ En attendant la comparution de l'élève devant le conseil de discipline. Dans ce cas, la mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce conseil.

4 LE PRINCIPE DU CONTRADICTOIRE Art. R 421-10-1 et D 511-31	▪ Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, il informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai d'au moins deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. ▪ Cette communication est également faite aux responsables légaux de l'élève afin que ces derniers produisent leurs observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, les représentants légaux et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense, peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.
5 LA COMMISSION EDUCATIVE	Lorsque les élèves adoptent des conduites inadaptées qui fragilisent leur scolarité ou la mettent en péril (comportement ou travail), le chef d'établissement peut, avant de convoquer un conseil de discipline et pour tenter de l'éviter, réunir une commission éducative. Composition : Elle est composée de l'équipe de Direction, du CPE du niveau, du Professeur Principal et du délégué de classe et d'un professeur, un parent et un élève, élus au CA. Compétence : ▪ Elle peut émettre un avis sur la suite à donner et proposer une solution éducative personnalisée, qui est de la compétence du chef d'établissement. ▪ La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

A Saint-André, le / /	L'élève :
Je m'engage à respecter le présent règlement intérieur.	

A Saint-André, le / /	Le(s) Responsable(s) légal(aux) :
Je m'engage à respecter le présent règlement intérieur. Nous nous engageons à respecter le présent règlement intérieur.	