

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule

Le collège est un lieu d'instruction et d'éducation.

C'est un lieu de travail qui ne peut fonctionner que dans le respect mutuel de tous ses membres et la reconnaissance de l'autorité légitime de l'équipe éducative garante du respect des règles.

En tant que service public, il s'attache à promouvoir l'égalité des chances pour tous les élèves, l'égalité de traitement entre les filles et les garçons, et à protéger chacun de ses membres de toute forme de violence physique, psychologique ou morale.

Le règlement intérieur détermine les modalités d'application des principes énoncés dans le code de l'éducation, ainsi que sur les circulaires 96-248 du 25 octobre 1996, 2004-54 du 23 mars 2004, 2000-105 du 11 juillet 2000 et les décrets 2011-728 et 2011-729 du 24 juin 2011.

Il définit les règles de fonctionnement de la Communauté Educative en application de principes fondamentaux, admissibles par tous:

- respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute forme de propagande.
- principe de gratuité
- devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions
- respect mutuel entre élèves et adultes, et des élèves entre eux, qui constitue un des fondements de la vie collective.
- garantie de protection contre toute agression physique ou psychologique, et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit, et d'en réprover l'usage.
- obligation, pour chaque élève, de participer à toutes les activités correspondant à sa scolarité organisées par l'établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent.
- apprentissage de la citoyenneté par la prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités à caractère éducatif.

Le règlement intérieur s'applique à l'intérieur du collège, du gymnase, du terrain de sports, lors des sorties, et des voyages scolaires.

Le Chef d'établissement a pour mission de le faire respecter et de le porter à la connaissance de tous les membres de la collectivité scolaire, élèves, personnels de l'établissement, parents d'élèves : ces derniers déclarent en avoir pris connaissance. L'élève en le signant s'engage à le respecter.

I. Fonctionnement de l'établissement

1) Horaires

Horaires matinée		Repas	Horaires après-midi	
08H15 – 09H10	M1	12h10-13h10	13H10 – 14H05	S0
09H10 – 10H05	M2		14H05 – 15H00	S1
10H05 – 10H20	Récréation		15H00 – 15H15	Récréation
10H20 – 11H15	M3		15H15 – 16H10	S2
11H15 – 12H10	M4		16H10 – 17H05	S3

Le matin, le collège est ouvert 20 minutes avant le début des cours. Les parents sont priés de ne pas envoyer leurs enfants avant ce délai. Les familles doivent prendre connaissance des heures d'entrée et de sortie des élèves et signer l'emploi du temps qui figure sur le carnet de liaison.

2) Régimes des sorties

Toute sortie pendant le temps scolaire est interdite.

Qualité des élèves (externe ou demi-pensionnaire)

L'obligation de surveillance doit être assurée pendant la totalité du temps scolaire déterminé par l'emploi du temps de l'élève. En aucun cas, l'élève ne peut être autorisé à quitter l'établissement durant les temps libres inclus dans le temps scolaire.

En conséquence, les élèves sont autorisés à entrer et à sortir de l'établissement aux horaires correspondants à leur emploi du temps. Ceci est valable aussi pour ceux qui prennent le bus.

L'établissement ne contrôlera pas la présence des élèves en étude avant et après le temps scolaire.

Tous les élèves présents dans l'établissement avant et après le temps scolaire seront toujours accueillis en étude.

a) Elève externe :

L'élève est présent sur le temps de son emploi du temps, il sort librement le temps de la pause méridienne pour déjeuner. Il peut déjeuner au restaurant scolaire (et doit alors se signaler avant la fin de la récréation du matin à la vie scolaire). Dans ce cas, sur cette journée, il est considéré comme un élève demi-pensionnaire et ne peut sortir sur le temps de la pause méridienne).

b) Elèves demi-pensionnaire :

L'élève est présent sur le temps de son emploi du temps, déjeune tous les jours au restaurant scolaire pour les « DP 5 jours » ou tous les jours sauf le mercredi pour les « DP4 jours » et ne peut sortir sur le temps de la pause méridienne, sauf étant pris en charge par un responsable légal.

c) Temps complet 6^{ème} :

L'élève demi-pensionnaire est présent toute la semaine aux horaires d'ouverture de l'établissement, quel que soit son emploi du temps habituel ou les éventuelles absences de professeur.

Aucune sortie sur le temps scolaire n'est autorisée. Les demandes de sortie seront examinées par le chef d'établissement qui pourra, à titre exceptionnel et en cas de nécessité absolue, autoriser l'élève à s'absenter sur le temps scolaire, à condition d'être pris en charge au bureau de la vie scolaire par le responsable légal.

Autorisation de sortie

Les élèves sont autorisés à quitter l'établissement après le dernier cours de la journée pour les demi-pensionnaires ou de la demi journée pour les externes, que cette fin soit prévue à l'emploi du temps ou en raison de l'absence d'un professeur dans la mesure où cette absence est notée dans le carnet et signée par un responsable.

Lorsque l'élève apprend l'absence d'un professeur en arrivant au collège, il doit aller en permanence : aucun retour au domicile n'est autorisé.

Pour toute autre prise en charge, la signature d'une décharge d'un adulte responsable ou désigné comme tel par un écrit signé par un responsable légal est exigé.

La qualité d'externe ou de demi-pensionnaire est valable pour l'année entière. Toute demande de modification de régime sera soumise à l'approbation du chef d'établissement sur demande écrite des parents, présentée 15 jours avant la fin du trimestre en cours. Tout trimestre commencé est dû dans sa totalité. En conséquence aucune démission ne sera admise en cours de trimestre, sauf circonstances exceptionnelles appréciées par le chef d'établissement.

II. Usage des locaux, conditions d'accès et mouvements

L'accès au collège est réglementé : toute personne, autre que les élèves et les personnels, s'adresse à la loge pour y déclarer son identité, indiquer les motifs de sa venue avant de pénétrer dans l'établissement.

Dès que la sonnerie retentit, à chaque demi-journée et après les récréations, les élèves **se rangent dans la cour derrière le N° de leur salle** ou dans le hall en cas de mauvais temps, à l'endroit qui leur est réservé. Les professeurs viennent les prendre en charge pour les conduire **en rang** dans leurs salles.

Les élèves qui participent à des clubs attendent l'animateur à l'endroit fixé dans la cour. Aucun élève ne se trouve dans les bâtiments sans autorisation pendant les récréations et la demi-pension, ni dans l'établissement en dehors du temps scolaire.

a) Sortie en récréation

Les élèves doivent descendre sous le préau ou dans la cour centrale.
Les allées et venues dans les couloirs sont interdites.

b) Interclasses

Ils se rendent directement devant leur salle à chaque intercour. Les mouvements se font dans le calme. Les élèves doivent effectuer les changements de classe en bon ordre, sans se bousculer. L'usage de l'ascenseur est strictement réservé aux élèves qui souffrent d'un handicap. Ils se font accompagner par un seul élève. Les issues de secours sont strictement réservées à cet effet.

c) Accès au restaurant scolaire

Avant le passage au self, les cartables doivent être déposés dans les casiers prévus à cet effet. Ils seront récupérés après le repas, dans le créneau horaire affiché. L'accès doit se faire sous le préau, à l'appel de la classe par l'équipe Vie scolaire, suivant un ordre préétabli. Les élèves doivent se ranger **un par un** sous la galerie pour accéder, avec le moins de perte de temps possible, à la borne informatique de l'entrée du restaurant scolaire.

Les élèves doivent être munis de carte magnétique pour accéder au restaurant scolaire. Tout oubli obligera l'élève à déjeuner en fin de service. Les oublis systématiques pourront être sanctionnés. La perte de carte doit être compensée par le rachat d'une nouvelle carte **sous huit jours**.

d) Accès au gymnase et plateau sportif

Ils sont mis à la disposition du collège pendant le temps scolaire, par le SIVOM.

Ils sont destinés aux cours d'EPS et activités de l'association sportive.

En l'absence de cours d'EPS, des élèves peuvent, occasionnellement, se rendre sur le terrain dans les conditions définies ci-après :

- sous la responsabilité de l'équipe Vie scolaire qui décide de l'opportunité de mettre un groupe d'élèves sur le terrain.

- ces élèves auront déjà eu au moins une heure de permanence dans la demi-journée.
- ce groupe, d'un maximum de 25 élèves sera encadré par un surveillant.
- pendant le temps où ils sont sur le terrain, les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'enceinte de ce lieu.

e) Centre de documentation et d'information

Le CDI est un espace pédagogique de lecture, de recherche et de prêt, sous la responsabilité du professeur documentaliste. Son rôle est de favoriser la lecture et d'éduquer à l'information, afin de développer la culture, l'esprit critique et l'autonomie des élèves. L'accès au CDI se fait pendant les heures de permanence pour l'utilisation des ressources disponibles (livres de fiction, livres documentaires périodiques, documents sur l'orientation, Internet) ou lors de séances pédagogiques programmées par le professeur documentaliste. Les horaires, modalités et règles de fonctionnement sont précisés en début d'année scolaire.

III. Sorties pédagogiques et voyages scolaires, stages d'observations en entreprise

L'autorisation parentale ainsi qu'une assurance scolaire sont obligatoires pour toutes les sorties des élèves et les voyages collectifs facultatifs. Tout élève qui n'aura pas fourni d'autorisation parentale pour une sortie ou un voyage scolaire facultatif sera gardé au collège pour la durée de l'horaire normal de la classe. Tout élève qui ne participe pas à une sortie ou un voyage doit être présent au collège.

IV. Activités pédagogiques

a) Activités socio-éducatives

Le choix de s'inscrire à une ou plusieurs activités : chorale, théâtre, A.S, etc. vaut engagement pour l'année.

b) Utilisation d'Internet

Les élèves ne peuvent utiliser les installations informatiques qu'avec l'autorisation et sous le contrôle des professeurs.

Ils s'engagent à se limiter aux recherches demandées ou cautionnées par ceux-ci, sous peine de sanctions.

La charte informatique inscrite dans le carnet de liaison doit être signée par l'élève et ses responsables légaux.

V. Droits et devoirs des élèves

1) Les droits

a) Droits individuels

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

Les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement (article L511-2 du code de l'éducation).

b) Droits collectifs

Expression :

Conformément à l'article R511-6 du code de l'éducation, les élèves disposent, individuellement et collectivement de la liberté d'expression dans le respect des principes de pluralité et de neutralité. Ce droit s'exerce essentiellement par l'intermédiaire des délégués. Deux délégués d'élèves sont élus dans chaque classe au début de l'année scolaire. Ils représentent leurs camarades et sont, en particulier, les intermédiaires entre les professeurs, les personnels de direction et d'éducation et les élèves de la classe.

Des délégués élèves élus participent aux différentes instances décisionnelles du collège. (Conseil de classe, Commission permanente, Conseil d'Administration, Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté, Commission Hygiène et Sécurité, Conseil de discipline).

Réunion :

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués des élèves pour l'exercice de leurs fonctions (article R511-10 du code de l'éducation).

Association :

Les élèves sont libres d'adhérer aux associations (FSE, UNSS ...) existant au sein de l'établissement en conformité avec la loi du 1er juillet 1901 et sont représentés dans leur bureau; ils peuvent, dans ce cadre, être à l'initiative de projets et d'activités extra-scolaires.

Affichage :

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être préalablement soumis au Chef d'établissement ou à son adjoint.

2) Les obligations

a) Cours et activités avec obligation de travail scolaire

- **Le cours est le fondement même de la scolarité :** Chaque élève est dans l'obligation d'y participer avec le matériel nécessaire, dans le cadre de l'emploi du temps, y compris en cas de changement d'horaire ou de rattrapage : cours, cours de soutien pour lequel ils ont été désignés, séance de Vie de Classe ou d'information relative à l'Orientation etc.
- Lorsqu'un élève et sa famille ont choisi un enseignement optionnel, seule la décision d'une commission éducative constituée selon l'option du chef d'établissement et de professeurs concernés, peut l'interrompre.
- Les différentes tâches scolaires inhérentes aux études (préparations, recherches documentaires, exercices, apprentissage de leçons, contrôles des connaissances etc.) sont exigibles par le professeur qui peut sanctionner les manquements à leur exécution.
- Le travail demandé est inscrit dans le cahier de texte. Il est obligatoire. En cas d'absence, l'élève se doit de rattraper les cours.
- Un enseignant peut exiger le rattrapage d'un contrôle en cas d'absence justifiée ou non.

b) Le respect de l'autorité des adultes

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

c) L'assiduité et la ponctualité

L'obligation d'assiduité s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves y sont inscrits (article R511-11 du code de l'éducation). La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves.

d) Le respect d'autrui, du cadre de vie et du règlement intérieur

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté, de même que le respect du matériel, des locaux et du cadre de vie qui représentent. D'une manière générale, l'élève inscrit dans le collège est tenu de respecter le règlement intérieur.

e) La laïcité

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement leur appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

VI. Règle de vie scolaire

1) Assiduité et ponctualité

L'assiduité aux cours est obligatoire (article L511-1 du code de l'éducation), dès lors que l'on est inscrit au collège, pour tous les enseignements.

a) Retards

La ponctualité est une manifestation de correction et doit être respectée par tous.

Les retards de début de demi-journée doivent être signés par la famille, au plus tard le lendemain, par l'intermédiaire du carnet de liaison.

Les retards en classe au cours de la journée sont indiqués dans le carnet de liaison. Tout retard doit être excusé.

Selon l'importance du retard, le service Vie Scolaire jugera de l'opportunité d'envoyer ou non l'élève en cours ; le service de permanence pourra toujours accueillir un élève.

Une accumulation de retard peut entraîner une punition sur le carnet électronique (de préférence) ou sur le carnet papier.

b) Absences

Les enseignants font l'appel au début de chaque cours, ainsi que les surveillants pendant les heures d'études.

-*Absence prévisible* : la famille est tenue d'informer, par écrit, au préalable, l'administration du collège, qui en examinera le bien-fondé.

La famille remplira à l'avance un billet d'absence.

-*Absence imprévisible* : Lorsqu'un élève ne peut assister aux cours, les parents sont priés d'en avertir l'établissement immédiatement par téléphone le bureau de la vie scolaire (04.50.40.01.40) ou par mail à l'adresse vie-scolaire1.0011301J@ac-lyon.fr **dès la première heure de cours** et le confirme par écrit sur le carnet de liaison ou sur le site pronote en indiquant le motif et la durée de l'absence, lors du retour de l'élève.

Un coup de téléphone ne peut justifier seul une absence. Une absence est considérée comme justifiée lorsque la vie scolaire reçoit un mot écrit et signé par la famille (billet d'absence dans le carnet) ou si l'absence est justifiée par un mail ou sur le site pronote. Si la justification est papier, l'élève doit impérativement le remettre à la vie scolaire avant son retour en classe.

L'article L131-8 du code de l'éducation prévoit que « le directeur ou la directrice de l'établissement d'enseignement saisit l'inspecteur d'académique afin qu'il adresse un avertissement aux personnes responsables de l'enfant et leur rappelle les sanctions pénales dans les cas suivants :

1) Lorsque, malgré l'invitation le directeur ou la directrice de l'établissement d'enseignement, ils n'ont pas fait connaître les motifs d'absence de l'enfant ou qu'ils ont donné des motifs d'absence inexacts.

2) Lorsque l'enfant a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois ».

Les élèves sont tenus dans un délai raisonnable de rattraper les cours auxquels ils n'ont pas assisté.

2) Dispenses d'activités en Education Physique et Sportive

Les dispositions relatives à la pratique des activités physiques et sportives sont prévues par

- Les articles D312-1 et suivants du code de l'éducation.

- L'arrêté du 13 septembre 1989 relatif au contrôle médical des inaptitudes à la pratique de l'éducation physique et sportive (EPS) dans les établissements d'enseignement.

- La circulaire n°90-107 du 17 mai 1990 relative au contrôle médical des inaptitudes à la pratique de l'EPS dans les établissements d'enseignement.

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

Celle-ci peut être totale ou partielle, annuelle ou de durée limitée.

Pour une inaptitude d'une durée supérieure à 3 mois, le médecin scolaire est destinataire du certificat médical. Aucun certificat médical d'inaptitude totale ou partielle ne peut avoir d'effet rétroactif.

Ces dispenses doivent être présentées à l'enseignant d'EPS dès le début de sa prise d'effet.

Dispense occasionnelle : Les élèves présentent à la Vie Scolaire, puis au professeur d'EPS, la demande d'exemption exceptionnelle (de courte durée) signée des parents.

Les élèves ne sont pas autorisés à rester ou à rentrer chez eux car la présence en cours est obligatoire. Si le professeur estime que l'élève peut assister au cours avec certains aménagements, il suivra l'enseignement d'EPS donné en cours et participera à hauteur de ses capacités à l'apprentissage fixé par les programmes nationaux. Sinon, ils seront accueillis en permanence.

En cas de demandes fréquentes, le médecin scolaire pourra juger de leur validité. Le médecin scolaire est habilité à pratiquer une contre-visite.

Dispense médicale de longue durée (un mois ou plus) : Les dispenses sont accordées par le médecin traitant ou le médecin scolaire. L'élève présente son certificat indiquant précisément les incapacités fonctionnelles au professeur d'EPS qui donne ou non son accord à la demande écrite des parents de ne pas assister aux cours.

Tout élève dispensé pour plus de trois mois sera reçu par le médecin scolaire.

Dans les deux cas, l'élève transmet la demande de dispense et/ou le certificat une fois visé par le professeur d'EPS à la vie scolaire qui en note la durée.

Une tenue de sport est obligatoire (indiquée en début d'année, suivant les consignes du Professeur). L'oubli de l'équipement sportif entraîne des sanctions.

VII. Sécurité et santé des élèves

1) Entrées et sorties

Les élèves circulant dans l'établissement pendant les heures de cours (passage nécessaire à l'infirmerie ou exclusion exceptionnelle d'un cours) doivent toujours être accompagnés par un camarade et passent par le bureau de la vie scolaire.

Des parkings sont réservés aux deux-roues, ils ne peuvent être surveillés : l'antivol est donc recommandé. Les élèves doivent couper le moteur de leur engin et aller à pied dès le franchissement de l'entrée.

La circulation des deux roues est soumise à la réglementation en vigueur, elle est interdite sur l'esplanade du collège.

2) Incendie

Les consignes de sécurité sont affichées dans chaque salle et dans les couloirs. Tous les usagers doivent en prendre connaissance. Une information de tous les élèves et personnels est faite régulièrement et un exercice d'évacuation a lieu chaque trimestre.

Les abords des entrées de l'établissement, hall compris, doivent être dégagés.

3) Hygiène et sécurité

Il est strictement interdit :

- D'introduire des objets, des produits dangereux, toxiques (objets tranchants, produits inflammables, bombes d'autodéfense, etc.) ou pouvant servir à dégrader (tournevis, trousse de bricolage). Les marqueurs sont interdits. En cas de non respect de l'interdiction, les objets seront confisqués, la restitution sera faite auprès des responsables légaux.
- Le racket, le vol sont interdits. En cas de suspicion caractérisée, le chef d'établissement peut inviter les élèves à présenter aux personnels de l'établissement qu'il aura désignés, le contenu de leur cartable, de leurs effets personnels ou de leur casier.
Il est recommandé aux élèves de n'avoir sur eux ni somme d'argent importante, ni objet de valeur. Les parents sont invités à y veiller.
- Il est interdit d'user de brimade, de violence verbale ou physique, de pratiquer le bizutage.
- Les jeux violents et bruyants ou les jets de projectiles sont interdits.
- Conformément à la loi, il est interdit de posséder et de consommer des produits stupéfiants ainsi que de l'alcool.
- En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, l'interdiction de fumer s'applique dans la totalité de l'enceinte scolaire à tous les membres de la communauté scolaire. Il est interdit de fumer sous toutes ses formes.
- Le chewing-gum, ainsi que la consommation d'aliment ou de boisson, sont interdits à l'intérieur des locaux. De façon exceptionnelle, un goûter rapide peut être pris, dans la cour, à 17h05 par les élèves qui suivent l'étude du soir (de 17h05 à 18h00).
- L'usage de tous les appareils multimédia (téléphones portables, consoles de jeux, lecteurs de musique, appareils photo...) est interdit dans l'enceinte du collège. L'usage du téléphone est toléré uniquement dans les bureaux administratifs (vie scolaire,...), l'adulte présent en ayant donné préalablement l'autorisation. L'usage est également autorisé à titre exceptionnel dans un but pédagogique, et lorsque cette autorisation a été donnée de façon express par le professeur lors d'une séance.
En cas de non respect de l'interdiction, les objets multimédias seront confisqués, la restitution sera faite auprès des responsables légaux. La récidive peut faire l'objet d'une sanction.
L'usage des liseuses est autorisé au collège.
- Les élèves doivent avoir la tête découverte dans les locaux, sauf prescription médicale particulière. Cette disposition s'applique aussi à toutes activités pédagogiques en dehors des locaux (Ex: visites de musées, sorties théâtre, cinéma etc.).
- La distribution de tracts et la propagande politique ou religieuse sont interdites. Les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont également interdits.
- Sont interdits aussi les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

- La tenue vestimentaire doit être compatible avec les enseignements pratiqués et ne pas entraîner de troubles dans le fonctionnement de l'établissement. Les élèves doivent porter une tenue correcte, c'est à dire une tenue adaptée :
 - Au lieu et à l'activité
 - Aux impératifs de sécurité.
 - Au respect des autres et de la fonction de l'établissement d'enseignement. Cette tenue ne doit pas choquer. Seuls les personnels d'enseignement et d'éducation de l'établissement pourront en juger.
 En cas de tenue inadaptée, les parents sont appelés pour apporter une nouvelle tenue. Dans le cas où ils ne pourraient se déplacer, l'élève serait consigné dans les locaux administratifs.
- La tenue en EPS comporte un bas de sport (short ou bas de survêtement), un T-shirt et des baskets aux lacets attachés. Elle doit être adaptée au temps et à la température. Les baskets utilisées dans le gymnase doivent être à semelle blanche ou "no marking".

4) Respect des biens et des locaux

Le respect du travail du personnel chargé de l'entretien et du matériel mis à disposition doit être le souci de chacun.

Chacun est responsable des locaux mis à la disposition de tous.

Chaque adulte de la collectivité s'assurera du respect de ce principe, les professeurs seront attentifs à ce que les élèves laissent les salles propres

Il est interdit de dégrader les locaux et de détériorer les biens personnels et collectifs.

Les parents auront à régler le montant des frais des dégradations qu'auront occasionnées leur enfant, volontairement ou non, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues par celui-ci en cas de dégradations délibérées.

Les élèves sont responsables du matériel qui leur est confié. Le carnet de correspondance ne doit pas être dégradé (emploi du temps colorié, photo arrachée...). Les livres doivent être couverts. Les familles sont responsables de la dégradation et de la perte des livres confiés en début d'année à leurs enfants. Il leur sera demandé une participation financière forfaitaire selon l'état du manuel en fin d'année.

Les objets trouvés sont déposés au bureau de la Vie Scolaire ; non réclamés avant les grandes vacances, ils seront donnés à des ***associations caritatives***.

5) Organisation des soins et des urgences

L'infirmerie est un lieu d'écoute, de consultation et de soins. Elle dispense dans les meilleurs délais des soins afin que l'élève puisse reprendre les cours le plus rapidement possible.

Elle n'est cependant pas ouverte en continue.

Les maladies et les accidents survenus avant l'arrivée dans l'établissement doivent être traités par les parents.

Un élève ne peut quitter un cours qu'en cas de nécessité absolue. Sinon, il devra attendre la fin du cours ou la récréation pour se rendre à l'infirmerie.

Procédure : Pendant un cours ou un intercours ou une heure d'étude, l'élève présentera son carnet au professeur ou au surveillant qui complètera la grille de passage à l'infirmerie.

Avant de se rendre à l'infirmerie l'élève souffrant, accompagné d'un élève responsable, devra se présenter à la vie scolaire muni de son carnet de liaison.

Si l'élève n'est pas en état de suivre les cours, il sera remis à sa famille qui signera une prise en charge (aucun élève n'est autorisé à rentrer seul chez lui).

Si le cas relève du secours d'urgence, il sera transporté à l'hôpital du secteur après appel au SAMU. La famille sera prévenue dans les meilleurs délais.

Tout élève atteint de maladie chronique doit se faire connaître au plus vite à l'infirmerie.

Les élèves ne doivent en aucun cas avoir sur eux des médicaments. Ceux-ci doivent être déposés à l'infirmier ou au bureau de la ou du CPE, avec ordonnance justificative, sauf cas particuliers qui ont fait l'objet d'un projet d'Accueil individualisé (PAI).

L'établissement est dégagé de toute responsabilité en cas d'accident provoqué par l'absorption d'un médicament introduit en fraude.

Dans un objectif de prévention et d'éducation, le rôle des personnels infirmiers est de limiter l'abus de médicaments. Ces derniers en délivreront uniquement s'ils jugent que l'état de l'élève le nécessite.

Les élèves doivent comprendre que tout abus de l'hospitalité offerte à l'infirmier est préjudiciable à ceux qui ont besoin d'une aide ou d'une consultation urgente.

Les personnels infirmiers doivent aussi conserver de la disponibilité pour organiser et réaliser les actions de prévention et d'éducation conformément à ses missions.

6) Assurances

Elles ne sont pas obligatoires mais fortement conseillées car indispensables pour les activités facultatives.

Les familles peuvent assurer leurs enfants auprès d'une compagnie de leur choix. L'assurance de l'année précédente couvre généralement l'enfant pour le premier mois de l'année scolaire. Tout accident doit être signalé immédiatement à l'Administration. Les déclarations auprès des Assurances sont à faire dans les 48 heures.

7) Accidents en EPS

En cas d'accident grave survenant en EPS, une déclaration doit être faite sous 48 heures. Les élèves doivent signaler immédiatement à leur professeur d'EPS tout choc ou traumatisme qu'ils subissent lors d'une activité et qui pourrait avoir échappé à l'attention du professeur.

VIII. La discipline : punitions scolaires et sanctions disciplinaires :

1) Principes

Avant l'engagement d'une procédure disciplinaire, les faits sont au préalable établis dans leur matérialité en écoutant les protagonistes, au besoin, en leur faisant écrire un rapport.

Toute punition ou sanction doit avoir une portée éducative. Elle doit être individuelle et proportionnée au manquement : elle doit être expliquée à l'élève concerné qui a la possibilité de s'expliquer, de se justifier. Les sanctions et punitions infligées doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité.

Les punitions et les sanctions tiennent compte de l'attitude de l'élève devant sa faute, ainsi que de son comportement antérieur. Les sanctions et punitions collectives sont interdites, ce qui n'exclut nullement la punition simultanée de plusieurs individus pour des faits similaires, pourvu que les responsabilités individuelles soient établies. La punition ou la sanction est individualisée, tenant compte du degré de responsabilité, de l'âge, de l'implication dans les manquements reprochés. Les sanctions sont distinctes de l'évaluation scolaire des élèves.

Tout membre du personnel peut demander au chef d'établissement de décider d'une punition ou d'une sanction.

La notification de la sanction porte le motif.

On ne peut pas être puni deux fois pour le même acte.

Les punitions et sanctions des élèves sont conservées dans le dossier scolaire pour une durée de douze mois, sauf l'exclusion définitive.

2) Mise en œuvre

Une réponse rapide et adaptée est apportée à toute faute ou manquement aux règles. Le dialogue direct entre l'élève et un membre de l'équipe éducative doit régler de nombreux cas. Les parents sont informés.

a) Les punitions scolaires

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

-Réprimande orale

-Observation écrite dans le carnet de liaison de pronote (de préférence) ou dans le carnet de liaison papier

-Devoir supplémentaire

-Heures de retenue avec devoirs supplémentaires (éventuellement de 17h05 à 18h00 ou le mercredi après midi).

-Exclusion ponctuelle d'un cours : Elle est appliquée en cas de manquement grave, elle est tout à fait exceptionnelle. L'élève exclu est reçu au bureau de la vie scolaire avec un bordereau d'exclusion et un travail à faire. Un rapport d'incident est établi par le professeur. La ou le CPE informe les parents par courrier. L'élève doit récupérer le cours perdu. Il peut être amené à le faire au collège.

b) Les sanctions disciplinaires

b)1) Sanctions :

Elles sont prononcées par le chef d'établissement. Elles concernent :

- toute atteinte aux personnes et aux biens.
- tout manquement des élèves à leurs obligations.
- tout manquement au règlement intérieur.

Le chef d'établissement est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire, soit en se prononçant, seul, dans les conditions prévues à l'article R. 421-10-1, soit en saisissant le conseil de discipline :

« a) Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;

« b) Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

« Il peut prononcer sans saisir le conseil de discipline les sanctions 1° à 5° mentionnées à l'article 6.3.1., ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au règlement intérieur.

« Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. »

Art R. 421-10-1

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

b) 2) L'échelle des sanctions est la suivante :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation ;

4° **L'exclusion temporaire de la classe.** Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

5° **L'exclusion temporaire de l'établissement** ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

6° **L'exclusion définitive de l'établissement** ou de l'un de ses services annexes.

Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions énumérées du 1° au 5°. La sanction est graduée en fonction de la gravité du fait, une distinction doit être faite entre les atteintes aux personnes et les atteintes aux biens.

Les sanctions sont décidées en fonction de la gravité des faits reprochés et ne suivent pas nécessairement l'ordre énuméré ci-dessus.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée, mais elle n'est pas mise à exécution, ou seulement en partie dans le cas de sursis partiel.

En cas de récidive durant le délai du sursis, la sanction serait alors immédiatement exécutoire, sans reprise préalable de la procédure contradictoire énoncée ci-dessus.

En attendant la comparution d'un élève devant le conseil de discipline, le Chef d'Etablissement peut, par mesure conservatoire, lui interdire l'accès de l'établissement pour sa sécurité ou pour éviter des troubles dans l'établissement.

Pour une faute déterminée, une sanction peut être accompagnée d'une mesure de réparation.

De plus, le Chef d'Etablissement ou le Conseil de Discipline peut prononcer des mesures de réparation de façon autonome ou en complément d'une sanction ayant un caractère éducatif et non dangereux, en accord avec la famille et l'intéressé.

3) Les mesures alternatives au conseil de discipline

a) La commission éducative

Elle est instituée par les décrets 2011-728 et 2011-729 du 24 juin 2011.

• Rôle de la commission éducative

Elle a pour mission d'examiner dans le dialogue la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Les mesures que cette commission peut proposer impliquent l'engagement de l'élève, comme par exemple un engagement écrit fixant des objectifs précis et évaluable en termes de comportement et de travail scolaire. Cet engagement doit être signé par l'élève.

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

• Composition

Cette commission, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend :

- Un parent d'élève désigné parmi les parents siégeant au conseil de discipline
- Un personnel enseignant désigné parmi ceux siégeant au conseil de discipline
- L'assistant social
- Le CPE

Pour chaque membre de la commission éducative, un suppléant est désigné dans les mêmes conditions.

• Modalités de fonctionnement

La commission éducative est convoquée par le chef d'établissement par courrier simple ou courriel. Il indique le nom de l'élève concerné, sa classe et les motifs qui le conduisent à convoquer cet élève avec ses parents.

Il associe à cette séance le professeur principal de la classe et en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève. La commission fait l'objet d'un compte rendu qui retrace les décisions prises (engagement pris, sanctions encourues en cas de non respect des engagements, calendriers des rencontres si nécessaire).

b) Des mesures d'accompagnement

Mesures de prévention : entretien, engagement écrit de l'élève, rencontre avec un partenaire extérieur : pompier, officier de prévention de la police nationale...

Mesures d'accompagnement : fiche de suivi, tutorat scolaire, médiation

Mesures de réparation : excuses orales ou écrites, travail d'intérêt scolaire (réalisation de travaux scolaires), travaux d'intérêt général (il participe au maintien du cadre de vie, il est exécuté avec l'accord des responsables légaux sous la responsabilité d'un adulte de l'établissement).

c) La mesure de responsabilisation

En cas de prononcé d'une exclusion temporaire, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit d'acceptation de la mesure de responsabilisation, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue, est exécutée et inscrite au dossier.

4) Dossier administratif de l'élève.

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 de l'élève au bout d'un an.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

IX. Les relations entre l'établissement et les familles :

Les parents sont tenus informés de la scolarité de leur enfant par le carnet de correspondance. **Ils doivent les consulter régulièrement.**

1) Le carnet de correspondance

Le carnet de correspondance est le lien entre la famille et l'équipe pédagogique : demande de

rendez-vous, remarques sur le travail, résultats, comportement en classe, en vie scolaire, information sur l'orientation

L'élève a toujours sur lui son Carnet de Correspondance (il doit le montrer au surveillant à l'entrée et à la sortie du collège), et est capable de le présenter à toute demande des professeurs ou de l'Administration. ***Après une absence, il doit montrer son carnet aux professeurs, visé par le service Vie scolaire.***

Toute modification à l'emploi du temps : cours déplacé, devoir hors des heures normales de cours, heure de vie de classe, absence prévue d'un professeur pour un stage, etc, est mentionnée par l'élève dans le carnet de correspondance et signée par les parents.

2) Suivi des élèves

Les devoirs rendus, le carnet de correspondance, les bulletins, le cahier de texte, **le site pronote**, si besoin, l'emploi du temps, permettent aux parents de contrôler régulièrement le travail et les résultats de leur enfant.

Les familles et les élèves sont invités à consulter régulièrement le site Pronote (<http://194.199.75.75/parent.html>) de l'établissement qui diffuse de nombreuses informations sur l'établissement et la scolarité.

Les codes d'accès parent et élève leur sont communiqués à la rentrée.

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

Il est possible de s'entretenir avec les professeurs sur rendez-vous, pris sur le carnet de liaison, et au cours des rencontres parents-professeurs organisées deux fois dans l'année.

La ou le Conseiller Principale d'Education (CPE) est responsable de la vie scolaire : contrôle des absences, retards, études, discipline.... Elle ou il est l'interlocuteur privilégié des parents et des élèves. Son rôle éducatif lui permet d'assurer un suivi des élèves et de tout mettre en œuvre pour leur réussite. Elle ou il assure également la liaison entre les parents et le chef d'établissement.

Les bulletins trimestriels sont adressés à la famille avec les observations des professeurs pour chaque matière et une évaluation des résultats.

En cas de difficultés, il est conseillé aux parents de ne pas attendre la fin de l'année pour venir trouver le professeur principal, le Chef d'Etablissement ou les professeurs car il serait trop tard pour redresser la situation.

3) Les délégués de classe

Les délégués de classe assurent la liaison entre l'administration, les professeurs et leurs camarades. Ils expriment librement un point de vue collectif dont ils ne peuvent être tenus pour responsables.

Une assemblée des délégués élèves est organisée régulièrement pour faire progresser la réflexion sur l'amélioration de la vie scolaire.

Les délégués peuvent organiser toute réunion après accord du Chef d'établissement. Un compte-rendu de la réunion est remis au Chef d'Etablissement

4) Orientation

Articles D331-23et suivants du code de l'éducation.

La décision d'orientation ou de redoublement est prise par le Chef d'Etablissement (ou son représentant) au vu des demandes de la famille et sur proposition du Conseil de Classe.

Lorsque les propositions sont conformes aux demandes des familles, le chef d'établissement prend ses décisions conformément aux propositions du conseil de classe et les notifie aux parents de l'élève.

Lorsque les propositions d'orientation ou de redoublement ne sont pas conformes aux demandes des familles, le chef d'établissement ou son représentant, reçoit l'élève et ses parents afin de les informer des propositions du conseil de classe et de recueillir leurs observations. Le chef d'établissement prend ensuite les décisions d'orientation ou de redoublement, dont il informe l'équipe pédagogique, et les notifie aux parents de l'élève.

Si la famille souhaite faire appel, elle a la possibilité d'être entendue par la Commission d'Appel. Le délai de réflexion laissé à la famille est de trois jours ouvrables à compter de la notification de ces décisions. Au-delà, elle accepte implicitement la décision d'orientation prise par le Chef d'établissement.

X. Informations générales et administratives :

1) La demi-pension

Les élèves pourront être :

- demi-pensionnaire 5 jours
- demi-pensionnaire 4 jours (ne déjeunant pas le mercredi)
- externe (repas au ticket possible tous les jours de la semaine)

A la demi-pension, la carte individuelle est exigée chaque jour pour l'accès au restaurant scolaire (système informatisé).

L'inscription est prise pour l'année scolaire entière. Les prix sont calculés sur un forfait annuel avec un paiement trimestriel. Sur note de l'intendance, les paiements s'effectuent en début de chaque trimestre.

Les montants sont inégaux et basés sur les rythmes scolaires.

Une remise d'ordre sur forfait de demi-pension pourra être accordée, après demande écrite des familles :

- a) Pour une absence de 15 jours minimum consécutifs, dans les cas suivants :
- pour maladie, avec certificat médical
 - pour raisons familiales graves dûment justifiées auprès du Chef d'Etablissement.
 - Ramadan (avec demande écrite et accord du Chef d'Etablissement)

b) Des « remises de principe » sont accordées aux familles dont plus de deux enfants sont inscrits simultanément en qualité de pensionnaires ou demi-pensionnaires dans des établissements publics d'enseignement, selon les conditions définies par les textes ministériels (renseignements demandés dans la fiche intendance).

2) Bourse de collège

La demande de bourse se fait au début de chaque année scolaire auprès du secrétariat du Chef d'établissement. Au vu du dossier, la bourse est attribuée en fonction des ressources pour une année. La demande doit être renouvelée chaque début d'année scolaire.

BOURSE NATIONALE DU SECOND DEGRE

C'est en 3^{ème} qu'une demande de bourse nationale du second degré doit être établie pour l'entrée en Lycée.

3) Les aides ponctuelles

Il existe des systèmes d'aide destinés à atténuer ou prendre intégralement en charge les dépenses des familles relatives à la scolarité de leur enfant.

- Le fonds social collégien financé par l'Etat permet de prendre en charge financièrement des dépenses liées à la scolarité des élèves (demi-pension, voyages, fournitures scolaires).
- Le fonds social cantine financé par le Conseil général est destiné à apporter des aides pour permettre aux élèves d'accéder au service de restauration.

Les demandes d'intervention au titre de ces fonds sont faites auprès des services sociaux de l'établissement, qui les instruit avant examen par une commission présidée par le chef d'établissement ou son représentant.

Vu et pris connaissance

Le

Signature des responsables légaux

Signature de l'élève

.....

.....