

Règlement intérieur du collège FONTAINE DES DUCS de CHATILLON SUR SEINE

Préambule

Le collège Fontaine des Ducs est un Établissement Public Local d'Enseignement.

Son règlement intérieur doit permettre à chacun d'exercer ses droits et de respecter ses obligations dans le cadre des principes fondamentaux de l'éducation.

La loi qui s'applique à chaque citoyen s'applique bien sûr à l'intérieur du collège, même si le règlement ne fait pas référence à toutes les situations possibles. Le règlement ne se substitue pas au code de l'éducation.

Extrait de la circulaire n°2011-112 du 01/08/2011 :

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun aura à respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité notamment politique et commerciale, la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Ce règlement peut être modifié chaque année scolaire après vote du Conseil d'Administration. Le présent règlement a été adopté par vote du Conseil d'Administration du **14 juin 2022**.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

| LE PERSONNEL DU COLLEGE | L'ÉLÈVE | LES REPRESENTANTS DE L'ÉLÈVE |
|---|---|---|
| Travaille pour la réussite de chaque élève. Prépare l'élève à exercer sa citoyenneté et sa responsabilité. Veille à la sécurité et au bien-être de tous. Veille au respect des principes de neutralité et de laïcité. Veille au respect mutuel des personnels et des élèves. Maintient les locaux dans un état de propreté satisfaisant. Sanctionne si nécessaire le non-respect du règlement intérieur | Travaille pour sa propre réussite et celle de ses camarades. Adopte un comportement et un langage respectueux envers les adultes et les autres élèves à l'intérieur ou à l'extérieur, y compris à travers l'usage d'internet Il vouvoie tous les adultes de la communauté éducative. Est attentif aux autres et solidaire des élèves plus vulnérables. Ne se moque jamais d'un adulte ou d'un élève. Refuse tout type de violence ou de harcèlement. Respecte le principe d'égalité entre les filles et les garçons et les règles de la mixité. Refuse toute forme de discrimination envers ses pairs Ne dégrade pas les locaux ou les équipements. Facilite et respecte le travail de tous les agents. Suit les consignes données par tous les adultes de l'établissement. | Veille à l'assiduité et la ponctualité de son enfant et au respect des principes de l'éducation : laïcité, tolérance, neutralité Accompagne les efforts de l'élève et du collège. Insiste auprès de ses enfants sur l'importance du respect des autres et de la politesse. Prévient le collège de l'absence ponctuelle ou toute information importante à la scolarité Est en lien avec le collège pour le suivi de son enfant |

2. HORAIRES

| LE PERSONNEL DU COLLEGE | L'ÉLÈVE | LES REPRÉSENTANTS DE L'ÉLÈVE |
|---|---|---|
| -Accueille les élèves de 7h50 à 17h55 le lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 7h45 à 12h15 le mercredi. <u>Horaires des cours :</u> * M1 : 8h05 à 9h * M2 : 9h05 à 10h Récréation de 10h à 10h20 * M3 : 10h20 à 11h15 * M4 : 11h20 à 12h15 * S0 : 12h50 à 13h45 * S1 : 13h50 à 14h45 Récréation 14h45-15h00 * S2 : 15h00 à 15h55 * S3 : 16h00 à 16h55 * S4 : 17h00-17h55 (devoirs faits) Mercredi : 8h-8h55, 9h-9h55, récréation 9h55-10h05, 10h05-11h, 11h05-12h Peut organiser des activités obligatoires durant le temps scolaire, en dehors des heures de cours inscrites à l'emploi du temps. Exige de tous un effort de ponctualité. | Reporte son emploi du temps dans le carnet de liaison. Respecte les horaires. Présente son carnet de correspondance à l'entrée et à la sortie du collège, Présente au service de vie scolaire puis au professeur en cas de retard quel que soit le moment de la journée. L'élève peut se voir refuser l'accès au cours si le retard est conséquent et/ou répétitif et injustifié. | Prend connaissance de l'emploi du temps de son enfant. Participe au respect des horaires et sensibilise son enfant à l'importance de la ponctualité. Complète le bulletin de retard en utilisant le carnet de liaison. Communique avec la vie scolaire lors des RDV prévus. Prend contact avec le professeur principal ou tout professeur au besoin pour la scolarité |

REGIME DES ENTREES ET SORTIES

La famille choisit en début d'année sur un document transmis par le collège et coche sur le carnet de correspondance sur la dernière page du carnet :

- Les jours où l'enfant déjeune au restaurant scolaire du lycée
- Le régime de sortie.

Tant que l'emploi du temps n'est pas définitif, les élèves demi-pensionnaires mangent 4 jours par semaine au collège.

Sauf cas exceptionnel, validé par la CPE ou l'équipe de direction, les élèves ne sont jamais autorisés à sortir du collège entre les heures de cours. Ils sont accueillis au collège dans le cadre de leur emploi du temps et des activités organisées par le collège et sont sous la responsabilité du chef d'établissement. Les parents demeurent responsables de leur(s) enfant(s) en dehors de cette obligation de présence et lorsque les élèves n'intègrent pas ou quittent l'établissement.

Les élèves autorisés à quitter le collège devront le faire pendant le temps d'ouverture des portes encadrés par un assistant d'éducation.

| | LIBRE | BLOQUE |
|---|--|---|
| L'élève déjeune au restaurant scolaire | L'élève est présent au collège pour la journée du début à la fin de cours inscrits à son emploi du temps habituel. Il est autorisé par la famille à quitter le collège même en cas d'absence imprévue d'un professeur uniquement si celle-ci n'est pas suivie d'un cours dans la journée. | L'élève est présent au collège pour la journée du début à la fin des cours inscrits à l'emploi du temps habituel. Vous pouvez sous votre responsabilité exceptionnellement autorisé votre enfant à sortir en cas d'absence prévue d'un professeur avec un mot dans le carnet de correspondance. Ce souhait doit être validé par la vie scolaire. |
| L'élève ne déjeune pas au restaurant scolaire | L'élève est présent au collège pour la demi-journée du début à la fin des cours inscrits à l'emploi du temps habituel. Il est autorisé par sa famille à quitter le collège même en cas d'absence imprévue d'un professeur uniquement si celle-ci n'est pas suivie d'un cours dans la demi-journée. | L'élève est présent au collège pour la demi-journée du début à la fin des cours inscrits à l'emploi du temps habituel. Vous pouvez sous votre responsabilité autoriser exceptionnellement à sortir en cas d'absence PREVUE d'un professeur en écrivant un mot dans le carnet de correspondance. Ce souhait devra être validé par la vie scolaire. |

3. PRESENCE / ABSENCE : RAPPEL De L'OBLIGATION D'ASSIDUITÉ ET DE PONCTUALITÉ

Selon les articles L131.8, L131.9, L131.12 du code de l'éducation sur l'obligation scolaire- circulaire interministérielle relative à la prévention de l'absentéisme 24.12.2014 et sur les motifs d'absence du 4.10.18

| LE PERSONNEL DU COLLEGE | L'ELEVE | LES REPRESENTANTS DE L'ELEVE |
|--|---|---|
| <p>Contrôle les présences, heure par heure. Informe de toute modification d'emploi du temps : Pronote, affichage Signale rapidement aux familles, par téléphone ou par courrier, toute absence non excusée. Prend contact pour toute absence au motif raisons familiales ou personnelles Exige la justification des absences et des retards. Après une absence et avant tout retour en classe, exige que le carnet de liaison de l'élève soit renseigné et signé par la famille. N'admet aucun élève en cours sans la présentation d'un billet de rentrée du service de vie scolaire. Signale à DSDEN les cas d'absences injustifiées répétées. Facilite la continuité scolaire d'un élève absent en communiquant, à la demande de sa famille, les documents utiles.</p> | <p>Reporte sur le carnet de correspondance toute modification de l'emploi du temps. Assiste à tous les cours : Assiduité et ponctualité sont des obligations légales. Donne au service de la vie scolaire un motif écrit et signé des parents après toute absence et avant l'entrée en classe. Se met à jour pendant et/ou après une absence dans les plus brefs délais et demande à un camarade de lui fournir le travail effectué.</p> | <p>Signale, par téléphone ou par PRONOTE, dès le 1^{er} jour toute absence ou retard. Remplit le carnet de correspondance pour justifier par écrit toute absence. Toute absence pour raison médicale ou familiale doit être explicitée à la CPE (cf texte) Prend les rendez-vous médicaux si possible hors des heures de cours. Contacte un camarade de classe pour le suivi du travail pendant une absence prolongée. S'assure que son enfant se met à jour pendant et/ou après une absence dans les plus brefs délais. Est informé que les absences répétées nuisent à l'avenir de son enfant et qu'elle risque des sanctions judiciaires pour défaut de fréquentation scolaire des enfants de moins de 16 ans. <u>En cas d'absence prolongée en dehors du territoire français, la famille fait une demande d'autorisation exceptionnelle et remplit le formulaire de demande à la DSDEN, 1 mois avant le départ. Ce formulaire est à demander à la CPE. (Décret du 18 novembre 2014).</u></p> |

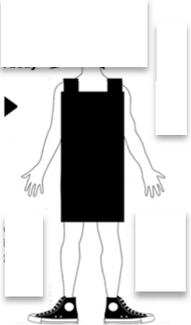
4. MOUVEMENTS

| LE PERSONNEL DU COLLEGE | L'ELEVE | LES REPRESENTANTS DE L'ELEVE |
|---|--|--|
| <p>Organise les déplacements dans un souci de sécurité des élèves. L'ensemble des personnels participe à la surveillance des élèves lors des mouvements. Peut punir ou sanctionner les élèves grossiers, agressifs ou refusant d'obéir dans le collège et aux abords du collège et peut poursuivre devant la Justice les auteurs de troubles.</p> | <p>Se range aux emplacements prévus dans la cour de récréation aux sonneries de 8h05- 10h20 - 12h50 -13h50-15h00 et attend dans le calme son professeur. Se déplace dans le calme aux interclasses, se rend directement dans la salle suivante et se range devant la porte de la salle. Ne reste pas dans une classe en l'absence du professeur. Ne stationne pas dans les escaliers et les couloirs lors des récréations et pendant la pause méridienne. Ne peut quitter un cours qu'en cas d'urgence, accompagné d'un autre élève.</p> | <p>Participe à la sécurité de tous les élèves aux abords du collège.</p> |

5. EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

| LE PERSONNEL DU COLLEGE | L'ELEVE | LES REPRESENTANTS DE L'ELEVE |
|---|--|---|
| <p>Demande une tenue de sport complète à chaque cours. Veille au respect des règles de sécurité. Les déodorants en aérosols sont interdits. En matière d'inaptitude à la pratique de l'activité physique, les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude (cf certificat médical académique). En cas d'inaptitude partielle, ce certificat précise les contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles. Les certificats médicaux ne dispensent pas les élèves inaptes de présence au cours d'EPS. En cas d'absence de justification par un certificat médical, une demande de prise en compte d'une contre-indication à la pratique sportive est appréciée par le professeur d'EPS. Les médecins de santé scolaire sont destinataires des certificats médicaux délivrés lorsqu'une inaptitude d'une durée supérieure à trois mois a été constatée. Les déplacements entre le collège et les installations se font sous la responsabilité du professeur.</p> | <p>Apporte toutes ses affaires de sport : basket propre, tenue de rechange. Les élèves doivent se changer à la fin du cours. Respecte le matériel et les consignes de sécurité. Signale immédiatement au professeur s'il est malade ou s'il se blesse au cours d'une séance. Présente à son professeur d'EPS son certificat médical d'inaptitude partielle ou totale à la pratique de l'éducation physique et sportive. Assiste au cours d'EPS : - sans pratiquer s'il justifie d'un certificat d'inaptitude totale, - avec une pratique limitée s'il justifie d'un certificat d'inaptitude partielle. N'assiste pas au cours d'EPS en cas d'utilisation de béquilles. Est informé que le règlement intérieur de l'établissement s'applique dans les installations sportives et en cas de faits graves, nuisant au bon déroulement du cours.</p> | <p>Justifie par un certificat médical ou une demande écrite dans le carnet la prise en compte d'une contre-indication à la pratique sportive.</p> |

6. HYGIENE, SANTE ET SECURITE

| LE PERSONNEL DU COLLEGE | L'ELEVE | LES REPRESENTANTS DE L'ELEVE |
|---|--|--|
| <p>Interdit l'introduction de tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature. L'introduction et l'usage du tabac et de la cigarette électronique au collège et aux abords du collège sont formellement interdits selon les articles L3512-8 (interdiction de fumer du code de santé publique) et L3513-6 (interdiction de vapoter). En dehors de la présence de l'infirmière, le collège accueille les élèves souffrants au service vie scolaire qui prendra les mesures nécessaires. Mis à part l'infirmière, et conformément à la législation en vigueur, il ne nous est pas permis de fournir des médicaments aux élèves souffrants (hormis en cas de maladie chronique et sous réserve d'un projet d'accueil individualisé). Appelle la famille et/ou les services d'urgence, selon la gravité du malaise de l'élève. Organise des actions d'information et de prévention sur la santé dans le cadre du CESC. Procède régulièrement à toutes les visites de contrôle, explique aux élèves les consignes de sécurité et procède à des exercices.</p> | <p>Adopte une tenue vestimentaire correcte, décente, adaptée au collège : le corps doit être caché des épaules à mi cuisses sans voir les sous-vêtements.</p>  <p>S'interdit le port des couvre chefs dans les bâtiments. Les attitudes amoureuses ne sont pas autorisées au collège. Ne fume pas au collège et à ses abords. La cigarette électronique est interdite également. Ne crache pas. Ne stationne pas dans les WC. Respecte les règles d'hygiène. Ne consomme aucun produit alimentaire en classe, y compris les chewing-gums. Au sein du collège, aucune consommation de nourriture périssable autre que biscuits et fruits n'est tolérée. Peut apporter de l'eau. Ne jette pas de projectile. Signale aux adultes les comportements dangereux. L'assistance à personne en danger est une obligation légale. Signale à un adulte s'il est malade. N'apporte de médicaments au collège à l'exception d'un PAI ou d'un traitement avec ordonnance médicale avec l'accord de l'infirmière.</p> | <p>Est responsable du contenu du sac de l'élève. Peut correspondre avec le médecin scolaire ou l'infirmière de façon confidentielle. Veille à l'hygiène corporelle de l'élève et à sa tenue vestimentaire avant son départ au collège. Est invitée à souscrire une assurance scolaire bien que celle-ci ne soit pas obligatoire. Fournit en début d'année une attestation d'assurance responsabilité civile. Remplit précisément la fiche médicale de rentrée.</p> |

7. LE SUIVI SCOLAIRE

| LE PERSONNEL DU COLLEGE | L'ELEVE | LES REPRESENTANTS DE L'ELEVE |
|-------------------------|---------|------------------------------|
|-------------------------|---------|------------------------------|

| | | |
|--|--|--|
| <p>Donne des leçons à apprendre, exercices et devoirs à réaliser. Enseigne les méthodes qui permettent aux élèves de mieux s'organiser pour réussir. Organise un accompagnement éducatif permettant aux élèves d'obtenir de l'aide pour réaliser les devoirs. Organise des rencontres Parents-Professeurs, reçoit les familles sur rendez-vous, peut contacter ou convoquer les familles en cas de besoin. Fournit le premier carnet de liaison, y fait porter les informations utiles pour les familles et les demandes de rendez-vous. Organise l'information sur l'orientation, préserve les intérêts de l'élève, dialogue avec les familles pour trouver les meilleures solutions. Transmet des informations par le biais de l'ENT.</p> | <p>Doit écouter les cours, respecter les consignes orales et écrites, réaliser le travail demandé en classe et à la maison, effectuer les évaluations. Note tout travail donné par le professeur sur l'agenda, qui reste prioritaire par rapport au cahier de texte numérique. Apprend ses leçons chaque jour et fait ses exercices et devoirs pour le jour où ils sont demandés. Doit anticiper l'organisation de son travail pour éviter une surcharge. Apporte chaque jour le matériel nécessaire et en prend soin : trousse complète, cahiers, copies... Le port d'une blouse en coton est obligatoire pour certains cours de sciences. Demande l'aide à la communauté éducative et participe aux dispositifs de soutien s'il éprouve des difficultés. A toujours son carnet de liaison avec lui, en prend soin, le renseigne, y note toutes les informations, le présente quotidiennement à ses parents et à toute demande du collège. Communique à ses parents toute information transmise par le collège. Suit les conseils de la communauté éducative et du psychologue de l'éducation nationale (psy-EN) pour se documenter, réfléchit à un projet d'avenir, au type de métiers qu'il aimerait faire.</p> | <p>Veille à que son enfant qu'il consacre chaque jour un temps suffisant au travail scolaire à la maison et contrôle avec l'agenda que le travail demandé a été fait. Vérifie que l'agenda est bien tenu. Vérifie le cartable la veille et l'intégralité du matériel. Doit s'informer du suivi de son enfant sur l'ENT. Vérifie les résultats de son enfant et demande un rendez-vous avec un professeur en cas de difficultés scolaires, pour chercher des solutions. Inscrit, en cas de besoin, son enfant aux dispositifs de soutien. Prend conseil et discute avec les personnels éducatifs, le psychologue de l'éducation nationale. Assiste aux rencontres organisées par le collège et répond aux demandes de rendez-vous. Consulte et signe quotidiennement le carnet de liaison. Accompagne son enfant dans l'élaboration d'un projet personnel cohérent. Rend à temps tous les documents demandés. Achète si nécessaire un deuxième carnet de correspondance, en cas de perte ou de détérioration.</p> |
|--|--|--|

Principaux outils de suivi

1) Carnet de correspondance :

- Il assure une liaison entre le Collège et la famille.
- L'élève a l'obligation de le présenter chaque jour à l'entrée et à la sortie du collège, ou un personnel qui lui demande.
- En cas d'oubli, l'élève restera jusqu'à la fin de la demi-journée ou journée de cours en fonction de son régime.
- L'équipe éducative et les parents l'utilisent pour communiquer entre eux chaque fois qu'il est nécessaire.
- En cas de perte ou de dégradation, le carnet devra être remplacé aux frais de la famille.

2) Agenda :

- Il est indispensable pour inscrire les devoirs et les leçons.
- Toute heure de cours implique d'apprendre la leçon, même si elle n'est pas notée sur l'agenda.
- Celui-ci pourra être consulté par l'ensemble des personnels de l'établissement.

3) Bulletin trimestriel :

- A la fin de chaque trimestre, à l'issue du conseil de classe, un bulletin trimestriel est adressé aux familles. Il comprend les évaluations, les appréciations par matière, et l'appréciation globale arrêtée par le conseil de classe.
- La note attribuée à un devoir ne prend en compte que les compétences de l'élève.
- Le conseil de classe, présidé par le chef d'établissement, réunit l'ensemble de l'équipe pédagogique, deux représentants des parents d'élèves et les deux délégués élèves.
- Le conseil de classe est préparé avec la classe par le professeur principal. Un compte rendu du conseil sera présenté à la classe par le professeur principal et les délégués.

4) Récompenses

Objectif : prendre en compte toute la personnalité des adolescents, reconnaître et valoriser certaines de leurs qualités qui ne se relèvent pas uniquement dans leurs compétences scolaires.

Ces récompenses peuvent prendre plusieurs formes :

- Sur le carnet de correspondance : observations de « mérite » ou « progrès »,
- Sur le bulletin trimestriel : encouragements pour l'engagement dans le travail et les efforts, félicitations pour les excellents résultats et l'attitude positive.
- dans les parcours sur le bulletin, sera notifiée l'implication des élèves au sein du collège

5) Dispositifs d'accompagnement et de soutien

Tout élève en difficulté peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé, dans le cadre des ressources dont dispose l'établissement :

- Le programme personnalisé de réussite éducative (PPRE) est un plan d'actions conçu par l'équipe pédagogique pour répondre aux difficultés d'un élève.
- Le PAI
- Le PAP
- Le PPS
- Evocation de la situation d'un élève et propositions de médiation en commission de suivi des élèves
- Entretien individuel avec l'élève et le(s) représentants légaux
- Fiche ou carnet de suivi
- Engagement moral
- Saisie de la commission éducative
- Action de citoyenneté sous l'égide du CESC
- Action dans le cadre des heures de vie de classe
- Mise en place d'un tutorat
- Actions de réparation
- Devoirs faits
- Participation à l'atelier de relaxation

8. LES SERVICES DU COLLEGE

| LE PERSONNEL DU COLLEGE | L'ELEVE | LES REPRESENTANTS DE L'ELEVE |
|---|--|---|
| Le matériel mis à disposition | | |
| <p>Fournit aux élèves des manuels scolaires et leur prête des livres et documents par l'intermédiaire du CDI. Confie un casier aux élèves selon les disponibilités.</p> | <p>Est responsable de l'état des livres et du matériel mis à sa disposition par le collège. Accède aux casiers uniquement avant sa première heure de cours, durant la pause méridienne aux horaires indiqués et en fin de journée. Ferme son casier à l'aide d'un cadenas. Est responsable du matériel placé dans son casier.</p> | <p>Vérifie régulièrement l'état des manuels prêtés. Participe à la réparation financière, en cas de dégradation des manuels, conformément aux décisions du Conseil d'Administration. Peut être amenée à répondre financièrement des dégradations du matériel.</p> |
| Objets personnels | | |
| <p>La loi relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire modifie l'article L. 511-5 du Code de l'éducation qui dispose désormais que : L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les écoles maternelles, les écoles élémentaires et les collèges et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément. Le présent article n'est pas applicable aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à utiliser dans les conditions prévues au chapitre Ier du titre V du livre III de la présente partie. La méconnaissance des règles fixées en application du présent article peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance, elle ne peut excéder la durée des activités d'enseignement de la journée, et de prévoir la restitution au responsable légal ou à l'élève en cas d'impossibilité de déplacement du responsable légal. Au sein de l'établissement, ils ne doivent pas être visibles, leur utilisation étant interdite sans l'autorisation expresse d'un adulte du collège ; lors des déplacements à l'extérieur du collège (trajets collège-gymnase, sortie scolaire obligatoire), l'utilisation n'est également pas tolérée, à l'exception des circonstances particulières. L'élève qui ne respecterait pas ces consignes s'expose à une confiscation temporaire de l'appareil. L'appareil sera alors restitué après information aux familles. Il est vivement conseillé de ne pas apporter ce type d'appareil au collège.</p> | | |
| <p>Le collège ne peut être tenu pour responsable des objets perdus, détériorés ou volés. En cas d'utilisation abusive d'un système électronique une punition ou sanction pourront être appliquées ainsi que, s'il y a lieu, une restitution du système à son propriétaire.</p> | | <p>Evite que son enfant vienne au collège avec des objets de valeur.</p> |
| Le CDI | | |
| <p>La professeure documentaliste accueille les élèves au CDI soit librement, soit pour des séances pédagogiques ou pour des clubs. Le CDI est un lieu où l'élève vient travailler avec un projet : c'est-à-dire en ayant réfléchi à ce qu'il va faire. L'élève vient librement pour : - Lire au calme dans La Bulle et consulter des magazines - Faire une recherche documentaire demandée par un professeur - Préparer un exposé - Réaliser une affiche - Utiliser un document pour faire ses devoirs (livres de cours, dictionnaires...) - Utiliser un ordinateur pour trouver des documents en rapport avec ses cours. - S'informer sur son orientation - Emprunter des livres Les élèves ont le droit d'utiliser Internet uniquement sur autorisation de la professeure documentaliste et seulement pour faire des recherches en rapport avec leur programme d'enseignement ou pour utiliser des logiciels utilisés en cours. La Charte Informatique et Internet s'applique aux ordinateurs du CDI. L'élève peut emprunter des livres pendant les récréations et les heures où il est au CDI. Il peut emprunter trois livres maximum pour une durée de trois semaines. L'élève s'engage à rendre les livres à la date demandée. Les livres non rendus seront considérés comme perdus et seront donc facturés. Chaque semaine, le planning est affiché sur la porte du CDI. Pour venir au CDI pendant les heures d'étude : l'élève doit se ranger à la sonnerie dans la case "CDI" dans la cour de récréation. Il ne doit en aucun cas se rendre de lui-même seul au CDI. Il devra présenter systématiquement son carnet de correspondance à la professeure documentaliste, qui viendra le chercher dans le rang. Les cartables devront être déposés à l'entrée dans le meuble prévu à cet effet. Toute arrivée tardive après la sonnerie sans motif valable ne permettra pas l'accès au CDI. La capacité maximum d'accueil au CDI est de 20 élèves. Comme dans le reste du collège, l'élève doit être respectueux envers ses camarades et les adultes avec lesquels il est amené à travailler. Tout manquement aux règles de vie du CDI sera sanctionné. Des exclusions temporaires pourront être prononcées.</p> | | |
| La Permanence | | |
| <p>Accueille les élèves qui n'ont pas cours dans une salle de travail surveillée. Y maintient un climat de calme et de silence favorable au travail. Les surveillants peuvent aider les élèves dans leur travail dans la limite de leurs disponibilités. Les jeux y sont interdits.</p> | <p>S'engage à travailler et à respecter le calme et le travail de ses camarades. Reste correct et discret, s'engage à respecter l'adulte responsable de la permanence et peut lui demander conseil pour son travail. Peut se rendre au CDI pour lire, pour faire des recherches pour faire les devoirs ou pour tout autre travail.</p> | |
| Le Restaurant scolaire*(cf. arrêté du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas) | | |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Organise les horaires du service de restauration selon les jours d'ouverture suivants : lundi, mardi, jeudi et vendredi.</p> <p>Fourni gratuitement la première carte d'accès au service de restauration. Il ne saurait être tenu responsable d'une perte de carte ou de crédit repas.</p> <p>Informe les familles sur les différentes tarifications</p> <p>Propose un menu journalier qui peut être exceptionnellement modifié suite à des impératifs techniques.</p> <p>Organise l'ordre de passage des élèves et des classes suivant les instructions données par la vie scolaire. Les adhérents aux clubs et les élèves se rendant au CDI ne sont pas prioritaires.</p> | <p>Doit se munir de sa carte d'accès à la demi-pension sous peine de déjeuner en dernier. L'élève est puni en cas d'oublis répétés de sa carte d'accès à la demi-pension.</p> <p>Est tenu de présenter sa carte d'accès à l'entrée du service de restauration scolaire. Il est responsable de sa carte et doit en indiquer sa perte au plus vite</p> <p>Respecte les consignes sous peine de se voir sanctionné.</p> <p>Respecte les règles d'hygiène, participe au débarrasage de son plateau et ne sort pas de nourriture du restaurant scolaire.</p> | <p>Crédite régulièrement le compte de son enfant.</p> <p>Indique les jours de présence au service de restauration scolaire de son enfant en début d'année scolaire. Tout changement permanent doit être communiqué à la vie scolaire au plus vite</p> <p>Informe la vie scolaire par courrier d'une modification exceptionnelle de présence au service de restauration et d'une demande d'autorisation de sortie, la veille avant 10h.</p> <p>Informe la vie scolaire de la présence exceptionnelle d'un élève externe la veille avant 10h et règle son repas à l'avance au service gestionnaire.</p> |
| Le Foyer Socio-Educatif (F.S.E) | | |
| <p>Autorise le fonctionnement du F.S.E. dans le cadre de la législation en vigueur.</p> | <p>Est invité à adhérer au F.S.E.</p> <p>Peut profiter des activités proposées et financées par le F.S.E.</p> <p>Peut apporter son aide ponctuelle à certaines activités.</p> | <p>Grâce au paiement de la cotisation, participe au bon fonctionnement du F.S.E.</p> |
| L'Association Sportive | | |
| <p>Organise les activités en fonction des possibilités (installations sportives, nombre d'animateurs, intérêt des élèves).</p> <p>Entraîne les élèves et les incite à participer aux compétitions.</p> | <p>Est présent à chaque entraînement ou match.</p> <p>Peut être renvoyé de l'Association Sportive en cas de comportement incorrect ou d'absences répétées non justifiées.</p> | <p>Paie la cotisation U.N.S.S. en début d'année scolaire si elle décide d'inscrire son enfant aux activités de l'Association Sportive.</p> <p>Veille à la bonne fréquentation des activités.</p> <p>Peut aider les professeurs pour les déplacements.</p> |
| La pause méridienne | | |
| <p>Organise des activités durant la pause méridienne (activités pédagogiques, clubs divers).</p> <p>Met un foyer à disposition des élèves selon le planning.</p> | <p>Respecte l'ordre de passage à la demi-pension.</p> | |

Relations au sein de la communauté scolaire

Le collège invite les parents d'élèves à s'adresser :

- au professeur principal ou au professeur concerné pour toute question concernant le travail ou le comportement en classe,
- au conseiller principal d'éducation pour toute question concernant les temps de « Vie Scolaire »,
- au gestionnaire pour toute question concernant la demi-pension, les paiements, les bourses et les aides financières (fonds sociaux),
- au secrétaire pour toute question administrative (inscription, ...),
- au psychologue de l'éducation nationale pour toute question liée au projet personnel de l'élève,
- à l'infirmier ou au médecin scolaire pour toute question liée à l'état de santé de l'élève,

Le chef d'établissement reçoit toute personne qui en exprime le souhait.

9. DROITS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

| LE PERSONNEL DU COLLEGE | L'ELEVE | LES REPRESENTANTS DE L'ELEVE |
|---|---|---|
| <p>Assure aux élèves :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un droit d'expression et d'information dans le respect des personnes et des principes de laïcité et de neutralité. - le droit au respect de la vie privée. <p>Ecoute les souhaits ou propositions formulés par les délégués des élèves.</p> <p>Le chef d'établissement mettra une salle adaptée à la disposition des délégués qui souhaiteraient organiser une réunion en dehors des heures de cours.</p> <p>Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.</p> <p>Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.</p> | <p>Dispose par l'intermédiaire des délégués du droit d'expression collective.</p> <p>Elit chaque année deux délégués par classe pour le représenter.</p> <p>Chaque élève étant électeur et éligible.</p> <p>La réunion de l'ensemble des délégués élèves forme la conférence des délégués élèves.</p> <p>Cette conférence élit en son sein ses représentants au conseil d'administration.</p> <p>Elit chaque année un élève représentant au Conseil de Vie Collégienne(CVC).</p> <p>A le droit d'évoluer dans un environnement serein et propice au travail et par conséquent a le devoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de respecter le travail des professeurs et de ses camarades, - de ne pas dégrader les locaux et le matériel. <p>Communique au chef d'établissement les documents qu'il souhaite exposer ou distribuer.</p> <p>A la possibilité de rencontrer de manière confidentielle les partenaires sociaux et de santé en cas de difficultés.</p> <p>A la possibilité de participer aux divers clubs et aux activités culturelles et sportives qui sont proposés au collège.</p> | <p>Est encouragée à rejoindre une association de parents d'élèves et à participer aux instances du collège.</p> <p>Peut rencontrer sur rendez vous les enseignants, le psy EN, le conseiller principal d'éducation et le chef d'établissement.</p> <p>Familles et associations communiquent préalablement au chef d'établissement tout document qu'elles souhaitent distribuer au collège (information à caractère éducatif ou associatif).</p> |

10. PUNITIONS ET SANCTIONS

| LE PERSONNEL DU COLLEGE | L'ELEVE | LES REPRESENTANTS DE L'ELEVE |
|--|---|---|
| <p>Le collège punit ou sanctionne les manquements caractérisés au présent règlement et en informe les familles.</p> <p>Les punitions infligées respectent la personne de l'élève et sa dignité.</p> <p>Justifie toute sanction ou punition.</p> <p>Informe les familles.</p> | <p>Est responsable de ses actes.</p> <p>Doit se soumettre aux punitions et sanctions prononcées à son encontre.</p> | <p>Appuie l'action du collège et, par le dialogue qu'elle a avec son enfant et avec le collège, contribue à ce que celui-ci prenne conscience de ses actes et de leur portée.</p> |

Il est nécessaire de distinguer punitions scolaires et sanctions disciplinaires :

1) Les punitions

Elles concernent des manquements aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative (agent), par les personnels de direction et d'éducation. Les punitions scolaires encourues sont :

- Convocation et réprimande
- Confiscation du téléphone portable
- Observation écrite dans le carnet de correspondance
- Travail d'intérêt général
- Excuse orale ou écrite
- Devoir supplémentaire
- Retenue avec devoir à faire sur un créneau situé entre 8h et 18h.
- Exclusion exceptionnelle du cours avec rapport motivé au chef d'établissement : elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet.

La note d'un devoir ne peut être baissée en raison du comportement d'un élève, si ce n'est en cas de tricherie. Les zéros de punition sont proscrits. Une mesure alternative de réparation en rapport avec la faute commise peut être proposée.

2) Les sanctions

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves et relèvent de la compétence du chef d'établissement ou du conseil de discipline. Elles concernent également les manquements constatés lorsque l'élève est encore sous son statut d'élève à l'extérieur de l'établissement. L'échelle réglementaire est la suivante :

- Avertissement
- Blâme : il constitue une réprimande, un rappel à l'ordre qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Adressé à l'élève en présence ou non de son ou ses représentants légaux, il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif.
- Mesure de responsabilisation : elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.
- Exclusion temporaire de la classe : elle ne peut excéder 8 jours. L'élève est accueilli dans l'établissement. Peut être assortie ou non d'un sursis total ou partiel.
- Exclusion temporaire de l'établissement et/ou de ses services annexes, de 1 à 8 jours, prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline. Peut être assortie ou non d'un sursis total ou partiel.
- Exclusion définitive de l'établissement et/ou de ses services annexes, assortie ou non d'un sursis sur réunion du conseil de discipline. Peut être assortie ou non d'un sursis total ou partiel.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique et lorsque l'élève commet un acte grave, pouvant porter atteinte à l'intégrité physique d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Conformément au principe du contradictoire, toute sanction sera précédée d'une information préalable permettant l'organisation de la défense.

Selon les dispositions de l'article R 421-5 du code de l'éducation les modalités de mise en œuvre des mesures de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève exclu temporairement pour des faits de violence prendront les formes suivantes :

- Entretiens individuels avec l'élève et les responsables légaux, avec le chef d'établissement, le professeur principal de la classe et un enseignant et le CPE.
- Fiche de tutorat avec l'accompagnement d'un adulte du collège, selon les besoins d'accompagnement exprimés par l'élève.
- Action dans le cadre des heures de vie de classe.

Le collège peut réunir la **commission éducative** afin de trouver une réponse éducative personnalisée à un comportement inadapté dans l'établissement. Le recours à cette commission, n'exclut en aucune façon une sanction. Elle se réunit à l'initiative du chef d'établissement et reçoit les personnels, les élèves et les familles concernés. Son objectif n'est pas de sanctionner mais d'amener l'élève à la prise de conscience de la gravité de son attitude en formulant une mise en garde solennelle, suivi d'un engagement et de proposer d'éventuelles mesures d'accompagnement. Elle assure le suivi de l'application des mesures d'accompagnement et de réparation.

Elle se compose de la manière suivante :

- Le Principal, président de la commission et/ou le principal adjoint.
- Le CPE
- Le professeur principal de la classe de l'élève
- 1 parent d'élève élu (ou un suppléant)
- 1 élève élu (ou un suppléant)
- 1 enseignant, qui n'est pas de l'équipe pédagogique de l'élève
- L'élève et ses responsables légaux.
- Toute personne pouvant apporter des informations ou une aide dans la recherche d'une solution éducative.

Vu et pris connaissance le / /

Signature de l'élève

Signature des représentants légaux