

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLÈGE SIMONE VEIL

RAPPEL DES PRINCIPES

Le collège Simone VEIL de Lamballe, établissement d'enseignement public, forme une communauté éducative fondée sur **le principe de laïcité, ce qui implique la tolérance, la neutralité politique, idéologique, religieuse et le respect d'autrui, dans sa personne comme dans ses convictions.**

Les droits et obligations des élèves sont mis en œuvre dans le cadre de ces principes, et ne sauraient autoriser des actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité et aux droits des autres membres de la communauté scolaire, ou compromettre leur sécurité morale ou physique.

Ils excluent ainsi toute expression publique ou action à caractère discriminatoire portant atteinte à ces principes.

Le collège Simone VEIL constitue un lieu d'instruction et d'éducation, où le respect par chacun de ses obligations et l'exercice de ses droits dans le cadre scolaire préparent les élèves à **leur liberté d'individu** et à **leur responsabilité de citoyen.**

Ces droits individuels sont ceux de tout citoyen français, comme la Constitution le garantit.

*Voté en conseil d'administration, le règlement intérieur est le **document de référence** pour l'action éducative :*

Chaque famille s'engage à le respecter en inscrivant son enfant au collège.

Il participe à la formation à la citoyenneté et facilite les rapports entre les acteurs de la communauté scolaire.

Il s'applique sur tous les moments scolaires ou non, qu'ils aient lieu au collège ou à l'extérieur (déplacements, sorties, voyages, etc.)

RAPPEL DES PRINCIPES.....	1
1. DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES	5
Les DROITS.....	5
Les DEVOIRS.....	5
2. LE COLLÉGIEN ET SA SCOLARITÉ	6
2.1. Ouverture de l'établissement.....	6
2.2. Régime des entrées et sorties	6
2.3. Assiduité	7
À propos des enseignements optionnels	7
2.4. Le travail scolaire.....	7
2.4.1. Les travaux écrits et oraux.....	7
2.4.2. Les cahiers de textes.....	7
2.5. Le matériel scolaire.....	7
2.5.1. La tenue d'EPS	7
2.5.2. La blouse en sciences.....	7
2.5.3. La tenue dans les espaces techniques de la SEGPA.....	7
2.6. Le matériel et les locaux mis à la disposition des élèves.....	8
2.7. Les résultats scolaires.....	8
2.8. Les dispenses en EPS et en enseignement technique (Segpa).....	8
2.9. Contrôle des présences	8
2.10. Absences.....	8
2.11. Retards.....	9
2.12. Sorties scolaires / voyages scolaires.....	9
3. LE TEMPS HORS LA CLASSE.....	9
3.1. Comportement et tenue vestimentaire des élèves.....	9
3.2. Dans les couloirs.....	9
3.2.1. La circulation.....	9

3.2.2.	Nourriture, détritrus	10
3.2.3.	Téléphone portable	10
3.3.	Revue et publications.....	10
3.4.	Perte d'objet ou de vêtement	10
3.5.	Les activités proposées aux élèves en dehors des temps de cours.....	10
3.6.	Demi-pension	10
3.7.	Le passage au self	11
4.	RELATIONS AVEC LES FAMILLES	11
4.1.	Le carnet de correspondance ou de liaison.....	11
4.2.	Les rencontres parents-professeurs.....	11
4.3.	Les rendez-vous avec les familles.....	11
5.	CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION - CDI.....	11
5.1.	Le CDI est un lieu de travail et de lecture.....	11
5.2.	Le règlement intérieur du collège s'applique au CDI	12
5.3.	Le professeur documentaliste	12
5.4.	Les ordinateurs	12
5.5.	Les horaires d'ouverture du CDI sont affichés à l'entrée celui-ci.....	12
6.	CONSEILS, COMMISSIONS & COMITÉS	12
6.1.	Conseil de classe.....	12
6.2.	Conseil des Délégués pour la Vie Collégienne (CVC).....	12
6.3.	Commission Permanente et Conseil d'Administration	12
6.4.	La commission éducative.....	12
6.5.	Le conseil de discipline	13
6.6.	Comités.....	13
6.7.	Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté ou CESC	13
6.8.	Comité d'Hygiène et de Sécurité	13
7.	SANTÉ & SOCIAL	13
7.1.	L'infirmière scolaire	13

7.1.1.	Accueil à l'infirmierie	13
7.1.2.	Modalités d'accueil à l'infirmierie pendant les heures de cours :	13
7.1.3.	Les médicaments :	13
7.1.4.	Éducation à la santé.....	14
7.2.	Le médecin scolaire	14
7.3.	Urgences médicales.....	14
7.4.	Tabac, alcool, drogue.....	14
7.5.	L'assistant social scolaire	14
8.	SÉCURITÉ	14
8.1.	Accès dans l'enceinte du collège	14
8.2.	Prévention des accidents.....	14
8.3.	Introduction d'objets ou produits dangereux	15
8.4.	Exercices de sécurité	15
8.5.	Assurance	15
8.6.	Dégradations	15
9.	MESURES DISCIPLINAIRES	15
9.1.	Saisie des incidents.....	15
9.2.	Les punitions scolaires.....	16
9.3.	Les sanctions disciplinaires.....	16
9.4.	L'interdiction d'accès à l'établissement à titre conservatoire	16
9.5.	Le sursis	16
9.6.	Le suivi des sanctions.....	17
9.7.	L'engagement automatique d'une procédure disciplinaire	17
9.8.	Indépendance des procédures pénales et disciplinaires.....	17

1. DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES

LES DROITS	LES DEVOIRS
<p>Le droit à la différence Tous les élèves ont les mêmes droits, sans considération de couleur, de sexe, de langue, de religion, d'opinion politique, de pays d'origine et d'origine sociale.</p>	<p>Le devoir de respecter la différence Tout élève doit admettre et respecter la différence entre les individus.</p>
<p>Le droit au respect mutuel Tout élève a droit au respect. Les propos tenus à son égard, les attitudes et les écrits adressés doivent être corrects.</p>	<p>L'obligation de respecter tout membre de la communauté Les propos tenus sont corrects : tout propos impoli, grossier, injurieux, diffamant, menaçant est répréhensible. La tenue et l'attitude sont correctes et ne doivent porter atteinte à aucun autre membre de l'établissement.</p>
<p>Le droit à la formation Tout élève a droit aux formations et aux activités éducatives dispensées dans le collège. Tout élève a droit aux évaluations proposées en cours de formation.</p>	<p>Le devoir d'assiduité, de ponctualité et de discipline Tout élève, dès lors qu'il est inscrit dans une classe, a le devoir de présence, d'écoute et d'attention, à tous les cours et activités proposées à sa classe. Il est tenu : - d'avoir avec lui le matériel nécessaire à la réalisation de ses travaux, quels qu'ils soient. - de respecter les enseignements dispensés, et de réaliser les exercices et devoirs demandés.</p>
<p>Le droit à l'information Tout élève a droit aux informations concernant sa scolarité et la vie collégienne.</p>	<p>Le devoir de s'informer Tout élève a le devoir de prendre connaissance des informations mises à sa disposition.</p>
<p>Le droit à l'expression individuelle Tout élève a le droit de s'exprimer en s'adressant aux délégués de sa classe, aux élus du Conseil de la Vie Collégienne, aux délégués membres du Conseil d'Administration. Il peut en particulier s'adresser au Conseiller Principal d'Éducation et au professeur principal de sa classe. Il peut enfin profiter des moyens de communication mis à disposition dans l'établissement, notamment le Journal du Collège.</p>	<p>Le devoir de s'exprimer Tout élève doit respecter les instances démocratiquement élues pour s'exprimer. Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le conseil d'administration. Cette décision est notifiée aux élèves intéressés ou, à défaut, fait l'objet d'un affichage.</p>
<p>Le droit de réunion Les élèves ont la possibilité de se réunir et de réunir leurs camarades pour les consulter.</p>	<p>Le devoir de faire une demande préalable de réunion auprès du chef d'établissement, par l'intermédiaire des délégués, qui préciseront l'objet de la réunion. Ces réunions doivent se tenir en dehors des heures de cours.</p>
<p>Le droit à la protection Tout élève a droit à la protection physique, morale, sanitaire ou sociale lui permettant sa meilleure intégration à la communauté scolaire. Il a droit à la protection de sa vie privée.</p>	<p>Le respect de soi et des autres Il doit respecter la vie privée de ses camarades et de tous les membres de la communauté scolaire. Il ne doit jamais avoir recours à la pression physique ou morale sur l'un de ses camarades. Tout élève a le devoir d'intervenir en cas d'agression physique ou morale sur l'un de ses camarades. Il doit porter à la connaissance d'un responsable de l'établissement tout fait ou tout propos de nature à nuire à l'un de ses camarades ou à lui-même.</p>
<p>Le droit à la sécurité Tout élève scolarisé est en droit de se sentir en sécurité, en toute circonstance.</p>	<p>Le respect des consignes de sécurité Hors la classe ou dans la classe, chaque élève se doit de respecter l'ensemble des consignes de sécurité.</p>
<p>Le droit à un cadre propice à un travail de qualité et au «bien vivre ensemble ».</p>	<p>Le respect des lieux et des équipements.</p>

2. LE COLLÉGIEN ET SA SCOLARITÉ

2.1. OUVERTURE DE L'ÉTABLISSEMENT

Les cours ont lieu de 8h00 à 17h00, le mercredi de 8h00 à 12h15.

Les portes du collège sont ouvertes à 7h45.

L'accès des élèves et du public se fait par l'entrée principale, qui donne sur le parking public.

2.2. RÉGIME DES ENTRÉES ET SORTIES

Régime 1 : élève externe.

L'élève ne mange pas au collège. Il est autorisé à arriver à sa première heure de cours, et à quitter l'établissement après sa dernière heure de cours de la demi-journée.

En cas d'absence exceptionnelle de cours, et si cela met fin à sa demi-journée, l'élève externe est autorisé à quitter le collège par ses propres moyens sans que le collège ait à contacter les responsables légaux.

Régimes 2, 3 et 4 : l'élève est demi-pensionnaire, non transporté.

			Régimes		
			2	3	4
Arrivée au collège	Emploi du temps normal	L'élève est naturellement autorisé à arriver à sa première heure de cours le matin, si elle ne commence pas à 8h. Cette autorisation vaut également en cas d'absence prévue d'un professeur.	Oui	Oui	Non
Départ du collège	Emploi du temps normal	L'élève est naturellement autorisé à quitter le collège à la fin de sa dernière heure de cours de la journée.	Oui	Oui	Non
	En cas d'absence imprévue d'un professeur	L'élève est naturellement autorisé à quitter seul le collège après sa dernière heure de cours de la journée.	Oui	Non	Non
		L'élève reste en étude et quittera le collège à l'heure habituelle. Exceptionnellement, en cas de fortes perturbations dans l'emploi du temps, la vie scolaire pourra contacter les responsables de l'élève.		Oui	Non
	En cas d'absence prévue d'un professeur	L'élève est naturellement autorisé à quitter le collège après sa dernière heure de cours de la journée.	Oui	Non	Non
		Une autorisation ponctuelle formulée par le responsable légal (coupon du carnet de liaison) lui permet de terminer plus tôt.		Oui	Non

Régime 5 : élève demi-pensionnaire, transporté.

L'élève est présent au collège de 8h à 17h. Toutefois :

- Une **autorisation à l'année** formulée par le responsable légal peut permettre à l'élève **d'arriver plus tard**, conformément à son emploi du temps habituel.
- Une **autorisation à l'année** formulée par le responsable légal peut permettre à l'élève **de quitter plus tôt**, conformément à son emploi du temps habituel.
- Une **autorisation ponctuelle** formulée par le responsable légal (coupon du carnet de liaison) peut également lui permettre de commencer plus tard ou de quitter plus tôt.

▲ **Attention !!! En aucun cas, un élève ne peut effectuer le trajet entre la gare routière et le collège par ses propres moyens, ni le matin, ni le soir.**

2.3. ASSIDUITÉ

L'obligation principale à laquelle est soumise un élève est l'assiduité, condition essentielle pour qu'il mène à bien son projet personnel. L'inscription dans l'établissement entraîne pour l'élève l'obligation de suivre tous les cours de sa classe, de participer à toutes les activités organisées par l'établissement correspondant à sa scolarité, et d'accomplir toutes les tâches qui en découlent.

À PROPOS DES ENSEIGNEMENTS OPTIONNELS

Lorsqu'un élève a demandé à suivre un enseignement optionnel, l'assiduité aux cours est obligatoire pendant toute l'année.

2.4. LE TRAVAIL SCOLAIRE

2.4.1. LES TRAVAUX ÉCRITS ET ORAUX

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les professeurs, respecter le contenu des programmes, ainsi que les modalités de contrôle qui leur sont imposées. Lors des épreuves de contrôle, les absences non justifiées par des raisons sérieuses peuvent entraîner une sanction. Exceptionnellement, le professeur juge de l'opportunité de faire profiter l'élève d'une épreuve de remplacement.

Le devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle, une copie manifestement entachée de tricherie, ou encore un travail dont les résultats sont objectivement nuls, peuvent justifier la note ZÉRO ou l'appréciation « les compétences mises en œuvre ne sont pas validées ».

2.4.2. LES CAHIERS DE TEXTES

- L'agenda / cahier de textes de l'élève est un support papier. Il fait partie du matériel obligatoire que l'élève doit toujours avoir dans le cadre de ses activités scolaires. L'élève se doit de le renseigner à chaque cours.
- Le cahier de textes de la classe, document officiel qui reflète la vie de la classe, est consultable par chacun sur TOUTATICE (Espace Numérique de travail).

2.5. LE MATÉRIEL SCOLAIRE

Chaque élève est tenu d'avoir avec lui le matériel (cahier, manuel, calculatrice, etc.) nécessaire à la réalisation de ses travaux, quels qu'ils soient. On peut notamment évoquer :

2.5.1. LA TENUE D'EPS

La pratique du sport implique une tenue adéquate. Pour des raisons d'hygiène, les élèves doivent avoir cette tenue dans un sac et se changer à la fin du cours.

2.5.2. LA BLOUSE EN SCIENCES

Pour des raisons évidentes de sécurité, d'hygiène et de protection des vêtements personnels, les élèves doivent impérativement se présenter aux cours de travaux pratiques de SVT et Physique-chimie avec une blouse blanche prévue à cet effet.

2.5.3. LA TENUE DANS LES ESPACES TECHNIQUES DE LA SEGPA

Pour des raisons évidentes de sécurité, d'hygiène et de protection des vêtements personnels, les élèves doivent impérativement se présenter :

- en atelier Habitat : avec bleu de travail et chaussures de sécurité.
- En atelier HAS : avec blouse ou veste de cuisinier, pantalon et chaussures de sécurité.
- Pour des raisons d'hygiène, le piercing n'est pas autorisé.

2.6. LE MATÉRIEL ET LES LOCAUX MIS À LA DISPOSITION DES ÉLÈVES

Quel que soit le cours suivi et quel que soit le lieu d'enseignement (à l'intérieur ou à l'extérieur du collège), les élèves ont à leur disposition du matériel et des locaux pour la bonne pratique de leurs activités scolaires. Ils doivent les respecter. Ils sont responsables de toute dégradation. Les factures liées à la remise en état sont présentées aux familles.

Cette règle vaut également pour tous les autres moments qui ne sont pas liés à l'enseignement (intercours, restauration, permanence, foyer, etc.).

2.7. LES RÉSULTATS SCOLAIRES

Ils sont portés à la connaissance des familles et des élèves par l'intermédiaire de l'Espace Numérique de Travail TOUTATICE.

Le **bulletin trimestriel** fait le bilan des résultats obtenus par l'élève et de son investissement. Ce bulletin peut être accompagné :

- D'une mise en garde pour signifier un travail insuffisant ou un comportement inapproprié.
- D'encouragements ou de félicitations pour reconnaître la valeur des efforts ou des résultats obtenus.

2.8. LES DISPENSES EN EPS ET EN ENSEIGNEMENT TECHNIQUE (SEGPA)

Les cours d'E.P.S sont **obligatoires**. Les dispenses ne peuvent être accordées qu'au vu d'une incapacité totale ou partielle attestée par un certificat médical, l'activité pouvant, en outre, être aménagée en fonction de la spécificité de l'incapacité.

Pour toute dispense (ponctuelle, provisoire, partielle ou totale), **l'élève doit se présenter à l'infirmerie**. Il présente ensuite sa dispense aux professeurs concernés.

Il y a 2 catégories de dispense :

- La dispense avec certificat médical :

Pour toute dispense d'une durée supérieure à une semaine, le certificat médical est obligatoire. Il précisera la durée de la dispense et les activités concernées.

- L'inaptitude exceptionnelle pour une séance :

En aucun cas, les parents ne peuvent « dispenser » leurs enfants. Seule une « demande de dispense » peut être formulée. Dans ce cas, les parents informent les enseignants par un écrit dans le carnet de correspondance.

L'assiduité est de rigueur. En cas d'inaptitude, l'élève doit assister au cours. Si l'inaptitude dépasse trois semaines, la famille de l'élève peut faire une demande de dérogation écrite, auprès du chef d'établissement, pour ne pas assister au cours. Seul le chef d'établissement donne l'accord pour la dérogation.

2.9. CONTRÔLE DES PRÉSENCES

Il est effectué à chaque heure de cours sous la responsabilité du professeur en charge de la classe, et reporté immédiatement dans l'ENT.

Le service de la Vie Scolaire prévient les familles en cas d'absence non justifiée.

2.10. ABSENCES

Toute absence prévisible et justifiée doit faire l'objet d'une demande écrite d'autorisation adressée aux Conseillers Principaux d'Éducation par l'intermédiaire d'un courrier signé du responsable légal.

En cas d'absence imprévisible (maladie, ...), il est demandé au responsable légal d'informer le service de la vie scolaire dans les plus brefs délais par téléphone.

À son retour, et avant la reprise des cours, l'élève doit se présenter obligatoirement au bureau de la vie scolaire avec un justificatif signé du responsable légal. Il reçoit alors un billet de rentrée en cours : le professeur ne doit pas accepter un élève ayant été absent sans ce billet de rentrée.

En outre :

- ✓ Les absences sont portées sur le bulletin trimestriel.
- ✓ Une absence non justifiée pourra entraîner une punition (voir ce chapitre).
- ✓ Tout élève absent a pour obligation de rattraper le travail effectué pendant son absence, et de s'informer du travail demandé pour les prochaines séances.

Attention !!! Un nombre d'absences anormal fera l'objet d'une communication à la Direction de l'établissement, qui pourra elle-même alerter les services de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale des Côtes d'Armor (DSDEN 22) par un signalement officiel.

À noter : les motifs d'absence réputés légitimes sont listés par l'article L131-8 du code de l'éducation : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

2.11. RETARDS

L'élève est considéré en retard en cours à la deuxième sonnerie.

- Retard pour la première heure de cours de la journée : un élève en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire : un billet de rentrée lui est délivré.
- Retards aux autres heures de cours : tout retard en cours doit être contrôlé par la Vie Scolaire.

En outre :

- ✓ Les retards sont portés sur le bulletin trimestriel.
- ✓ Un nombre excessif de retards pourra entraîner l'application d'une punition (voir ce chapitre), voire d'une sanction.

2.12. SORTIES SCOLAIRES / VOYAGES SCOLAIRES

Le règlement intérieur s'applique de plein droit lors des sorties et voyages scolaires : chaque collégien se trouvant toujours sous statut scolaire, malgré des conditions non ordinaires.

Cette règle s'applique évidemment aux déplacements liés aux activités sportives des cours d'EPS.

Dans tous les cas, le professeur encadrant est responsable du respect de ces règles, et peut prendre les décisions nécessaires au bon fonctionnement de l'activité.

3. LE TEMPS HORS LA CLASSE

3.1. COMPORTEMENT ET TENUE VESTIMENTAIRE DES ÉLÈVES

Une tenue correcte décente et un comportement respectueux sont demandés à l'intérieur du collège ainsi qu'aux abords directs de l'établissement.

En outre :

- ✓ Les couples doivent adopter une attitude raisonnable, évitant les démonstrations ostentatoires.
- ✓ Le port d'un couvre-chef (casquette,...) est strictement interdit dans les bâtiments.
- ✓ Les regroupements à proximité des salles de cours sont à éviter.

3.2. DANS LES COULOIRS

3.2.1. LA CIRCULATION

Elle doit se faire dans l'ordre et le calme, notamment près des salles où des cours se déroulent. On ne court pas dans les bâtiments.

L'accès des couloirs et des classes est interdit aux élèves lorsqu'ils ne sont pas encadrés. À chaque récréation, les élèves doivent descendre des étages.

À l'appel de la pré-sonnerie, lors de la reprise des cours en début de chaque demi-journée, et après les récréations, les élèves rejoignent rapidement les lieux de rassemblement et se rangent aux emplacements prévus. Les enseignants ou les surveillants viennent prendre en charge les élèves et les accompagnent jusqu'à la salle de classe, la permanence ou les installations sportives.

NB : au moment des récréations et de la pause méridienne, les cartables doivent être systématiquement rangés dans les casiers prévus à cet effet.

3.2.2. NOURRITURE, DÉTRITUS

La propreté de l'ensemble des locaux est l'affaire de tous : ainsi, l'usage des poubelles doit être la règle si l'on souhaite se débarrasser d'un détrit.

Il est interdit de sortir de la nourriture du restaurant scolaire.

Sauf autorisation exceptionnelle, il est interdit d'apporter des bouteilles de tout type (soda, jus de fruit, etc.).

Dans les salles de cours, la consommation exceptionnelle de nourriture et boissons se fait sous le contrôle exclusif du professeur.

3.2.3. TÉLÉPHONE PORTABLE

L'utilisation du téléphone portable, ainsi que de tout objet connectable, est rigoureusement interdite au collège (dans le bâtiment comme à l'extérieur), sauf sous la responsabilité d'un professeur à des fins pédagogiques. Il doit donc être éteint du moment de l'entrée au collège à celui de la sortie : la mise en veille n'est pas suffisante. L'élève qui veut consulter l'heure devra donc le faire sur une montre traditionnelle.

En cas de manquement à cette règle, celui-ci est inscrit sur un registre, et le téléphone portable est confisqué. Il est remis en main propre au responsable légal.

En cas de manquements multiples, l'élève s'exposera à une éventuelle sanction.

▲ Attention !!! En cas de perte, de vol ou de dégradation, l'introduction de tels objets relève exclusivement de la responsabilité de leurs propriétaires.

3.3. REVUES ET PUBLICATIONS

Il est interdit aux élèves d'introduire tracts, journaux ou revues dans l'établissement, aux fins de propagande.

3.4. PERTE D'OBJET OU DE VÊTEMENT

Le collège ne peut être tenu pour responsable de la perte d'objets ou de vêtements dans son enceinte, quelle qu'en soit la raison. Le premier responsable de ses affaires reste le propriétaire.

Il est vivement conseillé aux familles :

- de ne pas confier aux enfants des sommes d'argent importantes ou des objets de valeur.
- De vérifier que leur assurance couvre ce genre de désagrément.

Toute disparition ou toute découverte d'objets perdus doit être signalée immédiatement au bureau de la Vie Scolaire.

NB : tous les vêtements non réclamés en fin d'année scolaire sont remis à une association caritative.

3.5. LES ACTIVITÉS PROPOSÉES AUX ÉLÈVES EN DEHORS DES TEMPS DE COURS

L'Association Sportive du collège (affiliée à l'UNSS), le CDI et les équipes pédagogiques proposent des activités en dehors des temps de cours. Celles-ci nécessitent une inscription par les élèves et pour certaines une contribution financière annuelle ou ponctuelle.

3.6. DEMI-PENSION

La restauration est un service rendu aux familles. Un élève s'inscrit pour la totalité de l'année scolaire en tant que demi-pensionnaire. Toutefois, en cas de force majeure et, sur demande écrite de la famille, le Chef d'établissement pourra accorder un changement de statut.

Les familles s'acquittent des sommes dues dès réception de l'avis de mise en recouvrement, soit par prélèvements mensuels, soit par versements trimestriels.

Le fonctionnement du service de restauration est régi par le règlement départemental des services de restauration qui est diffusé aux familles en début d'année scolaire.

▲ Attention ! En cas de comportement inapproprié au self, l'élève s'expose à une sanction pouvant l'amener à être exclu temporairement ou définitivement du service de restauration.

3.7. LE PASSAGE AU SELF

- Pour pouvoir déjeuner, l'élève doit obligatoirement être en possession de sa carte de self.
- En cas de perte ou de dégradation rendant impossible son utilisation, il doit en racheter une, au plus vite, auprès du service de gestion. Des pertes ou dégradations récurrentes de la carte pourront entraîner des sanctions.
- Si l'élève n'a pas sa carte de self, l'établissement se réserve la possibilité de faire passer l'élève au moment jugé opportun, selon des modalités différentes si nécessaires.

4. RELATIONS AVEC LES FAMILLES

La multiplication des moyens de communication constitue un atout pour les divers partenaires de se tenir au courant de l'actualité du lycée comme de la scolarité de chaque élève.

- Le site Internet du collège permet de suivre l'actualité d'une manière générale.
- L'Espace Numérique de Travail TOUTATICE permet de suivre la scolarité des élèves.
- Des communications papier peuvent également être confiées aux élèves en cas de nécessité.

À cet ensemble de vecteurs de communication, s'ajoutent :

4.1. LE CARNET DE CORRESPONDANCE OU DE LIAISON

- Remis en début de chaque année scolaire, ce document est considéré comme un document officiel personnel de l'élève : il comporte notamment sa photo, son emploi du temps, son régime de sortie (externe, demi-pensionnaire, etc.), etc. L'élève est responsable de la bonne tenue de ce carnet.
- Il doit l'avoir constamment avec lui et le présenter à toute demande des professeurs et de l'administration. Il doit notamment le déposer sur son bureau en début de chaque heure de cours. Des oublis répétés seront sanctionnés.
- En cas de sortie du collège avant 17h, l'élève doit montrer son carnet à la personne chargée du contrôle à la porte du collège. Si l'élève n'est pas en capacité de le montrer, il ne sort pas et rejoint la permanence.
- Sur ce carnet figure la correspondance avec la famille de l'élève (informations diverses, observations, absences des professeurs, modifications de cours, sorties...).
- Le carnet doit être régulièrement visé par la famille et les professeurs.

4.2. LES RENCONTRES PARENTS-PROFESSEURS

Des réunions générales par niveau sont organisées au cours de l'année scolaire. Le calendrier pour chaque niveau est fourni au cours du premier trimestre de chaque année.

Les professeurs de chaque classe reçoivent également les parents qui le souhaitent, à la demande de l'une ou l'autre des parties et à tout moment de l'année sur rendez-vous.

4.3. LES RENDEZ-VOUS AVEC LES FAMILLES

Les représentants légaux peuvent demander un entretien auprès des enseignants, professeur principal ou CPE pour faire le point sur la scolarité de leur enfant, par le biais du carnet de liaison.

De même, le principal, le principal adjoint, le gestionnaire et le directeur de la Segpa peuvent être sollicités sur rendez-vous, ainsi que le conseiller d'orientation psychologue scolaire, l'infirmier scolaire et l'assistant social scolaire.

5. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION - CDI

5.1. LE CDI EST UN LIEU DE TRAVAIL ET DE LECTURE.

Le respect du travail et de la tranquillité de l'autre sont donc demandés : que ce soit au personnel du CDI, de l'établissement, ou aux autres élèves. Le matériel est un bien commun, il doit être respecté. Les documents doivent impérativement être rangés correctement dans leur rayonnage après utilisation ou être remis au professeur-documentaliste. Les chaises sont remises à leur place au départ des élèves du CDI.

5.2. LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COLLÈGE S'APPLIQUE AU CDI

Dans ses principes comme dans les interdictions suivantes : les téléphones portables et autres appareils high-tech restent éteints et rangés ; demeurent également dans les sacs toutes boissons ou nourritures. Le non-respect de ces interdictions entraîne la confiscation de l'objet et/ou l'exclusion du CDI.

Les déplacements doivent rester discrets.

La fréquentation du CDI hors des cours est volontaire. Lorsque l'on choisit d'y venir, on choisit aussi d'en respecter les règles.

5.3. LE PROFESSEUR DOCUMENTALISTE

Il renseigne les élèves sur les documents qui existent au CDI, peut les aider à effectuer une recherche, les guider dans leur travail, leur conseiller une lecture ...

Il participe à l'encadrement de classes ou de groupes d'élèves dans le cadre de cours ou de projet. Le CDI n'est alors pas accessible pour les élèves ayant une heure de permanence. Le professeur-documentaliste veille à équilibrer les temps d'accueil et les temps de cours.

La quasi-totalité du fonds documentaire est empruntable gratuitement ; la durée de base d'un prêt varie de 2 à 3 semaines en fonction des ouvrages.

5.4. LES ORDINATEURS

Outils de travail et d'information, ils doivent être utilisés dans le respect de la charte. Les élèves doivent toujours demander l'autorisation avant de s'installer à un poste. L'accès n'est autorisé que dans le cadre d'un travail.

5.5. LES HORAIRES D'OUVERTURE DU CDI SONT AFFICHÉS À L'ENTRÉE CELUI-CI

Ils peuvent varier d'une semaine à l'autre en fonction des projets et des accueils de classe.

6. CONSEILS, COMMISSIONS & COMITÉS

6.1. CONSEIL DE CLASSE

Chaque classe élit 2 délégués (+ 2 suppléants) pour l'année scolaire. L'élection est organisée par le Professeur Principal. Une formation spécifique des délégués élèves peut être assurée par l'établissement. Le Conseil de classe se tient en fin de trimestre. Les délégués des élèves et des parents, professeurs de la classe, C.P.E. attaché à la classe, sont réunis sous la présidence du Principal ou de son représentant.

Le Conseil de classe définit le profil de la classe. Il recueille les avis de tous les participants et dresse le bilan du travail et des résultats de chaque élève.

Le bulletin trimestriel, comportant notes ou compétences et appréciations, est adressé à la famille.

6.2. CONSEIL DES DÉLÉGUÉS POUR LA VIE COLLÉGIENNE (CVC)

Les délégués des élèves sont élus par leurs pairs lors des 2 journées citoyennes (3 par la conférence des délégués et 7 par l'ensemble des élèves). Il se réunit sur convocation du Chef d'Établissement.

Ses compétences sont d'ordre consultatif, sur les questions de vie scolaire.

Ses avis et ses propositions ainsi que les comptes rendus sont portés à la connaissance de tous et, le cas échéant, inscrits à l'ordre du jour du Conseil d'Administration et peuvent faire l'objet d'un affichage.

Les élus des élèves au CA sont invités aux réunions du CVL.

6.3. COMMISSION PERMANENTE ET CONSEIL D'ADMINISTRATION

La Commission permanente et le conseil d'administration associent des représentants élus de toutes les composantes de la communauté éducative et des personnalités qualifiées.

Le conseil d'administration décide des grandes orientations de la vie de l'établissement.

6.4. LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement scolaire ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle recherche avant tout à y apporter une réponse éducative personnalisée.

Elle peut également être consultée en cas d'incidents graves ou récurrents (espace de réflexion et de proposition de solutions).

Elle peut enfin assurer le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Sa composition est votée en conseil d'administration.

6.5. LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Saisi par le chef d'établissement, il prononce une sanction disciplinaire à l'encontre d'un élève qui a commis une faute grave. Il est exclusivement composé de membres du conseil d'administration.

Le conseil est automatiquement saisi si un membre du personnel est victime de violences physiques.

6.6. COMITÉS

Ils ont un rôle consultatif et de proposition.

6.7. COMITÉ D'ÉDUCATION À LA SANTÉ ET À LA CITOYENNETÉ OU CESC

Il a vocation à fédérer les actions de prévention dans l'établissement. Les principes qui le dirigent sont inscrits au Projet d'Établissement.

6.8. COMITÉ D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Il examine en liaison tous les problèmes de santé, de qualité de vie et d'environnement ainsi que les problèmes de sécurité.

7. SANTÉ & SOCIAL

7.1. L'INFIRMIÈRE SCOLAIRE

Le collège bénéficie de la présence à temps partiel d'une infirmière scolaire, qui exerce le reste de son temps dans les écoles du secteur.

7.1.1. ACCUEIL À L'INFIRMERIE

Dans le cadre de ses missions, l'infirmière scolaire accueille tout élève qui la sollicite pour quelque motif que ce soit, dès lors qu'il y a une incidence sur sa santé ou son éducation (écoute, soins et urgences, info, éducation à la santé, intégration des élèves en situation de handicap...).

7.1.2. MODALITÉS D'ACCUEIL À L'INFIRMERIE PENDANT LES HEURES DE COURS :

1. Tout élève qui se rend à l'infirmerie doit être accompagné d'un camarade. Il se présente d'abord au bureau de la Vie scolaire.
2. Puis il se rend à l'infirmerie.
3. L'élève qui retourne en classe devra présenter un billet signé par l'infirmière puis remis ensuite au bureau de la Vie Scolaire.
4. Le professeur vérifiera le billet d'entrée délivré par le bureau de la Vie scolaire.

7.1.3. LES MÉDICAMENTS :

En son absence, aucune personne n'est habilitée à administrer des médicaments sans prescription médicale.

Un élève ne peut avoir de médicament sur lui, sauf après accord de l'infirmière, avec prescription médicale et sur demande écrite des responsables légaux. Tout médicament doit être déposé à l'infirmerie.

Si un traitement s'avère être important ou à long terme, un plan d'accueil individualisé est mis en place en concertation avec les parents, les services médicaux et éducatifs et le cas échéant, les services gestionnaires.

7.1.4. ÉDUCATION À LA SANTÉ

Sous la responsabilité du chef d'établissement, l'infirmière organise chaque année des séances d'information dans le cadre de l'éducation à la santé : tabac, alcool et produits stupéfiants, MST et contraception ... Ces actions sont programmées et coordonnées par le Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté (CESC).

7.2. LE MÉDECIN SCOLAIRE

Il assure les visites médicales obligatoires et, sur demande ou sur signalement, des visites ou des entretiens personnalisés.

7.3. URGENCES MÉDICALES

En cas d'urgence, le protocole 15 est appliqué. Les familles sont informées à la suite, dans les meilleurs délais.

7.4. TABAC, ALCOOL, DROGUE

L'usage et l'introduction d'alcool, de drogue ou de tout autre produit illicite sont interdits dans le collège, ainsi qu'à ses abords.

L'usage et l'introduction de tabac et de cigarette électronique sont également interdits dans le collège, ainsi qu'à ses abords.

→ Tout élève possesseur de ces produits sera sanctionné. Dans tous les cas, le responsable légal est informé, et éventuellement les services de gendarmerie.

Selon les circonstances et la gravité, une remise à la famille par mesure conservatoire pourra être prononcée et un signalement au Procureur de la République pourra être fait.

7.5. L'ASSISTANT SOCIAL SCOLAIRE

Le collège bénéficie de la présence à temps partiel d'un assistant social scolaire. Il assure également des permanences dans d'autres établissements du secteur.

En prenant en compte l'adolescent dans ses dimensions familiale, sociale et scolaire, il contribue à son bien-être et à sa réussite.

L'assistant social fait partie intégrante de l'équipe éducative de l'établissement :

- Il est l'interface entre l'élève, sa famille, son environnement social et l'institution scolaire.
- Il aide les élèves et les familles à faire face aux problèmes qu'ils rencontrent dans leur vie quotidienne.
- Il informe les jeunes en difficultés et leurs familles sur leurs droits, les oriente vers les services compétents, les accompagne dans leurs démarches.
- Il concourt à la prévention et à la protection des mineurs en danger ou susceptibles de l'être et apporte son expertise dans ce domaine à l'institution.
- Il travaille en partenariat avec les institutions extérieures à l'Éducation Nationale.
- Il conseille le chef d'établissement et l'équipe éducative lorsque certaines situations le nécessitent.

8. SÉCURITÉ

8.1. ACCÈS DANS L'ENCEINTE DU COLLÈGE

L'accès se fait par l'entrée principale : il est interdit à toute personne étrangère à l'établissement, qui devra obligatoirement se présenter à l'accueil du collège. Ce dernier point s'adresse également aux anciens élèves.

8.2. PRÉVENTION DES ACCIDENTS

Les élèves ne doivent pas se livrer à des jeux ou activités violents. En toute circonstance, ils doivent respecter les consignes de sécurité, écrites ou verbales. En cours, aucune manipulation ne doit être entreprise sans l'accord du professeur.

8.3. INTRODUCTION D'OBJETS OU PRODUITS DANGEREUX

Toute possession ou port d'armes, d'objets ou de produits dangereux est formellement interdite. Les bombes aérosol (déodorant en spray par exemple) sont également interdites.

8.4. EXERCICES DE SÉCURITÉ

Conformément à la réglementation en vigueur, le Chef d'établissement fait procéder à des exercices d'évacuation incendie ou des exercices type Vigipirate. Nul ne peut s'y soustraire pour quelque motif que ce soit. Chacun appliquera les consignes affichées et veillera à respecter le matériel de sécurité. Un déclenchement non justifié de l'alarme sera sévèrement puni ou sanctionné.

8.5. ASSURANCE

Tout accident doit être immédiatement signalé au Chef d'établissement et faire l'objet d'une déclaration. Selon la gravité, un certificat médical, en double exemplaire, sera fourni dans les 48 heures, à l'appui de la déclaration.

Il est vivement recommandé de souscrire une assurance donnant le maximum de garanties : celle-ci est obligatoire pour participer aux sorties facultatives. Une attestation sera demandée.

8.6. DÉGRADATIONS

Les élèves doivent participer activement à la bonne tenue des locaux et du matériel. Chaque élève à l'origine d'une quelconque dégradation en est clairement responsable. Il devra en assumer les conséquences :

- Sanction éventuelle.
- Réparation ou prise en charge financière du dommage causé (matériel cassé, table abîmée, locaux endommagés, etc.).

▲ On pourra noter que toute activation non justifiée d'un dispositif de sécurité (extincteur, alarme incendie, etc.) sera susceptible d'entraîner un dépôt de plainte en gendarmerie.

9. MESURES DISCIPLINAIRES

Ces mesures s'inscrivent dans une logique éducative visant à impliquer l'élève dans une démarche de responsabilité vis-à-vis de lui-même comme vis-à-vis d'autrui. Elles ne peuvent ignorer les principes généraux du droit qui s'appliquent à toute procédure :

- Le principe de légalité : il met chacun en mesure de savoir ce qu'il risque lorsqu'il commet une transgression.
- Le principe du contradictoire : il rappelle la nécessité d'instaurer un dialogue avec l'élève et d'entendre ses raisons ou arguments.
- Le principe de la proportionnalité de la mesure disciplinaire : cette mesure doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline.
- Le principe de l'individualisation des mesures disciplinaires : individualiser une mesure disciplinaire, c'est tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge et de son implication dans les manquements reprochés ainsi que de ses antécédents en matière de discipline.

Les punitions scolaires doivent être distinguées des sanctions disciplinaires :

- Les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de classe ou de l'établissement.
- Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

9.1. SAISIE DES INCIDENTS

Tout personnel de l'établissement est à même de signaler un incident suffisamment significatif pour ne pas être passé sous silence. La saisie se fait dans l'ENT : elle permet un traitement immédiat si nécessaire, ou différé à la prochaine réunion hebdomadaire d'un « point vie scolaire » qui réunit l'équipe de direction et les CPE.

9.2. LES PUNITIONS SCOLAIRES

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, 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, par les personnels d'éducation et de direction. Ce sont :

- ✓ le rappel à l'ordre.
- ✓ le devoir supplémentaire à faire signer par la famille assorti ou non d'une retenue.
- ✓ l'exclusion ponctuelle et exceptionnelle d'un cours avec prise en charge par la Vie Scolaire ou un enseignant (elle doit donner lieu systématiquement à une information écrite du professeur à destination des CPE et de la Direction de l'établissement).
- ✓ la retenue, qui se fera sur les temps de liberté de l'élève, y compris de manière exceptionnelle le mercredi après-midi de 13h à 15h.
- ✓ la mesure de réparation éducative : travail d'intérêt général (nettoyage des locaux, ramassage des papiers ou détritiques, effacement des graffitis) ne comportant aucune tâche dangereuse ou humiliante.
- ✓ Les responsables légaux de l'élève sont informés par écrit.

NB :

- Tout refus de punition donne lieu à l'application d'une sanction disciplinaire.
- La note de zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.

9.3. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Elles concernent des atteintes aux personnes, aux biens ou des manquements graves aux obligations des élèves (articles R 511-11 du code de l'Éducation). Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

L'échelle des sanctions est celle prévue par la réglementation en vigueur :

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 n'assiste à aucun cours de la classe et 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, pour ne pas compromettre la scolarité de l'élève ; cette sanction doit dans la mesure du possible être internalisée.
6. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

NB : dans les cas d'exclusion, des mesures visant à garantir la continuité des apprentissages et de préparer la réintégration de l'élève seront prises. La principale mesure est d'abord la poursuite du travail scolaire.

Le chef d'établissement possède, exclusivement, le pouvoir d'initier une procédure disciplinaire. Il peut prononcer, seul, toutes les sanctions disciplinaires, à l'exception de l'exclusion définitive. Il convoque le conseil de discipline (obligation, ou choix de ce cadre solennel).

En lien avec la communauté éducative ou des partenaires extérieurs, il peut aussi prononcer les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au règlement intérieur.

9.4. L'INTERDICTION D'ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT À TITRE CONSERVATOIRE

Cette décision relève de l'autorité du chef d'établissement. Elle n'est pas une sanction. Cette mesure, exceptionnelle, peut être rendue nécessaire afin notamment de garantir l'ordre au sein de l'établissement.

Elle est de deux types :

- Mesure conservatoire dans le délai de 3 jours ouvrables imparti à l'élève pour présenter sa défense, dans le cadre d'une procédure disciplinaire gérée seul par le chef d'établissement.
- Mesure conservatoire dans l'attente de la réunion du conseil de discipline.

9.5. LE SURSIS

Les sanctions, hors avertissement et blâme, peuvent être assorties d'un sursis.

En cas de récidive dans le délai prévu par le sursis, l'autorité disciplinaire pourra prononcer :

- Soit une nouvelle sanction sans révoquer le sursis.
- Soit la seule révocation du sursis et donc la mise en œuvre de cette sanction (pouvoir relevant désormais du seul conseil de discipline dans le cas d'une exclusion définitive).
- Soit la révocation du sursis et son cumul avec une nouvelle sanction pouvant elle-même être assortie d'un sursis (application donc cumulative si pas de sursis pour la nouvelle, dans la limite cependant de 8 jours en cas d'exclusion temporaire de la classe ou de l'EPL).

9.6. LE SUIVI DES SANCTIONS

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.

→ Le collège possède un registre des sanctions infligées, sans mention de l'identité de l'élève.

9.7. L'ENGAGEMENT AUTOMATIQUE D'UNE PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

L'engagement d'une procédure disciplinaire reste automatique, et s'impose donc au chef d'établissement, dans les cas suivants :

- ✓ Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement.
- ✓ Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève ;
- ✓ Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas, le chef d'établissement est de plus tenu de saisir le conseil de discipline.

9.8. INDÉPENDANCE DES PROCÉDURES PÉNALES ET DISCIPLINAIRES

La sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptible de justifier, éventuellement, la saisine du juge pénal. La décision du conseil de discipline ne porte pas atteinte à la présomption d'innocence.

La circonstance que le Procureur de la République décide de ne pas donner suite à la plainte déposée contre un élève ne prive pas le chef d'établissement de la possibilité d'engager une procédure disciplinaire.

Rappel :

*Voté en conseil d'administration, le règlement intérieur est le **document de référence** pour l'action éducative :*

Chaque famille s'engage à le respecter en inscrivant son enfant au collège.

Il participe à la formation à la citoyenneté et facilite les rapports entre les acteurs de la communauté scolaire.

Il s'applique sur tous les moments scolaires ou non, qu'ils aient lieu au collège ou à l'extérieur (déplacements, sorties, voyages, etc.)

Vu et pris connaissance le

Signature des responsables légaux

signature de l'élève