

**SOMMAIRE.**

**PARTIE 1 – LES REGLES DE COMMUNICATION ENTRE LES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE ET LE SUIVI SCOLAIRE.**

**PARTIE 2 – LES REGLES DE VIE ET DE FONCTIONNEMENT DU COLLEGE.**

- A- LES ENTREES ET LES SORTIES.
- B- L'ASSIDUITE ET LA PONCTUALITE.
- C- CELLULE DE VEILLE – PREVENTION DE LA RUPTURE SCOLAIRE.
- D- LA SECURITE :
- E- ACCIDENTS – ASSURANCES – VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES.
- F- SANTE – SERVICE MEDICAL.
- G- ORIENTATION ET SERVICE SOCIAL.

**PARTIE 3 – LES REGLES DE VIE ET DE FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION DU COLLEGE.**

**PARTIE 4 – LES DROITS ET LES OBLIGATIONS DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE.**

- A- LES DROITS DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE.
- B- LES DEVOIRS ET LES OBLIGATIONS DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE.

**PARTIE 5 – LA DISCIPLINE.**

- A- LES PUNITIONS.
- B- LES SANCTIONS
- C- LA COMMISSION EDUCATIVE.
- D- LE CONSEIL DE DISCIPLINE.

**PARTIE 6 – LA CHARTE INFORMATIQUE.**

**PARTIE 7 – LES REGLEMENTS PARTICULIERS.**

- A- LES PERMANENCES.
- B- LE FOYER SOCIO EDUCATIF (F.S.E)
- C- LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I)
- D- L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (E.P.S)
- E- L'ASSOCIATION SPORTIVE (A.S)

**PARTIE 8 – LE DROIT A L'IMAGE.**

**ANNEXE : LA CHARTE DE LA LAÏCITE.**

## LE REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE RAOUL BLANCHARD – ANNECY.

Conformément à la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'Ecole de la République du 8 juillet 2013, l'inscription d'un élève au Collège Raoul Blanchard à Annecy est soumise au respect intégral du règlement intérieur qui constitue un apprentissage de la vie en société, de la citoyenneté et une préparation à l'exercice de la démocratie.

Ce Règlement Intérieur est élaboré en conformité avec

- la circulaire n° 2011-112 du 1<sup>er</sup> août 2011 relative au règlement intérieur dans les établissements du second degré.

Il est rappelé que le principe fondamental de l'enseignement public demeure la laïcité, laquelle implique le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions. Toute propagande politique ou confessionnelle est interdite à l'intérieur de l'établissement.

- 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.
- la réforme des procédures disciplinaires dans les établissements scolaires du second degré introduite par les décrets n° 2011-728 et n° 2011-729 du 24 juin 2011 modifiant le code de l'Éducation vise à mieux faire respecter les règles du «vivre ensemble» et à donner du sens aux sanctions.
- Les droits et obligations des élèves - [articles L. 511-1 à L. 511-4](#). Le règlement intérieur fixe les règles d'organisation du collège Raoul Blanchard, Annecy, détermine les conditions dans lesquelles s'exercent les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative. Il rappelle le principe de gratuité de l'enseignement public et met en œuvre le principe de l'égalité des chances et de traitement entre les filles et les garçons.
- L'organisation du temps et de l'espace scolaires - [articles L. 521-1 à L. 521-4](#).

Le règlement intérieur, voté en conseil d'administration, s'applique à tous les élèves inscrits dans l'établissement. Les adultes sont garants de sa mise en œuvre. Il doit être intégralement respecté par toutes les parties et partout où s'exercent des activités scolaires ou extra-scolaires.

La famille de l'élève inscrit sous ces conditions signe le règlement intérieur pour en avoir pris connaissance.

### **PARTIE 1 – LES REGLES DE COMMUNICATION ENTRE LES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE ET LE SUIVI SCOLAIRE.**

La communication entre les membres de la communauté éducative, parents, professeurs, personnels administratifs, sociaux et de santé, agents, doit s'efforcer de rester sur **un esprit de courtoisie et de confiance réciproque**.

A chaque rentrée, **un carnet de liaison** est fourni gratuitement aux élèves et lui tient lieu de document **d'identité scolaire** (contrôles des entrées et des sorties). **Il reste le lien privilégié et prioritaire**. Par conséquent, il doit comporter obligatoirement : une photo d'identité, son régime de sortie, son emploi du temps et rester vierge de toute inscription non scolaire. Les carnets de liaison dégradés devront être remplacés aux frais des familles.

**Le compte PRONOTE**, pour lequel des codes d'accès personnels sont fournis pour toute la scolarité des élèves, sert de lien avec les familles et les équipes pédagogiques et éducatives. Les parents veilleront à le consulter régulièrement. Ils porteront à la connaissance de la Direction tout changement pouvant intervenir dans la situation familiale (profession, adresse, téléphone, adresse mail, composition de la famille ...). Pour

avoir accès au compte Pronote, une adresse mail doit être transmise. A défaut, les évaluations périodiques seront envoyées par voie postale aux familles.

**Le suivi scolaire** nécessite que les familles vérifient régulièrement le travail scolaire à l'aide de l'agenda de l'élève et du compte Pronote (l'agenda doit faire foi).

Les associations et fédérations des parents d'élèves peuvent prendre connaissance et obtenir copie de la liste des parents d'élèves du collège mentionnant leurs noms, adresses postales et électronique, à la condition que ceux-ci aient donné leur accord express à cette communication (circulaire n°2006-137 du 25-8-2006).

## **PARTIE 2 – LES REGLES DE VIE ET DE FONCTIONNEMENT DU COLLEGE.**

### **A- LES ENTREES ET LES SORTIES.**

En période scolaire, l'accueil du collège est ouvert de **7h45 à 17h00** les lundis, mardis, jeudis et vendredis et de **7h45 à 11h55**, les mercredis.

Tout visiteur entre par la porte principale, au 14 rue Président Favre, et se présente à l'accueil muni d'une pièce d'identité.

Par mesure de sécurité, les élèves sont tenus d'adopter un comportement correct aux abords de l'établissement et **ne doivent pas stationner devant l'enceinte du collège (Plan Vigipirate)** : à supprimer et à remplacer par :

La protection des abords de l'établissement relève de la responsabilité des services de police et du maire de la commune, le chef d'établissement peut être amené à intervenir, en cas d'incident grave devant l'établissement. La circulaire 2011-112 du 01-08-2011, point 2.3.2 précise que les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Les élèves entrent dès leur arrivée dans l'enceinte du collège par le portail qui leur est indiqué. En cas de retard, seuls les personnels compétents (chef d'établissement, son adjoint, la C.P.E, les A.E.D) peuvent autoriser l'accès de l'élève à l'établissement. Une attention particulière est portée à la gestion des flux d'élèves, des entrées et sorties de l'établissement en évitant les attroupements qui exposent les membres à une menace d'attaque directe (Instruction du 12-4-2017).

#### **Les régimes des entrées et des sorties :**

- **LES EXTERNES** : arrivent pour leur premier cours du matin ou de l'après-midi et doivent quitter le collège après la dernière heure de cours de la ½ journée. Ils ne sont pas autorisés à sortir entre la première et la dernière heure de cours de la ½ journée.
- **LES DEMI-PENSIONNAIRES** : sont présents de 7h55 à 17h30 sauf s'ils sont autorisés par leurs parents à entrer au collège pour leur premier cours et à sortir à la fin de leur dernier cours.

**Si, par exception, un élève demi-pensionnaire n'a pas cours l'après-midi, il ne peut quitter le collège qu'avec l'accord écrit et préalable de ses parents, remis avant 10h00 au bureau de la Vie Scolaire. S'il déjeune au collège, la sortie se fait à 13h15.**

Un imprimé « entrées et sorties » est remis à tous les élèves à la rentrée afin que les familles précisent leur choix concernant les heures d'entrées et de sorties de leur(s) enfant(s). Une pastille de couleur leur sera attribuée en conséquence :

- **Pastille verte** : l'élève est EXTERNE.
- **Pastille orange** : l'élève est demi-pensionnaire 4 JOURS.
- **Pastille rouge** : l'élève est demi-pensionnaire 3 JOURS.
- **Pastille bleue** : l'élève est demi-pensionnaire 2 JOURS.
- **Pastille noire** : l'élève reste au collège jusqu'à 17h30.
- **Pastille jaune sur fond noir** : l'élève n'est pas autorisé à sortir du collège en cas d'absence inopinée d'un enseignant.

Le carnet de liaison devra obligatoirement être montré à chaque sortie d'élève. En l'absence de carnet, l'élève restera une heure supplémentaire au collège ; les responsables légaux en seront informés immédiatement, par téléphone.

**Quel que soit le régime de sortie, en cas de départ anticipé, les élèves ne sont autorisés à quitter l'établissement qu'avec un adulte autorisé qui vient chercher l'élève à la vie scolaire et signe le registre de prise en charge.**

**Toute sortie irrégulière engageant la responsabilité de l'établissement sera sanctionnée.**

**Les horaires :**

Les élèves se présentent au collège au plus tard 5 minutes avant le début des cours.

<b>MATINEE</b>	<b>PAUSE MERIDIENNE</b>	<b>APRES-MIDI</b>
1 <sup>ère</sup> sonnerie : les élèves se rangent dans la cour 7h55	De 12h00 à 13h30.	1 <sup>ère</sup> sonnerie : les élèves se rangent dans la cour 13h25
M1 : 8h00 – 8h55		S1 : 13h30 – 14h25
M2 : 9h00 – 9h50		S2 : 14h30 – 15h20
Récréation : 15 min		Récréation : 15 min
1 <sup>ère</sup> sonnerie : les élèves se rangent dans la cour 10h05		1 <sup>ère</sup> sonnerie : les élèves se rangent dans la cour 15h35
M3 : 10h10 – 11h00		S3 : 15h40 – 16h30
M4 : 11h05 – 12h00		S4 : 16h35 – 17h30

**Horaires d'ouverture du self aux élèves : de 11h40 à 13h00.**

**Aux récréations, et à la pause méridienne,** les élèves se rendent dans les cours et ne sont pas autorisés à circuler dans les coursives, les couloirs ou les étages. Ils se rangent, ensuite, aux emplacements prévus, et

attendent leurs professeurs qui les accompagnent en classe. L'accès aux salles, au gymnase ou tout autre lieu n'est autorisé qu'en présence d'un adulte de l'établissement.

- **Absence prévisible d'un enseignant** : si les parents sont informés (Pronote et carnet de liaison), les élèves pourront entrer et sortir du collège en fonction des modifications apportées en début et en fin de temps scolaire. Si les parents n'ont pas été informés, une surveillance des élèves sera assurée selon l'emploi du temps habituel de l'élève.
- **Absence imprévisible d'un enseignant ; située en début de temps scolaire** : une surveillance des élèves sera assurée selon l'emploi du temps habituel de l'élève. Les parents peuvent choisir, en début d'année, que leur enfant quitte l'établissement si l'absence imprévue se situe en fin de temps scolaire.

L'absence imprévue d'un enseignant ne justifie pas la non présence de l'élève ; il doit être noté absent et sa famille prévenue immédiatement.

## **B- L'ASSIDUITE ET LA PONCTUALITE.**

La ponctualité est une nécessité : tout retard pénalise la scolarité de l'élève et gêne le bon déroulement des cours.

**L'élève retardataire de plus de 10 minutes** se présente directement à la Vie Scolaire qui examinera sa situation et accordera ou pas son accès au cours. **En cas de retards répétés et injustifiés**, l'élève s'expose à des punitions ou des sanctions.

**L'assiduité est obligatoire** jusqu'au terme de l'année scolaire. Tous les enseignements fixés à l'emploi du temps sont obligatoires pour les options facultatives choisies, pour les classes à horaires aménagés. Il en va de même pour les actions de sensibilisation et d'éducation à la santé et à la citoyenneté, pour les sorties scolaires à caractère obligatoire.

**L'assiduité scolaire est une responsabilité des parents.** Ils signalent toute absence ou tout retard à la Vie Scolaire. Les parents s'efforcent de prendre les rendez-vous médicaux en dehors des heures de cours, exception faite des cas d'urgence, et s'assurent que leur enfant ne s'absente pas pour des motifs non légitimes.

**Le contrôle des absences et des retards** est effectué à chaque heure de la journée par les professeurs qui font l'appel en début de cours et par la vie scolaire qui vérifie et contrôle. Conformément à la circulaire n° 2014-159, le contact avec les personnes responsables est pris immédiatement par tout moyen (de préférence, par appel téléphonique, SMS ou courrier électronique) afin de les inviter à faire connaître au plus vite le motif de l'absence. Sans réponse de la part des responsables, ce premier mode de transmission doit être suivi d'un courrier postal.

**Après toute absence, et avant de reprendre les cours**, l'élève se présente avec un justificatif écrit par les parents (billets roses du carnet de liaison) à la Vie Scolaire qui autorise le retour en classe.

**Toute série d'absences sans motif légitime et supérieure à 4 demi-journées dans le mois** sera signalée à la D.S.D.E.N. L'article L131-8 du code de l'éducation précise les motifs d'absences légitimes : maladie, maladie transmissible ou contagieuse, réunion solennelle de famille, l'empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, l'absence temporaire des personnes responsables de l'éducation. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité du collège, représentant l'Etat en matière d'éducation.

#### **C- CELLULE DE VEILLE – PREVENTION DE LA RUPTURE SCOLAIRE.**

**Le collège assure le suivi des élèves dont la situation présente des risques de décrochage** avec le concours des équipes : direction, éducation, médico-sociale, une psychologue scolaire, enseignants qui impulsent la mise en place d'une remédiation adaptée.

L'élève et ses responsables sont présents et présentent leurs difficultés. La cellule examine la situation et propose une remédiation.

#### **D- LA SECURITE :**

**La surveillance** : le collège assure la sécurité des personnes et la surveillance de l'espace scolaire. Il établit des procédures de mise en sécurité, d'évacuation et de confinement (PPMS) et organise deux exercices par trimestre. Les consignes de sécurité sont présentées aux élèves et aux personnels de l'établissement. Elles sont affichées dans les salles.

Le collège assure la sécurité des biens mais ne peut être tenu responsable des vols commis dans l'enceinte lorsque l'élève n'a pas pris toutes les mesures de sécurité : Le collège n'est pas responsable de la garde, de la conservation des vêtements et effets personnels oubliés.

Le collège offre la possibilité d'accueillir les objets roulants (vélos, etc.) sans obligation de sécurisation sur l'aire de stationnement dédiée. Les utilisateurs doivent mettre pied à terre avant de franchir l'entrée du collège.

**Les déplacements** : les élèves se rangent aux emplacements indiqués et attendent calmement l'enseignant ou l'assistant d'éducation. Aux interours, ils se déplacent dans le calme, **sans bousculade, et sans crier**. Ils ne doivent pas stationner dans les couloirs, les coursives ou les toilettes.

#### **Les objets :**

Conformément à la circulaire n°2011-112 du 01-08-2011, toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, doivent être strictement prohibés.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants sont expressément interdites. Il doit en être de même pour l'alcool.

Conformément à la loi du 09.07.1976 précisée par le décret d'application du 12.09.1977 - à la note de service ministérielle du 08.03.1984 – à la circulaire n°2006-196 du 29/11/2006, il est interdit de faire usage du tabac dans les établissements scolaires. Cette interdiction s'étend aux cigarettes électroniques conformément au décret 2017-633 du 27 avril 2017.

#### **Les téléphones portables :**

L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communication électronique par un élève est interdite dans l'établissement et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte, à l'exception des circonstances (pour un voyage scolaire pendant le transport, l'appel aux représentants légaux pour signaler un changement d'emploi du temps dans le local de la vie scolaire et sous l'autorité d'un personnel d'éducation ou de surveillance), 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 pour leur scolarité dans le cadre d'un P.P.S ou d'un P.A.I.

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. La confiscation peut avoir lieu au moment du constat de l'infraction ou en différé. L'appareil doit être éteint par l'élève avant d'être remis à l'adulte. Il est placé sous la responsabilité de l'administration durant la durée de la confiscation. L'appareil est restitué par la personne qu'il l'a confisqué ou par le dépositaire (CPE ou A.E.D) à la fin de la demi-journée pour un externe, à la fin de la journée pour un demi-pensionnaire soit au responsable légal, soit à l'élève lui-même.

La confiscation qui est une punition peut s'accompagner d'une autre punition, ou éventuellement peut aboutir à une procédure disciplinaire en cas de manquements graves ou de récidive.

#### **E- ACCIDENTS – ASSURANCES – VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES.**

Les parents sont invités à souscrire une assurance couvrant l'élève au collège et durant les trajets et à reporter ces informations dans le carnet de liaison. Cette assurance est obligatoire pour les sorties pédagogiques facultatives avec participation financière des familles. L'attestation d'assurance doit être remise par l'élève à son professeur principal, à la rentrée de septembre.

**Une charte d'organisation des voyages et des sorties scolaires** est présentée pour adoption et validation aux membres du Conseil d'Administration. Elle définit les modalités d'organisation financière, d'autorisations, de justification pédagogique des voyages et des sorties facultatifs. Elle est communicable sur demande auprès des services de l'intendance.

#### **F- SANTE – SERVICE MEDICAL.**

L'infirmerie est un lieu d'accueil, d'écoute et de consultation et de premiers soins où sont accueillis les élèves pour tout motif d'ordre physique, relationnel ou psychologique.

**L'élève doit arriver au collège en état de suivre les cours.** Les maladies et accidents survenus en dehors de l'établissement doivent avoir été traités par les familles, avant le retour au collège. Si ce n'était pas le cas, la famille sera contactée pour venir chercher son enfant.

L'accueil des élèves à l'infirmerie se fait **prioritairement en dehors des heures de cours.** Un élève ne peut quitter les cours qu'en cas de nécessité et uniquement avec l'accord de l'enseignant. Il est impérativement accompagné par un autre élève.

En cas d'absence de l'infirmière, les élèves se dirigent vers les services de la Vie Scolaire qui contacteront les familles ; lesquelles se déplaceront pour leur prise en charge.

**Aucun élève n'est autorisé à détenir des médicaments.** Les élèves sous traitement médical doivent obligatoirement se signaler auprès de l'infirmière qui organise les conditions de la prise médicamenteuse.

La décision de retour au domicile d'un élève malade est prise par l'infirmière, ou en son absence par les services de la Vie Scolaire ou La Direction.

En cas d'urgence, l'adulte en charge de l'élève appliquera le protocole d'urgence **en appelant le 15**, et la famille sera prévenue dans les meilleurs délais. Tout changement de coordonnées téléphoniques doit être immédiatement communiqué au secrétariat, vie des élèves.

#### **G- ORIENTATION ET SERVICE SOCIAL.**

**Une psychologue scolaire et une assistante sociale** tiennent des permanences au sein de l'établissement. Leurs horaires sont communiqués aux élèves et affichés. Les rendez-vous se prennent à l'accueil.

L'assistante sociale est en charge de l'examen des dossiers déposés par les familles concernant l'aide financière par les fonds sociaux collégiens

### **PARTIE 3 – LES REGLES DE VIE ET DE FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION DU COLLEGE.**

#### **La demi-pension est un service annexe facultatif, proposé aux familles.**

L'article L213-2 du code de l'Education confie au Département la responsabilité d'assurer le service public de la restauration et de l'hébergement dans les collèges. L'article L421-23-II précise que pour l'exercice des compétences qui incombent à la collectivité au sein des collèges, le Président du Conseil Départemental s'adresse directement aux chefs d'établissements, auxquels il fait connaître les objectifs fixés ainsi que les moyens alloués par le Département.

Le service de restauration est ouvert **de 11h40 à 13h00**, sauf le mercredi. Le collège accorde l'inscription dans la limite des places disponibles.

Il propose des menus variés et équilibrés, et contribue à l'éducation au goût.

La Vie Scolaire organise le passage des élèves en fonction de l'emploi du temps annuel et exceptionnel des élèves.

L'élève demi-pensionnaire ne peut quitter l'établissement pendant la pause méridienne. Il est tenu de prendre son repas aux heures indiquées. A titre exceptionnel, un élève externe peut prendre son repas au restaurant scolaire sur demande écrite préalable de la famille. Il se présentera, 24h avant, auprès des services de l'Intendance pour régler son repas.

**Le déjeuner est un temps de convivialité** qui doit être pris dans le calme et le respect d'autrui : manger proprement, ne pas circuler de tables en tables, ne pas voler ou gaspiller de nourriture ou d'eau, laisser l'endroit propre, débarrasser son plateau à l'endroit dédié, ne pas sortir de nourriture du restaurant, et appliquer les consignes des agents et des assistants d'éducation.

Par mesure d'hygiène et de sécurité, les sacs ne sont pas autorisés à l'intérieur du restaurant scolaire.

L'élève qui ne respecterait pas les règles de fonctionnement du self sera puni, voire sanctionné. La répétition de tels faits pourra entraîner son exclusion temporaire ou définitive du service de restauration.

#### **Les frais :**

- L'accès au restaurant n'est autorisé qu'aux élèves munis d'une **carte magnétique personnelle**. La première carte est fournie gratuitement. En cas de perte ou de détérioration, une nouvelle carte devra être achetée au bureau de l'Intendance, au tarif voté en Conseil d'Administration.
- **Types de forfaits** : 4 jours (DP4) – 3 jours (DP3) – 2 jours (DP2). Ce choix est fait pour l'année scolaire. Toute demande de changement doit être motivée par écrit et sera soumise à l'approbation du chef d'établissement.
- **Les tarifs** : arrêtés par le Conseil Départemental et présentés au Conseil d'Administration sur la base du régime forfaitaire. La facture de demi-pension (avis aux familles) est envoyée en début de trimestre et payable à réception.
- **Le règlement** : s'effectue par chèque bancaire à l'ordre de l'Agent Comptable du Collège Raoul Blanchard, en espèces au Bureau de l'Intendance, par virement bancaire ou par tout moyen prévu par la réglementation en vigueur.

#### **Les aides :**

- Les familles peuvent demander à payer en plusieurs fois sur accord préalable du service de l'Intendance.
- **Le Fonds Social Collégien** (subvention d'Etat) peut venir en aide aux familles qui rencontrent des difficultés financières et qui en font la demande auprès de l'Assistante Sociale du collège.
- **Les remises d'ordre : une réduction des frais d'hébergement** peut être effectuée dans les cas suivants :

**De plein droit** : pour un changement d'établissement, des stages en milieu professionnel programmés par l'établissement, des sorties et voyages scolaires, la fermeture de la demi-pension, une exclusion, un décès d'un élève ou de l'un de ses parents.

Une remise d'ordre peut être attribuée sur demande écrite de la famille pour une absence pour motif religieux, ou justifiée par un certificat médical produit au retour de l'élève.

Les absences exceptionnelles de professeurs n'autorisent pas les élèves demi-pensionnaires à manquer leur repas et ne donnent pas droit à une remise d'ordre.

- **Les bourses nationales** sont déduites du montant de la demi-pension chaque trimestre par tiers du montant annuel.

## **PARTIE 4 – LES DROITS ET LES OBLIGATIONS DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE.**

La loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'Ecole de La République, au décret du 18 février 1991, aux circulaires n°91-051 et 91-052 du 06.03.1991.

### **A- LES DROITS DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE.**

- **Le respect de l'individu et de sa liberté de conscience** : chaque élève a droit au respect de sa personne et de ses idées, de son intégrité physique et morale, dans le cadre des lois de la République. Le collège œuvre pour la réussite de tous les élèves, le bien vivre ensemble et donne l'exemple de l'intérêt général et de la démocratie, du rejet de toute discrimination, de tolérance et de solidarité, du respect de l'individu de la communauté.  
**Les familles** s'engagent à accompagner les efforts du collège et de l'élève et sont conviées à régler le plus rapidement possible et à l'amiable tout litige, tout en mesurant leurs critiques envers le collège ou le personnel.
- **Le droit d'expression individuelle et collective des élèves – affichage et publications** : dans les collèges, les élèves disposent d'un droit d'expression individuelle et collective qui doivent s'exercer dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité. **Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.**  
Tout affichage ou diffusion de publication devra avoir été préalablement soumis à l'approbation du chef d'établissement, conformément à la loi en vigueur.  
Toutes publications ayant un caractère licencieux, injurieux, diffamatoire, calomnieux, mensonger, susceptible d'entretenir des préjugés ethniques ou portant atteinte de quelques manières à un membre ou élève de la communauté sont interdites, y compris lorsqu'elles sont diffusées sur internet.  
La diffusion de tracts politiques ou à caractère religieux est également interdite.
- **Le droit de réunion des élèves** : par l'intermédiaire de leurs délégués, les élèves disposent du droit de réunion et autorisé par le chef d'établissement. Les délégués recueillent les avis et propositions des élèves et les expriment auprès du chef d'établissement et du Conseil d'Administration selon un ordre du jour établi, et en conseil de classe.

**L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.**

## **B- LES DEVOIRS ET LES OBLIGATIONS DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE.**

L'obligation d'assiduité est fixée par les articles L511-1 et L131-8 du code de l'éducation. Les enseignements sont laïques, aucun sujet n'est à priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester un enseignant le droit de traiter une question du programme.

- **L'assiduité** : elle consiste, pour l'élève, à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.  
**L'élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser d'assister à certains cours.**  
**Après une absence** : l'élève doit se mettre à jour dans ses leçons ou devoirs effectués en cours ou à la maison, notamment en utilisant le cahier de texte Pronote, les documents de ses camarades de classe.
- **Le respect d'autrui et du cadre de vie** :

**La politesse, le savoir-vivre, le respect de l'autre et de soi-même, le respect de l'environnement et du matériel font partie de l'éducation.**

L'élève montre **une attitude tolérante et respectueuse** de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Toute attitude manifestement provocante ou déplacée sera sanctionnée.

L'élève s'efforce de travailler à **sa propre réussite scolaire** et contribue à celle de ses camarades de classe.

L'élève se respecte lui-même et son travail, les autres élèves, les adultes, les lieux, l'environnement et le travail de chacun.

L'élève prend soin et s'inquiète de ses propres affaires.

Tous les membres de la communauté scolaire adoptent **une tenue propre, décente, propice à un travail et à un climat serein et à un comportement correct**. Les membres ne portent pas de couvre-chef à l'intérieur des locaux.

L'élève ne mange, ni ne boit durant les cours (sauf prescription médicale), ne mâche pas de chewing-gum.

Selon les dispositions de l'article 9 du code civil qui prévoit que « chacun a droit au respect de sa vie privée », la reproduction et la diffusion d'images d'une personne sans son autorisation sont strictement interdites. En cas de non-respect, les élèves s'exposent à des sanctions disciplinaires et la responsabilité des responsables légaux des enfants mineurs pourra être engagée par toute personne victime de ces agissements.

**L'élève respecte les lieux, les locaux et matériels mis à disposition au collège.** Le collège adresse la facture des éventuelles dégradations commises par leur enfant selon les modalités financières de remplacement arrêtées et votées par le Conseil d'Administration. En cas de dégradations volontaires pouvant porter atteinte à la sécurité des personnes, le Conseil de Discipline peut se réunir et statuer.

**Le devoir de n'user d'aucune violence :**

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vols, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, en lien avec le statut d'élève (à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement) constituent des comportements qui peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires et éventuellement d'une saisine de la justice.

- **La pédagogie et le matériel scolaire :**

**Le carnet de liaison, la carte de self magnétique doivent rester vierges de toute inscription non scolaire.**

L'élève est tenu d'avoir quotidiennement son carnet de liaison avec lui et les présenter à chaque demande des personnels de l'établissement sous peine d'être puni en cas de refus.

**L'agenda personnel** de l'élève rassemble et précise les devoirs scolaires programmés par les enseignants. Il fait foi. Pronote est un outil de vérification pour les parents.

Les élèves doivent posséder en permanence **le matériel scolaire** demandé par les professeurs et indispensable à son travail personnel. Une liste de fourniture est fournie lors de l'inscription.

**Les manuels scolaires**, confiés gracieusement par le collège, doivent être couverts et maintenus en bon état. En cas de perte ou de dégradation ou de non restitution, des frais seront facturés aux familles dans les conditions du droit commun.

**Les casiers** qui sont mis à la disposition des élèves sont accessibles uniquement lors des récréations et de la pause méridienne.

## **PARTIE 5 – LA DISCIPLINE.**

**Les punitions et les sanctions ont pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses actes.**

En référence aux décrets parus au Journal Officiel du 26 juin 2011 : décrets n°2011-728 du 24 juin 2011 et n°2011-729 du 24 juin 2011, à la Circulaire n°2011-112 du 01-08-2011, à la Circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014 relative à l'application de la règle, des mesures de prévention, et des sanctions :

### **A- LES PUNITIONS.**

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement. Circulaire n°2014-059 du 27-5-2014

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

**Les punitions peuvent être :**

- **Un rappel solennel de la règle** et discussion.
- Un contact avec les responsables légaux et **une observation** dans le carnet de liaison.
- **Un devoir supplémentaire.**
- **Une retenue** hors du temps scolaire avec du travail scolaire. A partir de 2 retenues, un courrier sera adressé aux responsables légaux pour un entretien qui pourra aboutir à un accompagnement personnalisé : fiche de suivi et/ou tutorat.
- **Une exclusion ponctuelle** d'un cours qui reste exceptionnelle, est assortie d'un rapport disciplinaire et d'un devoir à effectuer.

**Des excuses orales ou écrites** seront demandées à l'élève en cause dans tous les cas.

**Les responsables légaux** contactent les personnels concernés lorsque l'élève a été puni pour mieux comprendre la situation de l'enfant.

- **Une fiche de suivi, un tutorat** sont mis en place après examen de la situation. Les familles sont associées à ce suivi en la signant.

### **B- LES SANCTIONS :**

Les sanctions disciplinaires sont prononcées par le chef d'établissement ou par le Conseil de Discipline dans le respect de la procédure du contradictoire.

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Circulaire n°2014-059 du 27-5-2014

Les sanctions font l'objet d'une inscription dans un registre tenu dans l'établissement.

**Les sanctions sont :**

- **L'avertissement**
- **Le blâme.**

- **La mesure de responsabilisation** avec pour objectif de responsabiliser l'élève sur les conséquences de ses actes. Elle est effectuée dans ou en dehors de l'établissement sans excéder vingt heures. Elle consiste en la participation de l'élève sanctionné à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives et peut être réalisée au sein du collège, d'une collectivité territoriale, d'une administration de l'Etat.
- **L'exclusion temporaire de la classe** en restant au sein de l'établissement (exclusion – inclusion). L'exclusion ne peut excéder 8 jours consécutifs.
- **L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** ; elle ne peut excéder 8 jours consécutifs.
- **L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** prononcée par le Conseil de Discipline avec mesure conservatoire ou non en attente de la réunion du conseil.

#### L'engagement d'une procédure disciplinaire est automatique

- 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 autre élève.

**Le collège interdit et sanctionne toute forme de violence envers les personnes et les biens.**

Le chef d'établissement est tenu de saisir le Conseil de Discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

#### **C- LA COMMISSION EDUCATIVE.**

Conformément à la circulaire n°2014-059 du 27-5-2014, une commission éducative est instituée.

Présidée par le chef d'établissement ou son représentant, la commission éducative a pour objectif d'examiner 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.

Sa composition est arrêtée par le Conseil d'Administration et inscrite dans le règlement intérieur : le chef d'établissement et/ou son représentant – la C.P.E – La conseillère d'orientation – L'assistante sociale – l'infirmière – le professeur principal – les délégués élèves et parents de la classe concernée.

Elle peut comprendre également (personnes invitées à titre de témoins) :

- Des enseignants.
- Des A.E.D

Les parents y sont convoqués et encouragent leur enfant dans les démarches à entreprendre.

#### **D- LE CONSEIL DE DISCIPLINE :**

Le conseil de discipline est compétent pour prononcer à l'encontre des élèves l'ensemble des sanctions prévues par la réglementation en vigueur et inscrites dans le règlement intérieur de l'établissement. Les punitions ne relèvent pas du conseil de discipline.

La décision de réunir le conseil de discipline, à la demande d'un membre de la communauté éducative ou de sa propre initiative, appartient au chef d'établissement.

Il peut prononcer seul les sanctions, sauf l'exclusion définitive, ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au règlement intérieur.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire si l'élève est l'auteur de violence verbale ou physique à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou s'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou d'un élève.

Le chef d'établissement peut décider de la réunion du conseil de discipline dans un autre EPLE s'il estime que la réunion au sein de l'établissement risque d'entraîner des troubles. Il peut, pour les mêmes raisons, saisir le conseil de discipline départemental.

Le conseil de discipline est composé de 14 membres et il est installé lors du premier conseil d'administration. Il comprend le chef d'établissement, le chef d'établissement adjoint, l'adjoint gestionnaire, le C.P.E, 5 représentants des personnels dont 4 au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et 1 au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé et agents techniques territoriaux, et 5 représentants des usagers dont 3 parents et 2 élèves.

La durée du mandat est d'un an pour tous les membres. Elle expire lors de la première réunion du conseil d'administration nouvellement élu.

LA MESURE DE SURSIS :

**Le sursis :** les sanctions autres que l'avertissement et le blâme peuvent être assorties d'un sursis. Le sursis ne peut excéder une durée d'un an de date à date, y compris pour le cas d'une exclusion définitive.

## PARTIE 6 – LA CHARTE INFORMATIQUE.

Dans la circulaire n°2004-035 du 18-2-2004, le ministre de l'éducation nationale indique les mesures à mettre en œuvre pour garantir le développement de l'usage de l'Internet dans le cadre pédagogique. Ces mesures se répartissent selon trois axes :

- la formation et la sensibilisation des utilisateurs ;
- l'aide à la sélection et au contrôle de l'information accessible à travers l'Internet par des dispositifs techniques ;
- la mise en œuvre d'une chaîne d'information entre les établissements et les services déconcentrés et centraux du ministère.

La formation et la sensibilisation des utilisateurs doivent se concrétiser par la responsabilisation de chacun à travers une charte d'usage des Technologies de l'information et de la communication (TIC) dans l'établissement ou l'école.

### **Le respect de la législation :**

L'usage des TIC dans l'établissement n'a pas lieu en dehors du droit. Les utilisateurs sont tenus de respecter la législation en vigueur :

- le respect des personnes (pas d'atteinte à la vie privée ou au secret de la correspondance, ni d'injures ou de diffamation) ;
- la protection des mineurs contre les contenus dégradants, violents ou favorisant sa corruption ;
- le respect l'ordre public qui condamne le racisme, l'antisémitisme ou l'apologie du crime ;
- le respect du droit d'auteur des œuvres littéraires, musicales, photographiques ou audiovisuelles mises en ligne, et d'une manière générale, le respect du code de la propriété intellectuelle.

### **Les droits des utilisateurs :**

Au sein de l'établissement, les utilisateurs :

- bénéficient du droit d'usage des services proposés par l'Établissement, selon ses caractéristiques propres ; ce droit d'accès est personnel, incessible et lié à l'appartenance à l'établissement ;
- ont droit au respect de la vie privée et à la confidentialité des informations personnelles ;
- doivent être prévenus des contrôles qui peuvent être effectués sur l'usage des ressources informatiques. Les modalités de ces contrôles ou de la sélection des informations doivent être précisées aux élèves ;

#### **Les obligations des utilisateurs :**

- préservation de l'intégrité des services : l'utilisateur ne doit pas effectuer, de manière volontaire, d'actions pouvant nuire à l'intégrité des systèmes ;
- utilisation des ressources pour les activités pédagogiques : il s'agit d'un usage dans le cadre éducatif et non personnel ;
- respect de la législation.

Chaque élève dispose d'un compte personnel sur le réseau, accessible avec un mot de passe qui doit rester strictement confidentiel.

L'accès aux équipements ne peut se faire qu'en présence et sous la responsabilité d'un adulte qui encadre l'activité.

L'élève est responsable des informations qu'il met dans son répertoire personnel.

L'utilisation s'effectue dans le cadre d'une activité pédagogique et éducative encadrée, toute autre activité est formellement interdite.

Le téléchargement et l'installation de logiciels sur les postes sont interdits.

Participer à un forum de discussion (tchat), consulter des blogs est totalement interdit.

L'impression de documents doit être autorisée par un adulte qui contrôle l'opération.

Les consignes d'utilisation sont à respecter ; le matériel informatique est fragile.

Le non-respect de la charte, des consignes, des interdictions pourra entraîner des sanctions et une limitation des droits d'utilisation.

## **PARTIE 7 – LES REGLEMENTS PARTICULIERS.**

Les responsables de ces services rédigent un règlement interne qui prévoit des règles de fonctionnement qui garantissent la sécurité, le respect des personnes et des biens. Ces règlements internes font partie intégrante du présent règlement intérieur.

### **A- LE REGLEMENT DES PERMANENCES.**

La salle d'étude est un lieu de travail personnel où les élèves sont placés sous la surveillance et l'encadrement d'un adulte. Le silence y est de rigueur pour permettre à chacun de travailler dans de bonnes conditions.

### **B- LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I.).**

Le C.D.I est un lieu d'apprentissage, de travail et de lecture. Le calme et le silence doivent donc y être respectés. Les élèves qui décident d'aller au C.D.I. doivent avoir un **projet précis** : travailler en autonomie, lire, faire des recherches documentaires sur ordinateur ...

- Les élèves souhaitant se rendre au CDI se rangent dans la cour devant le poteau CDI, à chaque début d'heure. Le professeur documentaliste vient les chercher dans la cour.
- Durant la pause méridienne, l'accès au CDI est possible
- soit à 12h30 : les élèves se regroupent devant l'escalier du CDI et montent avec le professeur documentaliste
- soit à 13h00 pour les élèves mangeant au deuxième ou troisième service : ils montent alors seuls au CDI en respectant cet horaire, et entrent calmement afin de respecter la tranquillité du lieu et l'ambiance de travail.
- Les élèves se rendant au CDI durant la pause méridienne s'engagent à rester jusqu'à 13h20.
- Le C.D.I. peut être réservé pour des activités avec des classes et leur professeur ; un planning est affiché sur la porte extérieure du C.D.I. ainsi qu'en Vie Scolaire. Le dispositif « devoirs faits » est accueilli au C.D.I.

### **Les activités principales du C.D.I :**

- Lire des romans, des B.D., des périodiques ...
- Emprunter ou rendre des documents.
- Faire un travail de recherche nécessitant l'utilisation de documents : dictionnaires, encyclopédies, livres documentaires, périodiques, et/ou l'utilisation d'un poste informatique : consultation du portail documentaire du CDI (e-sidoc), recherches sur internet, informations sur mon orientation ...
- Accéder aux outils informatiques pour réaliser un travail : traitement de texte, réalisation de diaporamas ...
- Me documenter sur mon orientation, en utilisant notamment le kiosque ONISEP.

### **Les règles de vie**

- A l'entrée du CDI, je donne mon carnet de correspondance au professeur documentaliste.
- Je range mon cartable et mon habit (veste, blouson ...) sur les étagères et je m'installe à une place tranquillement, sans courir.
- Je laisse le mobilier (chaises, tables ...) à sa place, je prends soin des documents et du matériel.
- Avant de partir, je range correctement les documents utilisés, et remets ma chaise en place.

### **Les conditions de prêt :**

- Aucun document ne doit sortir du C.D.I. sans avoir été enregistré au bureau du professeur documentaliste.
- Les élèves peuvent emprunter trois documents pour deux semaines.
- Certains ouvrages tels les dictionnaires, les encyclopédies et le dernier numéro de chaque revue se consultent sur place.
- Rendre les documents dans les temps.
- Tout document détérioré ou perdu sera soit remplacé, soit facturé à la famille.

## L'utilisation des ordinateurs :

- Je présente au professeur documentaliste mon projet de travail sur l'ordinateur avant de m'installer devant un poste
- J'accède à mon compte sur le réseau de l'établissement, je navigue sur le web dans un objectif pédagogique et je respecte la charte informatique du collège.
- Je demande l'autorisation avant d'imprimer.

## C- L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE :

- 1- **Le carnet de liaison :** les élèves ont l'obligation d'avoir leur carnet de liaison en cours d'E.P.S. Il ne doit pas rester dans leur casier.
- 2- **La tenue :** pour des raisons d'hygiène et de sécurité, une tenue adaptée à la pratique du sport doit être apportée à chaque cours d'E.P.S. Tous les bijoux, montres comprises, sont retirés et pour les filles, les cheveux sont attachés. Il est formellement interdit de se changer dans les toilettes.
- 3- **La demande des responsables légaux d'une dispense occasionnelle :** les responsables légaux peuvent la demander de manière exceptionnelle en remplissant le formulaire prévu à cet effet, dans le carnet de liaison. Il revient, cependant, au professeur d'E.P.S, de déterminer si l'élève pratique ou non et dans quelles mesures. **Dans tous les cas, l'élève se présentera obligatoirement en tenue de sport et assistera au cours d'E.P.S.**
- 4- **Les inaptitudes de longue durée :** l'article R312-2 du code de l'éducation précise que les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude. L'inaptitude résulte d'un diagnostic. Elle ne dispense pas l'élève de présence au cours pendant les heures d'E.P.S inscrites à l'emploi du temps de sa classe. A partir du certificat médical d'inaptitude, l'enseignant devra adapter son enseignement aux capacités de l'élève.
- 5- **Le téléphone portable :** les téléphones portables sont strictement interdits en E.P.S, y compris dans les vestiaires ou lors des déplacements vers une installation sportive. En aucun cas, les élèves ne doivent les avoir dans leurs poches.
- 6- **Le respect des lieux :** il est strictement interdit de manger dans les vestiaires. Les élèves doivent avoir jeté leur chewing-gum avant leur prise en charge par le professeur d'E.P.S, dans la cour. Les élèves sont autorisés à apporter une petite bouteille d'eau pour le cours d'E.P.S.

## PARTIE 8 – LE DROIT A L'IMAGE.

Les mineurs voient leur droit à l'image géré par leurs parents ou tuteur. Afin de prévenir tout contentieux, la prise de vue de mineurs doit donc être précédée d'une demande d'autorisation aux parents **pour chaque projet.**

Un document, diffusé par l'auteur du projet, sera donc à signer par les responsables légaux.