



REGLEMENT INTERIEUR

Textes de référence : Convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989 (articles 28 et 29), Code de l'Éducation, notamment les articles L 111-1 à L 111-5 (droit à l'Éducation), L 511-1 à L 511-5 (droits et obligations des élèves), L 131-1 à L 131-12 (obligations scolaires), L 132-1 à L 132-2 (gratuité), R 511-12 à R 511-29 (sanctions et procédures disciplinaires)

SOMMAIRE

Préambule

1 Règles de vie

1.1 Organisation et fonctionnement

- 1.1.1 L'accueil
- 1.1.2 EPS
- 1.1.3 Les sorties et voyages scolaires
- 1.1.4 Les assurances scolaires

1.2 Organisation et suivi de la scolarité

1.3 Organisation et suivi Vie scolaire (avec utilisation du carnet de correspondance)

- 1.3.1 Régime de sortie des élèves externes
- 1.3.2 Régime de sorties des élèves demi-pensionnaires
 - 1.3.2.1 Utilisant les transports scolaires
 - 1.3.2.2 N'utilisant pas les transports scolaires

1.4 La vie au collège

- 1.4.1 Le comportement
- 1.4.2 La tenue vestimentaire
- 1.4.3 Les objets interdits
- 1.4.4 L'usage du téléphone portable

1.5 Les services proposés aux élèves et à leur famille

- 1.5.1 Le Centre de Documentation et d'Information
- 1.5.2 Le Service Médical
- 1.5.3 Le Service social
- 1.5.4 Le Service d'orientation
- 1.5.5 L'accompagnement éducatif
- 1.5.6 Les associations

1.6 La sécurité au collège

2 Exercice des Droits et des Obligations des élèves

2.1 Modalités d'exercice des Droits

- 2.1.1 *Gratuité*
- 2.1.2 *Représentativité*
- 2.1.3 *Droit au respect*

2.2 Les obligations des élèves :

- 2.2.1 Gratuité
- 2.2.2 Laïcité - Neutralité
- 2.2.3 Tolérance
- 2.2.4 Assiduité - Ponctualité
- 2.2.5 Respect du cadre de vie
- 2.2.6 Charte de civilité des collégiens

2.3 La discipline

- 2.3.1 Punitives et sanctions

- 2.3.2 Mesures positives d'encouragement
- 2.4 Les relations entre le collège et les familles
- 2.5 La vie à l'Internat
- 2.5 Le service annexe d'hébergement
- 2.7 Les stages en entreprises
 - 2.7.1 Les séquences d'observation en milieu professionnel
 - 2.7.2 Les parcours individualisés

PREAMBULE

L'INSCRIPTION AU COLLÈGE IMPLIQUE L'ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR. CE RÈGLEMENT INTÉRIEUR DOIT ÊTRE LU, COMPRIS ET RESPECTÉ DE TOUS (ÉLÈVES, PARENTS, PERSONNELS DE L'ÉTABLISSEMENT).

Élaboré en concertation avec tous les membres de la communauté éducative, le règlement intérieur définit les règles de vie et de fonctionnement de l'établissement, les rapports entre tous les membres, ainsi que leurs droits et obligations notamment pour les collégiens, dans le respect des principes fondamentaux énoncés dans le préambule de la Constitution et des lois et réglementations relatives aux Établissements Publics Locaux d'Enseignement. Chaque adulte doit pouvoir s'y référer pour légitimer son autorité, en privilégiant la responsabilité et l'engagement de chacun. Après adoption par le Conseil d'Administration, il devient un acte administratif, unilatéral, opposable aux tiers et s'impose de la même façon à tous les membres de la communauté éducative.

1 Règles de vie

1.1 Organisation et fonctionnement

1.1.1 L'accueil des élèves se fait à partir de 7h30 (ouverture du portail d'entrée). Les cours se déroulent selon les horaires suivants :

M1 8h00 - 8h55	S1 13h25 - 14h20
M2 9h00 - 9h55	S2 14h25 - 15h20
M3 10h10 - 11h05	S3 15h30 - 16h25
M4 11h10 - 12h05	

Les élèves en cycles entrent pied à terre sur le parking intérieur et se présentent à l'entrée piétonne. La présentation du carnet de correspondance au surveillant est obligatoire pour tous. Le collège met à disposition des élèves un lieu de stationnement, mais décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol (antivol vivement recommandé). Une demande d'autorisation écrite pour stationner doit être formulée au chef d'établissement.

A 7h55, 9h55, 13h25 et 15h30, les élèves attendent les professeurs en rangs sur la cour et sont sous la responsabilité de la vie scolaire. En cas de pause entre deux heures de cours avec un professeur, les élèves demeurent sous la responsabilité de ce professeur. La montée dans les étages et vers les salles de cours doit se faire dans le calme, sans bousculade. Le professeur ou l'adulte accompagnant les élèves doit prendre toute mesure nécessaire pour rétablir le calme le cas échéant. Les changements d'emploi du temps et des informations diverses sont inscrits dans le carnet de liaison et/ou notés sur PRONOTE accessible par Internet ainsi que le cas échéant, des remarques ponctuelles sur les résultats ou le comportement des élèves. Certains cours peuvent empiéter sur la pause méridienne : fin 12h30 ou début 12h55.

1.1.2 EPS : Les élèves sont pris en charge par les enseignants sur la cour du collège et accompagnés jusqu'aux installations sportives selon les règles énoncées afin d'assurer leur sécurité. La vérification de la présence des élèves est faite avant le départ. Les déplacements entre le collège et les installations sportives se font sous la responsabilité du professeur d'E.P.S. de la classe.

1.1.3 Les sorties et voyages scolaires répondent à des critères pédagogiques et/ou éducatifs. Les projets de

sorties ou voyage sont d'abord proposés au chef d'établissement et seront ensuite présentés pour vote au conseil d'Administration, notamment leur financement. Lors de toute sortie ou voyage, les comportements doivent rester conformes au Règlement Intérieur. Toute sortie gratuite et sur le temps scolaire est obligatoire. Les modalités d'organisation sont présentées dans la charte « Sorties et Voyages pédagogiques ». (Annexe C)

1.1.4 Les assurances scolaires : Le chef d'établissement doit rappeler aux familles que l'inscription d'un enfant dans un établissement scolaire, tout comme sa participation aux activités scolaires obligatoires, c'est-à-dire se déroulant dans le cadre des programmes et sur le temps scolaire, ne peut être subordonnée à la présentation d'une attestation d'assurance. L'assurance est toutefois vivement conseillée. À cet égard les familles doivent également être informées en début d'année, qu'elles ont le libre choix de leur assurance. L'assurance est en revanche obligatoire pour les activités facultatives auxquelles participent les enfants, comme certaines sorties scolaires, pour couvrir à la fois les dommages dont l'enfant serait l'auteur (assurance de responsabilité civile) ainsi que ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle - accidents corporels). Le port de lunettes motive la souscription d'une assurance ou d'un complément d'assurance couvrant les éventuels dommages causés ou subis par l'élève de ce fait. (Circulaire n°2001-078 du 03 mai 2001)

1.1.5 Informations : Des tableaux d'affichage sont répartis, par thèmes, dans les locaux de l'établissement. Le tableau d'affichage à destination des élèves est situé sous le préau. Des informations (calendrier, modification emploi du temps...) sont indiquées sur le site E-LYCO du collège ou sur PRONOTE.

1.2 Organisation et suivi de la scolarité

« L'évaluation du travail scolaire relève de la responsabilité propre des enseignants et ne peut être contestée car elle est fondée sur la compétence disciplinaire » (extrait de la circulaire ministérielle du 20 février 2001). Toute tricherie ou devoir non rendu fera l'objet d'une punition adaptée.

La pédagogie englobe l'acquisition de savoirs, de savoir-faire, de savoir-être de compétences, de méthodes de travail, d'assimilation des connaissances, de formation de l'esprit critique et de développement de la sensibilité et de la curiosité. Le climat de travail doit y être serein. En début d'année, les enseignants préciseront le contenu du programme, les objectifs visés, la fréquence et la nature des contrôles et travaux à réaliser et leur mode d'évaluation. Le contenu du cours et le travail à faire à la maison sont notés sur le cahier de texte numérique (E-LYCO) par le professeur.

L'année scolaire est découpée en trimestres. Chaque fin de trimestre, les conseils de classes évaluent le travail, le comportement et le projet d'orientation des élèves. L'évaluation des élèves s'appuie sur le Socle commun de Connaissances et de Compétences. Des Brevets Blancs sont organisés en 3ème selon un calendrier présenté en début d'année et validés en Conseil Pédagogique.

1.3 Organisation et suivi Vie scolaire (avec utilisation du carnet de correspondance)

Les professeurs contrôlent l'assiduité des élèves à chaque heure. Le CPE, Conseiller Principal d'Éducation, gère le suivi des absences et retards des élèves. Il est l'interlocuteur des familles. L'établissement prévient la famille de toute absence non justifiée dans les 24 heures, par téléphone, courriel ou courrier. En cas d'absence prévue de l'enfant, la famille devra fournir une information préalable écrite au collège avec mention du motif et signée (coupons d'absence du carnet de liaison). En cas d'absence imprévue, celle-ci doit être justifiée le matin même par téléphone ou courriel. A son retour, l'élève présentera obligatoirement son carnet de liaison avec un coupon d'absence rempli par les responsables légaux et, éventuellement un certificat médical ou toute autre attestation. Un certificat médical est exigé pour le retour d'un élève ayant contracté une maladie contagieuse.

1.3.1 Régime de sortie des élèves externes

Votre enfant externe est autorisé à arriver au collège pour sa première heure de cours du matin et de l'après midi. Il est autorisé à sortir du collège à la fin de ses cours le matin et de l'après midi, selon son emploi du temps habituel mais aussi en cas de modification de ce dernier (absence prévue ou imprévue d'un professeur, report de cours.....).

1.3.2 Régime de sorties des élèves demi-pensionnaires

1.3.2.1 Utilisant les transports scolaires

Votre enfant demi-pensionnaire utilisant les transports scolaires doit être présent au collège de sa première heure de cours à sa dernière heure de cours (8h00 à 16h30). Sauf si les parents attestent qu'un jour précis, eux-mêmes ou une personne désignée par leurs soins, conduisent leur enfant pour la première heure de cours ou viennent le chercher après sa dernière heure de cours en fonction de son emploi du temps habituel ou suite à une absence prévue d'un professeur.

Les parents indiqueront clairement par écrit en début d'année les autorisations d'entrée et de sortie sur la fiche vie scolaire et au dos du carnet de correspondance. Sauf demande contraire notifiée par écrit, cette autorisation sera valable pendant toute l'année scolaire.

A la rentrée scolaire, pendant une période de deux semaines, tous les élèves empruntant les transports scolaires seront présents dans l'établissement de 8h00 à 16h30, le temps que les emplois du temps soient définitifs.

Les demi-pensionnaires ne sont jamais autorisés à quitter l'établissement avant le repas, sauf autorisation écrite des parents dans le carnet de correspondance.

Ce régime engage la responsabilité totale des parents pour tout incident se produisant hors de l'établissement scolaire.

1.3.2.2 N'utilisant pas les transports scolaires

Votre enfant demi-pensionnaire n'utilisant pas les transports scolaires est autorisé à arriver au collège pour sa première heure de cours du matin et à sortir à la fin de ses cours de la journée, selon son emploi du temps habituel, mais aussi en cas de modification de ce dernier (absence prévue ou imprévue d'un professeur, report de cours...).

Les demi pensionnaires ne sont jamais autorisés à quitter l'établissement avant le repas, sauf autorisation écrite des parents dans le carnet de correspondance.

En cas d'absence imprévue d'un professeur entre deux heures de cours, l'élève se rend obligatoirement en salle d'étude quel que soit son régime de sortie. Les sorties ne sont pas autorisées entre deux heures de cours (temps du midi y compris s'il est DP).

Durant les heures d'études, le collège met à disposition des élèves une salle d'étude pour s'avancer dans leur travail personnel dans une ambiance calme et studieuse. Le Collège peut mettre en place divers dispositifs d'accompagnements adaptés aux besoins de chaque élève (dans les domaines pédagogiques, médicaux ou éducatifs). L'accompagnement personnalisé de 2 heures par semaine est obligatoire pour tous les élèves de 6ème. Il inclut de la méthodologie (adaptation au collège) et une aide visant à renforcer la maîtrise des compétences du palier 2 du socle commun en liaison avec l'école primaire.

1.4 La vie au collège

1.4.1 Le comportement : Lieu d'apprentissage collectif, les élèves sont tenus d'y adopter un comportement respectueux des autres et de mettre en pratique leur devoir de tolérance. Toute attitude agressive, violence verbale ou physique ainsi que toute forme de pression, racket, bizutage sont interdites et pourront donner lieu, en fonction de la gravité de la faute à la mise en œuvre de mesures disciplinaires énoncées au point 2.3.1. Tous les personnels de l'établissement se doivent d'intervenir s'ils sont témoins d'une bousculade, d'agressions verbales ou physiques entre les élèves. Le comportement ne doit ni perturber ni gêner les autres dans leurs études comme dans leur vie quotidienne à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement. Il ne doit être ni provocant ni choquant et respecter les règles de la convivialité et de la bienséance à la base de toute vie en collectivité.

1.4.2 La tenue vestimentaire : Les élèves doivent adopter une tenue vestimentaire correcte et adaptée aux exigences de la bienséance et aux études, notamment pour la sécurité. Chaque moment de la journée a sa tenue appropriée. Les couvre-chefs sont interdits dans les locaux. Un élève dont la tenue sera jugée inadéquate par le chef d'établissement ou son représentant pourra être sanctionné et sa famille avisée.

1.4.3 Les objets interdits : En cas d'introduction d'objet dangereux ou d'utilisation dangereuse d'un objet à vocation scolaire, l'adulte responsable confisque l'objet avant restitution au responsable légal par le chef d'établissement et selon la gravité des faits, une sanction prévue au point 2.3.1 sera proposée.

1.4.4 L'usage du téléphone portable est interdit dans l'enceinte du collège. Pour toute information urgente aux familles et en rapport avec la vie scolaire, le téléphone du Collège peut être mis à la disposition des élèves.

1.5 Les services proposés aux élèves et à leur famille

En complément des cours dispensés au collège, des services institutionnels ou associatifs concourent à l'éducation des élèves :

1.5.1 Le Centre de Documentation et d'Information : Chaque collégien a le droit d'utiliser le C.D.I., espace de travail sur documents et de lecture plaisir. Le professeur documentaliste initie et guide les collégiens dans leurs recherches documentaires. Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte. Le fonctionnement spécifique du CDI est affiché dans les locaux (cf. annexe B).

1.5.2 Le service Médical : *Un(e) infirmier(ère) assure une permanence dans l'établissement. Il/elle a un rôle d'accueil, d'écoute, et de premiers soins. Le personnel de l'établissement scolaire n'a pas le droit de donner un médicament à un élève. Les médicaments éventuellement utilisés par les élèves doivent faire l'objet d'une ordonnance médicale. Les médicaments et l'ordonnance sont à déposer à l'Infirmierie ou dans le bureau du Conseiller d'Éducation. Au sein du service, des visites médicales obligatoires sont organisées. En début d'année, les familles doivent fournir au collège des informations concernant les personnes à joindre en cas d'accident et les coordonnées du médecin traitant de l'élève. Face à une situation d'urgence, le collège contacte immédiatement les services de secours (Pompiers, Samu) et informe la famille de l'élève de sa démarche. Tous les membres de la communauté éducative restent vigilants en ce qui concerne la santé morale ou physique des élèves. Des actions de prévention sont mises en place au sein du Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC).*

1.5.3 Le service social : *Un(e) assistant(e) social(e) assure une permanence dans l'établissement. Tout collégien ou sa famille peut solliciter l'aide de l'Assistant(e) social(e) pour des difficultés d'ordre familial, social, financier ou personnel (fonds sociaux).*

1.5.4 Le service d'orientation : *Chaque collégien doit pouvoir construire progressivement son projet personnel. Le Conseiller d'Orientation Psychologue assure une permanence dans l'établissement. Le professeur principal, l'ensemble de l'équipe pédagogique et éducative sont également ses interlocuteurs pour l'aider dans son orientation.*

1.5.5 L'accompagnement éducatif : *Ce dispositif permet d'accueillir les élèves en dehors de leurs cours pour leur proposer un soutien scolaire ou une aide aux devoirs, un renforcement de la pratique des langues vivantes, des activités culturelles, artistiques ou une pratique sportive. L'inscription est conditionnée à un accord trimestriel préalable écrit des parents, sur la base du volontariat. Chaque adulte encadrant les groupes de soutien peut exclure un élève temporairement ou définitivement si celui-ci présente un comportement incompatible avec le travail demandé. Il en informe immédiatement les familles via le carnet de liaison.*

1.5.6 Les associations

▪ **Le Foyer socio-éducatif :** *Le Foyer Socio-éducatif (FSE) du collège est une association loi 1901. Au service de tous les élèves, il est un élément essentiel de la vie culturelle au collège. Il a sa propre existence au sein de l'établissement et ses propres statuts. L'adhésion (dont le montant est voté en début d'année) ouvre droit de participation à des activités (jeux de société un midi par semaine...) et permet également de bénéficier de réductions intéressantes lors des sorties ou voyages scolaires proposés ou d'achats groupés (livres...). Tout élève du collège peut faire partie du FSE en s'y inscrivant et peut également s'impliquer dans son fonctionnement en faisant partie du bureau élève élu en début d'année lors de son assemblée générale. Tous les usagers du collège, parents, enseignants, membres de la communauté éducative sont invités à s'y impliquer.*

▪ *L'AS : l'Association Sportive de l'établissement est affiliée à l'U.N.S.S. Une cotisation est demandée en début d'année aux élèves participant aux activités proposées dans ce cadre. Tous les élèves peuvent adhérer (cf. annexe E).*

1.6 La sécurité au collège :

Chacun est appelé à respecter strictement l'ensemble des consignes de sécurité afin d'éviter les accidents ou d'en limiter au maximum les conséquences. Les consignes d'évacuation des locaux sont affichées dans les salles. Trois exercices d'évacuation sont organisés dans l'année.

La possession d'objets de valeurs et/ou à usage personnel n'est pas de mise dans un collège. Aussi, en cas de perte ou de vol, il est rappelé que ces matériels sont sous l'entière responsabilité de leur propriétaire et n'engage en aucune façon la responsabilité du collège.

2 Exercice des Droits et des Obligations des élèves

2.1 Droits et modalités d'exercice

2.1.1 Gratuité : L'enseignement dispensé dans les écoles et les établissements publics est gratuit. Les manuels scolaires sont gratuits jusqu'à la classe de troisième ainsi que les matériels et fournitures à usage collectif (cf. loi du 31 mai 1933). Toute dégradation ou perte de manuels scolaires pourra être facturée à l'élève en tenant compte d'une décote.

2.1.2 Représentativité : Dans chaque classe, deux délégués élèves sont élus au scrutin uninominal à deux tours. Tous les élèves sont électeurs et éligibles. Afin de permettre une réelle expression démocratique, des séances d'information et une campagne électorale précèdent les élections des délégués de classe. Chaque collégien, futur citoyen, est invité à réfléchir sur son éventuelle candidature et sur l'importance de son vote. Les candidats sont informés de leurs droits et devoirs dans le cadre du rôle important qu'ils auront à jouer dans la vie du Collège. Les délégués élèves représentent l'ensemble des élèves de leur classe, recueillent les avis et propositions des collégiens de leur classe et les expriment lors de diverses réunions (les conférences des délégués, les séances de formation ou les conseils de classe...). Ils peuvent demander l'autorisation d'organiser une réunion d'élèves en dehors des heures de cours, sous certaines conditions : s'adresser au préalable au conseiller principal d'éducation, accepter la présence ou l'intervention d'un adulte dans la salle, s'engager au calme et au sérieux. Les délégués sont formés tout au long de l'année, pour les aider dans l'accomplissement de leurs tâches. L'ensemble des délégués-élèves se réunit régulièrement sous la présidence du Principal et avec le Conseiller principal d'éducation, pour discuter des questions relatives à la vie et au travail scolaires. Deux délégués-élèves parmi les délégués de 5^{ème}, 4^{ème} et 3^{ème} sont élus, selon les mêmes modalités, comme représentants des élèves au Conseil d'Administration du collège.

2.1.3 Droit au respect : Le collège est un lieu de vie collective et chaque personne (élève ou adulte) a le droit au respect, à la protection contre toute forme de violence ou de discrimination, d'où qu'elles viennent. La courtoisie et la politesse ne peuvent qu'améliorer les relations et favoriser la convivialité et le dialogue. Chaque collégien a le droit de penser librement et de s'exprimer individuellement. Par l'intermédiaire de ses délégués élèves, il a un droit d'expression collective et de réunion. Il a le devoir de ne se livrer à aucun propos, actes ou écrits qui pourraient faire preuve de propagande ou nuire à autrui. L'article 9 du code civil offre à chacun le « droit au respect de sa vie privée » et au droit à l'image. En conséquence, la prise de photo par les élèves est interdite sauf autorisation expresse.

2.2 Les obligations des élèves

2.2.1. Laïcité – Neutralité : Le collège est un établissement public, laïc, où tous les usagers doivent impérativement faire preuve de neutralité politique, idéologique et religieuse. Les actes de prosélytisme (propagande religieuse), de propagande politique ou idéologique ne sauraient être tolérés dans le collège, car illégaux et contraires à ses missions. « 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. » Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée par la Loi, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

2.2.2 Tolérance : Chacun est appelé à faire preuve de tolérance et de respect vis à vis d'autrui, respect de l'intégrité physique, morale et de la vie privée, et à privilégier le dialogue en cas de différend. Le recours à la violence physique, verbale, ou morale, entraînera systématiquement l'engagement de procédures disciplinaires à l'encontre de son ou ses auteurs conformément aux dispositions du Règlement Intérieur.

2.2.3 Assiduité – Ponctualité : L’instruction est obligatoire pour les enfants des deux sexes, français et étrangers, entre 6 et 16 ans. L’année scolaire comporte 36 semaines. Les obligations des élèves consistent dans l’accomplissement des tâches inhérentes à leurs études. Elles incluent l’assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements. Afin de garantir aux enfants soumis à l’obligation scolaire le respect du droit à l’instruction, les modalités de contrôle de l’obligation, de la fréquentation et de l’assiduité scolaires s’appuient sur un dialogue suivi entre les personnes responsables de l’enfant et celles qui sont chargées de ce contrôle.

2.2.4 Obligations scolaires : L’élève a le devoir d’effectuer l’ensemble du travail demandé par les professeurs en cours ou à la maison, et d’apporter le matériel scolaire nécessaire demandé. Chaque collégien a le devoir de se soumettre à tous les contrôles, prévus ou non, devoirs et évaluations demandés par les professeurs. En cas d’absence, il devra rattraper ses leçons et se tenir au courant des devoirs et contrôles prévus à son retour. Un professeur peut également au retour demander à l’élève de faire un contrôle qui a eu lieu en son absence, pour qu’il ne soit pas pénalisé par une note en moins. Des salles équipées d’outils informatiques sont à disposition. Les utilisateurs s’engagent à respecter la charte située en annexe A.

2.2.5 Respect du cadre de vie : Le collège et le Conseil Général mettent à la disposition des élèves les locaux et le matériel nécessaires à leur scolarité et en assurent l’entretien. Des poubelles sont mises à disposition à l’extérieur et à l’intérieur du collège pour se débarrasser de leurs détrit. Le personnel du collège veillera au respect des locaux (notamment de leur propreté) et des matériels. Chacun doit prendre conscience que toute négligence, toute dégradation ou tout vol sont des atteintes à la collectivité dans son ensemble. Certaines dégradations peuvent porter atteinte à la sécurité des personnes. Toutes les dégradations feront l’objet d’une demande de remboursement.

2.3 La discipline

2.3.1 Punitons et sanctions

Ces mesures visent à faire comprendre à l’élève qu’il doit adopter, de lui-même, un comportement compatible avec les exigences de son travail personnel et de la vie collective. Il est nécessaire que l’élève puisse présenter sa version des faits avant que la punition ou sanction ne soit prononcée. Celle-ci devra être conforme à ce que prévoit le règlement intérieur, proportionnelle au manquement commis et individualisée afin de garantir sa pleine efficacité éducative.

2.3.1.1 Punitons

Définition : Les punitons scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l’établissement. Toute punition fera l’objet d’une information écrite, essentiellement via le carnet de liaison.

Liste des punitons :

- inscription sur le carnet de correspondance ou sur un document signé par les parents ;
- excuse publique orale ou écrite : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle ;
- devoir supplémentaire (assorti ou non d’une retenue) qui devra être examiné et corrigé par celui qui l’a prescrit ;
- retenue, en dehors de l’emploi du temps de l’élève (début ou fin de journée, pause méridienne, voire mercredi après-midi).
- L’exclusion ponctuelle d’un cours ne peut être prononcée que **dans des cas exceptionnels**. Elle s’accompagne nécessairement d’une prise en charge de l’élève dans le cadre d’un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d’éducation.

2.3.1.2 Sanctions disciplinaires

Définition : Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont inscrites au dossier administratif de l’élève pendant un an (hormis l’exclusion définitive). Les sanctions peuvent être assorties d’un sursis total ou partiel. Les incidents les plus graves doivent donner lieu à un rapport écrit.

Échelle et nature des sanctions applicables

- 1- L’avertissement écrit ;
- 2- Le blâme : rappel à l’ordre écrit et solennel ;
- 3- La mesure de responsabilisation, exécutée dans l’enceinte de l’établissement ou non, en dehors des heures d’enseignement, qui ne peut excéder vingt heures ;
- 4- L’exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l’élève est accueilli dans l’établissement ;

- 5- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ;
6- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes : le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.

Chacune de ces sanctions peut être assortie du sursis.

Conditions de mise en œuvre de la sanction : Préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent, dans la mesure du possible, toute mesure utile de nature éducative. L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut dans un délai de trois jours ouvrables présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Le maire de la commune où est domicilié l'élève est aussi informé de la durée des sanctions d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

2.3.1.3 Mesure de responsabilisation, alternative aux sanctions n° 4 et 5

Si le chef d'établissement ou le conseil de discipline propose une mesure alternative aux sanctions à l'élève, elle doit recueillir, ensuite, l'accord de l'élève et de son représentant légal. Il s'agit pour l'élève de participer *en dehors du temps scolaire* à des activités de solidarité, culturelles ou de formation au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État, afin de développer chez lui le sens du civisme et de la responsabilité. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche visant à compenser le préjudice causé. Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève. L'élève et son représentant légal, s'il est mineur, sont avertis que le refus d'accomplir la mesure proposée ou son renoncement en cours d'exécution a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée.

2.3.1.4 La commission éducative

La commission éducative a pour objet d'élaborer collectivement des réponses éducatives. Elle est présidée par le chef d'établissement ou son Adjoint. Elle est composée du Conseiller Principal d'Éducation, un professeur de la classe, un parent élu au CA, du professeur principal de la classe de l'élève mis en cause des responsables légaux de l'élève, des délégués de la classe en qualité de témoins, de l'assistante sociale si besoin, de l'Infirmière scolaire si besoin et d'autres personnes invitées selon la situation.

Il peut notamment s'avérer utile d'obtenir de la part de l'élève un engagement fixant des objectifs précis et évaluables en termes de comportement et de travail scolaire. Cet engagement peut revêtir une forme orale ou écrite, être signé ou non et doit s'accompagner de la mise en place d'un suivi de l'élève par un référent. Le représentant légal est informé de la tenue de la commission éducative, entendu et associé.

2.3.1.5 Le Conseil de discipline

Le conseil est réuni sur l'initiative du chef d'établissement pour toute faute très grave ou cumul d'incidents importants ayant fait l'objet de rapports écrits et délibère sur les exclusions supérieures à 8 jours ou définitives d'élève. Seul le conseil de discipline peut statuer sur une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

2.3.2 **Mesures positives d'encouragement**

Elles apparaissent sur les bulletins de notes selon des modalités d'attribution déterminées par la Charte du Conseil de Classe : Encouragements, Compliments et Félicitations. Une page de « mérites au progrès » se trouve dans le carnet de liaison et est complétée par professeur. Des mises à l'honneur officielles d'élèves particulièrement méritants seront proposées dans le cadre du projet d'établissement.

2.4 **Les relations entre le collège et les familles**

Les responsables légaux ont la charge de l'éducation, de la surveillance et de garde de leurs enfants définis aux articles 371 et suivants du code civil relatif à l'exercice de l'autorité parentale.

Le dialogue avec les familles dans un esprit de coéducation est un souci permanent. Pour faciliter ce dialogue, le collège propose différentes rencontres en début d'année. Des rencontres parents-professeurs sont aussi organisées. Des rendez-vous particuliers peuvent être pris à l'initiative des responsables légaux ou d'un enseignant par l'intermédiaire du carnet de liaison, en dehors des rencontres parents-professeurs organisées par le collège. Les responsables légaux sont invités à se rendre aux convocations éventuelles d'une commission éducative ou toute autre réunion concernant leur enfant. Le carnet de liaison et l'interface Internet de E-LYCO ou PRONOTE sont des outils de communication entre le collège et les familles. Les responsables légaux qui ne disposent pas de connexion Internet

peuvent à tout moment demander des copies papier des éléments qui les intéressent au secrétariat.

Les interlocuteurs privilégiés :

- **Le professeur principal** : il est le professeur référent de l'équipe des enseignants et centralise les informations au sujet de la scolarité et de l'attitude en classe de chaque jeune. Il anime les conseils de classe et établit la synthèse des bulletins. Il coordonne en lien avec le Conseiller d'orientation Psychologue et le chef d'établissement les procédures d'orientation.
- **Le conseiller principal d'éducation (CPE)** organise le service de la Vie scolaire et sera aussi l'interlocuteur des familles pour tous problèmes liés à la scolarité. Il travaille en étroite collaboration avec les enseignants, le service social et de santé et la direction.
- **Le chef d'établissement** : En l'absence d'autres interlocuteurs ou en cas de difficulté particulière, tout parent peut demander à rencontrer le chef d'établissement qui fera le lien avec l'équipe éducative.

2.5 Le service annexe d'hébergement (cf. annexe E)

Cas où la remise d'ordre est accordée :

- *Fermeture exceptionnelle du service de restauration ou du collège (Brevet notamment).*
- *Pas de transport scolaire (décision du Conseil Général de la Sarthe ou de la Préfecture).*
- *Non-fréquentation scolaire d'au moins 4 ou 5 jours ouvrés consécutifs selon forfait élève et plus de 2 nuits pour l'internat.*
- *Sortie ou séjour pédagogique ou UNSS.*
- *Stage en entreprise ou en établissement scolaire.*

Calcul : Coût nourriture « individuel année » divisé par le nombre de jours de prise de repas selon le forfait.

2.6 Les stages en entreprises

2.6.1 Les séquences d'observation en milieu professionnel

Elles sont obligatoires pour tous les élèves de troisième et ont lieu selon le calendrier défini au Conseil Pédagogique. Ces séquences participent de l'éducation à l'orientation et permettent une sensibilisation à l'environnement technologique, économique et professionnel. Elles peuvent aussi concerner des élèves d'autres niveaux, avec un âge minimum de 14 ans. Pour les élèves de moins de 14 ans, la séquence d'observation doit se dérouler dans un organisme qui ne soit ni une entreprise industrielle, ni une entreprise commerciale (administration ou collectivité territoriale). Le stage en observation s'inscrit dans le Parcours de Découverte des Métiers de Formations (Circulaire du 11 juillet 2008). Les modalités d'encadrement des élèves par le collège, l'entreprise ou l'organisme d'accueil seront précisées dans la convention obligatoirement signées par les responsables légaux, l'établissement et l'entreprise. Les conventions ne s'appliquent que pendant le temps scolaire.

2.6.2 Les parcours individualisés

Des stages peuvent être proposés dans le cadre de parcours individualisés pour des élèves décrocheurs en fonction d'un projet établi par l'élève et l'équipe pédagogique et selon les modalités définies de la circulaire n°2011-127 du 26 août 2011. Les responsables légaux s'associent à cette démarche. L'IA DASEN autorise via le formulaire spécifique la mise en place du parcours.

Annexes :

- A/ Charte Informatique
- B/ Charte des sorties et voyages
- C/ Charte de civilité des collégiens (nouvelle rédaction en 2014-2015)
- D/ Règlement EPS et Association Sportive
- E/ Règlement intérieur du service annexe d'hébergement

Cette charte (valable pour toute la durée de scolarisation de l'élève au collège Jules Ferry) a pour objet de définir les conditions d'utilisation du matériel et du réseau informatique, ainsi que d'Internet dans le cadre des activités pédagogiques au collège. Elle a pour objectif principal de responsabiliser les élèves qui s'engagent à la respecter en la signant en début d'année.

La charte s'appuie sur les lois en vigueur :

1. *Loi n° 78-17 du 6 janvier «informatique, fichiers et libertés»,*
2. *Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,*
3. *Loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,*
4. *Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,*
5. *Loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle).*

Droits et obligations des élèves

- *Chaque élève a le droit d'utiliser le matériel informatique et de se connecter à Internet, dans le cadre d'activités d'enseignement ou de documentation, sous la responsabilité d'un adulte. (Par conséquent, l'élève ne peut pas communiquer par messagerie, télécharger un fichier, créer ou consulter un blog, un forum, sauf sur autorisation d'un professeur ou d'un responsable informatique).*
- *L'établissement s'engage à préparer les élèves, les conseiller et les assister dans leur utilisation des services proposés.*

Chaque élève s'engage :

- *à respecter la législation en vigueur (notamment les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriétés littéraires et artistiques) ;*
- *à ne pas accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation ;*
- *à ne pas modifier ou supprimer des données appartenant à un autre utilisateur.*
- *à ne pas consulter ou diffuser de messages à caractère violent, raciste ou pornographique, sous peine de sanction pénale ;*
- *à ne télécharger, copier, publier ou utiliser tout fichier (texte, images, son, vidéo...) que dans le cadre strict autorisé par la loi régissant le droit d'auteur ;*
- *à ne faire figurer ni nom de famille ni image personnelle sur les pages web sans autorisation parentale ;*
- *à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition ;*
- *à ne pas modifier la configuration du bureau et installer de logiciels sans accord d'un adulte ;*
- *à utiliser des supports de stockage (clé USB...) sous le contrôle d'un adulte ;*
- *à ne lancer une impression qu'après autorisation ;*
- *à informer son professeur ou un responsable informatique pour toute anomalie constatée ;*

Sanctions applicables :

Tout élève ne respectant pas les règles et obligations de cette charte peut se voir retirer ses droits d'accès aux ressources informatiques temporairement ou définitivement en plus de l'application des sanctions prévues par le règlement intérieur du collège.

**Je soussigné(e) (nom, prénom et classe) _____ reconnais
avoir pris connaissance de la charte informatique du collège Jules Ferry et m'engage à la
respecter, sous peine de sanctions.**

Elève :

Responsable légal :

Chartes des sorties et voyages pédagogiques

Principes d'organisation

Conseil d'administration du 6 octobre 2011

TITRE I : CADRE GENERAL ET PEDAGOGIQUE

- Article 1 :** Par convention, il est convenu qu'une **sortie** dure 1 jour, un **voyage** comprend au moins une nuitée et ne peut excéder une durée de cinq jours pris sur le temps scolaire.
- Article 2 :** En cas de sortie ou voyage **obligatoire**, il ne peut pas être réclamé de contribution financière auprès des familles.
- Article 3 :** Une sortie scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements et les programmes. Cet ancrage doit être explicité dans la description du projet.
Le budget du projet est établi avec le gestionnaire.
- Article 4 :** La décision d'autorisation d'autoriser la sortie ou le voyage relève de la compétence du **chef d'établissement**.
- Article 5 :** Les élèves ou voyages doivent concerner un groupe d'élèves homogène ou classe entière conformément à la Circulaire n°2011-117 du 3 août 2011.

TITRE II : MODALITES LIEES A LA DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.

- Article 6 :** La présentation de chaque sortie ou voyage doit concerner les points suivants :
- projet pédagogique;
 - classes concernées;
 - nombre de participants;
 - autorisation pour signer les conventions;
 - autorisation de percevoir des dons (du Foyer Socio-Éducatif, par exemple);
 - budget prévisionnel (avec toutes les recettes et toutes les dépenses).
- Article 7 :** Le Budget prévisionnel fait état des dépenses prévues, des subventions escomptées, de la participation éventuelle de l'établissement et du coût total. Il précise le montant, fixe, de la contribution des familles.
- Article 8 :** En cas de besoin, un régisseur d'avance pour gérer les menues dépenses pourra être nommé par le chef d'établissement avec l'accord de l'Agent comptable.
- Article 9 :** Le conseil d'administration délibère sur le principe de la sortie, le budget, le montant de la participation maximum demandée aux familles, les dons.
- Article 10 :** Les modalités de contribution financière des personnels d'encadrement du voyage et/ou sortie sont: gratuité pour l'ensemble des accompagnateurs. Il convient donc de demander aux voyageurs d'isoler les dépenses afférentes aux familles de celles liées aux accompagnateurs. Dans le cas où le voyageur solliciterait des gratuités pour les accompagnateurs, le budget du voyage prendra en compte ces gratuités de telle sorte que le coût supporté par les familles soit diminué.
Leur financement sera prévu sur le budget d'établissement (subventions diverses, fonds propres...).
- Référence : Circulaire n°2011-117 du 03/08/2011**
- Article 11 :** Un bilan pédagogique et financier sera présenté en fin d'année scolaire au conseil d'administration.

TITRE III : MODALITES FINANCIERES VIS-A-VIS DES FAMILLES

- Article 12 :** Après avoir pris connaissance de la **fiche descriptive** du voyage, les familles devront, lors

de l'inscription, signer un **acte d'engagement** et d'autorisation de sortie.

Article 13 : Le versement des sommes dues peut se faire selon les modalités habituelles (espèces, chèques, virement).

Article 14 : Un **échancier**, autorisé par l'agent comptable, prévoit la périodicité des versements des familles.

L'établissement est autorisé à percevoir par avance les contributions des familles. Aucun versement ne pourra être perçu après réalisation du bilan.

Article 15 : Un bilan pédagogique et financier sera présenté au conseil d'administration.

Si le **bilan financier** présente un excédent de recettes sur les dépenses, celui-ci doit bénéficier aux familles.

Quand, au bilan, il est constaté un trop versé par la famille, il sera procédé à son remboursement lorsque l'excédent est supérieur à 8 €. Pour un montant inférieur, si la famille n'a pas réclamé par écrit dans les 3 mois après en avoir été informé.

Charte d'EPS/AS

1. EPS

- L'utilisation de l'issue de secours est strictement interdite pour entrer ou sortir du gymnase.
- Le temps de vestiaire est limité (5 minutes à l'entrée ; 10 minutes à la sortie).
- La tenue est obligatoire à chaque cours d'EPS et comprend au minimum un short ou jogging, un tee-shirt et une paire de chaussures de rechange. Celle-ci ne peut être provocante.
- Par souci de sécurité, les bonbons divers et chewing-gum sont interdits. Les bijoux sur l'ensemble du corps doivent aussi être enlevés avant le début de la leçon. Ils restent sous l'entière responsabilité de leur propriétaire.
- La possession du carnet de liaison est obligatoire. Il doit être présenté au professeur à chaque séance.
- Il est nécessaire de demander la permission avant d'aller boire dans le hall du gymnase.
- Au début de chaque cours, après s'être changés, tous les élèves viennent s'asseoir à l'endroit demandé dans le calme et attendent l'enseignant.
- Il est nécessaire d'apporter le plus grand soin au matériel mis à disposition par le collège lors de son utilisation mais également lors de son installation et de son rangement. En cas de dégradation de matériel de manière volontaire ou bien par une utilisation détournée de sa fonction initiale, un remboursement à la valeur du neuf sera exigé.
- Il est primordial de respecter scrupuleusement et à chaque instant les règles de sécurité énoncées.
- L'utilisation des téléphones portables et MP3 est interdite en cours et dans les vestiaires.

2. Association Sportive (A.S.)

- La participation aux entraînements et aux compétitions de l'Association Sportive est ouverte à tous les élèves de l'établissement, de tous les âges, filles comme garçons, sous réserve d'y être inscrit.
- Pour adhérer : cotisation obligatoire jointe à un certificat médical (signé par le médecin) ainsi qu'une autorisation parentale.
- Les élèves inscrits à l'A.S. sont prioritaires pour le repas du midi.

- Chaque élève doit se présenter aux horaires précisés. Pas de retard possible.
- Les règles énoncées dans le cadre du cours d'EPS restent valides pour le cas présent de l'Association Sportive (Tenue de sport obligatoire, absence de bijoux, respect du matériel...).
- Pour participer aux compétitions le mercredi après midi, il faut rendre l'autorisation de sortie au professeur d'EPS.

Le programme de l'Association Sportive doit être voté par le Conseil d'Administration.

Un bilan de l'A. S. est présenté tous les ans en CA. Art. D422-16 du code de l'Education.

Règlement Intérieur Du Service Annexe D'hébergement

Texte réglementaire : Décret 85,934 du 4 septembre 1985 modifié par le décret 200-992 du 6 octobre 2000, relatif au fonctionnement du service annexe d'hébergement des EPLE.

I – Organisation du service

1. Accès au service

Le collège Jules Ferry, propose aux usagers, un service annexe d'hébergement du 1^{er} jour au dernier jour de l'année scolaire selon le calendrier officiel. Le service est ouvert aux élèves et aux personnels de l'établissement. Le service de restauration peut également accueillir à titre exceptionnel les intervenants extérieurs.

En accédant au service annexe d'hébergement, tout convive s'engage à accepter les conditions de fonctionnement du service et à respecter les règles établies dans l'intérêt de tous (hygiène, tenue, horaires, discipline...). La salle de restaurant est un lieu de vie et le repas un moment privilégié. Le personnel de cuisine et de l'intendance se consacre à l'élaboration des repas, il est donc indispensable de respecter le travail de ce personnel et de ne pas gâcher la nourriture.

L'accès au restaurant scolaire se fait après un pointage réalisé par un surveillant. Dans le but d'éviter les bousculades un ordre de passage est imposé avec roulement.
Les élèves externes et les commensaux mettront leur ticket au lieu indiqué.

2. Prestations

Le service de restauration fonctionne du lundi au vendredi pour le repas du midi ; du lundi soir au jeudi soir pour l'internat. Il offre ainsi la possibilité pour les élèves de déjeuner sur 4 jours ou 5 jours (avec ou sans mercredi).

Les élèves externes qui désirent déjeuner, exceptionnellement, pourront acheter un ticket repas à l'intendance. Les élèves externes membres d'un club ou qui ne peuvent pas rentrer chez eux à cause de leur emploi du temps, et qui désirent prendre leur repas au collège devront acheter un carnet de 10 tickets (3.30 € le repas). Il est précisé que ce jour là les élèves a le statut de demi-pensionnaire (cf. règlement intérieur du collège).

En cas de régime particulier, un protocole d'accueil individualisé est mis en place au préalable.

3. Tarification

La demi-pension est un service rendu aux familles des élèves qui en font la demande au chef

d'établissement. Les frais de demi-pension sont payables d'avance pour chaque trimestre. Ils sont demandés aux familles vers : octobre- février- avril.

Les tarifs annuels de la restauration scolaires sont adoptés par le Conseil d'Administration du collège dans le respect des prescriptions du Conseil Général de la Sarthe.

Si des circonstances particulières demandent de votre part des arrangements personnels, veuillez prendre contact avec le service gestionnaire du collège. Un calendrier de paiements échelonnés sur l'année peut être élaboré ou un prélèvement automatique peut être mis en place dès septembre.

En cas de bris de matériel ou de vaisselle par leur enfant, les parents devront régler le coût des dégâts causés selon la valeur de remplacement, voté en conseil d'administration.

II – Inscription et changement de catégorie.

L'inscription se fait pour l'année scolaire entière en début d'année à l'aide d'une fiche inscription. Toutefois, le changement de régime peut se faire exceptionnellement à la fin du premier trimestre, pour des raisons justifiées par la famille et précisées par lettre une semaine avant le dernier jour du trimestre, lettre à transmettre au service gestion.

Conformément aux textes réglementaires **tout trimestre commencé est dû en entier** (même si l'élève n'a pris que quelques repas).

Toute inscription à la demi-pension vaut adhésion au règlement intérieur du service annexe d'hébergement.

III – Aides sociales.

Divers moyens financiers ont été mis en place par le Ministère de l'Éducation Nationale afin de réduire le coût des frais supportés par les familles (bourses nationales, fonds sociaux). Ces aides doivent faciliter l'accès au service annexe d'hébergement en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles. Concernant les élèves boursiers et demi-pensionnaires, le montant de la bourse est déduit du prix de la demi-pension. Un imprimé sera distribué courant septembre.

En cas de nécessité, une aide peut être attribuée sur le Fond Social des Cantines après instruction d'un dossier par l'**Assistante Sociale** du collège.

IV – Remise d'ordre et remise de principe.

Les remises d'ordre sont accordées par le chef d'établissement dans les conditions suivantes :

- Maladie minimum 5 jours ou 4 jours consécutifs, exclusion (plus d'une nuit pour l'internat).
- Fermeture du service restauration ou du collège.
- Sortie ou séjour pédagogique, UNSS, stage en entreprise.
- Transports scolaires non assurés par décision Préfectorale ou par le Conseil Général.

La remise d'ordre est calculée par rapport au nombre de jours d'absence réels au service sur la base du tarif de remise d'ordre fixé par le Conseil Général.

Les familles ayant au moins trois enfants scolarisés en qualité de demi-pensionnaires ou d'interne dans un établissement public du second degré peuvent bénéficier d'une remise de principe sur présentation d'un certificat de scolarité pour chaque enfant en début d'année scolaire (réalisé par le service de gestion).

V – Durée et modification du règlement du SAH.

Le présent règlement s'applique pour une durée de trois ans à partir de la rentrée scolaire 2012 – 2013. Il peut être modifié par tout moment par le Conseil d'Administration ou le Conseil Général de la Sarthe (en charge de la restauration dans les collèges).