

- au code de l'éducation et aux décrets d'application qui ont suivi.
- À la circulaire n° 2011-112 du 1<sup>er</sup> août 2011  
*Relative au RI de l'EPL*
- À la circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014  
*Relative à l'application de la règle, mesure de présentation et sanction dans l'EPL*

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### PREAMBULE

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes que chacun se doit de respecter dans l'établissement :

- ✚ Gratuité de l'enseignement,
- ✚ Neutralité et laïcité, cf charte de la laïcité,
- ✚ Travail, assiduité et ponctualité,
- ✚ Égalité des chances et de traitement entre filles et garçons,
- ✚ Garantie de protection contre toutes formes de violences psychologique, physique et morale,
- ✚ Respect mutuel entre adultes et élèves et respect des élèves entre eux.

Le règlement intérieur, œuvre de la communauté éducative, permet la régulation de la vie dans l'établissement et les rapports entre ses différents acteurs.

Par le développement du sens de la responsabilité individuelle, il permet à la vie collective de se dérouler dans un climat favorable à la sécurité, au travail et à l'éducation.

C'est un document vivant, qui s'éprouve par la pratique et suppose une évolution des ajustements ou des révisions périodiques. Ces révisions peuvent être demandées par chacune des composantes de la communauté éducative, par le biais de leurs représentants : parents, personnels de l'établissement, élèves.

Le règlement intérieur et les révisions proposées sont soumis au Conseil d'Administration qui les adopte.

**L'inscription d'un élève au collège vaut adhésion au règlement intérieur et engagement à le respecter. Le règlement intérieur est applicable lors des sorties et voyages pédagogiques.**



I – RÈGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT .....	page 2
1.1 - <u>Organisation et fonctionnement de l'établissement</u> .....	page 2
1.2 - <u>Vie scolaire et organisation des études</u> .....	page 4
1.3 - <u>Sécurité</u> .....	page 5
1.4 - <u>Hygiène</u> .....	page 5
II– DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES.....	page 6
2.1 - <u>Exercice des droits des élèves</u> .....	page 6
2.2 – <u>Obligations des élèves</u> .....	page 6
III– PUNITIONS ET SANCTIONS.....	page 7
3.1 – <u>Punitions scolaires</u> .....	page 7
3.2 – <u>Sanctions disciplinaires</u> .....	page 8
3.3 – <u>Mesures alternatives aux sanctions de prévention et d'accompagnement</u> .....	page 8
3.4 – <u>Suivi des sanctions</u> .....	page 8
ANNEXE 1 – REGLEMENT DU SERVICE HEBERGEMENT .....	pages 10 à 11
ANNEXE 2 – REGLEMENT DU CDI.....	page 11
ANNEXE 3 – CHARTE D'UTILISATION DU SYSTEME D'INFORMATION .....	pages 13 à 14
ANNEXE 4 – CHARTE DE LA LAÏCITE.....	page 15
ANNEXE 5 – NON AU HARCELEMENT .....	pages 16 à 17

## I – REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

### 1.1 - Organisation et fonctionnement de l'établissement

Horaires :

	Horaires d'ouverture de l'établissement
Lundi	8h à 17h45
Mardi	8h à 17h45
Mercredi	8h à 13h30
Jeudi	8h à 17h45
Vendredi	8h à 17h15

La séquence d'enseignement dure 55 mn			
Matin		Après midi	
M1	8h15 - 9 h 10	S1	13h45 – 14 h 40
M2	9 h 10 – 10 h 05	S2	14 h 40 – 15 h 35
Pause	10 h 05 – 10 h 20	Pause	15 h 35 - 15h50
M3	10 h 20 – 11 h 15	S3	15h50 – 16 h 45
M4	11 h 15- 12 h 10		

Locaux :

Les élèves n'ont pas accès aux salles de cours, au CDI ou au self en dehors de la présence d'un adulte (sauf autorisation expresse). De même, la circulation dans les couloirs en dehors des interours est interdite, sans l'accord d'un adulte. Le hall de l'établissement est un lieu de circulation et les élèves ne doivent pas y rester sans autorisation.

Matériel :

L'utilisation des matériels par les élèves se fait sous la responsabilité d'un adulte.

L'usage des nouvelles technologies informatiques doit s'effectuer dans le respect de la Charte informatique.

Des casiers sont à la disposition des élèves par binôme, en donnant la priorité aux plus jeunes et aux ½ pensionnaires, pour l'année scolaire, afin d'alléger les cartables. Un cadenas est fourni par l'élève. Le casier est restitué en fin d'année, en l'état.

Vêtements :

Les biens personnels trouvés dans l'établissement sont regroupés près du bureau de la vie scolaire.

Mouvement et circulations des élèves :

Aucun rassemblement ne sera toléré devant l'entrée du collège. Les élèves qui arrivent par le transport scolaire doivent entrer immédiatement dans le collège dès l'arrivée du bus le matin quel que soit l'emploi du temps.

Les élèves se rangent aux emplacements prévus dès la première sonnerie, et à la fin de chaque récréation. Ils rejoignent leurs salles accompagnés des professeurs, classe par classe, dans le calme, sans bousculades. Lors des interours, les déplacements se font également dans le calme et sans bousculades.

Les élèves qui se rendent sur les installations sportives, ou pour des activités diverses organisées par le collège, le font sous l'autorité et la responsabilité de leur professeur. En aucun cas, les élèves ne sont autorisés à se rendre sur les installations sans le professeur.

A 16h45, les élèves transportés attendent les cars de ramassage, dans le calme, dans les emplacements spécifiques, sur la cour de récréation et sortent à l'appel de leur bus.

A l'entrée et à la sortie, par mesure de sécurité, les utilisateurs de deux roues (motorisées ou non) doivent impérativement mettre pied à terre (moteur coupé) à l'intérieur du collège, la limite étant le portail.

**Bien que la protection des abords de l'établissement relève de la police du Maire**, les personnels de l'établissement se réservent le droit d'intervenir pour préserver l'intégrité physique des élèves (notamment : en cas de bagarres, chahut, tabagisme...) (c.m. 2000-105 II.2.7), et ils appliquent le règlement intérieur.

## Régimes d'entrée et de sortie :

Trois régimes régissent les entrées et les sorties des élèves, le régime est choisi par les parents :

1. Régime vert : L'élève est autorisé par ses parents à entrer au collège pour son premier cours assuré et à sortir après son dernier cours assuré : en fin de demi-journée s'il est externe ou en fin de journée s'il est demi-pensionnaire.
2. Régime orange : Les responsables légaux choisissent les heures d'entrée et de sortie du collège en fonction de l'emploi du temps de leur enfant. Toute modification d'emploi du temps en cas d'absence prévue d'un professeur doit faire l'objet d'une autorisation écrite de la part des responsables.
3. Régime rouge : L'enfant entre au collège à 8h10 et sort à 16h45 et à 12h10 le mercredi. Aucune exception n'est autorisée. En cas de difficultés, cette disposition peut être proposée temporairement pour tout élève.

### **RAPPEL :**

**Le régime est choisi par les responsables légaux au début de l'année scolaire. Toute demande de modification devra être faite par écrit et signée du responsable légal.**

### **Toutefois :**

Le régime vert ne peut concerner que les externes et les demi-pensionnaires non-assujettis aux transports scolaires.

Le régime orange et le régime rouge peuvent concerner tout élève du collège.

Les demi-pensionnaires n'ayant pas cours l'après-midi sont tenus de prendre leur repas à la cantine et d'attendre la fin de la demi-pension (13h45) avant de quitter l'établissement.

**Il est interdit de sortir de l'établissement pendant les heures d'études placées entre deux heures de cours et pendant les récréations ce, quel que soit le régime.**

Lorsqu'un externe doit **exceptionnellement** déjeuner au collège, **il est automatiquement** soumis au même régime que les demi-pensionnaires.

### Soins et urgences :

Les jours et les heures de présence de l'infirmière sont communiqués aux membres de la communauté éducative et aux responsables légaux, en début d'année avec affichage dans l'établissement.

Tout élève ayant des problèmes de santé doit faire l'objet d'un entretien entre les responsables légaux et le service de santé. Pour les cas particuliers, un protocole, visé par le médecin scolaire, l'infirmière, et le chef d'établissement, sera établi entre le collège, la famille et les services de soins extérieurs pour aménagement.

Tout accident ou malaise survenant à un élève doit être porté à la connaissance des personnels d'encadrement.

Quand l'infirmière est présente dans l'établissement, elle est responsable de la prise en charge de l'élève. En son absence, la vie scolaire ou un responsable de l'établissement prend le relais en appliquant le protocole des soins et des urgences.

**Les élèves ne sont pas autorisés à détenir de médicaments.** Lorsqu'un élève suit un traitement médical, les prescriptions accompagnées d'une ordonnance et d'une autorisation parentale doivent être remises à l'infirmière et/ou à la vie scolaire. En cas de nécessité, tout adulte de l'établissement est habilité à prévenir les secours d'urgence en composant le 15. Sur avis du médecin régulateur du SAMU 35, l'élève sera évacué vers le centre hospitalier de St Malo par les services de secours. Les responsables légaux seront avertis par le collège. Ces dispositions sont applicables pour toute sortie scolaire.

### Service Social :

Les jours et heures de présence de l'assistante sociale sont communiqués aux membres de la communauté éducative, en début d'année scolaire, et affichés dans l'établissement en direction des élèves. Elle se tient à la disposition des familles pour toute demande.

### Missions de suivi :

La Commission Technique et Sociale (CTS) est réunie pour étudier les situations particulières. Son mode de fonctionnement est communiqué aux membres de la communauté éducative.

Le Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté (CESC) a pour objectif de mettre en œuvre des actions destinées à prévenir les conduites à risques. Son mode de fonctionnement est communiqué aux membres de la communauté éducative.

L'orientation est en partie assurée par une psychologue de l'éducation nationale (PSY-EN). Les horaires de permanence hebdomadaire au collège sont communiqués au début de l'année.

## 1.2-Vie scolaire et organisation des études

### Retards et absences :

Les professeurs et les surveillants font l'appel à chaque heure de cours et de permanence.

A chaque heure de cours, les absences sont saisies sur le logiciel réservé à cet effet par les professeurs, depuis la salle de cours.

**Il est demandé aux responsables légaux de bien vouloir prévenir par téléphone le collège, le jour même, en cas d'absence de leur enfant.**

L'absence doit être justifiée par écrit, par le responsable légal au retour de l'élève (partie du carnet de liaison réservée à cet effet ou lettre des parents ou certificat médical).

En effet, tout élève revenant après une absence ou arrivant en retard doit se présenter à la vie scolaire pour faire viser son carnet de liaison afin d'obtenir l'autorisation de reprendre les cours.

**Un élève amené à sortir de cours ou d'étude doit impérativement être muni d'une autorisation du professeur ou d'un surveillant.**

Les absences injustifiées sont comptabilisées par la vie scolaire et l'absentéisme repéré, de manière aussi précoce que possible. Les responsables légaux sont alertés et invités à rencontrer le chef d'établissement. Les situations d'absentéisme feront l'objet d'une analyse en CTS et d'un éventuel signalement aux autorités académiques et au Procureur de la République conformément à la loi.

### Carnet de liaison :

**C'est un document officiel. Il doit toujours se trouver en possession de l'élève qui en est responsable et doit en prendre soin (il ne doit pas être décoré ou dégradé). L'élève doit le présenter, sans négociation, à tout membre de l'équipe éducative qui en fait la demande, faute de quoi il fera l'objet d'une sanction.**

Il est fourni gratuitement en début d'année scolaire. En cas de perte ou de dégradation il devra être remplacé aux frais des responsables légaux.

Le carnet de liaison, principal outil de communication entre les responsables légaux et l'établissement, doit être régulièrement utilisé, consulté par les parents qui le signent lorsqu'une nouvelle information y est portée. Il est destiné à recevoir ce qui suit :

- ✚ Justificatifs d'absence ou de retard,
- ✚ Demandes de sorties exceptionnelles,
- ✚ Demandes de rendez-vous,
- ✚ Informations concernant les réunions, les modifications d'emploi du temps, les absences prévues de professeurs,
- ✚ Observations données à l'élève pour manquement au règlement intérieur,
- ✚ Toute information susceptible d'éclairer et de renforcer le lien entre les responsables légaux et le collège.

### Evaluation et bulletins scolaires :

L'évaluation des connaissances se fait oralement ou par écrit, par des interrogations programmées ou non, des devoirs surveillés en classe, des travaux de groupe. Les modalités d'évaluation du travail fait à la maison sont définies par chaque professeur. **L'élève doit faire toute évaluation proposée par le professeur.**

Les notes sont consultables en ligne par les parents qui auront une identification et un code d'accès de leur compte en début d'année.

Un bulletin, comportant les moyennes de l'élève et les appréciations des professeurs, est envoyé aux responsables légaux, chaque fin de période, à l'issue du conseil de classe.

**On s'attachera à y mettre en valeur les actions dans lesquelles l'élève a fait preuve de civisme, d'engagement, de solidarité et de responsabilité. (Cm 2000-1060II.2.5).**

Une appréciation de vie scolaire qui traduit les savoirs-être de l'élève au collège figurera également sur les bulletins. Les responsables légaux peuvent également suivre le travail de leur enfant par le biais de l'agenda de l'élève (dans lesquels sont notés les devoirs à faire et les leçons à apprendre), et du cahier de textes en ligne.

Des rencontres parents-professeurs sont organisées au cours de l'année scolaire et des rendez-vous particuliers peuvent être pris à tout moment de l'année, à l'initiative des responsables légaux ou de l'établissement.

### Environnement numérique de travail

L'espace numérique de travail (ENT) désigne l'ensemble intégré des services numériques choisis et mis à disposition de tous les acteurs de la communauté éducative dans un cadre de confiance. Il constitue un point d'entrée unifié permettant à l'utilisateur d'accéder, selon son profil et son niveau d'habilitation, à ses services et contenus numériques.

Grâce à l'ENT, chaque usager dispose :

- d'un accès à distance ou depuis des postes disponibles dans chaque établissement,
- d'un accès à des contenus à vocation pédagogique et éducative, d'une diffusion d'informations administratives ou relatives au fonctionnement de l'établissement, d'une messagerie électronique, de forums de discussion, etc.

Une charte définit les conditions générales d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'établissement. Cette charte sera signée par l'élève et ses responsables légaux pour chaque année scolaire.

### Etudes surveillées :

Sous l'autorité et la responsabilité des surveillants, les heures d'étude, habituelles ou exceptionnelles, sont des heures réservées au travail personnel de l'élève. Elles sont aussi l'occasion d'un apprentissage de l'autonomie et de l'autodiscipline et doivent être mises à profit dans un climat propice à l'étude.

### Activités périscolaires :

Des activités culturelles, ludiques et sportives sont proposées aux élèves, pendant la pause de midi ou le mercredi après-midi.

Des sorties ou des voyages à caractère pédagogique peuvent être programmés, au cours de l'année scolaire.

## **1.3 – Sécurité**

Les déplacements se font dans le calme, sans précipitation et sans bousculade.

En cas d'alerte : incendie, intrusion, confinement, les élèves suivent les protocoles de mise en sécurité portés à leur connaissance en début d'année scolaire et qui sont mis en pratique lors des exercices périodiques.

Toute introduction d'objet dangereux dans l'établissement, quelle qu'en soit la nature, est strictement interdite. L'introduction ou la consommation dans l'établissement et à ses abords immédiats, de tabac, de produits stupéfiants et d'alcool sont également strictement interdites.

L'établissement ne peut être rendu responsable des vols ou pertes d'objets appartenant aux élèves et ne peut se substituer aux autorités habilitées. Il est recommandé aux parents de ne pas confier d'objets de valeur ou de somme d'argent importante aux enfants.

### Biens personnels des élèves :

L'utilisation d'un téléphone mobile, de tout autre équipement terminal de communications électroniques, ou d'équipements sonores par un élève est interdite dans le collège et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de leur enceinte. Les usages pédagogiques des outils numériques, lorsqu'ils sont encadrés par un membre de la communauté éducative et menés à des fins éducatives, peuvent être autorisés. Ils contribuent à l'accompagnement de chaque enfant vers une utilisation responsable et critique des outils numériques. (Cf. article L. 511-5 du Code de l'éducation).

Tous ces équipements doivent être éteints, rangés et non visibles dès l'entrée principale du collège.

Le non-respect de l'interdiction de les utiliser fera l'objet d'une réponse graduelle, individuelle et proportionnée.

Ces équipements peuvent être confisqués par un membre de l'équipe éducative. Après information à la famille, le téléphone portable sera restitué soit à l'élève lui-même, soit à l'un de ses responsables légaux à la fin de sa journée de cours.

La confiscation des équipements peut être associée à une punition scolaire (devoir supplémentaire ou d'une heure de retenue). Dans les cas les plus graves, des sanctions disciplinaires peuvent, le cas échéant, être prises.

En cas de nécessité, les appels téléphoniques passent par la Vie Scolaire ou le Secrétariat.

## **1.4 – Hygiène**

Les règles élémentaires d'hygiène doivent être rigoureusement appliquées, marque de respect envers soi-même et envers les autres (ne pas cracher, prendre une douche après les cours d'EPS, se laver les mains avant le passage au self).

La propreté des sanitaires est indispensable au bien vivre ensemble et au bien-être de tous. Cela exige un comportement respectueux et une attention de chacun pour prévenir les dégradations. L'utilisation de déodorant en aérosol est interdite pour raison de sécurité.

## II – DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

### 2.1 – Exercice des droits des élèves






Par l'intermédiaire de leurs délégués, les élèves disposent du droit d'expression collective et du droit de réunion.

Les réunions sont soumises à l'autorisation du chef d'établissement et peuvent avoir lieu en dehors des heures de cours et sous la responsabilité d'un adulte.

Le chef d'établissement et le conseiller principal d'éducation organisent des rencontres avec les délégués des élèves afin d'échanger des informations concernant la vie du collège.

#### La représentation des élèves dans le collège

Les élèves sont associés aux décisions concernant la vie de l'établissement.

-  Au conseil de classe,
-  Au conseil des délégués,
-  Au conseil d'administration et ses émanations,
-  Au CVC, conseil de la vie collégienne,
-  A la commission restauration.

Tout affichage est soumis à l'autorisation du chef d'établissement et tout texte, ou tout autre mode d'expression, doit être obligatoirement signé.

#### Les associations dans le collège

Le Foyer Socio-éducatif (F.S.E) et l'Association Sportive (A.S.) sont des associations type loi 1901, dont l'objet est d'organiser des activités périscolaires, ludiques, culturelles et sportives. Elles contribuent ainsi à l'amélioration du cadre de vie des élèves et à l'apprentissage de la citoyenneté au sein de l'établissement. Chaque année, les familles sont invitées à participer au fonctionnement par une contribution facultative fixée par l'association. Le F.S.E. participe au fonctionnement des activités (règlement, aménagement, matériel...).

Tous les élèves peuvent adhérer. **Les élèves n'ayant pas cotisé ne peuvent prétendre aux activités spécifiques organisées par l'A.S et le F.S.E.**

Le règlement intérieur s'applique au F.S.E. et à l'A.S.

### 2.2 – Obligations des élèves

#### Principe de laïcité :

« 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 à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. »

#### Assiduité-ponctualité :

L'assiduité est une obligation (*décret n° 2004-162 du 19 février 2004*).

Elle consiste à participer au travail scolaire et aux activités liées à l'orientation, à effectuer les tâches qui en découlent, à respecter les horaires d'enseignement **sans retard**, le contenu des programmes et les modalités du contrôle des connaissances.





Aucun élève ne peut se dispenser d'assister à certains cours, de faire un devoir ou d'apprendre une leçon.

L'absentéisme, même s'il est souvent le signe d'un mal être, constitue un manquement à l'assiduité et peut à ce titre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour l'élève et/ou pénale pour le responsable légal.

Pour ce qui concerne l'EPS, les dispenses temporaires du cours doivent être justifiées par un certificat médical. Si son état de santé le lui permet, l'élève assistera au cours, sinon il ira travailler en étude surveillée. Les dispenses de longue durée sont accordées par le médecin traitant et visées par le médecin scolaire.

#### Respect d'autrui :

Les règles élémentaires de la vie en société sont appliquées :





-  Adapter sa tenue à la vie au collège,
-  Ôter tout couvre-chef dans les bâtiments, et pendant les activités scolaires,
-  Faire usage d'un langage correct et respectueux,
-  Être à l'écoute, attentif aux autres, s'adresser à eux sans agressivité, respecter leurs goûts et leurs convictions constituent des marques de politesse et de tolérance.

### Interdiction de toute forme de violence :

Les violences verbales, physiques, psychologiques ou morales, les brimades, le harcèlement, le bizutage, le racket, les violences à caractère sexuel, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent **des comportements inadmissibles et punis par la loi**. Ils feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

### Respect du cadre de vie :

Les biens collectifs et individuels sont respectés.

-  Les crachats sont interdits,
-  À l'extérieur, les papiers et déchets sont jetés dans les poubelles,
-  Dans les salles de classe et l'étude, les papiers sont mis à la corbeille,
-  Les chaises disposées sur les tables à la fin de la dernière heure de cours de la journée.

Toute dégradation, (détérioration des locaux, ou des matériels, ou des manuels scolaires) sera facturée aux responsables légaux, selon un tarif fixé en Conseil d'Administration ou pourra faire l'objet d'une mesure de réparation.

À l'exception des fruits et barres de céréales, les chewing-gums et autres confiseries sont rigoureusement interdits au sein de l'établissement.




Tous les acteurs de l'établissement auront la volonté de préserver le cadre de vie et de faciliter la tâche des personnels chargés de l'entretien des locaux, des espaces verts, cour et accès.

En Education Physique et Sportive, la tenue de sport est obligatoire. Les bijoux pouvant porter atteinte à la sécurité des personnes seront ôtés ou neutralisés.

## **III – PUNITIONS ET SANCTIONS**








Toutes punitions, toutes sanctions s'adressent à une personne ; elles sont précédées d'un entretien destiné à faire comprendre à l'élève la nature et la portée de son manquement : elles doivent donc être éducatives. Les responsables légaux en sont informés.

Elles sont conformes à 3 principes fondamentaux de droit :

-  Le contradictoire : l'élève s'explique et expose ses arguments,
-  La proportionnalité : en fonction du manquement constaté,
-  L'individualisation : en fonction du contexte et de la personnalité de l'élève (*cm 2000-105 II.2.5*).

### **3.1 – Punitions scolaires**

Les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et d'enseignement. Elles pourront également être prononcées sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.

-  Excuses publiques, orales et/ou écrites : elles visent à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle,
-  Inscription d'une observation dans le carnet de liaison pour notification à la famille et signature obligatoire du responsable légal,
-  Devoir supplémentaire, accompagné ou non d'une retenue,
-  Exclusion ponctuelle d'un cours en cas de perturbations graves, un travail sera alors donné par le professeur à l'élève. Celui-ci sera pris en charge par la vie scolaire,
-  Décision de changement du régime : passage en régime rouge,
-  Retenue assortie de devoirs le lundi, le mardi et le jeudi de 16h45 à 17h40. Les responsables légaux en sont informés par courrier ou SMS. Tout élève qui ne s'est pas présenté à une retenue le jour indiqué verra sa retenue automatiquement reportée à une date suivante et éventuellement doublée. Toute absence à une retenue devra être justifiée par une excuse écrite, par le responsable légal,
-  Les élèves récidivistes pourront être convoqués en retenue le mercredi après-midi de 13h à 16h. Dans ce cas, un repas froid sera fourni par le responsable légal.

En cas de punitions répétées, le ou les responsables légaux seront convoqués.

Toute exclusion de cours et toute mise en retenue font l'objet d'une information écrite auprès du conseiller principal d'éducation et/ou auprès de l'équipe de direction, ainsi qu'aux responsables légaux.

### 3.2 - Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline et versées au dossier de l'élève.

1) **L'avertissement** : premier grade dans l'échelle des sanctions, il contribue à prévenir une dégradation du comportement de l'élève (*conservation dans le dossier administratif de l'élève jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours*).

2) **Le blâme** : il constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel (*conservation dans le dossier administratif de l'élève l'année scolaire en cours et l'année suivante*).

3) **La mesure de responsabilisation** (exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non en dehors des heures de cours, qui ne peut excéder vingt heures) : elle consiste à participer, en dehors des heures de cours, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures (*conservation dans le dossier administratif de l'élève l'année scolaire en cours et l'année suivante*).

4) **L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, assortie ou non d'un sursis total ou partiel** : prononcée par le chef d'établissement, ou par le conseil de discipline, elle est limitée à huit jours (*conservation dans le dossier administratif de l'élève pendant l'année scolaire en cours et les deux années scolaires suivantes*). Suite à une exclusion temporaire, quel qu'en soit le motif, une période probatoire est mise en œuvre, comprenant un accompagnement et un suivi particulier de l'élève concerné.

5) **L'exclusion définitive de l'établissement ou d'un service annexe assortie ou non d'un sursis total ou partiel** : cette sanction ne peut être prononcée que par le conseil de discipline, saisi par le chef d'établissement. La composition et le fonctionnement du conseil de discipline sont régis par des textes réglementaires en vigueur (*conservation dans le dossier administratif de l'élève jusqu'à la fin de la scolarité dans le secondaire*).








### 3.3 – Mesures alternatives aux sanctions de prévention et d'accompagnement

1) **Commission éducative** : dans le cadre du décret n°2011.728 du 24 juin 2011 et en application de l'article R511-19-1 du code de l'éducation, est instituée une Commission éducative dans l'établissement. Son fonctionnement et sa composition sont validés par le Conseil d'Administration. Elle se réunit sur convocation simple du chef d'établissement autant que de besoin.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou d'élèves ne répondant pas à leurs obligations scolaires. Elle cherche à élaborer des réponses éducatives personnalisées et adaptées et permet de croiser les regards en associant les responsables légaux et l'ensemble de la communauté éducative.

Elle assure également le suivi de l'ensemble des mesures alternatives aux sanctions, de prévention et d'accompagnement prises dans l'établissement. Elle peut être consultée en cas d'incident impliquant plusieurs élèves.

Composition :

-  Le chef d'établissement, ou son représentant, en est le Président,
-  Le CPE,
-  Un représentant élu des enseignants,
-  Un représentant élu des responsables légaux,
-  Le professeur principal de l'élève,
-  L'élève et ses représentants légaux,
-  Toute personne susceptible d'apporter un éclairage sur la situation évoquée.

2) **Mesure de responsabilisation**, en alternative à la sanction d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, posée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline. Cette alternative doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive. Cette démarche de nature éducative s'inscrit dans un processus de responsabilisation. Le refus d'accomplir la mesure proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences.

3) **Fiche de suivi** du comportement et du travail mise en place par l'équipe pédagogique pour une période déterminée.

4) Pour manquements, un **Travail d'Intérêt Général (TIG)**, sous la responsabilité d'un adulte, peut être proposé à l'élève et à la famille. En cas de refus, il sera fait l'application d'une sanction.



### **3.4 –Suivi des sanctions**

#### Registre des sanctions :

La vie scolaire tiendra un registre des sanctions décrétées, comportant l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard d'un élève, sans mention de son identité.

#### Dossier de l'élève :

Toute sanction disciplinaire est versée au dossier de l'élève.

Ce dossier peut être consulté à tout moment par les responsables légaux.

Règlement annexé au règlement intérieur, adopté par le Conseil d'Administration du 28 juin 2022.

- au code de l'éducation et aux décrets d'application qui ont suivi.
- À la circulaire n° 2011-112 du 1<sup>er</sup> août 2011 *Relative au RI de l'EPLE*
- À la circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014 *Relative à l'application de la règle, mesure de présentation et sanction dans l'EPLE*

## RÈGLEMENT du SERVICE HÉBERGEMENT

Le collège doit être un lieu d'éducation au goût, à la nutrition, à la culture alimentaire et à la découverte des produits locaux.

Le service de restauration scolaire contribue à la qualité de vie et à la santé de tous les usagers au sein de l'établissement et particulièrement des élèves.

Il participe de la mission éducative du collège.

Le Conseil départemental, et la communauté éducative, se doivent de mettre en place un service public de restauration de qualité et de solidarité pour les élèves utilisant les restaurants scolaires des collèges, respectueux de l'équilibre alimentaire.

L'amélioration de la qualité des repas, conformément au Plan National de Nutrition Santé (PNNS 4- 2017-2021) met l'accent sur la nécessité, d'une part de diversifier les aliments (notamment grâce aux lieux et modes d'approvisionnement ainsi que l'origine des produits) et d'autre part de consommer des produits issus de cultures avec un faible taux d'exposition aux pesticides.

### I- FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION

Le chef d'établissement se réserve le droit d'accepter ou de refuser l'accès au service de restauration à toute personne extérieure à l'établissement.

#### 1.1 –Accès au service

Ont accès au service de restauration les personnes entrant dans l'une des catégories suivantes :

- + Les élèves régulièrement inscrits dans l'établissement ayant la qualité de demi-pensionnaires,
- + Les élèves occasionnels : bénéficient du paiement à la prestation et n'ont pas le statut de demi-pensionnaires,
- + Les commensaux : sont considérés comme commensaux les personnels, travaillant régulièrement dans l'établissement (titulaires, stagiaires contractuels affectés dans l'établissement),
- + Les hébergés : ont la qualité d'hébergés les élèves et commensaux d'un autre établissement admis dans le cadre d'une convention,
- + Les hébergés occasionnels : à titre exceptionnel, le Chef d'Établissement peut décider d'attribuer la qualité d'« hébergés occasionnels » en dehors d'une convention dans la limite des possibilités d'accueil de la restauration.

L'inscription à la demi-pension est annuelle sur la base d'un forfait complet de 4 jours de repas par semaine. **Sauf cas exceptionnel** (changement de domicile des responsables légaux, changement d'établissement scolaire, raison de santé, soutien scolaire...) **il ne peut y avoir de changement de régime en cours de trimestre.**

#### 1.2 –Organisation du service

Le restaurant scolaire est ouvert de 11 h 30 à 13 h 30, il fonctionne 4 jours par semaine le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi. L'établissement ne sert pas de repas le mercredi sauf aménagement exceptionnel lié aux éventuels ponts fixés par la Direction Académique. Un ordre de passage des classes est établi pour chacun des jours de la semaine.




## **II– TARIFS et PAIEMENT DES FRAIS DE RESTAURATION**

### **2.1 – Tarifs**

Les tarifs et les modalités de paiement sont fixés en Conseil d'Administration, selon la réglementation en vigueur.

### **2.2 – Modalités de paiement**

Le forfait est payable d'avance en début de période, les factures sont communiquées au responsable financier vers le 15 octobre, le 15 janvier et le 15 avril. Le règlement doit intervenir sous quinzaine et s'effectue soit par :

-  Prélèvement automatique : l'autorisation de prélèvement complétée est remise à l'inscription au service intendance obligatoirement accompagnée d'un relevé d'identité bancaire,
-  Chèque libellé au nom du collègue René Cassin,
-  Espèces, un reçu sera délivré.

Le responsable financier est désigné à l'inscription, il s'engage à régler la facture de demi-pension.






Les élèves externes peuvent prendre leur repas « au ticket », en raison de contraintes liées à l'emploi du temps. Les tickets repas sont payables d'avance par multiple de 10 (l'absence de paiement préalable peut entraîner une interdiction ponctuelle d'accès au service de restauration).

### **2.3 – Les remises d'ordre**

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais engagés.



#### **1. Remise d'ordre de plein droit**

Accordée de plein droit au responsable financier sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande dans les cas suivants :

-  Exclusion temporaire de l'établissement ou du service de restauration, (exclusion > 5 jours),
-  Fermeture du service de restauration pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel...),
-  Départ définitif de l'élève,
-  Stage d'observation en entreprise,
-  Participation à un voyage organisé par l'établissement sur le temps scolaire (les sorties pédagogiques ne sont pas concernées par cette disposition).

#### **2. Remise d'ordre accordée sous condition.**

Par décision du chef d'établissement, la remise est calculée au prorata du nombre de repas non pris pendant la période et sur présentation de justificatifs.

-  Elève changeant de catégorie en cours de période pour raison de force majeure dûment justifiée (élève changeant d'établissement scolaire, changement de domicile des responsables légaux, régime alimentaire),
-  Elève momentanément absent pour raison majeure (hospitalisation, maladie...).

## **II– RESPECT DU BON FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION**



La demi-pension est un service rendu aux responsables légaux, l'élève demi-pensionnaire tirera le meilleur profit de la pause du déjeuner si l'atmosphère est calme, le gaspillage évité, les personnes et les biens respectés.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, aucun aliment ne doit sortir du restaurant scolaire.

De même, aucun aliment extérieur ne doit entrer dans le restaurant scolaire, sauf conditions particulières liées aux Projets d'Accueil Individualisés (P.A.I.) qui feront l'objet d'une information au chef de cuisine par le Chef de l'établissement.

Toute perturbation du self, bousculades, projections d'eau ou de nourriture, dégradations, et tout manque de respect aux personnels de service, entraîneront une mesure de réparation ou une punition.

En cas de récidive :

-  Exclusion temporaire prononcée par le chef d'établissement,
-  Exclusion définitive de la demi-pension par décision du conseil de discipline.

Toute sortie non autorisée de l'établissement, pendant la pause de midi, entraînera la même sanction.

- au code de l'éducation et aux décrets d'application qui ont suivi.
- À la circulaire n° 2011-112 du 1<sup>er</sup> août 2011  
*Relative au RI de l'EPLE*
- À la circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014  
*Relative à l'application de la règle, mesure de présentation et sanction dans l'EPLE*

## RÈGLEMENT du CDI

### **I - FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION**

Le CDI est un lieu de travail qui met à la disposition des usagers (élèves, professeurs et tout personnel) un certain nombre de documents et ressources sélectionnés en rapport avec les enseignements et disciplines scolaires : livres, revues, cd-rom, dvd, etc. C'est également un lieu d'enrichissement personnel où chacun peut venir s'informer et se cultiver, notamment par la lecture. Le professeur-documentaliste est à la disposition des usagers pour les conseiller et les guider dans leurs recherches.

**Le Règlement Intérieur de l'établissement s'applique au CDI comme dans tous les lieux de l'établissement.**

#### **1.1 - Modalités d'entrée et comportement**

L'entrée et la sortie se font à heure fixe, comme pour un cours. Les cartables sont stockés dans les casiers à l'entrée. Tout document consulté doit être remis à sa place (en cas de doute demander au professeur documentaliste ou aux A'Dock\*). Une ambiance de calme étant nécessaire au travail, les élèves trop bruyants ou perturbateurs (ou qui en général ne respectent pas les règles) seront sanctionnés et éventuellement exclus temporairement du CDI.

\*A'Dock : élèves volontaires qui apportent leur aide à la gestion du CDI.

#### **1.2 - Conditions de prêt**

Les livres, fictions et documentaires peuvent être empruntés pour une durée de 21 jours éventuellement renouvelable, les revues et bandes dessinées pour une durée de 7 jours. Les encyclopédies-et dictionnaires sont exclus du prêt. Au-delà de 8 jours de retard, l'élève ne pourra plus emprunter de document pendant la durée du retard, après 30 jours de retard, plus de prêt pendant un trimestre sauf dans le cadre scolaire.

#### **1.3 - Utilisation des ordinateurs et accès à Internet**

Elle doit être conforme aux lois en vigueur et respecter la charte Informatique et Internet de l'établissement. L'usage d'Internet est réservé aux recherches documentaires dans le cadre des travaux demandés par les enseignants des différentes disciplines. Le logiciel de recherche documentaire, PMB, présent sur tous les ordinateurs, permet de localiser des sites ou pages web sélectionnés par des documentalistes.

Les recherches à caractère personnel ne sont pas tolérées, la messagerie électronique, l'accès aux réseaux sociaux et jeux sont interdits. Tout travail d'impression est subordonné à l'autorisation du professeur documentaliste.

**Tout élève ne respectant pas ces consignes sera convoqué immédiatement chez la CPE ou le Chef d'établissement afin de prendre les mesures qui s'imposent.**

- Au code de l'éducation et aux décrets d'application qui ont suivi.
- La circulaire n° 2011-112 du 1<sup>er</sup> août 2011  
*Relative au RI de l'EPLE*
- À la circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014  
*Relative à l'application de la règle, mesure de présentation et sanction dans l'EPLE*

## CHARTRE D'UTILISATION DU SYSTÈME D'INFORMATION

La Charte définit les conditions générales d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias au sein de l'école en précisant les droits et les obligations que l'école et l'utilisateur s'engagent à respecter.

La présente charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation de ces moyens informatiques ainsi que de préciser les règles d'usage d'Internet dans le cadre du collège.

### **I. UTILISATION DU RESEAU PEDAGOGIQUE**

Les règles et obligations suivantes s'appliquent à tout élève autorisé à utiliser le réseau informatique du collège.

**Article 1 :** Chaque utilisateur se voit attribuer en début d'année un compte informatique (identifiant et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique. Les identifiants et mot de passe sont nominatifs et personnels.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite ainsi que de la fermeture de sa session. S'il ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible à tout utilisateur ultérieur sur ce poste avec les dangers que cela comporte.

**Article 2 :** L'utilisation des moyens informatiques du collège a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement, de documentation, d'administration et tout autre travail nécessaire au fonctionnement de l'établissement.

**Article 3 :** Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux mis à sa disposition. L'utilisateur préviendra l'adulte responsable pour toute anomalie constatée :

- ✚ Si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il est utilisé par quelqu'un d'autre,
- ✚ Si sa session ne s'ouvre pas correctement,
- ✚ S'il constate une modification dans ses travaux personnels,
- ✚ S'il constate une détérioration quelconque du matériel mis à sa disposition.

**Article 4 :** Les utilisateurs adhèrent à respecter les règles du savoir-vivre informatique et, notamment, à ne pas effectuer volontairement d'opérations visant à :

- ✚ S'approprier l'identifiant et le mot de passe d'un autre utilisateur,
- ✚ Accéder, modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas,
- ✚ Interrompre le fonctionnement normal du réseau,
- ✚ Accéder ou diffuser des données à caractère insultant, diffamatoire ou immoral,
- ✚ Modifier l'environnement informatique qui lui est attribué (bureau, espaces partagés...).

**Article 5** : L'enregistrement des travaux d'élèves doit être réalisé dans les espaces prévus à cet effet. Toute utilisation de produits numériques extérieurs à l'école, sur quelque support que ce soit, est possible après autorisation et passage à l'antivirus.

## **II. CHARTRE INTERNET**

L'utilisation de l'Internet en milieu scolaire vise à favoriser l'épanouissement des élèves, à faire d'eux de futurs adultes autonomes et responsables de leurs choix.

L'accès à Internet est un droit de chaque utilisateur mais comporte des devoirs.

**Article 1** : L'usage d'Internet est réservé aux recherches documentaires dans le cadre d'activités en relation avec un objectif pédagogique ou éducatif.





**Article 2** : L'accès, en libre-service, à des fins personnelles ou de loisirs n'est pas toléré.

Toute consultation doit se faire avec autorisation et en présence d'un adulte de la communauté éducative, qui pourra exercer une surveillance des sites consultés. L'administrateur du réseau est toujours en mesure de pouvoir retrouver les connexions effectuées.

**Article 3** : Le téléchargement et l'installation de logiciels sur les postes de travail est interdit. Il est cependant permis de télécharger des documents en vue de réaliser des exposés et de les stocker dans les espaces prévus à cet effet. Le téléchargement de tels documents doit respecter les règles en vigueur sur les droits d'auteurs (images, musiques, vidéo...)

**Article 4** : Chaque utilisateur doit respecter les règles juridiques : respect des autres, respect des valeurs humaines et de la vie en société.

Il est donc interdit de consulter ou de publier des documents :

-  A caractère diffamatoire, injurieux, obscène, raciste, xénophobe,
-  A caractère pédophile ou pornographique,
-  Incitant aux crimes, délits et à la haine,
-  A caractère commercial.

## **III. ENGAGEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

L'Établissement s'engage dans le respect de la loi à filtrer et à surveiller les accès à Internet afin d'éviter, dans la mesure du possible, l'accès à des documents ou services inappropriés.

L'Établissement s'efforce dans la mesure du possible de maintenir le service qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'Établissement peut donc interrompre l'accès notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toute autre raison, notamment technique, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions.

**Le non-respect des principes établis par la Charte d'utilisation du système d'information du collège pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur du collège.**

Charte annexée au règlement intérieur, adoptée par le Conseil d'Administration du 28 juin 2022.

**1** La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

## • • LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE • •

**3** La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

**5** La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.*

**6** La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les **protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée**.

**8** La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit l'**égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** Il appartient à tous les personnels de **transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

## • • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

**12** Les enseignements sont **laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

**15** Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.



ministère  
Éducation  
nationale

