

VIVRE ET TRAVAILLER AU COLLEGE - REGLEMENT INTERIEUR

Collège Louis de Chappedelaine

(adopté au conseil d'administration du 21 mars 2022)

Préambule

Le règlement intérieur du collège est conforme aux textes internationaux ratifiés par la France dont la convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989, aux dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur. Il se fonde plus particulièrement sur le code de l'éducation. Il définit les règles de fonctionnement de la communauté éducative et prépare les élèves à leurs responsabilités de citoyen.

Le présent règlement intérieur régit la vie de la communauté éducative, aussi bien que de toute personne accueillie au collège, en tout lieu de l'établissement et pour toute activité s'y déroulant.

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

- Gratuité de l'enseignement,
- Neutralité et la Laïcité,
- Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions,
- Egalité des chances et de traitement entre filles et garçons,
- Garanties de protection contre toute forme de violence et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence,
- Travail individuel et collaboratif.
- Assiduité et la Ponctualité.

Tout membre de la communauté éducative (élèves, parents et personnels) ainsi que toute personne extérieure autorisée à y entrer, se doit de se conformer au présent règlement et de le respecter.

I - Organisation et le fonctionnement de l'établissement :

Article 1 - Accès au collège et horaires :

L'accès au collège s'effectue pour les élèves par le portillon d'entrée aux horaires indiqués ci-dessous. Les personnes extérieurs et les familles entrent au collège par la porte d'entrée principale et se dirige directement vers le secrétariat pour signer le registre d'entrée.

Les élèves utilisant un 2 roues, stationnent leur véhicule sous le préau prévu à cet effet et s'engage à le cadenasser.

L'accueil administratif est assuré de 8h15 à 17h00. L'accueil téléphonique est ouvert de 8h15 à 12h00 et de 13h00 à 17h00.

Concernant les élèves, l'établissement les accueille à partir de 8h. Les sonneries retentissent et signalent le rangement dans la cours et la montée en classe, sous la conduite d'un adulte, aux horaires suivants :

<u>Horaires du matin</u>	<u>Lundi - Mardi - Jeudi après-midi</u>	<u>Vendredi après-midi</u>
Rangement sur la cour : 8h22	Rangement sur la cour : 13h40	Pause méridienne : 12h25 - 13h55
M1 : 8h25 - 9h20	S1 : 13h45 - 14h40	Rangement sur la cour : 13h55
M2 : 9h20 - 10h15	S2 : 14h40 - 15h35	S1 : 14h00 - 14h55
Récréation : 10h15 - 10h30	Récréation : 15h35 - 15h45	S2 : 14h55 - 15h50
M3 : 10h35 - 11h30	S3 : 15h50 - 16h45	Attente, dans la cour, des élèves
M4 : 11h30 - 12h25	Attente, dans la cour, des élèves	prenant le car : 15h50
Pause méridienne : 12h25 - 13h40	prenant le car : 16h45	

Article 2 - Mouvements et circulation des élèves :

L'accès et la sortie du collège s'effectue par le portillon donnant accès à la cours, sous la surveillance d'un personnel de vie scolaire. Les élèves transportés par les transports scolaires sont sous la responsabilité du collège de la descente du car à la montée dans le car.

Selon l'organisée retenue à la rentrée scolaire, les élèves se mettent en rang, aux emplacements prévus, à chaque demi journée ou fin de récréation. Aux interours, les élèves se dirigent, par le chemin le plus court, vers la salle indiquée sur leur EDT, gage de ponctualité. Quant aux déplacements vers les installations extérieures, elles ont lieu sous la conduite d'un adulte responsable du groupe.

Le hall d'accueil, d'entrée, les couloirs et l'accès aux salles sont des lieux de passage et non de stationnement. Les élèves sont tenues d'utiliser pour s'asseoir uniquement les assises dans la cour et les préaux.

Les circulations des élèves doivent s'effectuer dans le calme et dans le respect des consignes de sécurité.

Article 3 - Usage des matériels et travail scolaire :

Les élèves prennent soin des différents matériels, casiers et ouvrages mis à leur disposition. Manuels scolaires, ouvrages du CDI et œuvres étudiées en cours de français prêtés pour l'année scolaire ou pour une période donnée. Les livres sont mis gracieusement à disposition des élèves. Aussi doivent-ils être restitués en bon état et, pour les manuels et séries de français, couverts.

En cas de perte ou de détérioration, il a été voté au Conseil d'administration, un coût de remplacement qui sera facturé au responsable légal de l'élève identifié.

L'élève est tenu de se munir des matériels et fournitures qui lui sont demandés à partir de la liste de fourniture. L'établissement a fait le choix pédagogique de réduire l'utilisation des manuels scolaires, en contre partie chaque élève doit organiser, compléter et classer les documents distribués en classe, nécessaires aux différents cours. L'établissement communique à chaque élève des codes informatiques personnels (réseau et toutatic) qu'il convient de mémoriser.

Article 4 - Régimes d'entrées et de sorties des élèves :

Les élèves sont sous la responsabilité de l'établissement dès l'entrée du collège jusqu'à leur sortie, selon le régime et la qualité choisis par le responsable l'égal de l'élève, lors de son inscription.

Aucun élève n'est autorisé à quitter l'enceinte du collège avant la fin de ses cours et sans autorisation. Toute sortie exceptionnelle fait l'objet d'une demande, par le représentant légal de l'élève, auprès du service de vie scolaire ou du chef d'établissement, au moyen de billet dans le carnet de liaison de l'élève. Le chef d'établissement se réserve le droit de ne pas autoriser la sortie.

Toute demande de changement de régime, en cours d'année scolaire, fera l'objet d'une demande écrite par la famille.

Trois régimes existent dans l'établissement :

- Régime **rouge** : entrée à 8h20 et sortie à 16h45 ou à 12h25 le mercredi et 15h55 le vendredi. Ce régime est obligatoire pour les élèves utilisant les transports scolaires.
- Régime **orange** : entrée et sortie selon l'EDT annuel de l'élève.
- Régime **vert** : entrée retardée et sortie avancée en cas d'absence de professeur ou de suppressions de cours décidée par le chef d'établissement.

En l'absence de cours, les élèves sont pris en charge par le service vie scolaire et de documentation afin d'effectuer leur travail personnel (voir le protocole des salles d'étude). Cependant, les élèves bénéficiant du régime orange ou rouge, sont autorisés à entrer ou quitter l'établissement, à partir de 2 heures d'étude successives en début et fin de journée, sous la responsabilité du responsable légal de l'élève.

Article 5 - Organisation de la demi-pension et pause méridienne :

Le service de restauration est un lieu collectif où chacun déjeune dans la calme. Les élèves sont invités à choisir un repas équilibré, éviter le gaspillage et respecter les personnels ainsi que les locaux et le matériel.

Le restaurant scolaire accueille les élèves inscrits en qualité de demi-pensionnaire. Chaque élève demi-pensionnaire est doté d'une carte de self afin de badger pour entrer dans le self, à l'horaire défini et communiqué par le service de vie scolaire.

Le non respect des consignes est punissable selon l'échelle de punition-sanction ci-après.

Les élèves externes ne sont pas autorisés à rester dans l'enceinte du collège durant la pause méridienne et sortent par le portillon à 12h25 pour un retour à 13h30, ouverture du portillon. Ils sont autorisés à déjeuner exceptionnellement au self, en s'acquittant de la somme due auprès du gestionnaire.

Aucune nourriture ne doit sortir du self.

Sur la pause méridienne, les élèves ont accès au foyer (annexe charte du foyer), au Centre de documentation et d'information (CDI) et ont la possibilité de s'engager dans des activités, clubs ou dispositif de remédiation, sur la base du volontariat.

Article 5 bis - Paiement des frais de demi-pension :

Les tarifs de demi-pension sont annuels et forfaitaires (4 jours). Ils sont définis par l'assemblée délibérante du Conseil Départemental.

Ils sont payables à réception d'un avis aux familles (un par trimestre) transmis par l'intermédiaire des élèves. L'avis est transmis pour information aux familles qui ont fait le choix du prélèvement automatique. Les services d'intendance et sociaux sont à la disposition des familles pour étudier la possibilité d'un paiement fractionné de la facture ou l'octroi d'une aide éventuelle et ponctuelle pour les familles traversant des difficultés financières (dossier de fonds social).

Les élèves externes peuvent exceptionnellement déjeuner au restaurant scolaire en achetant un repas au service d'intendance (tarif du ticket voté par le Conseil d'Administration).

Le choix de régime externe/demi-pensionnaire est valable pour la durée de l'année scolaire. Les changements de statut ne seront accordés par le chef d'établissement que pour des raisons majeures dûment justifiées par écrit.

Article 6 - Relations entre l'établissement et les familles :

Les responsables légaux des élèves ont un devoir de garde, d'éducation et de vigilance. Il est de leur responsabilité et obligation de suivre la scolarité de leur enfant dans tous ses aspects.

En termes de communication, il est fourni à la rentrée scolaire à chaque élève, un carnet de liaison, outil principal de dialogue entre l'établissement et les familles. L'élève est responsable de ce document et doit le présenter dès que nécessaire à tout adulte de la communauté éducative. Les familles s'engagent à le consulter et le signer régulièrement. En cas de dégradation, de perte ou de remplissage complet des feuillets «travail et discipline », le rachat du carnet de liaison s'effectue auprès du gestionnaire (selon le prix voté en conseil d'administration)

Ce carnet de liaison est exigible à tout moment, par tout adulte de la communauté éducative. Chaque adulte qui consigne un mot ou message à la famille dans le carnet de liaison s'engage à en vérifier la prise de connaissance par la famille.

Le professeur principal est amené à vérifier régulièrement la tenue du carnet, ainsi que les signatures du responsable légal.

L'environnement numérique de travail (Toutatice) est un outil d'information collective à destination des familles et permet l'accès à l'espace de suivi de la scolarité de l'élève par un lien vers le logiciel de notes et de suivi en vigueur dans l'établissement.

Des documents officiels sont donnés aux familles par l'intermédiaire des élèves, ils supposent parfois une réponse et donc un retour dans des délais impartis qu'il convient de respecter.

L'ensemble des membres de la communauté éducative : chef d'établissement, gestionnaire, CPE (Conseillère Principale d'Education), secrétaire de scolarité, professeurs, assistante sociale, infirmière et psychologue de l'éducation nationale reçoivent sur RDV, les familles qui en font la demande en utilisant la page correspondante du carnet de liaison.

Les responsables légaux s'engagent à tenir informé l'établissement de tout changement de coordonnées téléphoniques ou postales.

Les parents sont représentés dans toutes les instances de décisions du collège : conseil d'administration, conseil de classe, association de parents. Ainsi, pour chaque classe, deux parents volontaires assument la fonction de délégué de parents dont les noms et coordonnées figurent dès le début de l'année dans le carnet de liaison de l'élève. A l'occasion de chaque fin de période, un questionnaire est destiné aux parents afin de s'exprimer de façon constructive sur la scolarité de son enfant.

Des réunions parents/professeurs, collectives ou individuelles, sont organisées régulièrement avec, le cas échéant, une remise en mains propres du bulletin scolaire pour un échange direct et personnalisé.

Article 7 - Evaluations et bulletins scolaires :

Les résultats aux évaluations sont portés à la connaissance des familles, tout au long de la période via le logiciel de notes et par les bulletins scolaires transmis par voie postale aux responsables légaux. Il convient de les conserver tout au long de la scolarité de l'enfant. Le conseil de classe peut attribuer des encouragements, des compliments ou des félicitations. Les encouragements valorisent l'engagement significatif dans le travail et le comportement sérieux. Les compliments témoignent du bon niveau des résultats et de l'attitude positive. Les félicitations récompensent l'excellence des résultats et du comportement de l'élève. Le conseil de classe peut prononcer des mises en garde pour le manque de travail et/ou pour un comportement non conforme à celui habituellement attendu d'un collégien.

II - Organisation du temps scolaire :

Article 8 - Assiduité et ponctualité :

Le logiciel Pronote est utilisé pour enregistrer l'absence ou le retard de l'élève. Chaque enseignant et AED font l'appel des élèves, sur chaque créneau horaire. Toute absence prévue est signalée au collège au moyen du carnet de liaison. Toute absence imprévue est signalée, par la famille, avant 9h00, auprès du service de vie scolaire. A son retour au collège, avant sa 1ère heure de cours, l'élève présente un billet justifiant son absence. Le motif et la signature du responsable doit être lisible.

Sans billet d'autorisation d'absence préalablement établi, le départ d'un élève en cours de journée, s'effectue en présence du responsable légal ou d'un adulte désigné qui signera un document de prise en charge, directement au bureau de la vie scolaire.

L'élève absent sur une courte ou longue durée s'engage à récupérer les cours et à effectuer le travail donné. Les absences non justifiées peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire et/ou d'un signalement pour absentéisme auprès des services compétents de la Direction Académique.

Les élèves retardataires sont accueillis en classe. Le retard est alors enregistré sur Pronote. Seul le retard occasionné par un adulte du collège sera considéré comme justifié.

Article 9 - Organisation des temps hors cours : (voir charte des études)

L'EDT des élèves fait apparaître des temps hors cours surveillés et/ou accompagnés qui peuvent se dérouler en salle d'étude ou au CDI, selon planning hebdomadaire. Les salles d'étude sont des espaces de travail individuel et/collectif, sous la responsabilité et l'autorité d'un AED. Chacun de ces temps qu'il est lieu en étude ou au CDI démarre par ¼ d'heure de lecture. Aussi les élèves doivent-ils toujours avoir de quoi lire dans leur cartable.

L'utilisation du casier et du cadenas est obligatoire pour chaque élève du collège. Il y dépose son cartable aux récréations, son sac d'EPS et organise son matériel scolaire en fonction de son EDT du matin et de l'après-midi, y compris des heures hors cours, en étude ou au CDI.

Le CDI est accessible aux élèves sur les temps d'étude, les récréations et la pause méridienne, selon les modalités définies par le professeur-documentaliste. Les élèves peuvent s'y rendre pour lire, emprunter des documents, travailler et effectuer des recherches, tout en bénéficiant d'une aide. Ils y sont également accueillis lors de séances pédagogiques afin développer et de valider des compétences en EMI (Éducation aux Médias et à l'Information) ou de participer à des projets culturels.

Article 10 - Education physique et sportive :

La pratique de l'EPS est basée sur le principe de l'aptitude de l'élève à suivre cet enseignement. En cas d'inaptitude ponctuelle ou partielle à la pratique de l'EPS, l'élève se présente en cours d'EPS afin de participer de façon adaptée à la séance. Le certificat d'inaptitude totale est remis au professeur d'EPS qui saisira la durée indiquée par le médecin.

Seul le chef d'établissement peut établir une dispense de la pratique de l'EPS.

En cas d'inaptitude supérieure à 8 jours, un certificat précisant le type d'inaptitude pourra être exigé. Un certificat médical d'inaptitude supérieure à 3 mois sera obligatoirement soumis au contrôle du médecin de santé scolaire.

Pour des raisons d'hygiène notamment, les élèves doivent disposer d'une tenue complète adaptée à la pratique de l'EPS.

III) Sécurité physique et morale et assurance scolaire :

La sécurité de chacun dépend de l'attitude responsable de tous. Aucun acte ne doit être entrepris s'il peut y avoir des conséquences préjudiciables à la sécurité d'autrui ou au bon état et la propreté des locaux ou du matériel. Les consignes de sécurité en cas d'évacuation des locaux (ex. : exercice incendie) ou de confinement sont affichées dans toutes les salles et bureaux.

Article 11 - Organisation de la santé, des soins et des urgences :

Les parents sont tenus d'informer l'infirmière du collège des problèmes de santé de leur enfant pouvant influencer sur sa scolarité. Par conséquent, en cas de traitement, les médicaments (date de péremption non dépassée) et l'ordonnance valide doivent être déposés à l'infirmerie ou à la Vie Scolaire. Les élèves présentant une pathologie nécessitant un protocole d'urgence doivent faire établir un Protocole d'Accueil Individualisé auprès du médecin scolaire du Centre médico Social le plus proche.

Les parents mettent à jour les vaccinations obligatoires selon la législation en vigueur.

Tout élève accidenté à l'intérieur du collège doit le signaler immédiatement à un adulte. L'infirmière ou à défaut, un personnel de l'établissement, prendra les décisions qui s'imposent. Un certificat médical présentant la nature de la blessure doit être fourni par la famille.

Chaque élève est responsable de son hygiène pour le respect de soi-même et des autres.

Le personnel médico-social (infirmière, assistante sociale) est présent dans l'établissement aux heures et jours indiqués, et à la disposition des élèves et des familles sur RDV.

Article 12 - Usage et respect des biens de l'établissement :

Les familles sont moralement et financièrement responsables des dégradations commises par leur(s) enfant(s). Ces dégradations leur seront facturées.

Il est conseillé de souscrire une assurance scolaire individuelle pour couvrir les risques causés ou subis à l'intérieur de l'établissement. Cette assurance scolaire est exigible pour la participation de l'élève à des sorties, séjours linguistiques, voyages collectifs, et en particulier pour toute activité annoncée en dehors de l'emploi du temps habituel de l'élève.

Rappel : L'attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident est remis au collège dès la rentrée. L'assurance scolaire est fortement conseillée pour couvrir le risque en responsabilité civile et le risque personnel : elle devient obligatoire pour toute activité organisée par le collège ou ses associations en dehors de ses murs.

Article 13 - Usage des biens personnels :

Sans l'autorisation de l'adulte, notamment pour des raisons pédagogiques, l'utilisation de tout appareil de communication ou d'enregistrement d'images et de sons (ex. : téléphone portable) est interdite dans l'enceinte du collège ou lors des sorties et voyages scolaires. Le téléphone doit être éteint dès l'entrée au collège. Dans le cas contraire, l'objet soustrait à l'élève lui sera remis en fin de journée.

Chaque élève veillera à apporter un matériel à des fins uniquement scolaires, cigarettes et cigarette électronique, tabac, briquets, allumettes, bombes aérosol (déodorants...), alcool et autres objets dangereux ne leur sont pas autorisés dans l'établissement.

Ces objets seront soustraits aux élèves et restitués aux parents qui devront venir en reprendre possession. Par ailleurs, les jeux à caractère violent, et/ou dangereux peuvent entraîner des conséquences médicales (physiques, psychologiques) et juridiques graves. Ils sont donc à proscrire.

IV) Exercice des droits et obligations :

Article 14 - Droits individuels :

Chaque élève a le droit au respect de son intégrité physique et morale, de sa liberté de conscience et le droit au respect de son travail et de ses biens.

Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion, dans le respect des valeurs du service public d'éducation et de la liberté d'information.

Article 15 - Droits collectifs :

Le droit d'**expression** collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués des élèves. Le droit d'**affichage** est assuré à l'ensemble des élèves, en suivant la procédure suivante : tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué, pour accord préalable, au chef d'établissement. Le droit de **réunion** s'exerce en présentant une demande anticipée au chef d'établissement. Le droit de **participer aux associations** de l'établissement (l'Association Sportive et le Foyer Socio-Educatif) est régi par la loi de 1901 :

- ✓ Le Foyer Socio-Educatif, en tant qu'association est réservé à tous les élèves ayant acquitté une cotisation dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale de cette dernière. Les bénéfices des actions du FSE sont répartis, en priorité, sur les élèves adhérents (participation financière pour les voyages par exemple).
- ✓ L'Association Sportive, affiliée à l'UNSS, représente l'établissement dans les épreuves sportives scolaires. Toute participation à l'UNSS implique d'être licencié et autorisé par son représentant légal. Le montant de la cotisation est fixé par le bureau de l'Association Sportive.

Le droit de **participer aux différentes instances** de l'établissement, selon un principe démocratique mis en place selon un calendrier national, se réalise sous la forme d'élections au sein des classes et des différents collèges d'électeurs.

Ces instances se déclinent de la façon suivante :

- Le Conseil de Classe
- Le Conseil d'Administration et des différentes commissions qui en découlent dont le CESC (Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté), la CHS, la commission permanente et le conseil de discipline.
- Le Conseil de vie collégienne
- Les Eco-délégués

Article 16 - Obligations des élèves :

Le service public d'éducation repose sur le respect des valeurs et principes qui s'imposent à tous dans le collège : principe de **gratuité**, de **neutralité** et de **laïcité**: conformément aux dispositions de l'art L-145-5-1 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 cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec l'élève et sa famille, avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Chacun est tenu au devoir d'**assiduité** et de **ponctualité** :

Elles s'imposent pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements optionnels ou dispositif (silence on lit) et activités à caractère facultatif (devoirs faits, clubs et ateliers, AS) dès lors que les élèves y sont inscrits.

Chacun est tenu également au devoir de **tolérance**, au respect de l'**égalité des chances** et de **traitement entre filles et garçons**, à la protection contre toutes formes de **violence ou cyberviolence**.

En aucune circonstance, l'usage de la violence verbale ou physique n'est tolérable. Le respect mutuel constitue un des fondements de la vie collective et en premier lieu en adoptant le vocabulaire conforme aux usages sociaux. Le collège est un lieu de formation et d'apprentissage et de formation du futur citoyen.

A partir de ces principes et valeurs, il est donc attendu de chaque élève, qu'il se munisse des matériels et fournitures qui lui sont demandés, qu'il effectue dans la mesure de ses capacités le travail scolaire, qu'il respecte les horaires d'enseignement, le contenu des programmes. En sa qualité d'élève, chacun se soumet comme précisé précédemment aux modalités de contrôle des connaissances et des compétences et s'engage à accomplir le travail exigé et rendre les travaux demandés en temps et en heure. Il ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme scolaire. Afin de se préparer à son insertion professionnelle à venir, tous les élèves se doivent d'adopter une tenue propre et adaptée à la forme scolaire.

V- Mesures éducatives de prévention, de punition ou de sanction disciplinaire :

Un manquement au règlement intérieur peut faire l'objet d'une punition ou d'une sanction éducative et communiquée aux familles selon le mode de communication le plus adapté à la nature de l'acte posé. La décision de sanction est de la seule responsabilité du chef d'établissement.

La rédaction d'un rapport d'incident par un adulte de l'établissement et transmis au CPE, sera traité de façon concertée avec le chef d'établissement afin de prendre les décisions qui s'imposent à partir de l'échelle de punition et de sanction ci-dessous. La famille en sera informée. Le principe du contradictoire sera de fait respecté et la décision sera individualisée et graduée. Les décisions de sanction sont conservées jusqu'à un an dans le dossier scolaire de l'élève.

La commission éducative peut être réunie pour étudier les difficultés d'un élève et proposer des solutions adaptées avec la famille.

Echelle de punitions	Echelle de sanctions
Mot porté sur le carnet de liaison à signer par la famille	Avertissement oral ou écrit
Excuse publique orale ou écrite	Blâme
Devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue)	Mesure de responsabilisation et de réparation : Travaux d'intérêt collectif au collège
Retenue sur le temps scolaire ou de 16h45 à 17h45	Exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours
Retenue le mercredi après-midi de 13h30 à 15h30	Exclusion d'une sortie pédagogique
Changement de régime	Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours
Exclusion de cours par l'adulte responsable	Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes
Etude isolée	Mesure conservatoire et Conseil de discipline
Confiscation d'un objet non autorisé ou dangereux	

SIGNATURE DE L'ELEVE :

SIGNATURE DES PARENTS :