

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR (PREAMBULE)**

**AGIR EN BON COLLEGIEN**  
**Contrat établi par des élèves de 6° (année 2013-2014)**

**Elève du Collège des Corbières Maritimes**  
**je respecte le règlement intérieur et je m'engage à :**

<b>1</b>	<b>Eteindre mon portable avant d'entrer au collège</b>
<b>2</b>	<b>Respecter les horaires et ne pas être en retard en cours</b> <b>Justifier mes absences et retards dès mon arrivée au collège</b>
<b>3</b>	<b>Respecter mon régime de sortie (Interne, Externe, DP Sigean, DP bus)</b>
<b>4</b>	<b>Avoir mon carnet de liaison, le présenter à tout adulte qui me le demande</b> <b>Faire toujours signer les mots à mon responsable légal</b>
<b>5</b>	<b>Avoir tout mon matériel (classeurs, cahiers, livres, trousse....) et en prendre soin</b> <b>Etre attentif en cours, participer et faire le travail demandé en classe et à la maison</b>
<b>6</b>	<b>Rattraper le travail non effectué après une absence</b>
<b>7</b>	<b>Respecter les personnes, et adultes de l'établissement (comportement, gestes, paroles) et accepter les différences des uns et des autres</b>
<b>8</b>	<b>Régler les conflits par le dialogue et sans violence physique ou verbale</b>
<b>9</b>	<b>Respecter les locaux et le matériel du collège (ne pas jeter des papiers par terre, ne pas cracher, ne pas manger pipas et autres, ne pas mâcher de chewing-gum en cours)</b>
<b>10</b>	<b>Ne pas fumer (tabac, cigarette électronique...)</b>

Le présent règlement intérieur a été élaboré après concertation de l'ensemble des membres de la communauté éducative. Il s'applique à tous : élèves, parents, personnels.

L'inscription d'un élève par sa famille vaut adhésion au règlement intérieur du collège et engagement à le respecter. Le règlement intérieur contribue à l'instauration entre toutes les parties (personnels, parents, élèves) d'un climat de confiance, de respect mutuel et de coopération indispensable à l'éducation et à l'apprentissage. Il fixe les règles de fonctionnement du collège, rappelle les droits et obligations de chacun et en définit les modalités d'application.

L'éducation est un droit reconnu à toute personne. Le service public d'éducation repose sur des valeurs : La gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, «conformément aux disposition de l'article L .141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenue par lesquelles 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 l'élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire».

Il repose aussi sur des principes spécifiques : le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et l'égalité de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique et morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'utiliser aucune violence.

Le collège est un lieu d'enseignement, d'éducation et d'apprentissage de la citoyenneté. Il favorise l'épanouissement des capacités intellectuelles et morales de l'élève.

## CHAPITRE I SCOLARITE

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les différents membres de la communauté scolaire par des dispositions précises.

La liste ci-dessous concerne les règles de fonctionnement de l'établissement, d'organisation des études et celles qui régissent la vie quotidienne.

### 1-1) Horaires d'ouverture de l'établissement :

Jours	Ouverture des portes	Horaires des cours
Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	8heures	8H20→ 12h25 et 14H→ 17H
Mercredi	8heures	8H25→ 12h25 retenue de 14H00 à 17H00

### 1-2) Rentrées et sorties du collège

Les élèves ne sont pas autorisés à demeurer sur le parking : ils entrent immédiatement dans l'établissement dès leur arrivée.

Les élèves transportés, quelque soit l'heure du début du cours, doivent entrer au collège.

Les heures d'entrée et de sortie sont déterminées par l'emploi du temps de la classe.

Tout élève utilisant les transports scolaires n'est pas autorisé à sortir de l'établissement avant l'horaire d'arrivée dudit transport, sauf à être récupéré par un adulte agréé par le responsable légal de l'élève.

### 1) Pour les demi pensionnaires :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi 8H20.⇒ 17H00 mercredi 8h20 ⇒ 12h25.

L'enfant, sauf urgence extrême, ne pourra être retiré par vos soins ou par les soins de la personne que vous avez autorisée qu'à certaines conditions :

- s'il n'a plus cours **dans la journée**

et ne s'effectuera **que sur trois créneaux** :

- de 10h35 à 10h45 (**après la récréation du matin**),
- de 12h à 13h15,
- de 16h05 à 16h15 (**après récréation de l'après-midi**).

Les parents viennent signer la décharge et patientent à l'extérieur.

Les membres des équipes pédagogiques et éducatives se réservent le droit de garder l'élève pour des raisons scolaires jusqu'à 17h. Les familles en seront informées préalablement.

### 2) Pour les externes :

L'accueil s'effectue selon leur emploi du temps. Les sorties s'effectuent s'il n'a plus cours **dans la demi-journée** avec l'autorisation inscrite au dos du carnet.

Lors des sorties, l'élève doit présenter son carnet de liaison à la personne chargée du contrôle.

En conséquence, en cas de sortie sans autorisation d'un élève, la responsabilité du collège n'est pas engagée et l'élève s'expose à de lourdes sanctions.

### 1-3) En cas d'absence d'un professeur :

Les élèves restent en permanence si l'absence du professeur est située entre deux cours. S'il s'agit de la dernière heure de cours de la journée pour les demi-pensionnaires transportés par bus les parents peuvent, s'ils le souhaitent, venir chercher leur enfant. Les externes autorisés peuvent quitter l'établissement. **Les autorisations parentales de sortie communiquées par téléphone ne sont pas recevables.**

### 1-4) Mouvements des interclasses et récréation:

**Par mesure de sécurité et afin de préserver le travail de chacun, les élèves doivent circuler dans l'établissement calmement, sans cris ni bousculades et garder une attitude correcte.**

- Mouvements de 8H20, 10H29, 13H55, 16H02 :

Avant de se ranger l'élève doit disposer de tout son matériel scolaire. Aucun déplacement ne sera autorisé après la sonnerie.

Le rangement s'effectue aux emplacements matérialisés sur le sol de la cour; l'enseignant vient y chercher sa classe dès la sonnerie et prend en charge les élèves suivant le plan de circulation défini.

<b>Matinée</b>	Horaire 1ère sonnerie	Début des cours	Fin des cours
	8h20*	8h23	9h18
	9h18	9h21	10h16
Récréation 10h16 ==> 10h29*			
	10h29*	10h32	11h27
	11h27	11h30	12h25
<b>Après-midi</b>	12h57*	13h	13h55
	13h55*	13h58	14h53
	14h53	14h56	15h51
Récréation 15h51 ==> 16h02*			
	16h02*	16h05	17h

\*Les élèves devront être récupérés dans la cour dès la 1ère sonnerie

⇒ Interclasses : Les élèves se rendent sans délai, en autonomie et dans le calme devant la salle de cours suivante et se rangent avant d'être autorisés à y entrer.

⇒ Récréations et créneau 12h25-14h :

Les élèves se rendent immédiatement dans la cour. Aucun élève ne peut rester dans les bâtiments.

Les couloirs, les escaliers, l'accès aux salles ne sont autorisés que sous la présence d'un adulte. Le stationnement dans les toilettes n'est pas autorisé.

### 1-5) Utilisation des casiers à cartable

Ils sont attribués aux demi-pensionnaires prioritairement dans l'ordre suivant 6<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>. Chaque élève est responsable de son casier, dont le contenu doit être conforme au présent règlement ; les éventuelles dégradations sont à la charge de l'élève. A chaque fin de semaine et veille de vacances scolaire les élèves doivent vider leur casier (voir aussi régime du service annexe d'hébergement).

Les élèves demi pensionnaires et internes doivent obligatoirement déposer leurs affaires sur le temps du *MIDI* et *DEUX* dans les casiers prévus à cet effet. Le dépôt des sacs dans le préau et dans la cour n'est pas autorisé.

### 1-6) Utilisation d'Internet et de l'outil informatique.

Les technologies de l'information et de la communication constituent un outil fondamental pour la formation des élèves comme pour l'action éducative des enseignants. Cependant, et pour des raisons de sécurité évidentes chacun, adulte comme enfant, se doit de respecter un certain nombre de conditions pour ce qui concerne l'utilisation du matériel informatique mis à disposition de la communauté scolaire, notamment pour l'utilisation d'Internet.

Aussi, une charte d'utilisation des T.I.C. a été élaborée et votée par le Conseil d'administration du 6 décembre 2011 et jointe. Le non respect des principes établis par cette charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services proposés et aux sanctions prévues dans le présent règlement intérieur, ou par la Loi.

## **CHARTRE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DE L'INTERNET**

La Charte définit les modalités et les conditions d'utilisation des accès au réseau pédagogique et à l'internet. Validée par le Conseil d'administration, ce n'est pas une loi, mais un **code moral** et un **code de bonne conduite**.

Elle s'applique à tout utilisateur de la communauté éducative ayant accès **au réseau informatique à vocation pédagogique ou à INTERNET**.

Elle est affichée dans tous les lieux d'utilisation des ordinateurs, ainsi que dans les espaces de diffusion des élèves et des adultes.

### **La charte se réfère à quatre sources législatives :**

- Loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989, 23 avril 2005, et 8 juillet 2013.  
Chacun au collège dispose de la liberté d'information et de la liberté d'expression dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité.
- Loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881.
- Loi informatique et libertés du 6 janvier 1978.
- Loi sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982 modifiée en 1986.

### **1) Il s'engage à utiliser le réseau exclusivement à titre pédagogique et scolaire.**

**Il ne doit pas, notamment :**

- se connecter sur des sites de jeux, « chat » (dialogue en direct), rencontres, horoscope, etc...
- télécharger, consulter, stocker, diffuser ou créer des documents contraires aux principes du service public de l'Education Nationale ou portant atteinte aux libertés individuelles et au respect de la vie privée : sites pédophiles, pornographiques, néo-nazis, racistes, xénophobes, incitatifs à la consommation de drogues, à la violence ou portant atteinte à la vie privée.
- envoyer des mini messages (sms/texto) vers les téléphones portables, télécharger des sonneries et des logos, de la musique, des films.

### **2) Il s'engage à respecter les autres utilisateurs.**

**En tant qu'internaute, il respecte la confidentialité et la vie privée des internautes. C'est le code de bonne conduite des utilisateurs d'internet.**

**Il ne doit pas :**

- accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation.
- modifier ou détruire des informations ne lui appartenant pas.
- porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants, injurieux, diffamatoire ou à caractère raciste.
- diffuser des photos sans l'autorisation expresse de l'intéressé s'il est majeur ou des parents s'il est mineur.

### **4) Il s'engage à respecter le matériel informatique et le réseau.**

**Le bon fonctionnement du réseau dépend de tous.**

**Il ne doit pas :**

- S'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur
- Interrompre le fonctionnement du réseau, modifier la configuration des ordinateurs, télécharger ou installer des logiciels ou CD-ROM personnel, supprimer ou modifier des programmes, diffuser des virus, etc...
- Tout acte de consultation, d'enregistrement des données ou d'impression sera réalisé sous la responsabilité et avec l'accord d'un professeur.

### **5) Il s'engage à respecter la propriété intellectuelle.**

Un auteur ou un artiste est propriétaire de son œuvre. S'il utilise tout ou partie de son travail, il ne doit pas mentionner ses sources : le nom de l'auteur et l'adresse de la page web...S'il crée un site ou une page internet et qu'il y recopie tout ou partie d'un document (texte, photo, dessin, son, etc...), il doit demander l'autorisation de l'auteur.

### **6) Responsabilités.**

*L'établissement utilise des mécanismes et des techniques de protection pour empêcher l'utilisateur d'accéder à des informations illégales ou non destinées à un jeune public.*

*L'établissement peut procéder à des contrôles réguliers ou occasionnels pour vérifier que le réseau et les fichiers sont utilisés dans le respect des règles établies.*

## **7) L'ENT.**

*L'espace numérique de travail désigne un ensemble intégré de services numériques mis à disposition de la communauté éducative de l'établissement. Son utilisation, via un point d'entrée unique et sécurisé, engage la responsabilité des utilisateurs.*

**Déroger à ces règles expose l'élève à des sanctions, au collège, voire en justice.**

*L'élève est informé que toutes les informations de connexion à Internet et au réseau sont stockées pendant 8 mois pour des besoins éventuels d'enquête.*

### **1-7) Utilisation des espaces communs (garage à vélo)**

Les élèves circulent à pied dans l'enceinte du collège : bicyclettes et engins à moteurs seront rangés sous l'abri à vélo. L'utilisation d'engins à moteur est subordonnée à l'accord des familles et au respect des règles en vigueur (assurance port du casque, A.S.S.R...). Les moteurs doivent être arrêtés à l'extérieur de l'établissement.

### **1-8) Accès aux installations sportives**

Les élèves se déplacent vers les installations sportives sous l'unique responsabilité du professeur d'EPS.

### **1-9) Accès aux activités de l'accompagnement éducatif :**

- Sur le créneau 13h-14h : les élèves se regroupent devant le CDI à la sonnerie de ralliement de 12h57.

- Sur le créneau 16h-17h : les élèves se regroupent sur les emplacements prévus (récréation ou préau selon la salle attribuée) à la sonnerie de ralliement de fin de récréation (16h02).

## **CHAPITRE II ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE et DES ETUDES**

### **2-1) Gestion des retards et des absences**

#### **a) Absences**

Elles sont relevées à chaque début d'heure par l'adulte responsable du groupe d'élèves et transmises à la Vie Scolaire qui en avise les familles. Toute absence d'un élève doit être signalée par son responsable légal dès la première heure de cours par téléphone ou la veille si elle est prévisible puis justifiée par écrit à la Vie Scolaire dès le retour au collège (carnet de liaison) et par un certificat de guérison en cas de maladie contagieuse. L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Au-delà de 4 demi-journées d'absence injustifiées dans le mois, le chef d'établissement, sur information du conseiller principal d'éducation, est dans l'obligation de signaler ce défaut d'assiduité à Monsieur le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale.

Durant son absence, l'élève pourra consulter le cahier de textes en ligne et prendra ses dispositions pour rattraper les cours.

#### **b) Retards**

- Le retard est exceptionnel; les retardataires seront autorisés à se rendre en cours par la Vie Scolaire.

- Les retards abusifs seront sanctionnés.

**- En cas d'absence ou retard, l'élève ne sera admis en cours que sur présentation d'un billet de rentrée délivré par la vie scolaire (vérifié par le premier professeur qui prend la classe).**

**- Toute sortie de l'établissement sans autorisation validée par le service Vie Scolaire est sanctionnée.**

## **2-2) Utilisation du carnet de correspondance**

Le carnet de correspondance est le principal moyen de communication entre les familles et le collège.

Le carnet de liaison est pour la famille un moyen d'information primordiale. Il doit être en bon état et consulté fréquemment par les parents, qui doivent veiller à ce que ceux-ci ne se transforment pas en journal personnel et ne comportent pas d'image ou de texte de nature choquante. Ils peuvent être contrôlés par tout membre de l'équipe éducative.

L'élève doit toujours l'avoir en sa possession. L'oubli, la perte dans un acte volontaire, la falsification du carnet ou le refus de remettre son carnet à un responsable entraînent une sanction.

Le remplacement du carnet de liaison occasionnera un coût de 2€ à régler auprès des services de l'intendance.

## **2-3) Evaluation et bulletins scolaires**

Les élèves doivent se soumettre au contrôle des connaissances (oral, pratique, écrit) qui leur est proposé. L'absence à un contrôle pourra mettre l'élève dans l'obligation de se soumettre à une évaluation, si l'enseignant le demande. Tout travail non fait ou non rendu à la date voulue, pourra être noté zéro.

Tout travail supplémentaire lié à une punition, non rendu pourra donner lieu à une sanction et une convocation auprès du chef d'établissement.

Le bulletin trimestriel établit la synthèse des résultats, du travail et du comportement de l'élève durant la période considérée.

## **2-4) Rencontres parents professeurs**

Elles sont organisées, selon un calendrier communiqué aux familles, dans le cadre du programme annuel d'orientation adopté par le conseil d'administration, et permettent aux parents de rencontrer tous les enseignants de leur enfant. Au besoin, ne pas hésiter à prendre rendez-vous auprès du professeur principal ou d'un enseignant, par l'intermédiaire du carnet de liaison.

## **2-5) Droits des parents**

Les parents ont le droit d'être représentés dans toutes les instances conseil de classe, conseil d'administration, conseil de discipline, commission permanente et Commission Educative, Commission Hygiène et sécurité, Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC) et dans toutes les instances prévues par la loi. Ils peuvent aussi devenir membres du bureau du Foyer Socio Educatif ainsi que de l'Association sportive (UNSS).

## **2-6) Devoir et suivi de scolarité**

Les familles ont le devoir d'être en relation avec le collège pour assurer le suivi de la scolarité de leur enfant. En particulier, la famille a l'obligation de répondre rapidement à toute demande de rendez-vous formulée par le collège. Les parents doivent s'assurer que le travail demandé est fait par leur enfant.

## **2-7) Les délégués de classe**

Dans chaque classe sont élus deux délégués élèves. L'ensemble de ces délégués élit des représentants qui siègent dans différents conseils et commissions de l'établissement. Ils sont chargés des relations entre leurs camarades et les différentes équipes de l'établissement. La liberté d'expression doit leur être garantie dans l'exercice de leur mandat. Ils ont droit à une formation qui les prépare à leur rôle de délégué.

## **2-8) L'infirmerie**

Les horaires et jours d'ouverture seront indiqués par voie d'affichage.

L'envoi d'un élève à l'infirmerie sur le temps classe doit rester exceptionnel et uniquement en cas d'extrême nécessité (saignement, malaise, vomissement.) Le délégué élève ou son suppléant va chercher un adulte qui prendra en charge l'élève et gèrera cette situation d'urgence.

Quand l'infirmerie est absente, l'élève malade sera accueilli à la Vie Scolaire, mais aucun soin à caractère médical ne pourra être prodigué. Les parents seront contactés uniquement par un adulte de l'établissement pour venir chercher leur enfant. En aucun cas, un élève malade n'est autorisé à contacter de sa propre initiative sa famille pour qu'elle vienne le chercher. **Seuls les cas graves ou incertains nécessiteront l'appel des services d'urgence.**

#### **a) Médicaments:**

L'introduction de médicaments est interdite dans l'établissement. Les élèves qui doivent suivre un traitement déposeront les médicaments ainsi qu'un duplicata de l'ordonnance du médecin auprès de l'infirmerie. A ces seules conditions, l'absorption peut être autorisée.

#### **b) Accidents:**

Tout accident ou malaise qui survient dans l'enceinte du collège sera immédiatement signalé à un responsable (professeur, CPE, surveillant...). Après un accident, la famille envoie au collège, dans les 48 heures, un certificat médical descriptif constatant les lésions ; elle déclare l'accident auprès de sa compagnie d'assurance. Le collège décline toute responsabilité en cas de non-respect de ces consignes.

#### 2-9) L'éducation physique et sportive :

La fréquentation du cours d'EPS ( y compris les séances de natation) est obligatoire.

Une tenue spéciale est obligatoire en EPS. Il s'agit d'un short ou d'un survêtement, d'un tee-shirt et d'une paire de chaussure de sport, d'un vêtement de pluie. Son absence ne peut justifier un manquement à la séance d'EPS.

Aucun objet comportant des risques de blessures ( piercing, chaîne, boucles d'oreilles proéminentes...) ne doit être porté par les élèves.

Le cours d'EPS prend fin une fois de retour au collège ; le règlement intérieur du collège est valable sur le trajet collège-installation sportive ainsi que dans les locaux annexes dédiés à l'EPS.

Deux types de dispense existent :

- 1- Dispense familiale ponctuelle : cette demande est **exceptionnelle et ponctuelle** et valable pour une séance. Elle est écrite sur le carnet de correspondance de l'élève en précisant le motif.

**Dans tous les cas, l'élève se présente obligatoirement au cours d'EPS avec ses affaires. Il appartient au professeur d'EPS, au vue de la demande de la famille, de décider des exercices à faire par l'élève.**

- 2- Dispense médicale : En cas de problème physique, l'élève doit présenter un certificat médical mentionnant le type d'effort, de mouvement ou de situations qu'il ne peut pas faire. Le certificat médical précise s'il s'agit d'une inaptitude partielle ou totale.

**Dans le cas d'une inaptitude partielle, l'élève se présente obligatoirement au cours d'EPS avec ses affaires. Il appartient au professeur d'EPS, au vue du certificat médical, de décider des exercices à faire par l'élève. Dans le cas d'une inaptitude totale, l'élève peut être dispensé de présence en cours d'EPS.**

Tout élève pour lequel une inaptitude totale ou partielle supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés, pour l'année scolaire en cours, a été prononcée, fait l'objet d'un suivi particulier par le médecin (ou service) de santé scolaire en liaison avec le médecin traitant.

#### **2-10) Conditions d'accès et fonctionnement du CDI**

##### **a) Manuels scolaires :**

Ils sont fournis gratuitement en début d'année; leur état est porté sur une fiche individuelle que les parents doivent retourner signée au collège, annotée ou non d'éventuelles modifications; tout livre perdu, quel que soit son état ou tout livre prêté en bon état rendu détérioré, sera facturé.

##### **b) Le CDI :**

C'est un lieu d'apprentissages et de recherches qui assure trois fonctions :

Favoriser la lecture et promouvoir le goût de lire.

Mettre à la disposition des élèves toutes les Informations nécessaires à leur travail scolaire et à leur projet d'orientation.

Assurer la formation des élèves à l'utilisation des outils documentaires.

Horaires d'ouvertures aux élèves : affichage à l'entrée du CDI

#### **2-11) Le conseiller d'orientation psychologue (COP)**

Il assure une permanence au collège (horaires diffusés par affichage prise de rendez-vous au Secrétariat de direction). Il conseille les familles et les élèves dans l'élaboration d'un projet d'orientation.

## **2-12) Le Foyer socio-éducatif**

(FSE association loi 1901, sans but lucratif) coordonne et anime les activités socio-éducatives du collège. Une assurance contractée par le foyer couvre l'ensemble des activités qu'il organise. L'adhésion au FSE est un acte volontaire concrétisé par une cotisation annuelle.

## **2-13) L'Association Sportive (UNSS)**

L'UNSS, animée par les professeurs du collège, a pour vocation de permettre l'épanouissement des qualités physiques et le sens des responsabilités de la vie collective et entraînera l'obligation d'assiduité.

Le coût de l'adhésion sera fixé à chaque rentrée.

Les activités sont proposées dans le cadre d'une assemblée générale de l'association en début d'année. Elles sont rattachées à deux types de créneaux horaires :

- les Midi et Deux : point de ralliement à la sonnerie de 12h57 à l'emplacement habituel dédié à l'EPS.
- les Mercredi après-midi : point de ralliement devant l'accueil vie scolaire à partir de 13h.

## **2-14) ASSURANCES**

L'assurance individuelle scolaire est recommandée pour participer aux sorties éducatives, elle est obligatoire pour les voyages scolaires. Une attestation pourra être demandée à chaque rentrée.

# **CHAPITRE III LE SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT**

Un règlement intérieur de l'internat est remis à chaque interne à la rentrée scolaire. Règlement intérieur du service annexe d'hébergement.

### **3-1) Modalité d'accès:**

La qualité de demi-pensionnaire permet la prise du repas les lundi, mardi, jeudi et vendredi au restaurant scolaire. Les élèves externes peuvent avoir accès au service de restauration sous réserve de l'achat d'un ticket. Les familles sont responsables du régime (externe, demi-pensionnaire ou interne) déclaré à l'inscription de leur enfant. Toute prise de repas dérogatoire à l'extérieur de l'établissement par un élève demi pensionnaire ou interne doit rester exceptionnelle et être signalé au service Vie Scolaire le jour même avant 9h00.

Les changements de régime en cours de trimestre ne sont pas autorisés, sauf cas de force majeure communiqué au service d'intendance ou décision du Chef d'Etablissement.

### **3-2) Casiers**

Chaque élève demi-pensionnaire de 6<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> se verra attribuer un casier pour ranger ses affaires. Les élèves de 4<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> le partagent avec un camarade de leur choix. Son utilisation est obligatoire. La clé sera remise selon le protocole de rentrée arrêté.

### **3-4) Modalités de paiement:**

Le paiement est trimestriel et exigible au début de chaque trimestre ou dès l'entrée, si l'élève est inscrit en cours de trimestre. L'année scolaire est découpée en trois trimestres inégaux : 70j, 55j, 45j. L'Avis aux Familles indiquant le montant des sommes dues est transmis aux responsables légaux par l'intermédiaire des élèves (pensionnaires et demi-pensionnaires) vers la fin du premier mois de chaque trimestre. Les familles doivent effectuer le paiement dans les dix jours suivants par chèque ou en espèces. Le paiement mensuel, sur la base d'un échéancier transmis dès la rentrée scolaire, pourra être autorisé par M. l'Agent Comptable. En cas de non-paiement aux dates fixées le recouvrement des sommes dues est alors poursuivi par les voies judiciaires.

A tout moment les familles peuvent demander une aide dans le cadre du fonds social en s'adressant au service intendance.

Aucune remise d'ordre ne sera accordée, sauf :

-dans le cas d'une absence médicalement justifiée d'au moins 2 semaines consécutives et sur demande de la famille au service d'Intendance.

Pour des raisons d'hygiène, les élèves ne sont pas autorisés à apporter de la nourriture dans l'établissement sauf PAI (protocole alimentaire individualisé).



### **3-5) Cartes de cantine :**

Un système de badgeuse avec délivrance automatique de plateaux est en place depuis la rentrée 2011. Chaque élève demi-pensionnaire est destinataire d'une carte de cantine nominative qui lui est remise gratuitement pour une première utilisation.

Ce badge n'est en aucun cas un moyen de paiement mais doit impérativement être présenté à l'entrée du self pour acter de sa présence à la demi-pension.

Tout élève ayant oublié sa carte déjeunera à la fin du service. Tout élève ayant cumulé au moins trois oublis de carte dans le délai de deux semaines sera convoqué à l'Intendance pour un rappel ferme à ce Règlement Intérieur, les familles en seront informées. En cas d'abus avéré, le Chef d'Etablissement se réserve le droit de prononcer une exclusion temporaire de l'élève du Service de Restauration.

Le renouvellement d'une carte de cantine dégradée ou perdue est à demander au service d'Intendance contre la somme de 4 euros.

### **3-6) Tickets repas pour élèves EXTERNES, ou DEMI-PENSIONNAIRES déjeunant le MERCREDI :**

Tout élève externe (sur son temps scolaire) ou demi pensionnaire souhaitant prendre son repas au Service Restauration du collège le Mercredi (retenues, activités artistiques, culturelles ou sportives encadrées par un ou plusieurs adultes référents) doit impérativement acheter un ticket de cantine ou une carte créditée du nombre de repas payée auprès du service Intendance au plus tard la veille à midi du jour du repas consommé.

### **3-7) Recommandations / Dégradations :**

Les élèves s'engagent à avoir une attitude polie et correcte envers les agents et à respecter le matériel et les locaux mis à leur disposition.

Toute dégradation de matériel sera facturée à la famille au prix fournisseur actualisé.

Il est strictement interdit de sortir de la nourriture de l'enceinte du service Restauration. Les élèves débarrassent leur plateau (couverts, déchets alimentaires, pain non consommé...) en bout de service plonge, quittent les locaux pour se rendre dans la cour de récréation et ne stationnent pas dans le sas situé près des vestiaires des agents de service.

## **CHAPITRE IV LA DISCIPLINE, DROITS ET OBLIGATION**

**L'ensemble des principes énoncés s'impose à tous. Le bon déroulement des études et l'épanouissement de la personnalité exigent un climat de calme, de sérénité et le sens des responsabilités dans une discipline bien comprise et acceptée de tous.**

### **4-1) Attitude et comportement**

Les élèves doivent se présenter au collège dans une tenue correcte, adaptée à la discipline enseignée : les tenues indécentes, laissant apparaître des sous-vêtements, excentriques, dangereuses, provocantes ou négligées, en somme pas adaptées au lieu et à la situation, ne sont pas acceptées. La politesse et le respect sont de rigueur entre tous les usagers du collège. Aucun objet ou document contraire à la morale ou à la laïcité ne doit être introduit dans l'établissement. Aucun objet de valeur ou document non indispensable au travail scolaire ne doit être introduit dans l'établissement.

**Les adultes ne sont pas dans l'obligation de garder les objets personnels des élèves sans rapport avec les enseignements.**

L'introduction, l'usage ou l'absorption de toute substance toxique ou illégale (alcool, tabac...) est strictement interdite. Cf Loi Evin 1991, avenant du 16/11/2006 sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics. Par ailleurs, la possession et l'usage d'objets type cigarette électronique et équivalents sont strictement interdits dans l'établissement et les lieux où se déroulent les activités en lien (installations sportives notamment).

- Tout commerce est strictement interdit.

- La possession et l'usage d'aérosols, déodorants ou non, sont strictement interdits dans l'établissement et les lieux où se déroulent les activités en lien (installations sportives notamment).

- Le chewing-gum, pipas et tout type de nourriture dans les salles de cours, permanences, CDI réfectoire, gymnase sont strictement interdits.

- Le port d'un «couvre-chef» (casquette, chapeau, bonnet, capuches...) ne sera toléré que dans la cour sur les temps extérieurs de récréation.

- Aucun vol, aucune agression physique ou morale (violences physiques ou verbales, intimidations, menaces, brimades, insultes...) ne sera admis. Les inscriptions sur les murs ou le mobilier et les dégradations donnent lieu à réparation et sanction.

#### **4-2) Utilisation du téléphone portable et appareil de diffusion ou capture de son ou d'image :**

il est interdit aux élèves d'utiliser tout téléphone portable, ainsi que tout lecteur, appareil photo, console de jeux ou tout autre équivalent permettant la capture et /ou la diffusion de sons ou d'images, dans l'enceinte de l'établissement, mais aussi dans le cadre de toute activité organisée par l'établissement, y compris extérieure à cette enceinte. Ce, sauf autorisation explicite d'un adulte exerçant dans le collège.

En cas d'usage prohibé, l'appareil sera remis aux responsables légaux..

**Prendre des photos, filmer dans l'enceinte de l'établissement sans autorisation préalable de la direction de l'établissement est interdit.**

#### **4-3) Prévention des vols :**

Les élèves éviteront d'apporter au collège des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes. La possession de baladeurs, lecteurs divers, téléphones mobiles, est déconseillée.

#### **4-4) Assiduité et travail scolaire**

Obligation scolaire jusqu'à 16 ans. Tout élève se doit d'être assidu en assistant aux cours, aux études, aux soutiens, aux options choisies en début de cycle, aux séances d'information et aux examens de santé. De plus, l'élève doit se soumettre aux contrôles de connaissances et rendre le travail demandé dans les délais impartis. Pour que l'enseignement dispensé soit bénéfique à tous, l'élève doit être attentif, appliqué et toujours en possession de son matériel.

#### **4-5) Devoir de n'user d'aucune violence**

Aucun membre de la communauté éducative, élève ou adulte, ne doit user de violence physique ou verbale. De même, insultes, menaces, vulgarité, attitudes provocatrices, agressives ou susceptibles de constituer une pression sur d'autres élèves ou de troubler l'ordre sont strictement prosrites. Chacun se doit d'adopter un comportement responsable et doit signaler à un adulte de l'établissement tout problème (bagarre, intimidation, chantage, racket, menaces physiques...). Le personnel de l'établissement a le devoir de privilégier le dialogue.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

#### **4-6) L'exercice des droits et obligations des élèves**

##### **1) Droits individuels des élèves**

- Droit à l'éducation et à la formation
- Droit à un enseignement et à une aide appropriée à son apprentissage.
- Droit à l'information concernant l'orientation scolaire et professionnelle qu'il peut prendre.
- Droit à l'information, au conseil et à la liberté d'expression.

De manière collective: par l'intermédiaire des délégués élèves qui recueillent les avis et propositions de leurs camarades et les expriment auprès du chef d'établissement ou du conseil d'administration.

- Droit au respect de la personne et à la protection.
- Droit au respect de la personnalité et de ses convictions.
- Droit à la protection contre toute agression morale ou physique.
- Droit au respect du travail.
- Droit à la reconnaissance des efforts fournis.
- Droit au respect de son matériel et de ses biens.

## 2) Droits collectifs

- Droit de réunion: à l'initiative des délégués, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions et avec l'accord du Principal.
- Droit de bénéficier d'une information sur les risques et les dangers dont peuvent être victimes les mineurs par des campagnes de prévention.

Aucun document ne peut être distribué dans le collège sans l'accord préalable du chef d'établissement.

## 3) Devoirs et obligations des élèves.

Les lois du 10 juillet 1989, 23 avril 2005 et 8 juillet 2013 énoncent comme principes les obligations qu'ont les élèves à être assidus, à accomplir le travail demandé et à respecter les règles de la vie scolaire. Les libertés reconnues aux élèves n'entravent pas leurs obligations. Tous les membres de l'établissement sont soumis au respect de la neutralité et de la laïcité.

- Devoir de respecter les biens et les personnes.
- Devoir de n'user d'aucune violence.

## 4-7) Punitions, sanctions et mesures de réparation.

A toute faute sera apportée une réponse adaptée dans le même temps, les responsables légaux seront prévenus. Les punitions relatives au comportement doivent se distinguer de celles relatives au travail personnel.

### a) Punitions

Elles concernent les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations, elles sont aggravées par la répétition de ces actes.

- **Avertissement oral.**

- **Observation écrite sur le carnet de liaison en distinguant travail et comportement.**

⇒ **4 observations entraînent 1 travail supplémentaire signé avec engagement écrit et appel de la famille par le professeur principal.**

⇒ 8 observations entraînent 1 retenue le mercredi après-midi et une convocation par la CPE et un membre de l'équipe pédagogique.

- **Travail supplémentaire.**

Tout élève dépassant ces seuils fera l'objet d'une procédure individualisée menée par le/la CPE en lien avec le professeur principal de la classe et les responsables de l'élève.

- **Excuses verbales ou écrites.**

- **Retenues** : elles concernent l'accumulation d'observations ou un acte grave décrit par un rapport transmis à la(le) CPE. - **Retenues le mercredi après-midi** de 14h à 17h.

La retenue est obligatoire. L'absence injustifiée à une retenue entraîne son doublement.

### b) Solutions alternatives aux heures de retenue.

Afin de responsabiliser les élèves et leurs parents, les travaux supplémentaires donnés par un membre de l'équipe pédagogique ou éducative seront effectués dans le délai déclaré sous l'autorité exclusive des parents.

- Exclusion d'un cours.

Toute exclusion ponctuelle d'un cours revêt un caractère exceptionnel. Celle-ci sera portée à la connaissance des parents. Un surveillant viendra chercher l'élève en classe.

Suivi de l'exclusion.

Un document relatif aux exclusions de cours stipule :

1) l'énoncé précis du motif de l'exclusion par un des membres des équipes.

2) le travail à effectuer durant son exclusion.

3) la suite à donner à l'exclusion par un des membres des équipes : entretien avec l'élève, convocation des parents.

- En cas de violence, de perturbation volontaire de cours, d'atteinte à la dignité de la personne, les faits seront portés à la connaissance des parents qui doivent venir chercher leur enfant au collège.

Une suite administrative et éducative sera donnée à l'incident.

Après une exclusion de cours, un entretien avec l'élève, en présence de son professeur, la(le) CPE ou la Direction, doit être programmé pour rappel des règles à respecter en cours.

#### c) Sanctions.

Il ne peut être prononcé de sanction non prévue par le règlement intérieur.

#### Les sanctions prononcées par le chef d'établissement :

- **L'avertissement,**
- **Le blâme,**
- **La mesure de responsabilisation :**

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée 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'Etat. Une convention doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

- **L'exclusion temporaire de la classe.** Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement (8 jours successifs maximum).
- **L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** (8 jours successifs maximum).
- **L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.**

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Toute sanction, hormis l'exclusion définitive, est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Le règlement intérieur reproduit l'échelle des sanctions. En outre, il peut prévoir des mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation.

**Le chef d'établissement peut prononcer seul toutes les sanctions à l'exception de l'exclusion définitive de l'établissement ou de ses services annexes. Pour autant, la réunion du conseil de discipline ne doit plus être réservée aux cas pour lesquels une exclusion définitive est envisagée.**

#### d) Mesure alternative au conseil de discipline.

- **La Commission Educative.**

Préalablement à la mise en œuvre de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative doivent rechercher, en application de l'article R.511-12 du Code de l'éducation, toute mesure utile de nature éducative.

La commission éducative est mise en place dans les collèges et les lycées (décret n°2011-728 du 24 juin 2011-art.9). Présidée par le chef d'établissement ou son représentant, elle est composée de membres du C.A et de représentants de l'équipe pédagogique de l'élève concerné et de tout invité jugé utile par le chef d'établissement. L'élève concerné peut être accompagné par ses parents.

La Commission assure un rôle de régulation, de conciliation voire de médiation. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

## CHAPITRE V

### PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS ET INSTRUMENTS DE COMMUNICATION

- Le Principal, le Principal Adjoint et le Gestionnaire reçoivent sur rendez-vous, pris auprès du secrétariat, en précisant l'objet de l'entretien.
- Le Conseiller Principal d'Education est l'interlocuteur privilégié des parents et des élèves pour tout problème lié à la vie scolaire.
- le bureau de la vie scolaire est fermé de 12h30 à 13h45 (surveillance de la cour et de la cantine).
- Les professeurs reçoivent les parents sur rendez-vous demandé par l'intermédiaire du carnet de liaison de l'élève.
- Le professeur principal recueille et fait la synthèse des divers renseignements concernant la scolarité de l'élève. Il assure la liaison entre l'équipe pédagogique et la famille dont il est l'interlocuteur privilégié pour tout problème lié à la scolarité.
- Le Conseiller d'Orientation Psychologue, le Médecin scolaire, l'infirmière reçoivent les élèves et les familles sur rendez-vous en fonction de leur horaire de présence au collège.
- Secrétariat : le secrétariat est ouvert tous les jours de 8H30 à 12H et de 14H à 17H.
- Le cahier de texte et le carnet de liaison sont pour la famille des moyens d'informations primordiaux. Ils doivent être en bon état et consultés fréquemment par les parents, qui doivent veiller à ce que ceux-ci ne se transforment pas en journal personnel et ne comportent pas d'image ou de texte de nature choquante. Ils peuvent être contrôlés par tout membre de l'équipe éducative.
- Le cahier de texte de la classe est utilisé par tous les professeurs qui consignent le contenu de la séance et le travail donné pour la fois suivante. Il est en ligne et à la disposition des parents qui ne doivent pas hésiter à venir le consulter en cas de besoin à l'adresse communiquée dès la rentrée. Ce cahier virtuel ne se substitue en aucun cas au cahier de texte de l'élève.

Le Présent Règlement Intérieur a été adopté par le Conseil d'Administration le 20 février 2014

**Nous, soussignés**

**Responsable de l'élève :**

**classe :**

Nous déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur du collège de Sigean et nous engageons à le respecter et le faire respecter.

**Date :**

**Signatures des responsables**

**Signature de l'élève**